Circuito Colonias, Calle 22 N° 354 A x 31 A y 31B
Col. López Mateos, Mérida Yucatán. C.P. 97140
Tel. (999) 9263404, Fax. Ext. 211
www.ftsoftware.com.mx

Mérida Yucatán a 06 de mayo del 2025

MTRA. FANNY ALVARADO CHAVEZ
SUBDIRECTORA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN VASCO DE QUIROGA NO. 15 COLONIA SECCION XVI DEL. TLALPAN MEXICO, CIUDAD DE MEXICO. C.P. 14080

PRESENTE.

Me refiero a su oficio de fecha 02 de mayo del año en curso, mismo que solicita la actualización de la cotización de los bienes y/o servicios, a este respecto le informo que estamos imposibilitados para dar el servicio de mantenimiento a los módulos que comenta en su propuesta, sin embargo, una alternativa de solución es proporcionar un desarrollo informático de los componentes que integran el Sistema Integral de Recursos Humanos, a este respecto, le proporcionamos la cotización de acuerdo con lo indicado en la Solicitud de oferta.

1. Datos generales

Empresa	Contacto	Descripción de Servicio	Periodo de garantía	Vigencia del Servicio
FTSOFTWARE S.A. de C.V.	Eduardo Magaña Cardos. Director de Proyectos Domicilio: Calle 22 No. 354A Int. 301 Col. Adolfo López Mateos, México, Mérida Yucatán. Tel: 9992074370	Desarrollo al Sistema Integral de Recursos Humanos.	Este periodo es de 6 meses, el cual corre a partir del término de periodo del contrato, contempla la asistencia permanente vía remota o telefónica, a los servicios de Desarrollo del Sistema Integral de Recursos Humanos.	01 de junio del 2025 al 31 de diciembre de 2025 (Se requiere de un periodo previo de análisis para el inicio del desarrollo, el cual podrá ser especificado en el momento de aceptar nuestra propuesta)

Circuito Colonias, Calle 22 N° 354 A x 31 A y 31B
Col. López Mateos, Mérida Yucatán. C.P. 97140
Tel. (999) 9263404, Fax. Ext. 211
www.ftsoftware.com.mx

2. El desarrollo incluye los siguientes servicios, mismo que están descritos en el Anexo Técnico recibido:

1. Servicio de soporte técnico en sitio o remoto.
2. Mesa de ayuda.
3. Servicio de mantenimiento a los módulos:

   I. Módulo nómina
   II. Módulo control de asistencia
   III. Módulo de residentes
   IV. Módulo de identificación
   V. Módulo de capacitación
   VI. Módulo de reclutamiento y selección
   VII. Módulo de candados del sistema
   VIII. Módulo control de calendario
   IX. Módulo notificaciones generales

4. Seguridad
   Interfaces y desarrollos
5. acceso a las soluciones
6. Transferencia de conocimiento
7. Migración
8. Respaldos
9. Servicio de apoyo en situación de contingencia en el alojamiento del sistema integral de recursos humanos.

3. Cotización de la solución propuesta

a. Debe estar expresada en moneda nacional y deberá indicar costo antes y después de IVA

Por el Servicio de Desarrollo del Sistema Integral de Recursos Humanos básico nuestro importe asciende a la cantidad total de $ 4,900,000.00 (Cuatro Millones Novecientos Mil pesos 00/100 M.N.) antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA) correspondiente. El costo con IVA incluido es por la cantidad total de $ 5,684,000.00 (Cinco Millones Seiscientos Ochenta y Cuatro Mil pesos 00/100 M.N)

4. Condiciones de pago conforme al anexo técnico

Pago mensual por servicio devengado contra entregables de acuerdo con las fechas señaladas en el cronograma

Gold Microsoft Partner Application Development

Microsoft

VMware PARTNER PROFESSIONAL SOLUTION PROVIDER

Google

Circuito Colonias, Calle 22 N° 354 A x 31 A y 31B
Col. López Mateos, Mérida Yucatán. C.P. 97140
Tel. (999) 9263404, Fax. Ext. 211
www.frsoftware.com.mx

de actividades. Esto se hará conforme al Artículo 73 de la LAASSP, el pago se hará dentro de los 17 días hábiles posteriores a la recepción satisfactoria de la factura, previa entrega de los bienes o prestación del servicio conforme a los procedimientos establecidos por la Subdirección de Recursos Financieros del Instituto, y el Artículo 93 de su reglamento, los cuales procederán cuando los avances correspondan a entregables que hayan sido debidamente devengados en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables.

5. Condiciones Comerciales Adicionales

Se cuenta con un grupo de personas interdisciplinarias con una experiencia de 11 años en el desarrollo de Sistemas de Recursos Humanos en el ámbito del gobierno.

ATENTAMENTE

Eduardo Magaña Cardos
Gerente Comercial

Bpcom
CONSULTING

Ciudad de México. a 07 de mayo del 2025

Mtra. Fanny Alvarado Chávez
Subdirectora de tecnologías de la información y comunicaciones
PRESENTE.

Antes que nada, me permito enviar un cordial saludo y atendiendo su amable solicitud, en específico lo señalado en el oficio número STIC/0505/2025, de fecha 2 de mayo del presente, le proporcionamos la cotización de la implementación de un Sistema Integral de Recursos Humanos de acuerdo con lo indicado en la Solicitud de oferta y su anexo técnico, cabe señalar que, una vez aceptada nuestra propuesta, será necesario establecer mesas de trabajo para revisar los alcances del proyecto.

Conforme a su anexo técnico los Servicios Incluidos dentro de la implementación son los siguientes:

1. SERVICIO DE SOPORTE TECNICO.
2. MESA DE AYUDA.
3. SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS MODULOS:
    a. Módulo de Nómina
    b. Módulo de Control de Asistencia
    c. Módulo de Residentes
    d. Módulo de Identificación
    e. Módulo de Capacitación
    f. Módulo de Reclutamiento y Selección
    g. Módulo de Candados del Sistema
    h. Módulo de Control de Calendario
    i. Módulo de Notificaciones Generales
4. SEGURIDAD
5. INTERFACES Y DESARROLLOS
6. ACCESO A LAS SOLUCIONES
7. SOPORTE EN SITIO O REMOTO
8. TRANSFERENCIA DE CONOCIMEINTO
9. MIGRACION

Bpcom
CONSULTING

10. RESPALDOS
11. SERVICIO DE APOYO EN SITUACIÓN DE CONTINGENCIA EN EL ALOJAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.

Cotización de la solución propuesta

Se encuentra expresada en moneda nacional en incluye el costo antes y después de IVA

Descripción del servicio	Subtotal	IVA	Costo total
Costo de la Implementación del Sistema Integral de Recursos Humanos	$6,250,000.00	$1,000,000.00	$7,250,000.00

Subtotal $6,250,000.00 (Seis millones doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA) correspondiente.

Gran total $7,250,000.00 (Siete millones doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N) con IVA incluido.

NOTA: El costo total será divido parcialidades iguales, entre el número de mensualidades que se especifiquen en el contrato

Condiciones de Pago de acuerdo al anexo técnico.

Pago mensual por servicio devengado contra entregables de acuerdo con las fechas señaladas en el cronograma de actividades. Esto se hará conforme al Artículo 73 de la LAASSP, el pago se hará dentro de los 20 días naturales posteriores a la recepción satisfactoria de la factura, previa entrega de los bienes o prestación del servicio conforme a los procedimientos establecidos por la Subdirección de Recursos Financieros del Instituto, y el Artículo 93 de su reglamento, los cuales procederán cuando los avances correspondan a entregables que hayan sido debidamente devengados en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables.

Condiciones Comerciales Adicionales

EXPERIENCIA

Bpcom Consulting es un grupo de expertos que cuenta con una experiencia de más de 25 años en diversas áreas, en las que se encuentra el desarrollo de sistemas, una de nuestras

Bpcom
CONSULTING

áreas de aplicación y experiencia es el desarrollo de sistemas de Recursos Humanos en el ámbito del gobierno.

Agradecemos la oportunidad que brindan a nuestra empresa al permitirnos presentarles esta propuesta, asegurándoles que recibirán nuestra mejor atención y mayor esfuerzo para realizar un trabajo de calidad que exceda sus expectativas.

Condiciones Generales

- Condiciones de entrega: las descritas en el anexo técnico.
- Porcentaje de anticipo: El instituto no otorga anticipo.
- Lugar de entrega: la prestación del servicio se llevará a cabo en las instalaciones del Instituto conforme a lo señalado en el anexo técnico.
- Garantía de cumplimiento: La garantía de cumplimiento será del 10% del valor del contrato antes de IVA.
- Penas convencionales y Deducciones: El porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas será conforme a lo señalado en las POBALINES del Instituto.
- Métodos de prueba: Para este proyecto no aplican métodos de prueba.
- Origen de los bienes y nacionalidad del proveedor: No aplica origen de los bienes y la nacionalidad de mi representada es mexicana.
- Moneda en la que se cotiza: La cotización esta expresada en pesos mexicanos.
- Otros costos: No aplican costos adicionales.
- Esta cotización tiene una vigencia de 45 días naturales
- Garantías: La ya señaladas.

ATENTAMENTE

MARIA ISABEL GONZÁLEZ NAVARRETE
REPRESENTANTE LEGAL
BPCOM CONSULTING
bpcomconsulting@gmail.com
Tel. 5568415131

México Ciudad de México. a 07 de mayo del 2025

MTRA. FANNY ALVARADO CHAVEZ
SUBDIRECTORA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN VASCO DE QUIROGA NO. 15 COLONIA SECCION XVI ALCALDIA. TLALPAN MEXICO, CIUDAD DE MEXICO. C.P. 14080
PRESENTE.

Asunto: Solicitud de Oferta

Servicio de Soporte y Mantenimiento al Sistema Integral de Recursos Humanos
Atendiendo su amable solicitud, me permito hacer la siguiente propuesta, de acuerdo con lo indicado en la Solicitud de oferta,

I. Razón Social de la Empresa

POLISOFTWARES S.A. de C.V.

II. Datos de Contacto de la Empresa Ofertante

José Alberto Castellanos García, director general

Domicilio: Calle Heriberto Frías No. 1451 Int. 301 Col. Del Valle Sur Del. Benito Juárez, México Ciudad de México. Tel: 5519535392

III. Descripción general de la solución propuesta

Servicio de Soporte y Mantenimiento al Sistema Integral de Recursos Humanos

Conforme a su anexo técnico

1 Antecedentes.

En el año 2016, el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (INCMNSZ) implementó el Sistema Integral de Recursos Humanos, basado en el software POLIADMINISTRACIÓN. Este sistema es utilizado por diversas áreas clave del Instituto, como la Subdirección de Recursos Humanos, el Departamento de Empleo y Remuneraciones, el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación, entre otros.

La implementación inicial del sistema incluyó acceso a los siguientes módulos:

- Módulo de Nómina
- Módulo de Control y Asistencia
- Módulo de Gestión de la Capacitación

Además, el proyecto consideró una serie de servicios adicionales para garantizar su correcto funcionamiento, tales como:

- Seguridad del sistema integral de nómina
- Servicio de hosting del sistema
- Capacitación sobre el uso del sistema
- Operación y mantenimiento del servicio
- Actualización del software

Desde del 2019 se dio acceso a los siguientes módulos:

- Módulo de Candados del Sistema
- Módulo de Control de Calendario
- Módulo de Escolaridad
- Módulo de Notificaciones Generales
- Módulo de Control de Personal de Enfermería
- Módulo de Residentes
- Módulo de Bolsa de Trabajo
- Módulo de Comedor Central
- Módulo de Ayuda

Además,

- Soporte técnico
- Apoyo en situaciones de contingencia para el alojamiento del sistema integral

Posteriormente, durante los ejercicios 2020, 2021 y 2022, se continuaron contratando servicios de soporte técnico y mantenimiento, lo que permitió mantener el sistema en condiciones estables, sin interrupciones. Este soporte fue fundamental para que el área de Recursos Humanos pudiera cumplir con las disposiciones regulatorias vigentes, contar con mantenimiento preventivo y correctivo del sistema, y asegurar la capacitación continua del personal.

El servicio incluyó:

- Soporte técnico remoto 24 horas
- Soporte telefónico
- Mantenimiento en sitio
- Hospedaje del sistema
- Respaldo de información
- Seguridad informática, incluyendo la revisión y puesta a punto de los módulos, y la intervención ante posibles degradaciones en las bases de datos debido al uso continuo

En el año 2023, se renovó el contrato de mantenimiento del Sistema Integral de Recursos Humanos, con el objetivo de mantener la actualización y funcionalidad del sistema. La vigencia de este contrato se extiende hasta el 31 de diciembre de 2024, y su contrato modificatorio hasta mediado del mes de marzo del 2025.

2 Situación Actual.

El Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (INCMNSZ) actualmente utiliza el Sistema Integral de Recursos Humanos, administrado para las áreas dependientes de la Subdirección de Recursos Humanos. Este sistema incluye varios módulos, entre los que se encuentran: Nómina, Control de Asistencia, Identificación, Capacitación, Reclutamiento y Selección, Candados al Sistema, Control de Calendario y Notificaciones Generales.

El principal objetivo del sistema es registrar y procesar la información del personal, que incluye al personal de base, mandos medios y superiores, enlaces y personal eventual. Entre sus funciones destaca la captura y procesamiento de incidencias como:

- Vacaciones (primer y segundo periodo)
- Vacaciones por riesgo
- Días económicos
- Pases de salida
- Pagos de días festivos
- Pagos de suplencias

- Incapacidades emitidas por ISSSTE
- Justificaciones de asistencia e inasistencia

Anualmente, el sistema registra más de 32,000 documentos, lo que impacta directamente en el módulo de Asistencia, afectando las percepciones y deducciones de cada trabajador. Esto permite que la Subdirección de Recursos Humanos disponga de la información en tiempo y forma.

Otro de los módulos clave es el de Nómina, que quincenalmente procesa los pagos de 3,200 trabajadores, generando un total de 73 nóminas anuales. Este módulo también tiene la capacidad de gestionar y distribuir pagos a terceros, incluyendo:

- TESOFE
- ISSSTE
- FOVISSSTE
- Aseguradoras
- Instituciones crediticias

Además, los otros módulos que componen el Sistema Integral de Recursos Humanos permiten:

- Controlar los accesos de usuarios autorizados para su operación
- Emitir notificaciones al personal operativo del sistema
- Generar gafetes de identificación
- Registrar y actualizar información relacionada con el reclutamiento, selección y capacitación, así como los datos académicos
- Gestionar altas y bajas de Médicos Residentes, tanto de forma individual como masiva

2.1 Necesidad que será atendida.

Es indispensable garantizar la continuidad y calidad de los servicios ofrecidos por el Sistema Integral de Recursos Humanos mediante la contratación de un servicio especializado de soporte técnico y mantenimiento. Este servicio debe asegurar la operación diaria del sistema, cubriendo la atención oportuna a solicitudes de soporte técnico, la ejecución de servicios de mantenimiento y la protección de la seguridad de la información.

El objetivo es asegurar que la Subdirección de Recursos Humanos, así como las áreas que dependen del sistema, puedan operar de manera ininterrumpida y eficiente. Además, el servicio debe facilitar la integración con otros sistemas y cumplir con los requerimientos normativos y regulatorios vigentes.

3 Objetivo del Servicio.

Proporcionar un servicio de soporte técnico y mantenimiento al Sistema Integral de Recursos Humanos del Instituto, garantizando el procesamiento eficiente de la nómina y la implementación de mecanismos de seguridad informática. Este servicio tiene como finalidad mantener el sistema en óptimas condiciones de operación, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable de diversas entidades y organismos relacionados con el área de Recursos Humanos, así como adaptarse a las modificaciones derivadas de las necesidades operativas internas del Instituto.

4 Alcance del Servicio.

Este servicio debe considerar el soporte técnico remoto de 24 horas, asistencia telefónica, todos los servicios de mantenimiento preventivos para conservar los tiempos de respuesta y los correctivos necesarios al Sistema Integral de Recursos Humanos durante la vigencia del servicio, es decir, el Instituto realizarán una revisión detallada de los módulos que integran el Sistema a fin de detectar necesidades en su configuración general y posteriormente se hará el requerimiento al proveedor, así como el mantenimiento de la versión 2025, puesta a punto en caso de daños de las bases de datos o componentes a causa del uso continuo del mismo, así como, la atención y solución de reportes, el proceso para el pago de nómina y la implementación de mecanismos de respaldo y de la seguridad informática.

Lo anterior, en función de los procesos que actualmente son ejecutados por los diferentes departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos y demás áreas que conforman el Instituto.

Soporte: Gestión de incidencias y mantenimiento al Sistema Integral de Recursos Humanos, que pueda originar una modificación del sistema para mejorar sus propiedades sin alterar sus especificaciones funcionales.

Mantenimiento: Tiene por objetivo localizar y eliminar los posibles defectos dentro del sistema. Un defecto del sistema es una característica con el potencial de causar un fallo.

En este contexto, el proveedor deberá garantizar el correcto funcionamiento y operación, de las aplicaciones como; Bitdefender, IIS, JQuery 2.0, Anydesk SQL, Sistema Operativo y módulos que integran el Sistema Integral de Recursos Humanos y que se describen a continuación:

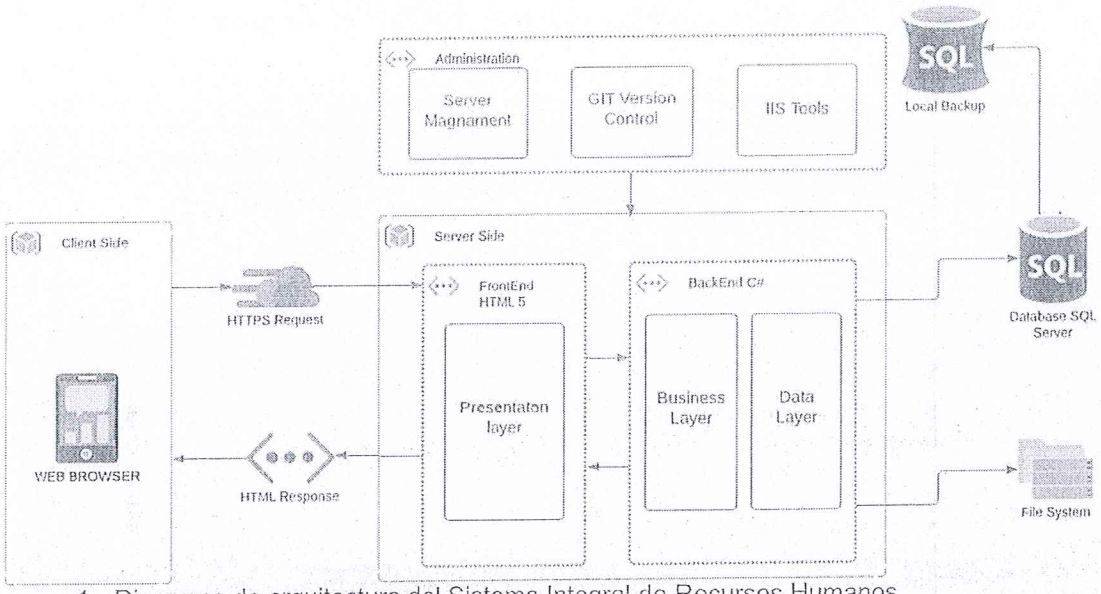
5 Descripción de los servicios.

5.1 Fase de inicio.

El proveedor deberá realizar la actualización de toda la siguiente documentación para que sea entregada al Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas (DD&MS) adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quien será el administrador del servicio.

1. Presentar el diseño a detalle del aplicativo.
2. Descripción de los procesos.
3. Diagrama lógico del modelo de datos.
4. Definiciones de dominios para los datos.
5. Estimación de volumen de datos.
6. Definición de controles y seguridad a utilizar.
7. Interfaz del usuario
8. Organización para la operación del sistema.
9. Manuales de usuarios, técnicos, diccionario de datos y entidad relación.
10. Diagramas correspondientes a cada proceso
11. Evidencia que su aplicación está modulada.
12. Presentar su matriz de trazabilidad.
13. Diagrama de Arquitectura del SIRH
14. Dominio Tecnológico del SIRH

Asimismo, el proveedor deberá considerar una etapa de entendimiento de los componentes que integran la solución del Sistema Integral de Recursos Humanos que el Instituto tiene en producción (Sistema de archivos, Base de datos SQL y respaldo local de SQL) en este momento, esta etapa deberá brindarle todos los conocimientos necesarios de manera previa al inicio del servicio, esta actividad deberá realizarse de forma paralela a la operación actual del Sistema Integral de Recursos humanos con el objetivo de mantener su continuidad, cabe señalar que esta fase de inicio no deberá representar un costo adicional para el Instituto.



1.- Diagrama de arquitectura del Sistema Integral de Recursos Humanos

5.2 Servicio de Soporte Técnico.

Para la atención y solución de solicitudes de servicio que garanticen continuidad en la operación de las áreas usuarias, así como aquellas solicitudes que se deriven de cambios normativos que impacten al sistema.

El proveedor dará atención de lunes a viernes de 08:00 a 18:00, de acuerdo al tipo de incidencia el administrador del servicio podrá solicitar al proveedor atender en sitio las incidencias reportadas por el área requirente, conforme a lo descrito en el punto 9.- Niveles de atención para la garantía de este documento.

En caso de requerir asistencia fuera del horario de lunes a viernes de 08:00 a 18:00, esta podrá ser remota y su atención y solución será conforme a lo descrito en el punto 9.- Niveles de atención para la garantía de este documento.

5.3 Mesa de Ayuda.

1. El Proveedor deberá entregar el procedimiento de recepción de reportes y atención de fallas, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de adjudicación del contrato.

2. Se debe proporcionar un correo electrónico y un número telefónico del centro de atención telefónica del Proveedor, sin costo de llamada para el INCMNSZ.

3. El Proveedor deberá entregar una matriz de escalamiento que permita al INCMNSZ, contactar al personal designado por el Proveedor para asegurar el cumplimiento conforme al presente documento. De igual manera, el Proveedor deberá proporcionar un documento donde se plasme el procedimiento que seguirá para resolución de incidentes.

4. La Subdirección de RH y sus departamentos podrán reportar las incidencias de operación directamente al proveedor, sin embargo, las incidencias técnicas deberá reportarlas al Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, el DD&MS procederá a verificar la incidencia técnica para su atención en caso de no contar con los elementos suficientes, el DD&MS lo reportará al proveedor para su atención.

5. El proveedor verificará con el DD&MS el formato al usar para la atención de las incidencias. Recordando que deben de estar firmadas por el área requirente al finalizar la atención de la incidencia.

5.4 Servicio de Mantenimiento.

La empresa proveedora se compromete a garantizar la operación del sistema y sus bases de datos para el funcionamiento optimo, así como para la configuración, instalación y puesta a punto del sistema en caso de ser necesario.

Este servicio debe mantener en condiciones óptimas la operación de los siguientes módulos del sistema:

1. Módulo de Nómina
2. Módulo de Control de Asistencia
3. Módulo de Residentes
4. Módulo de Identificación
5. Módulo de Capacitación
6. Módulo de Reclutamiento y Selección
7. Módulo de Candados de Sistema
8. Módulo de Control de Calendario
9. Módulo de Notificaciones Generales

En este apartado se describen los criterios mínimos de funcionalidad, requerimientos técnicos que se deben cubrir, los cuales en todo momento deben de estar apegados a la normatividad vigente en la materia.

1 Actividades del proveedor para todos los módulos.

Actividades	Entregables	Base tecnológica
Preventivas -Se realizará cada fin de mes una copia de seguridad completa de la base de datos en disco duro externo y se entregará a la Subdirección de Recursos Humanos. -Se comprobará la asignación y la integridad estructural de objetos e índices de base de datos -Se reorganizarán los índices de tablas y vistas de bases de datos de SQL Server. -Se ejecutarán instrucciones de Transact-SQL -Se ejecutarán trabajos del Agente SQL Server. -Se generarán los índices de tablas y vistas de bases de datos de SQL Server. -Se reducirán el tamaño de los datos y los archivos de registro de base de datos de SQL Server. -Se actualizará el antivirus. -Se desfragmentarán los discos duros donde se ubica el sistema. -Se llevará a cabo la optimización constante del rendimiento de las aplicaciones mediante análisis técnicos correspondientes. -Se analizarán, propondrán y llevarán a cabo los posibles puntos a mejorar en el diseño y uso de las tablas correspondientes.	Disco duro con la base de datos de manera mensual Formato de mantenimiento, en el cual se muestra la evidencia del servicio otorgado con pantallas de los procesos ejecutados (El presente listado es enunciativo mas no limitativo. Por lo que el DD&MS podrá solicitar más actividades que no	-Administrador de base de datos en SQL Server 2005, 2008, 2012 -Lenguaje de Programación ASP.NET. -Lenguaje de Programación SQL. -Lenguaje de Programación XML Herramientas utilizadas •Windows Sever 2019 •SQL Server 2019 Estándar •SQL Sever Management Studio •SQL Backup and Ftp •Bitdefender •IIS •JQuery 2.0 •Anydesk Por seguridad. El proveedor deberá considerar actualizar las versiones de su plataforma.

-Se llevará a cabo el aseguramiento del rendimiento óptimo de los modulo al usuario final. -Se llevará a cabo el análisis de posibles cambios y puesta en funcionamiento en los módulos conforme a las necesidades del usuario final, siempre y cuando no implique modificaciones en el Core del Sistema. -Se llevará a cabo la reestructuración del código fuente con el fin de optimizar el rendimiento y eficiencia del sistema -Conforme a un análisis de las necesidades o requerimiento normativos internos o externos realizado por la Subdirección de Recursos Humanos el proveedor deberá realizará las adecuaciones a las tablas y código fuente, previa solicitud del Instituto en un plazo no mayor a 30 días naturales. -Se llevará a cabo el estudio de las distintas plataformas y versiones de software o soluciones tecnológicas empleadas en el sistema para su posible implementación una vez realizado el análisis perfectivo o de viabilidad, con el objeto de mejorar las características y rendimiento de cada módulo y deberá entrega la evidencia documental para que el instituto avale la ejecución de la implementación (Se deberán analizar las versiones de SQL server, Windows Server y Visual Studio) -Deberá realizar un análisis tecnológico de la infraestructura donde se encuentra instalado el sistema y deberá entregar el resultado en caso de que se requiere una actualización de la misma.	impliquen un costo adicional para el Instituto). Document o de análisis de	

-Cualquier cambio técnico que se realicen a los módulos	infraestructura instalada y entregarlo durante los primeros dos meses iniciada la vigencia del servicio. Memoria técnica y el documento de control de cambios.	

5.4.1 Módulo de Nómina.

El Módulo de Nómina, dependiente del Departamento de Remuneraciones contiene los siguientes procesos, los cuales deben de mantener su funcionalidad y realizar las mejoras requeridas por el área usuaria.

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Catálogos. Parametrización del Sistema.	El módulo cuenta con los siguientes catálogos: usuarios y perfiles de acceso, empleados, plazas, adscripciones, estructura programática hasta su nivel inferior, puestos, percepciones, deducciones, aportaciones, tipo de contratación, usuarios de operación, movimientos del personal, nivel académico, catálogo de categorías, catálogo de municipios, estados, delegaciones, justificantes, incidencias, capacitación, tablas de impuestos, así como, el catálogo del clasificador por objeto de gasto; catálogos de contables y presupuestales; y los que tengan relación con los antes mencionados.

Cálculo de Nómina.	El sistema permite la configuración de percepciones deducciones a través de fórmulas parametrizables usando variables que permiten que el sistema se adapte a las necesidades de cualquier cálculo que sea requerido; De igual forma permite la configuración de los demás catálogos antes señalados, según sea el caso.
Nóminas ordinarias y extraordinarias.	Este funcionalidad es parametrizable a través de fórmulas y permite elaborar diferentes tipos de cálculos de nóminas ordinarias quincenales, extraordinarias, así como las correspondientes deductivas y retroactivos desde uno hasta un total ilimitado de trabajadores; incluye procesos de cálculo especiales en base a las Condiciones Generales de Trabajo, el resultado afecta el proceso de nómina para el pago de cada concepto; de la misma forma, realiza diferentes cálculos del impuesto sobre la renta en los conceptos gravables. (Cálculo de impuesto diario, mensual, anual, semestral o trimestral según corresponda, aun cuando estos conceptos o cálculos se incluyan en una nómina ordinaria quincenal). Esta funcionalidad procesa nóminas de diferentes tipos: ordinarias quincenales, deductivas y extraordinarias y extraordinarias del personal activo como del personal que causo baja durante el ejercicio vigente a de años anteriores. Asimismo, contempla nóminas de retroactivos por incremento salarial, aguinaldos sobre el sueldo base y sobre la compensación garantizada, estímulos a la calidad, finiquitos, liquidaciones, entre otros, dentro de los periodos especiales definidos por el INCMNSZ. Este proceso es flexible en su carga de parámetros y ofrece facilidad en su operación
Desglose del cálculo.	Permite el uso de tabuladores oficiales en sus diferentes categorías y niveles sobre los conceptos: sueldo bruto mensual, asignación bruta mensual, Ayuda de Gastos de Actualización (A.G.A) bruta mensual, beca, complemento de beca, compensación garantizada bruta; las cuales se toman como base para calcular la nómina quincenal o, en su caso, nomina extraordinaria por incremento salarial
Excepciones de pagos.	El módulo de nómina permite la verificación inmediata de los diferentes tipos de cálculos a través de salidas de información detallando cada cálculo realizado y reportes que puedan ser consultados de forma impresa o digital. Procesa pre-nóminas para la revisión de los resultados emitidos, ya sea en pantalla, de forma impresa o digital o exportando los datos en diferentes formatos, entre ellos, Excel, PDF y texto.
Recibos de nómina y reportes.	Permite integrar excepciones de montos de nómina en forma automática y manual, para integrarlos a la nómina en proceso ya sea ordinaria, extraordinaria o generar una nómina con dichos pagos;

	mismos que se reflejan en el módulo de presupuesto y los considera para los cierres de ejercicio en todos los rubros incluyendo los días laborados, según sea el caso, así como el timbrado de los recibos.
Dispersión de nómina.	El módulo permite la emisión de recibos y todos los reportes de cifras y listados de nómina las veces que sea necesario conforme a los formatos establecidos por el INCMNSZ. Los recibos contienen los siguientes datos del trabajador: número de empleado, nombre, puesto, plaza, adscripción, detalle de aportaciones patronales, contador de préstamo personal, concepto, descripción y monto de las percepciones y deducciones, importe neto en número y letra, periodo de pago, numero de quincena, numero de los días ordinarios y retroactivos pagados, detalle de descuentos y percepciones aplicadas, es decir, la fecha o el número de horas o días, según sea el caso, son parametrizables para la inclusión de textos de información, contempla el uso de recibos de nómina digitales y timbrado de los mismos, aun cuando estos hayan sido interrumpidos por cualquiera que sea el motivo, tales como incapacidades médicas, licencias sin sueldo, suspensiones laborales, etc. Aunado a esto, parametriza aquellos conceptos que por la naturaleza de la suspensión no deberán aplicarse más, tales como el FONAC, Seguro de GMM MMS, I.S.R. de Separación Individualizada.
Póliza contable y presupuestal	Permite integrar y exportar el archivo layout para la dispersión del pago de cada uno de los trabajadores y pensiones que conforman la nómina en producción o aquella que haya sido concluida incluso en quincenas o meses anteriores. Este proceso es parametrizable y permitir clasificar al personal y los datos mínimos que incluye son: cuenta, cuenta CLABE, importe neto, nombre y RFC, soporta el formato y diseño requerido por la TESOFE, sin que estos se modifiquen una vez que se hayan concluido un periodo ordinario o especial específico.
Reportes.	Emite la póliza contable y presupuestal, identificando movimientos específicos, por ejemplo, segregación de las cuentas contables para los depósitos y para aquellos que se realicen en cheque, para su registro en la contabilidad del INCMNSZ y conforme al formato establecido, se generan en pantalla, de forma impresa o exportando los datos en diferentes formatos, entre ellos, Excel, PDF y texto
Histórico de pagos.	
Movimientos.	El módulo incluye un reporteador para atender los requerimientos especiales o de carácter específico, considera la base de datos del sistema en su totalidad y permite la obtención de resultados, ya sea en pantalla, en forma impresa o exportando los datos en diferentes formatos, entre ellos, Excel, PDF y texto.

Pagos retroactivos.	El módulo permite almacenar, identificar y proporcionar consultas y reportes de todos los pagos, descuentos, la modificación de datos de cada uno de los trabajadores. Así como las modificaciones que sufran los catálogos relacionados con el cálculo de nómina, genera consultas de históricos (incluso de años anteriores).
Pagos y descuentos.	El sistema incluye un proceso para la captura de movimientos de pagos, descuentos y terceros, todos los movimientos capturados permanecen en estado pendiente para su revisión, una vez aprobada la captura, se procede a realizar la aplicación; durante la captura, si existieran duplicados, datos erróneos o incongruencias de información, el sistema comprueba la información capturada y rechazar dichos movimientos. Para ello verifica los datos que el usuario captura. La revisión de captura por el usuario se realiza en pantalla, de forma impresa o digital o exportando los datos en diferentes formatos, entre ellos, Excel, PDF y texto. El módulo calcula pagos retroactivos de los movimientos de personal, pagos de aguinaldo y prima vacacional, descuentos o terceros, según sea el caso. Contemplando diferencias de sueldo, sueldo completo, descuentos completos, descuentos para diferencias de sueldo o descuentos retroactivos para terceros así como el cálculo de la base gravable y exenta para llevar a cabo el Impuesto Sobre la Renta correspondiente a cada concepto y considerar topes de Seguridad Social, a su vez elabora la póliza contable y presupuestal por los siguientes conceptos: pólizas contables y presupuestales del pagado; pólizas con afectaciones contables y presupuestales de pagos a externos por parte del patrón; gastos médicos mayores; seguro de vida; pólizas con afectaciones contables y presupuestales de pagos combinados patrón-trabajador responsabilidad profesional, seguro de retiro, seguro de separación individualizada, y de cada uno de los pagos a realizar.
Fondo de ahorro, FONAC	Permite aplicar descuentos automáticos y semiautomáticos, de diferentes tipos, con manejo de contadores de aplicación y periodo, cuenta con una consulta de los diferentes descuentos que tiene cada trabajador y para el caso o casos en que el descuento no fuera aplicado, emite un reporte de cada descuento que no se aplicó indicando el motivo, no permite duplicidad en descuentos por el mismo concepto, parametrizando si estos son de aplicación única en cada ejercicio (asiduidad, puntualidad, lentes, día del trabajador, etc.).
Importación de pagos y descuentos.	Aplica todo tipo de pagos conforme a las prestaciones que se tienen establecidas en las condiciones y políticas del INCMNSZ como es; quinquenio, riesgo profesional alto, mediano y bajo, despensa, previsión social múltiple, ayuda de guardería sencilla y doble, estimulo por puntualidad, entre otros.

Días laborados y cotizados.	Las prestaciones registradas deben estar ligadas al trabajador según corresponda El sistema lleva el control del personal que cuenta con FONAC, cuenta con un proceso de altas, así como los reportes, acumulados y archivos layout que requiere dicho lineamiento, quita o agrega la prestación cuando el trabajador sufre algún cambio de categoría a tipo de contratación, así como contar con una consulta de los trabajadores que cuentan con este ahorro. Este módulo está apegado a lo que señala el manual de operación del Fondo de Ahorro Capitalizable.
SAR	Permite la importación de datos para la aplicación de pagos o descuentos a los trabajadores en las nóminas ordinarias o extraordinarias en producción, dicha importación debe conservarse en la historia de pagos o descuentos del trabajador; es configurable y flexible pare adecuar los archivos que son enviados por las diferentes entidades para su aplicación. Cuenta con un proceso para filtrar el personal acreedor al pago o pagos conforme a las condiciones establecidas por el Instituto, los cuales deben tener la posibilidad de incluirlos en nómina ordinaria o extraordinaria. El sistema acumula y reduce los días laborados y cotizados de cada uno de los trabajadores con el puesto y tipo de contratación con el que se les realice el pago, dicha información se considera como base para la aplicación de prestaciones o pagos en los diferentes procesos de nómina, el acumulado considera el total de días de las nóminas ordinarias, extraordinarias y deductivas.
ISSSTE	• Cuenta con un histórico de cuantas bancarias. • Pensiones alimenticias, permite que una beneficiaria de pensión puede tener dos pagos de pensión del mismo trabajador, crea históricos de pensiones y poder dar de alta datos como los nombres de los hijos y las observaciones que marque el dictamen del juez para poder consultar. • Suma la antigüedad de los trabajadores que llegan por transferencia de otras dependencias, considerando los quinquenios que tengan acumulados más la antigüedad en el instituto. • El módulo de incapacidades lleva el conteo automático de los días pendientes de descontar al trabajador, y aplicarlos en el periodo inmediato. Emisión automática de los archivos layout relativa a la actualización del catálogo de trabajadores, pagos ordinarios y extemporáneos y detalle de las aportaciones voluntarias, conforme a los formatos y a

Terceros. Impuestos. Presupuesto	los lineamientos emitidos por la Ley del ISSSTE, CONSAR y la SHCP, para su validación y aplicación en el portal SIRI, la base de trabajadores SIRI, para su implementación y referencia, y a su vez elaborar la póliza contable y presupuestal del pago a realice. Genera formatos de alta, baja y modificación en el caso que los trabajadores sean de nuevo ingreso, baja o sufran modificación en el tipo de contratación y categoría, para ello la captura de movimientos de personal requiere de datos personales para estos formatos. Elabora los archivos necesarios tanto de nóminas ordinarias o extraordinarias de acuerdo a los movimientos de plantilla, para su carga en el portal de SERICA, cancela las incidencias o aplica las mismas, aun cuando pertenezcan a periodos diferentes. A su vez, genera el archivo de pago mediante póliza afectando registros contables y presupuestales. Considera los importes máximos y mínimos de acuerdo a la normativa y lineamientos emitidos por la Ley del ISSSTE. Emite listados y archivos layout en el formato establecido, de cada uno de trabajadores que tengan descuento de los conceptos definidos por el INCMNSZ. Asimismo, generar el archivo necesario de pago mediante póliza afectando registros contables y presupuestales El módulo considera el cálculo del Impuesto Sobre la Renta de cada uno de los trabajadores sobre la base gravable y determina la base exenta de los conceptos de percepción que se definan por el Instituto, el cálculo es de forma mensual, quincenal, diaria, trimestral, semestral, anual dependiendo de las necesidades de la Subdirección de Recursos Humanos, aun cuando estos se tengan que incluir en una nómina ordinaria quincenal, sin omitir el cálculo real par día o días y considerar un cálculo particular para la quincena non y par y calculo anual, a su vez generar el archivo necesario de pago mediante póliza afectando registros contables y presupuestales. Contempla el pago relacionado con el impuesto sobre nóminas (3%), calculo anual de cada uno de los trabajadores sujetos y quincenal para aquellos que no se les realice calculo anual de impuestos el cual debe resultar en saldo nulo por parte del trabajador e Instituto, acumulado anual de percepciones, deducciones, aportaciones y exenciones por trabajador. Permite la captura y aplicación en tiempo real de todas las nóminas generadas, así como las adecuaciones y generación de los archivos

	layout para su integración con la interfaz SICOP, indica la solvencia de partidas, acumulado de conceptos en toda la gama que constituye la estructura programática. Se actualiza constantemente el módulo de Presupuesto, dejando históricos a consultar, generando reportes de Presupuesto Original, Comprometido, Devengado, Ejercido, Pagado, etc., ya que al generarse una nómina esta debe ser reducida de este presupuesto, considerando los pagos a terceros, pagos de seguridad social, pagos de impuestos, etc., elaborando la póliza necesaria pare que esta sea afectada en los módulos contables y presupuestales con los que ya cuenta el Instituto y a su vez, también permite actualizarlo con datos externos, dependiendo de aquellos que dé a conocer la Secretaría de Salud.
Movimientos de personal. Catálogo de trabajadores. Alta de Personal.	Este proceso permite la captura de altas ,bajas, promociones, licencias, prorrogas, reingresos, actualización de datos, sanciones, promociones de tipo circular o intercambio (transferencias de plazas), movimientos escalafonarios, comisiones con goce de sueldo, así como la información relacionada con el trabajador en plaza, puesto, adscripción, datos y prestaciones personales, una vez capturados los movimientos permanecen en un estado pendiente para llevar a cabo la verificación y proceder a la aplicación, así mismo, se conserva un histórico de todos aquellos movimientos que se realicen, observando al trabajador con sus características anteriores y las nuevas que se hayan aplicado (este deberá de estar hilado con la emisión de un gafete nuevo cuando corresponda) Se cuenta con un catálogo de trabajadores activos, transferencias de plazas o de baja, los cuales contienen como mínimo la siguiente información: número de empleado, nombres, apellido paterno, materno, RFC, CURP, número de seguridad social, fecha de nacimiento, edad, estado civil, entidad federativa, entidad de nacimiento, genero, datos del domicilio, nivel académico con número de cedula, teléfono, correo electrónico, fotografía, fechas de ingreso al Instituto, al gobierno federal, reingreso, baja, último puesto, inicial de cotización, fechas de licencias sin sueldo (sin límite), prestaciones a las que tiene derecho, horario, jornada y días cotizados en el Instituto. La captura permite la incorporación de los datos mínimos para la identificación del trabajador, los datos requeridos por el formato para el alta del ISSSTE, e incorpora validaciones para que en los casos de que falte algún dato, no permita guardar el movimiento; así mismo en la aplicación del alta del trabajador almacena la fecha de ingreso a reingreso y los datos capturados, según sea el caso, en el catálogo de trabajadores. Incluye una validación para régimen de cotización

Plantilla de personal	seleccionada ya sea 10 Transitorio a Régimen de cuentas Individuales.
Catálogo de plazas.	El sistema emite la plantilla vigente autorizada, plantilla del personal activo y permitir realizar filtros de diferentes criterios, así mismo, emite las plazas vacantes, reservadas o en litigio laboral, ya sea en pantalla, de forma impresa o exportando los datos en diferentes formatos, entre ellos, Excel, PDF y texto. Los datos mínimos que contiene la plantilla son: número de empleado, nombre completo, plaza, puesto y descripción, adscripción y descripción, fecha de ingreso, tipo de contratación, CURP y estructura programática.
Consultas.	El sistema contiene el registro de todas las plazas activas, reservadas, en litigio laboral y autorizadas vigentes, los datos mínimos son: número de plaza, puesto, tipo de contratación, número de empleado que la ocupa, estructura programática, nivel, fecha desde que ocupa el trabajador esa plaza, quincena de aplicación del movimiento, indica si la plaza está reservada o en litigio. Así mismo genera un catálogo o reporte de las plazas que se transformaron. En esta opción se visualiza la información actual e histórica del trabajador o de la plaza, para realizar la búsqueda en la consulta debe ser con diferentes parámetros coma son: número de empleado, nombres, apellido paterno, materno, RFC, CURP, puesto, adscripción, el contenido de la consulta se determina con base a los datos que se especifican en los apartados de catálogo de plazas, trabajadores y cálculo de nómina, dicha consulta se muestra en pantalla, de forma impresa o exportando los datos en diferentes formatos, entre ellos, Excel, PDF y texto • Que se identifique en la consulta, así como en los reportes cuando algún trabajador de base este ocupando una plaza de manera interina
Histórico de personal	• Pantalla independiente al pago de nómina, pero que sea como un filtro para plantilla para no duplicar pagos de los médicos residentes con beca de SS y del personal que está contratado bajo el régimen de honorarios profesionales. • Reporte para consultar vigencia de contratos.
Importación de datos	El sistema es capaz de almacenar, identificar y proporcionar consultas y reportes de todos los movimientos de personal aplicados a los trabajadores, llevando un control por empleado, plaza o puesto. Así mismo se muestra el historial del trabajador con puesto, plaza, sueldo de cotización y periodo, de su vida laboral en el Instituto.

Informes y consultas.	Permite la importación de la información actual o histórica para enriquecer los datos de los trabajadores, a través de archivos en formato Excel, texto plano o delimitado por un carácter especia. El sistema es capaz de emitir informes específicos y personalizados, a través del reporteador indicado, el cual esta parametrizable para extraer la totalidad de la información almacenada en la base de datos, Los reportes y consultas consideran la salida de información hacia la impresora, en pantalla, medio magnético mediante la exportación en archivo en los formatos, Excel, Adobe y texto, entre otros

5.4.2 Módulo de Control de Asistencia.

Su principal función es llevar el control del registro manual y automatizado de las incidencias de los empleados; dejando evidencia del usuario que realiza la(s) modificaciones y autorizaciones.

Se verificarán los procesos de asistencia, días económicos, vacaciones, permisos, etc. Que cumplan con la automatización solicitada. (SIN PAPEL)

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Control de Incidencias	Tiene la capacidad de calificar los registros de los trabajadores de forma automática e inmediata, indicando el estatus y el tipo de incidencia generada, tomando en consideración el horario y jornada de cada trabajador. La calificación de los registros da como resultado una incidencia del trabajador como lo es: falta, omisión de entrada o salida, retardos, ausentismo, afectando de forma automática el proceso de nómina de acuerdo a las condiciones y políticas establecidas por el Instituto.
Justificación de Incidencias	Permite la captura de movimientos justificantes, que anulan la incidencia calificada, para ello, se habilitan parámetros para todos los conceptos de la variedad de justificantes, los cuales cumplen con las condiciones generales de trabajo, políticas y normas establecidas por el Instituto para su aplicación.
Cálculo de incidencias y prestaciones	Calcula las de incidencias, pagos y afectar directamente al proceso de y nómina, para ello se debe emitir el listado del

	personal acreedor a dicho pago o descuento ya sea en pantalla, impreso o exportando a archivo con formato Excel, PDF, texto, entre otros; los cálculos mínimos de este proceso son: faltas, suspensiones, bonificaciones, prima dominical, horas extras, horas trabajadas en días de descanso, estímulos por puntualidad, estimulo por asistencia y días festivos
Periodos de calificación	Califica y afecta periodos que se de indiquen por el usuario, preferentemente por periodos quincenales.
Kardex electrónico	Muestra el acumulado histórico de cada una de las incidencias y justificantes de todos los trabajadores del Instituto, éste debe ser llenado de forma automática con la calificación de registros captura, incluye el total de días y/o jornadas de cada uno de los conceptos a los que el trabajador incurrió o le fueron otorgados, se visualiza de forma mensual y anual.
Consultas	Despliega diversas consultas en pantalla, impresas o exportación en formato Excel, PDF o texto, según sea el caso; cada consulta cuenta con los siguientes datos mínimos: datos laborales, número de credencial, nombre completo, fotografía, tipo de contratación, adscripción, horario, jornada, tipo de incidencia o justificante, indicar si tiene alguna prestación adicional, y algún otro dato relacionado con el proceso de nómina.
Historia de asistencia	Contiene almacenamiento ilimitado de los registros, incidencias, justificantes, movimientos y estado de todos los trabajadores del Instituto, así mismo debe incluir cierres por periodo para conservar la integridad de la información.
Catálogos de control de asistencia	Contiene los catálogos mínimos de la información relacionada con el control de asistencia como son: incidencias, justificantes, horarios, jornadas, periodos, tipo de clasificación registro y de adscripción. Estos catálogos se incrementan en base a las necesidades de la propia operación del Instituto
Jornadas	Contiene las jornadas laborales vigentes, las cuales pueden ir desde 6 hasta 8 horas de trabaja, estas afectan de forma directa el proceso de nómina. Estos catálogos se incrementan en base a las necesidades de la propia operación del Instituto

5.4.3 Módulo de Residentes.

Este módulo lleva el control del personal de médicos residentes, mediante el cual se realizan movimientos masivos del personal de nuevo ingreso, así como las promociones del personal activo que pasan de 1er a 2do grado, de 2do a 3er grado, y así sucesivamente, integrando dichos movimientos al proceso de la emisión de la nómina ordinaria

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Bajas	Movimientos masivos de bajas de médicos residentes, y su aplicación a la base de datos, para integrar por carga de archivo en formato Excel, dejando libres las plazas que se van a ocupar para los nuevos ingresos.
Promociones	Promociones masivas por carga de archivo en formato Excel, mediante el cual se indica el empleado, la plaza actual y la plaza a ocupar, generando el proceso de integración a la nómina ordinaria, y los cálculos de retroactivos correspondientes.
Altas	Generación de movimientos de Alta, mediante carga de archivo en formato Excel, con los datos mínimos requeridos para tal efecto, y su integración al proceso de cálculo y retroactividad respectiva.
Reportes	Genera cuadros comparativos del antes y después de afectar los movimientos en forma masiva, con la información básica de empleado, puesto, plaza anterior, plaza actual. Así mismo, emite reportes parametrizables que el usuario requiere para su control y operación.

5.4.4 Módulo de Identificación.

Permite la generación de los gafetes de identificación con las características que corresponden al manual de identidad institucional.

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Identificación	Permite adjuntar y/o tomar la foto y firma del trabajador, a fin de emitir los gafetes de identificación del Instituto en formato PDF individualmente o de forma masiva
Captura de datos de los nuevos ingresos	Permite recabar y/o comprobar los datos correspondientes que permiten la satisfacción de los procedimientos de reclutamiento, selección, identificación y capacitación con la finalidad de integra reportes individuales o generales de activos o inactivos que permitan analizar información y ser utilizada para otros procedimientos

Generación y activación de identificación Institucional	Permitirá satisfacer asignación de número, activación del chip correspondiente, generación de una cuenta de correo electrónico, claves de acceso, aceptación de responsabilidades e inducción en extenso es decir prestadores de servicios profesionales y o personas servidoras públicas.
Control de insumos	Permitirá establecer un control específico para la cantidad de insumos que se requieren para la emisión de gafetes de identificación entre otras par que se notifique al área que sin necesidad de transmitir un requerimiento en exprofeso
Notificaciones de disponibilidad	Se notificará por el medio correspondiente la disponibilidad del gafete correspondiente y en su caso limitará la utilidad del antiguo o extraviado.
Notificación de extravió o robo	Permitirá la carga de documentos que corresponden a esta actividad y en su caso el pago en línea para evitar el desplazamiento para hacerlo más ágil y simple.
Carga de la información por las áreas que formalicen contrataciones de personal en la modalidad de servicios profesionales	La carga de la información por parte de las áreas involucrada permitirá la elaboración de gafetes de manera inmediata considerando lo vertido en tal y se ajustará
Registro del # de Tarjeta	Permitirá el registro de la tarjeta para la impresión de la identificación. Esta se ligará a toda la información del empleado.
Consulta del personal que cuenta con identificación (Alta, Baja, Cambios)	En esta opción permitirá que otras áreas puedan consultar los listados del personal que cuenta con una identificación, también identificando al personal que haya causado baja o cambio.

5.4.5 Módulo de Capacitación.

El módulo coadyuva a las funciones encomendadas al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación, las siguientes actividades, funciones y objetivos.

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN

Escolaridad	Actualización el grado escolar o especialidad de cada trabajador, permite la captura del grado de estudios, así como el status especificando, si están concluidos o en proceso, nombre de la carrera, institución que certifica, documentos probatorios que los avalen. Incluye la opción para adjuntar los archivos en formato JPG y/o PDF que avalen el grado de estudios obtenido (Certificado, constancia, diploma, titulo, carta de pasante y Cédula profesional o de especialidad) con la finalidad de aplicar capacitación por competencias
DNC	Instrumento informático que permita satisfacer el diagnóstico y su análisis que a su vez propicia la creación de un plan y luego un programa de capacitación
Programa anual de capacitación	Propiciara la generación de un documento formal robusto que permita advertir el grado de avance en porcentaje y que emita reportes conforme a las solicitudes especificas en virtud de la disponibilidad de la información
Cursos de capacitación	Se pretende un control de gestión que permita el registro y generación y emisión de constancias, así como envío notificaciones y evaluaciones para satisfacer el procedimiento de capacitación.

5.4.6 Módulo de Reclutamiento y Selección.

El módulo permitirá realizar las funciones encomendadas al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, así como al Departamento de Remuneraciones con los siguientes procesos funcionales.

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Procedimiento de reclutamiento y selección automatizado	Se atenderá de forma simple a través del uso de herramientas informáticas todos los elementos que correspondan a estos procedimientos previos u formalización con información en tiempo real para reducir las comunicaciones y/o validaciones por correo electrónico
Validación de vacantes	La validación ocurrirá inmediatamente considerando la información que se genere en plantilla en consecuencia de la satisfacción de los procedimientos inherentes incluyendo lo que toca a la comisión mixta de escalafón
Integración de expediente único de personal	Permitirá cargar a la plataforma los documentos en medio electrónico por los aspirantes para integrar el expediente de marea primigenia para después lograr su cotejo o comprobación en los físicos cuando

	se requiera de esta forma podremos lograr que los procedimientos de relaciones labores y remuneraciones fluyan simplemente.
Pruebas y/o evaluaciones	Permitirá contener las pruebas para aplicarse *insitu* o de forma remota con los elementos pertinentes de seguridad para evitar copia o transmisión de la información y sin depender de pruebas externas o la contratación de un servicio los cuales con su resultado generan un reporte de evaluación que se complementará con la entrevista de las psicólogas.

5.4.7 Módulo de Candados de Sistema.

Este módulo se localiza dentro del menú principal "Configuración" permitiendo identificar y relacionar la información entre los diversos módulos de nómina, administración de personal y demás procesos involucrados para obtener el resultado de nómina.

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Candados del Sistema	La funcionalidad es establecer candados del sistema; inhabilitar las diferentes capturas de movimientos con los que cuenta el sistema, a efecto de que no se permita adicionar más registros y se mantenga un control de movimientos, de conformidad a las fechas calendario de los mismos. • Afectación Movimientos Personales • Alta de Plazas • Captura Pagos • Captura Pensión • Captura Movimientos Personales • Captura Quinquenios • Captura Riesgo • Captura Terceros • Datos de los Empleados • Subir Pagos

5.4.8 Módulo de Control de Calendario.

La función de este módulo tiene como finalidad emitir las alertas a los usuarios inherentes en los eventos previamente programados.

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Calendario	Este módulo controla el registro de los eventos capturados y envía una alerta a los usuarios al momento de que se cumpla la condicionante de fecha y hora programados.

5.4.9 Módulo de Notificaciones Generales.

Esta funcionalidad permite a los usuarios administradores controlar los avisos y recomendaciones a través de una captura simple de texto, mismas que serán visibles en forma general al momento de autenticarse en el sistema, mostrándose en la parte superior de la pantalla.

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Avisos	El acceso para la captura de las notificaciones generales se lleva a cabo por permisos de acceso a los menús, y es parametrizable para cada usuario. La visualización de los avisos y/o mensajes, se muestran de manera general para cualquier usuario del sistema, convirtiéndose en una herramienta muy eficaz para dar a conocer información relacionada con el sistema en general. Con el objeto de proteger la integridad de los datos, solo es posible realizar la modificación de los mismos a través del propio sistema.

Nota: todos los módulos son susceptibles de ser verificados por el DD&MS, quien solicitará al proveedor documentar todo el esquema de funcionamiento y acceso

5.5 Seguridad.

a) El proveedor, deberá considerar el desarrollo de un programa de gestión de continuidad operativa o BCP/DRP (plan de continuidad de negocio / plan de recuperación de desastres) que cubra todas las fases del Sistema Integral de Recursos Humanos

identificando todos los procesos y recursos críticos, describiendo riesgos e impactos por interrupciones, así como, la definición de estrategias y planes de recuperación.

b) Indicar bajo qué plataforma técnica se ejecutará el servicio de validación bajo demanda, misma que deberá considerar por lo menos 3 factores de amenazas.
c) Evidencias de pruebas de implementación y operación de la plataforma técnica propuesta considerando un informe ejecutivo que detalle los resultados de las pruebas y el nivel de defensa general. (Aplicado a SQL)
d) El proveedor debe de manifestar que cuenta con personal capacitado en su domino tecnológico
e) El proveedor informará si el sistema cumple con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP) sobre el uso de datos personales.
f) El proveedor deberá de firmar una carta responsiva sobre la protección de datos personales contenidos en el sistema.
g) El proveedor entregará los procedimientos técnicos donde describa la forma de levantar y bajar el sistema integral de recursos humanos para su funcionamiento.
h) El DD&MS realizará una revisión semestral sobre los perfiles y actividades que realizan durante la operación del sistema integral de recursos humanos.
i) El proveedor realizará la distribución tecnológica de acuerdo a lo indicado por los departamentos de desarrollo y mantenimiento de sistemas y redes e infraestructura.
j) El proveedor deberá incluir en el sistema integral de recursos humanos, el envío de información por correo electrónico en relación a pagos, incidencias, eventos, etc.
k) El sistema integral de recursos humanos deberá cumplir con todos sus procesos de CERO PAPEL, en caso de existir algún proceso donde se necesite la impresión de los documentos, esté será previamente validado por la Coordinación de Normatividad y Asuntos Laborales del Departamento de Relaciones Laborales del Instituto.

5.6 Interfaces y Desarrollos.

a) El Sistema integral de Recursos Humanos deberá contar con la capacidad de integración con otros sistemas Institucionales.
b) En caso de requerir algún cambio en los campos o en un proceso de la solución propuesta. Este será desarrollado por parte del proveedor.
c) El Ingeniero en sitio deberá revisar y solucionar las incidencias reportadas respecto a las interfaces realizadas de acuerdo con los horarios de operación del Departamento de desarrollo y mantenimiento de sistemas y de los Departamento de la Subdirección de Recursos Humanos

5.7 Acceso a las Soluciones.

a) Para poder acceder a las diversas aplicaciones que integran la solución. Deberán de usar las credenciales del directorio activo institucional. Por medio de una conexión LDAP. Este deberá estar listo en el primer mes del contrato.
b) Dentro de la administración de la aplicación. El proveedor deberá tener una opción donde se active la vigencia del usuario y se establecerá un listado de perfiles para los diferentes tipos de acceso a las diversas aplicaciones que integran la solución.
c) Contar con la capacidad de acceso a la aplicación dentro del Instituto, mediante la validación de sus credenciales.
d) El personal del INCMNSZ podrá acceder a las aplicaciones desde cualquier navegador. Sin que las aplicaciones presenten alguna incompatibilidad en la navegación, preferentemente Google Chrome que es el utilizado en el instituto.
e) Las soluciones propuestas deberán de tener su certificado de seguridad SSL.
f) Para el acceso de las aplicaciones vía web, deberá ser por nombre de dominio.
g) Durante la vigencia del contrato, el proveedor deberá considerar la doble autenticación a los procesos de alto impacto.

5.8 Soporte en Sitio o Remoto.

h) El proveedor deberá considerar en el sistema integral de recursos humanos, la asignación de un Ingeniero para el soporte diario de la operación
i) El horario a cubrir será de 08:00 a.m. a 18:00 p.m. de lunes a viernes
j) Una vez que el sistema integral de recursos humanos se encuentre instalado en el SITE (Departamento de Redes e Infraestructura, Planta Alta del Edificio de Administración del Instituto, el ingeniero no tendrá acceso directo a los servidores productivo. Este se realizará bajo supervisión del DD&MS.
k) El Ingeniero deberá traer un equipo portátil para realizar sus actividades.
l) El ingeniero deberá presentar un Checklist para la validación de la operación del servicio.
m) El Ingeniero estará asignado al 100% en la atención de la solución propuesta en el instituto, no realizará actividad alguna para otras instituciones.
n) Una vez que el Sistema Integral de Recursos Humanos se encuentre instalado en el au del Instituto, el DD&MS proporcionará el mecanismo de conexión remota a usar para el soporte de la solución.

5.9 Capacitación.

o) El proveedor proporcionará la capacitación requerida por el DD&MS para el apoyo técnico a sus áreas usuarias.
p) El proveedor proporcionará la capacitación requerida por las áreas de la Subdirección de Recursos Humanos para el uso de Sistema integral de Recursos Humanos.

5.10 Administración del Servicio.

- Esquema de administración, comunicación y atención.

Proveedor – Solución DD&MS y SRH Áreas usuarias de RH

- El proveedor atenderá todas las solicitudes, incidencias, requerimientos y problemas que realicen los departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos en paralelo con el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de común acuerdo y pleno conocimiento de ambas áreas y a través de la funcionalidad contenida en el Sistema integral de Recursos Humanos, siendo este el único medio de registro.

5.11 Migración.

- El DD&MS podrá solicitar al proveedor la instalación de la solución en una nueva infraestructura tecnológica sin ningún costo adicional.
- Hasta que se tenga la infraestructura física requerida, el Instituto mantendrá la solución vigente y Polisoftwares seguirá dando soporte preventivo a la misma.

5.12 Respaldos.

- Polisoftwares entregará de forma automatizada el proceso de respaldo diario de la base de datos.

5.13 Información Confidencial.

Polisoftwares se compromete a la firma del documento jurídico para la contratación de estos servicios con el Instituto, así como la carta de confidencialidad y manejo de datos personales, la cual deberá ser entregada dentro de los 10 días hábiles posteriores al inicio de servicio, mediante los cuales está obligado a no divulgar, ni revelar en forma alguna lo siguiente:

a. Datos, especificaciones, técnicas, secretos, métodos, sistemas, información generada en las actividades que se desarrollen con motivo el servicio que dará, y en general cualquier mecanismo al cual tenga acceso, en forma escrita, oral, gráfica o contenida en medios electrónicos, electromagnéticos que se encuentra identificado como confidencial.
b. Entendida como toda información técnica, de servicios relativa en nombre de los pacientes, servicios, servidores públicos, propuestas de investigación o intervención sanitaria, reportes, planes, proyecciones, datos y cualquiera otra información autoral o industrial, junto con fórmulas, mecanismos, métodos, técnicas, procesos de análisis, documentos de trabajo, complicaciones, comparaciones, estudios, u otros documentos preparados y conservados con carácter confidencial.
c. Programas o sistemas de cómputo en cualquier forma o medios en que estos se encuentren, desarrollados por el personal del Instituto o desarrollados por encargo a empresas o instituciones a favor del Instituto.
d. El código fuente o código objeto de programas o sistemas de cómputo a los que tenga acceso a la empresa proveedora.
e. También se considera información confidencial, los algoritmos, fórmulas, diagramas, planos, técnicas, diseños, fotografías, registros legales en máquinas, compilaciones o de cualquier otra forma, naturaleza, y en general cualquiera otra información que esté relacionada con las ideas, inventos, patentes, nombres comerciales, secretos industriales y derechos de propiedad industrial o intelectual que se vinculen o sean propiedad del Instituto.

6 Vicios y defectos ocultos.

Polisoftwares quedará obligado ante el Instituto a responder de los defectos y vicios que deriven de la prestación de los servicios objeto de la contratación requerida, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieran incurrido, en los términos señalados en la legislación aplicable, tales como:

a) Defectos ocultos en el código fuente o en los sistemas que brindan los servicios motivo de la contratación.
b) Errores en los datos o en el manejo de los datos derivado de defecto en los sistemas.
c) Corrección de vulnerabilidades o instalación de parches de seguridad
d) Garantizar los respaldos de información durante la vigencia del servicio
e) Y aquellos vicios o defectos que se presenten dentro de la vigencia del servicio y que de común acuerdo sean catalogados así para su atención.

Polisoftwares deberá entregar una carta de decidir verdad que compromete a resolver cualquier problemática por vicios y defectos ocultos, la cual deberá ser entregada dentro de los 10 días hábiles posteriores al inicio de servicio.

7 Protección de Datos Personales.

Polisoftwares y el Instituto acordarán que la transparencia y el acceso a la información, así como la reserva y confidencialidad de la información que se presente, obtenga y produzca en virtud del cumplimiento derivados de la contratación del servicio, se ajustará a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Polisoftwares deberá entregar una carta de decidir verdad que compromete a no divulgar los datos personales, la cual deberá ser entregada dentro de los 10 días hábiles posteriores al inicio de servicio

8 Garantía del Servicio.

Los mantenimientos efectuados durante la vigencia del servicio contarán con una garantía de 30 días naturales contra vicios ocultos ajenos al Instituto.

Dentro el periodo de garantía Polisoftwares subsanará sin cargo alguno para el Instituto cualquier anomalía que se presente en el Sistema Integral de Recursos Humanos derivado del Servicio de Soporte y Mantenimiento al SIRH.

9 Niveles de Atención para la garantía.

Nivel de garantía	Tipo de evento	Medio de comunicación	Disponible para	Disponibilidad de horario	Tiempo de respuesta
Bajo	Reportes en líneas físicas, instalación o reinstalación básica de aplicaciones, inconvenientes con registros y permisos de usuario, así como verificación de la correcta instalación de software y hardware.	Correo Electrónico	Departamento de mantenimiento y Desarrollo de Sistemas y Áreas usuarias del servicio de la SRH	Lunes a ViernesDe 9:00 a 18:00 hrs	1 a 5 días
Medio	Corregir fallos resultantes de algún tipo de mantenimiento. Recuperación de datos, reinicio de servidores y configuración de procesos.	Teléfono	Administrador del Servicio – D&MS	Lunes a Viernes De 9:00 a 18:00 hrs	4 a 24 Hrs.
Alto	Control completo de los servidores, incluyendo su instalación, la configuración y administración de los mismos.	Teléfono	Administrador del Servicio – D&MS	Lunes a Viernes De 9:00 a 18:00 hrs.	5 minutos a 3:59 hrs.

Los cambios técnicos que se realicen a los módulos como resultado de la garantía de Polisoftwaresdeberá entregar los formatos que apliquen, así mismo deberá entregar una memoria técnica y el documento de control de cambios.

10 Roles y Funciones de las áreas del instituto.

Rol	Área de Apoyo	Función
Administradores del contrato	Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Verificar que se cumpla con la establecidos en el contrato y anexo técnico, respectivamente.
Administrador del Servicio	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Verificar que se cumpla con la entrega de los servicios establecidos en el contrato y anexo técnico, respectivamente.
Proveedor	Proveedor	Polisoftwares deberá de reportar, verificar, atender todo lo que solicite el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y Departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos.
Usuarios Operadores del Sistema	Departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos.	Interactuar con el Sistema en base a la normativa y procesos de la Subdirección de Recursos Humanos, notificar cualquier anomalía que se presente en la operación del Sistema al Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

11 Vigencia del Servicio.

Vigencia del servicio del 01 de junio de 2025 al 31 de diciembre de 2025

12 Forma de Pago.

Pago mensual por servicio devengado contra entregables de acuerdo a las fechas señaladas en el cronograma de actividades. Esto se hará conforme al Artículo 73 de la LAASSP publicada el 16 de abril de 2025 en DOF, el pago se hará dentro de los 20 días naturales posteriores a la recepción satisfactoria de la factura previa entrega de los bienes o prestación del servicio y con Vo. Bo. de los entregables, conforme a los procedimientos establecidos por

la Subdirección de Recursos Financieros del Instituto, y el Artículo 93 de su reglamento, los cuales procederán cuando los avances correspondan a entregables que hayan sido debidamente devengados en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables.

13 Penas Convencionales.

En caso de que Polisoftwares presente atraso en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones pactadas para la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, el Instituto, por conducto del administrador del contrato podrá aplicar una pena convencional equivalente al 1% (UNO POR

CIENTO), por cada SERVICIO Y DÍA NATURAL de atraso en el inicio de la prestación de los servicios oportunamente, de conformidad con el presente contrato y sus respectivos anexos, así como la cotización y el requerimiento asociado a ésta.

El cálculo de la pena convencional, corresponde al administrador del contrato, el área usuaria o requirente de los servicios, el cual notificará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la presentación del servicio, el plazo computable para la aplicación de la pena convencional, será a partir de que haya vencido el plazo de prestación del servicio y/o entrega original y hasta que Polisoftwares realice los servicios y/o entregas.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informará por escrito a Polisoftwares el cálculo de la pena correspondiente, indicando el número de días de atraso, así como la base para su cálculo y el monto de la pena a que se hizo acreedor la empresa proveedora. En el supuesto de que el cálculo de la penalización contenga centavos, el monto se ajustará a pesos, de tal suerte que las que contengan cantidades que incluyan de 1 hasta 50 centavos, el importe de la penalización se ajustará a pesos a la unidad inmediata anterior y las que contengan de 51 a 99 centavos, el importe de la penalización se ajustará a pesos a la unidad inmediata superior.

Polisoftwares contará con un plazo que no excederá de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación o para que demuestre con documentos probatorios que la penalización impuesta es improcedente, terminado el plazo se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer, en caso de procedencia de la penalización el pago se realizará en los términos señalados en el párrafo anterior.

Polisoftwares deberá entregar nota de crédito por el importe indicado a nombre del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán en archivos XML y PDF, turnándolo a la Coordinación de Contratos adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales

y Servicios Generales, para su verificación y debida acreditación y posteriormente ser entregada al Administrador del Contrato.

El administrador del contrato turnará la nota de crédito al Departamento de Control Presupuestal, junto con el oficio de penas convencionales en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, o enviándolos a los correos: yadira.hernandezr@incmnsz.mx y vicente.estradas@incmnsz.mx

Cabe señalar que el pago de la factura correspondiente a los servicios quedará condicionada proporcionalmente a la nota de crédito que Polisoftwares deba efectuar por concepto de penas convencionales, lo anterior para dar cumplimiento al oficio circular 700.2022.0003 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a las condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por el atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios.

El Departamento de Tesorería realizará los trámites correspondientes a través del esquema e5cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's), a favor de la Tesorería de la Federación, sin que la acumulación de esta pena exceda el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato.

Aquellas obligaciones que no tengan establecido en el contrato que se adjudique plazo determinado de cumplimiento, no serán objeto de penalización alguna, pero su incumplimiento parcial o deficiente dará lugar a que el Instituto. deduzca su costo del importe correspondiente.

La notificación de la aplicación de penas convencionales o deducciones se llevará a cabo en el domicilio señalado por la empresa proveedora, dentro del contrato en el numeral que corresponda se señalara que, en caso de que exista cambio de dicho domicilio o de cualquiera de los datos asentados en el apartado de DECLARACIONES del contrato, la empresa proveedora, deberá informarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales por escrito, mediante correo electrónico o cualquier otro medio que permita obtener el acuse de recibo, los cuales, individualmente tendrán validez probatorio del aviso de dicho cambio.

Cuando la suma de las penas convencionales exceda el monto total de la garantía de cumplimiento del presente contrato, se iniciará el procedimiento de rescisión del mismo, en los términos del artículo 77 de la "LAASSP". Independientemente de la aplicación de la pena convencional a que hace referencia el párrafo que antecede, se aplicarán además cualquiera otra que la "LAASSP" establezca.

Esta pena convencional no descarta que el Instituto. en cualquier momento posterior al incumplimiento determine procedente la rescisión del contrato, considerando la gravedad de los daños y perjuicios que el mismo pudiera ocasionar a los intereses del Instituto.

En caso que sea necesario llevar a cabo la rescisión administrativa del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será por el monto total de las obligaciones garantizadas. La penalización tendrá como objeto resarcir los daños y perjuicios ocasionados al Instituto. por el atraso en el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente contrato.

Cuando Polisoftwares quede exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, en los supuestos previsto en la "LAASSP", el monto máximo de las penas convencionales por atraso que se puede aplicar, será del 20% (veinte por ciento) del monto de los bienes adquiridos fuera de la fecha convenida, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 96 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

14 Deductiva.

El Instituto aplicará deducciones al pago por el incumplimiento parcial o deficiente, en que incurra Polisoftwares conforme a lo estipulado en las cláusulas del contrato y sus anexos respectivos, las cuales se calcularán por un 1.0% sobre el monto de los servicios, proporcionados en forma parcial o deficiente.

Las cantidades a deducir se aplicarán en el CFDI o factura electrónica que Polisoftwares presente para su cobro, en el pago que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago. De no existir pagos pendientes, se requerirá a Polisoftwares que realice el pago de la deductiva a través del esquema e5cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA´s), a favor de la Tesorería de la Federación, o de la Entidad. En caso de negativa se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir impuestos la notificación y cálculo de las deducciones correspondientes las realizará el administrador del contrato del Instituto y notificará por escrito o vía correo electrónico, dentro de los 5 (días) posteriores al incumplimiento parcial o deficiente.

Lo anterior, en el entendido de que se cumpla con el objeto del contrato de forma inmediata, conforme a lo acordado, en caso contrario, el Instituto. podrá iniciar en cualquier momento posterior al incumplimiento, el procedimiento de rescisión del contrato, considerando la gravedad del incumplimiento y los daños y perjuicios que el mismo pudiera ocasionar a los intereses del Estado, representados por el Instituto.

Cuando el monto total de aplicación de deducciones alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, se iniciará el procedimiento de rescisión.

Polisoftwares
Software creado para su empresa

15 Garantía de cumplimiento.

Para garantizar el cumplimiento del contrato que se le llegase adjudicar al Proveedor, se obliga a entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del instrumento contractual, garantía (divisible o indivisible) en moneda nacional (pesos mexicanos) por el equivalente al 10% (diez por ciento) del importe del contrato que suscriba con el Instituto, sin considerar el impuesto al valor agregado, la cual deberá emitir a favor de la Tesorería de la Federación o a quien en su caso corresponda y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 103 del reglamento de la LAASSP, aplicable en la materia.

La garantía se deberá de entregar en el domicilio del Instituto, en el Edificio de Administración, Planta baja, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en Avenida Vasco de Quiroga No.15, Colonia Belisario Domínguez Sección XVI, Alcaldía Tlalpan C.P.14080, Ciudad de México.

16 Responsabilidad laboral.

Polisoftwares se constituye como único patrón del personal que ocupe para llevar a cabo la prestación del servicio y será el único responsable de las obligaciones que en virtud de disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y Seguridad Social, les deriven frente a dicho personal, liberando al Instituto de cualquier responsabilidad laboral al respecto.

17 Términos y condiciones legales.

Polisoftwares adjudicado previo a la firma del contrato respectivo deberá cumplir con los puntos que se indican a continuación:

- Acreditación de la existencia y personalidad jurídica (Art. 48 fracción V RLAASSP). (Que el objeto social sea acorde con el objeto de la contratación).
- Acreditación del representante legal.
- Manifestación de nacionalidad mexicana. (Art. 35 RLAASSP).
- Manifiesto de acreditación de normas aplicables. (en su caso, solo si aplica)

- Documento que acredite el derecho de la propiedad intelectual de los productos ofertados (en su caso, solo si aplica)
- Supuestos establecidos en los Artículos 50 y 60, Antepenúltimo Párrafo de la LAASSP.
- Declaración de integridad de Polisoftwares de no adoptar conductas que induzcan o alteren las evaluaciones de proposiciones.
- Estar al corriente de sus obligaciones fiscales (Art. 32 D CFF, SAT, IMSS e INFONAVIT). En caso de que subcontrate con terceros a su personal, adicionalmente, deberá presentar contrato de prestación de servicios celebrado con el tercero, así como la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales de este último.
- Manifestación de estratificación de la empresa (MIPYME). (en su caso, solo si aplica)

18 Apoyo en Situación de Contingencia en el Alojamiento del Sistema Integral de Recursos Humanos.

En caso de una contingencia, Polisoftwares deberá contar con todos los elementos necesarios para poner en su totalidad en funcionamiento el Sistema Integral de Recursos Humanos, en un máximo de 48 horas en las instancias que el Instituto y Polisoftwares determinen de común acuerdo, a fin de continuar con la operación del Instituto.

19 Cronograma de actividades con entregables. (adjunto)

VII Cotización del servicio propuesto

a. Esta expresada en moneda nacional y se indica el costo antes y después de IVA

Por el **Servicio de Soporte y Mantenimiento al Sistema Integral de Recursos Humanos**, nuestro importe por un periodo de 07 meses a la cantidad total de **$ 978,292.00 (novecientos setenta y ocho mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.) antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA) correspondiente.**

El cual será pagado de la siguiente forma:

$ 139,756.00 mensual antes de IVA.

IX Condiciones Comerciales Adicionales

EXPERIENCIA, Se cuenta con una experiencia de 25 años en el desarrollo de Recursos Humanos en el ámbito del gobierno.

X Condiciones Generales

- Condiciones de entrega: conforme al anexo técnico del Instituto.
- Porcentaje de anticipo: El instituto no otorga anticipo.
- Lugar de entrega: la prestación del servicio se llevará a cabo en las instalaciones del Instituto conforme a lo señalado en el anexo técnico.
- Garantía de cumplimiento: La garantía de cumplimiento será del 10% del valor del contrato antes de IVA.
- Penas convencionales y Deducciones: El porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas será conforme a lo señalado en las POBALINES del Instituto.
- Métodos de prueba: Para este proyecto no aplican métodos de prueba.
- Origen de los bienes y nacionalidad de POLISOFTWARES S.A. DE C.V: No aplica origen de los bienes y la nacionalidad de mi representada es mexicana.
- Moneda en la que se cotiza: La cotización esta expresada en pesos mexicanos.
- Otros costos: No aplican costos adicionales.
- Garantías: La ya señaladas.

ATENTAMENTE

JOSE ALBERTO CASTELLANOS GARCIA
DIRECTOR GENERAL

Polisoftwares
Software creado para su empresa

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CON ENTREGABLES

Descripción de la actividad	Responsable	MES							Medio de evidencia Entregables	Fecha de entregables	Pena Convencional
		1	2	3	4	5	6	7			
Servicio de Soporte Técnico y Mantenimiento	Polisoftwares/Subdirección de Recursos Humanos	√	√	√	√	√	√	√	Formatos que evidencien los servicios otorgados, contiene: -Fecha de inicio -Fecha de término. Descripción del soporte brindado -Área solicitante -Nombre del solicitante -Firmas de validación	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de cada mes	El 1.0% del monto total mensual de los servicios requeridos, antes de I.V.A., por cada día natural de incumplimiento.
Fase de inicio	Polisoftwares/ Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas/ Subdirección de Recursos Humanos	√							Formatos que evidencien los servicios otorgados, contiene: -Fecha de inicio -Fecha de término.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de la fase	El 1.0% del monto total mensual de los servicios requeridos, antes de I.V.A., por cada día natural de incumplimiento.
Módulo de Nomina	Polisoftwares/Subdirección de Recursos Humanos	√	√	√	√	√	√	√	Formato de mantenimiento, en los cuales se muestra la evidencia del servicio otorgado.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de cada mes	El 1.0% del monto total mensual de los servicios requeridos, antes de I.V.A., por cada día natural de incumplimiento.
Módulo de Control de Asistencia	Polisoftwares/Subdirección de Recursos Humanos	√	√	√	√	√	√	√	Formato de mantenimiento, en los cuales se muestra la evidencia del servicio otorgado.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de cada mes	El 1.0% del monto total mensual de los servicios requeridos, antes de I.V.A., por cada día natural de incumplimiento.
Módulo de Residentes	Polisoftwares/Subdirección de Recursos Humanos	√	√	√	√	√	√	√	Formato de mantenimiento, en los cuales se muestra la evidencia del servicio otorgado.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de cada mes	El 1.0% del monto total mensual de los servicios requeridos, antes de I.V.A., por cada día natural de incumplimiento.
Módulo de Identificación	Polisoftwares/Subdirección de	√	√	√	√	√	√	√	Formato de mantenimiento, en los cuales se muestra la evidencia del servicio otorgado.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de cada mes	El 1.0% del monto total mensual de los servicios requeridos,

PolisoftWares
Software creado para su empresa

	Recursos Humanos										antes de I.V.A., por cada día natural de incumplimiento.
Módulo de capacitación	Polisoftwares/Subdirección de Recursos Humanos	√	√	√	√	√	√	√	Formato de mantenimiento, en los cuales se muestra la evidencia del servicio otorgado.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de cada mes	El 1.0% del monto total mensual de los servicios requeridos, antes de I.V.A., por cada día natural de incumplimiento.
Módulo de Reclutamiento y Selección	Polisoftwares/Subdirección de Recursos Humanos	√	√	√	√	√	√	√	Formato de mantenimiento, en los cuales se muestra la evidencia del servicio otorgado.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de cada mes	El 1.0% del monto total mensual de los servicios requeridos, antes de I.V.A., por cada día natural de incumplimiento.
Módulo de candados de sistema	Polisoftwares/Subdirección de Recursos Humanos	√	√	√	√	√	√	√	Formato de mantenimiento, en los cuales se muestra la evidencia del servicio otorgado.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de cada mes	El 1.0% del monto total mensual de los servicios requeridos, antes de I.V.A., por cada día natural de incumplimiento.
Módulo de Control de Calendario	Polisoftwares/Subdirección de Recursos Humanos	√	√	√	√	√	√	√	Formato de mantenimiento, en los cuales se muestra la evidencia del servicio otorgado.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de cada mes	El 1.0% del monto total mensual de los servicios requeridos, antes de I.V.A., por cada día natural de incumplimiento.
Módulo de Notificaciones Generales	Polisoftwares/Subdirección de Recursos Humanos	√	√	√	√	√	√	√	Formato de mantenimiento, en los cuales se muestra la evidencia del servicio otorgado.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de cada mes	El 1.0% del monto total mensual de los servicios requeridos, antes de I.V.A., por cada día natural de incumplimiento.
Apoyo en Situación de Contingencia en el Alojamiento del Sistema Integral de Recursos Humanos.	Polisoftwares/Subdirección de Recursos Humanos	√	√	√	√	√	√	√	Evidencia de solicitud del Instituto y de aceptación de la Polisoftwares, en caso de ocurrir el evento, así como una bitácora de las actividades	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de cada mes	El 1.0% del monto total mensual de los servicios requeridos, antes de I.V.A., por cada día natural de incumplimiento.
Transferencia de conocimiento	Polisoftwares/Subdirección de Recursos Humanos	√	√	√	√	√			Temario, listado del personal que recibió la transferencia de conocimiento.	Dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del evento	El 1.0% del monto total mensual de los servicios requeridos, antes de I.V.A., por cada día natural de incumplimiento.
Seguridad de la Información	Polisoftwares/Subdirección de Recursos Humanos	√							Disco extraíble con la información de la base de datos de cada mes	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de cada mes	El 1.0% del monto total mensual de los servicios requeridos, antes de I.V.A., por cada día natural de incumplimiento.

• Información confidencialidad • Vicios y defectos ocultos • Protección de datos personales	Polisoftwares/Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	√							-Carta de confidencialidad -Carta por vicios y defectos ocultos -Carta de protección de datos personales	Dentro de los 10 días hábiles posteriores al inicio de servicio.	El 1.0% del monto total mensual, antes de I.V.A., por cada día natural de incumplimiento en la entrega.
• Migración (de acuerdo a las necesidades del Instituto)	Polisoftwares/Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	√	√	√	√	√	√	√	Bitácora de migración y documento de liberación del sistema	Dentro de los 10 días hábiles posteriores al termino de servicio.	El 1.0% del monto total mensual, antes de I.V.A., por cada día natural de incumplimiento en la entrega del servicio.

√= Aplica N/A= No aplica

ATENTAMENTE

JOSE ALBERTO CASTELLANOS GARCIA
DIRECTOR GENERAL

Polisoftwares S.A. de C.V.
Calle Heriberto Frías No. 1451 Interior 301, Col. Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P 03100
Página Web. www.polisoftwares.com.mx Correo Electrónico alberto@polisoftwares.com.mx
Teléfono Oficina 55 75736353 Celular 5519535392