Dirección General de Administración
Licitación Pública Nacional
No. OM-LPN24-2017

BASES

Objeto:

Servicio de implementación de laplataforma GRP del Gobierno del Estado de Quintana Roo

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

REGLAMENTACIÓN Y TÉRMINOS COMUNES

CLÁUSULAS

- PRIMERA. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
- SEGUNDA. DESCRIPCIÓN Y OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
- TERCERA. HORARIO, FECHAS Y PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA JUNTA DE ACLARACIONES, PRESENTACIÓN, APERTURA DE OFERTAS Y FALLO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
- CUARTA. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO.
- QUINTA. ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD PARA PARTICIPAR EN LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
- SEXTA. CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO.
- SÉPTIMA. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LAS EVALUACIONES.
- OCTAVA. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.
- NOVENA. GARANTÍA QUE DEBERÁ OTORGARSE.
- DÉCIMA. DE LA FORMA DE INTEGRAR LAS PROPUESTAS.
- DÉCIMA PRIMERA. CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.
- DÉCIMA SEGUNDA. CAUSAS PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
- DÉCIMA TERCERA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
- DÉCIMA CUARTA. CAUSAS PARA DECLARAR CANCELADO EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
- DÉCIMA QUINTA. PENAS CONVENCIONALES (A QUIEN SE ADJUDIQUE EL CONTRATO).
- DÉCIMA SEXTA. INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS.
- DÉCIMA SÉPTIMA. DEL CONTRATO.
- DÉCIMA OCTAVA. ASPECTOS GENERALES.

IV. ANEXOS

INTRODUCCIÓN

Con estricto apego a los ordenamientos jurídicos que establece el artículo 19 inciso a) y 21 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, el Gobierno del Estado, a través de la Oficialía Mayor celebra la Licitación Pública Nacional Nº OM-LPN24-2017, relativo al Servicio de Implementación de la plataforma GRP del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Para este fin, se pone a disposición de los interesados, a partir de la publicación de la convocatoria e inclusive hasta el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de propuestas, las bases que regularan este proceso.

REGLAMENTACIÓN Y TÉRMINOS COMUNES

1. Reglamentación:

a. El servicio se llevará a cabo con sujeción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación del Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos aplicables a la Materia.

2. Términos comunes:

a. Procedimiento de licitación: En apego a los artículos 19 inciso a) y 21 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, los cuales hacen referencia a: Licitación Pública Nacional.

b. Convocante: Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Quintana Roo.

c. Licitante: Persona Física o Moral que concursa en la licitación.

d. Órgano de Control: Secretaría de la Gestión Pública del Estado de Quintana Roo.

e. Identificación Oficial: Pasaporte, Cédula Profesional, Credencial para votar o Cartilla del Servicio Militar Mexicano.

f. Prestador del Servicio: Persona física o moral que resulte adjudicada en esta licitación.

g. Cliente: Gobierno del Estado de Quintana Roo, representado por la Oficialía Mayor.

h. Área Técnica. La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaria de Finanzas y Planeación

i. Bases. Documento que contiene las condiciones en materia de prestación de servicios que regirán y serán aplicadas para esta licitación.

j. Contrato: Instrumento legal que suscribe el Gobierno del Estado de Quintana Roo, a través de la Oficialía Mayor de Gobierno con el licitante adjudicado en el que constan los derechos y obligaciones conforme a los cuales se regirán las partes, en los términos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Nota: Esta unidad compradora actualmente no acepta la recepción de ofertas por medio del servicio postal o de mensajería.

BASES

PRIMERA. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

Quienes deseen participar en esta licitación, deberán ser personas físicas o morales, que posean capacidad jurídica, técnica y económica y no estar impedidas civil, mercantil o administrativamente para ejercer plenamente sus derechos, cumplir sus obligaciones y que estén en posibilidad de prestar el servicio citado en el Anexo 1 y además cumplan con lo siguiente:

a. Cubrir el costo de las bases del procedimiento de licitación:

a.1). En forma impresa, la cantidad de $5,000.00 (Son: Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.), pudiendo efectuarlo en las Oficinas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, previa presentación por parte del licitante de la Orden de Pago expedida por el Departamento de Concursos y Procedimientos de la Oficialía Mayor, ó en.

a.2). En Página: http://om.qroo.gob.mx (Trámites y Servicios en Línea), la cantidad de $5,000.00 (Son: Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.), y realizar el pago mediante formato proporcionado a la cuenta del Banco HSBC No. 04014431316 y Contrato No. 1817; debiendo el licitante imprimir en su equipo el juego de bases.

b. Tener actividad comercial afín (giro correspondiente) al objeto del procedimiento de licitación.

SEGUNDA. DESCRIPCIÓN Y OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

a. Objeto de la Licitación. Adjudicar el contrato para el Servicio de Implementación de la plataforma GRP del Gobierno del Estado de Quintana Roo, cuyas características y especificaciones técnicas se describen en el anexo 1 de estas bases de licitación.

b. De las Características: Los licitantes, deberán ajustarse estrictamente a las características previstas en el anexo 1 adjunto a las presentes bases de licitación.y a los acuerdos que se deriven de la junta de aclaraciones.

c. Idioma. La proposición, comunicados y documentos que emita, tanto la Convocante como los licitantes, deberán estar redactados en idioma español.

d. De la adjudicación. Para esta licitación se considerará la adjudicación de manera integral a un solo licitante, que reúna los requisitos técnicos y económicos de las presentes bases y los que de ella se deriven.

TERCERA. HORARIO, FECHAS Y PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA JUNTA DE ACLARACIONES, PRESENTACIÓN, APERTURA DE OFERTAS Y FALLO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

a. Limite de Venta de Bases. Las bases estarán disponibles desde la publicación de la convocatoria hasta siete días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones, en el Departamento de Concursos y Procedimientos de la Oficialía Mayor, ubicado en la Av. 5 de Mayo No. 27, Colonia Centro de Chetumal, Quintana Roo, de 09:00 a 14:00 horas.

b. Junta de Aclaraciones. La asistencia a la reunión de aclaraciones de las bases de esta licitación, será opcional, pero los licitantes deberán manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad si asistieron o no a la misma; la cual se efectuará en el Departamento de Concursos y Procedimientos de la Oficialía Mayor, ubicada en la Av. 5 de Mayo Nº 27, entre Othón P. Blanco y Carmen Ochoa de Merino, Colonia Centro, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, el día 15 de mayo de 2017 a las 14:00 horas.

b.1. La Convocante llevará a cabo la junta de aclaraciones siendo optativo para los interesados asistir, a fin de que las dudas se expongan de manera clara y precisa, dando respuesta a cada una de las preguntas que se planteen; no obstante será de estricta responsabilidad del

licitante acudir al Departamento de Concursos y Procedimientos, con la debida oportunidad a recoger la copia del acta de la junta respectiva, por lo que deberá de firmar al calce de la misma.

b.2. Las preguntas versarán exclusivamente sobre el texto de estas bases y sus anexos, y se levantará acta que será firmada por los asistentes, en la que se señalen las aclaraciones emitidas por los servidores públicos correspondientes.

b.3. Los licitantes que así lo deseen podrán presentar sus dudas por escrito al correo electrónico licitacionesom@hotmail.com y/o licitaciones@qroo.gob.mx, en documento Word y en PDF con la firma del Representante o apoderado Legal con cuando menos 24 horas de anticipación al acto de Junta de Aclaraciones (previa presentación del comprobante de pago de bases), mismo que servirá como método para agilizar el desarrollo del acto, desarrollándose en el Departamento de Concursos y Procedimientos de la Oficialía Mayor, cuya dirección ha sido señalada con anterioridad, por lo que una vez transcurrido dicho plazo no se procederá a dar contestación alguna a las preguntas que sean recepcionadas con posterioridad al plazo citado, no obstante quien así lo desee, podrá manifestar sus dudas y/o aclaraciones de las bases y anexos de la presente licitación, durante el desarrollo del evento, previa presentación del comprobante de pago de bases.

b.4. Las modificaciones que se deriven de la junta de aclaraciones serán consideradas como parte integrante de estas bases de licitación.

b.5 Solamente podrán formular aclaraciones o solicitar modificaciones a las bases y sus anexos, las personas que hayan adquirido las bases correspondientes, lo cual deberá acreditarse con copia del comprobante de pago, en caso contrario, se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas. Las aclaraciones o solicitud de modificaciones a las bases y sus anexos serán ponderadas por la Convocante.

b.6 No se permitirá la entrada a este acto al licitante que se apersone después de iniciada la Junta de aclaraciones en el horario establecido, salvo que desee participar de carácter de oyente.

Nota: Una vez concluida la junta de aclaraciones de la licitación, no se dará respuesta a ninguna pregunta o duda que no se haya realizado en el momento del evento o se haya enviado por escrito antes de la junta. Por lo que no se proporcionará ninguna información adicional posterior al evento de junta de aclaraciones.

c. Presentación y Apertura de Propuestas. Se llevará a cabo en el Departamento de Concursos y Procedimientos de la Oficialía Mayor, ubicado Av. 5 de Mayo Nº 27, entre Othón P. Blanco y Carmen Ochoa de Merino, Colonia Centro, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, el día 22 de mayo de 2017 a las 14:00 horas.

c.1. En punto de la hora señalada, el acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el servidor público designado por la Convocante, quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

c.2. Ante la presencia de los servidores públicos presentes, los licitantes entregarán al Servidor Público designado por la Oficialía Mayor de Gobierno, dos sobres que contendrán todos los documentos y requisitos que se solicitan en estas bases, el primero correspondiente a la propuesta técnica que contendrá la documentación legal y técnica, y el segundo correspondiente a la propuesta económica, mismos que deberán estar en sobres cerrados en forma inviolable y firmados autógrafamente por la persona facultada para ello.

c.3. Acto seguido, se procederá a la apertura de las propuestas y se desecharan las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos, las que serán devueltas, transcurridos quince días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación.

c.4. Las personas físicas y morales que hayan resultado descalificadas o no adjudicadas, se les otorgará un término de dos meses para la recuperación de sus propuestas técnicas y económicas; dicho plazo empezará a surtir efectos una vez que hayan transcurrido los

quince días naturales señalados en el párrafo anterior, en caso contrario, la Convocante acordará lo conducente; razón por la cual una vez transcurrido dicho plazo, se liberará a la Convocante de toda responsabilidad con respecto a los sobres técnico y económico, así como a su contenido.

c.5. Las propuestas que cumplan con lo solicitado en estas bases de licitación se aceptarán para su análisis detallado, con las reservas de los resultados que de éste se desprendan.

c.6. Por lo menos dos licitantes, y los servidores públicos presentes, rubricarán los documentos de las propuestas presentadas por cada licitante.

c.7. Se levantará el acta del evento, en la que se harán constar los importes y las propuestas aceptas para su análisis y evaluación, así como las que hubieran sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación. En la misma se indicara también la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el fallo de la licitación.

d. Fallo de la licitación. Se efectuará en el Departamento de Concursos y Procedimientos de la Oficialía Mayor, ubicado Av. 5 de Mayo Nº 27, entre Othón P. Blanco y Carmen Ochoa de Merino, Colonia Centro, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, el día 29 de mayo de 2017 a las 15:00 horas.

d.1. El fallo de la licitación se dará a conocer a los interesados en junta pública, en la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de Presentación y Apertura de Propuestas.

d.2. El fallo de la Convocante será inapelable y se hará constar mediante acta que será levantada en presencia de quienes asistan a la sesión y contendrá en su caso, el importe y nombre de la persona física o moral que haya resultado adjudicada.

d.3. La falta de firmas de los licitantes no invalidará su contenido y efectos del acta. Si a quien se le haya adjudicado el contrato no está presente, se le notificará por escrito el fallo.

d.4. Si existiere la necesidad de realizar el fallo posterior a la fecha programada, en este evento se dará a conocer el día y hora en que se llevará a cabo este acto.

e. Firma del Contrato

e.1. La firma del contrato se realizará el día 5 de junio de 2017, en el Departamento de Concursos y Procedimientos de la Oficialía Mayor, ubicado Av. 5 de Mayo Nº 27, entre Othón P. Blanco y Carmen Ochoa de Merino, Colonia Centro, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo

e.2. El Contrato se adjudicará a la persona física o moral que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

CUARTA. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO

a. El servicio objeto de este procedimiento, se realizará conforme a los lugares establecidos en el anexo 1 de estas bases de licitación. El tiempo para la ejecución del servicio será de 18 (dieciocho) meses a partir de la firma del contrato.

b. Los licitantes deberán contar con la infraestructura necesaria, personal especializado que conformará el equipo de trabajo, su experiencia, tiempos de participación, descripción de las funciones que desempeñara y responsabilidades asignadas, así como los equipos adecuados que les permitan realizar el servicio satisfactoriamente de acuerdo a lo establecido en el anexo 1 de estas bases.

c. La Convocante en cualquier etapa del proceso de la licitación, podrá efectuar las visitas que estime pertinentes a las instalaciones de prestador del servicio, a fin de verificar que cuenten con los elementos necesarios para realizar, controlar, evaluar y supervisar la debida ejecución de los servicios requeridos, en caso de no cumplir con estos requisitos será motivo suficiente para su descalificación.

d. La Convocante no adjudicará el servicio cuando los precios no sean aceptables en cuanto a las condiciones reales de mercado.

e. Será responsabilidad de "El Prestador del Servicio" la ejecucion del servicio que vaya a realizar hasta en tanto no se realice la entrega y aceptación total por parte de "La Convocante". Los gastos que se eroguen por este concepto serán por cuenta única y exclusiva del mismo.

f. El servicio deberá ser reportado en las instalaciones que determine el personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaria de Finanzas y Planeación, en los días de lunes a viernes en el horario de: 09:00 a 14:00 horas.

QUINTA. ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD PARA PARTICIPAR EN LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

Las Personas Físicas o Morales que asistan al aacto de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, deberán presentar:

a) Persona Física:

a.1. Propietario: Original y copia de la identificación oficial vigente, ó
a.2. En Representación: Carta Poder Simple expedida por el propietario, en la cual se otorgue y acepte el poder, debiendo anexar en original y copia la identificación oficial de cada uno de ellos, y copias de identificación oficial de los testigos. (Anexo 5), ó
a.3. En caso de representarla a través de Poder Notarial: Anexar original y copia legible del Poder Notarial e identificación oficial de ambos, mediante la cual se acredite la facultad del apoderado legal que asista al acto de presentación y apertura de propuestas, para suscribir las propuestas a nombre de la persona física.

b) Persona Moral:

b.1. Representante o Apoderado Legal: Presentar original y copia del Poder Notarial e identificación oficial mediante la cual se acredite la facultad del representante o apoderado legal que asista al acto de presentación y apertura de propuestas, ó
b.2. En Representación: Carta Poder Simple expedida por el Representante o Apoderado Legal, en la cual se otorgue y acepte el poder, debiendo anexar en original y copia la identificación oficial de cada uno de ellos, y copias de la identificación oficial de los testigos. (Anexo 5) y anexar original y copia del Poder Notarial e identificación oficial mediante la cual se acredite la facultad del representante o apoderado legal que emitió la carta poder simple.

En caso de acreditar su personalidad, se le otorgará voz y voto cuando el Servidor Público que preside el evento le indique; en caso contrario, únicamente podrá asistir con el carácter de oyente en el desarrollo de dichos actos.

SEXTA. CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO.

a. Condiciones de Precio:

a.1. Los precios deberán ser en moneda nacional y fija durante la vigencia del contrato.

a.2. No se aceptarán ofertas con escalación de precios.

a.3. Se propondrá precios unitarios únicamente para los conceptos licitados y, por lo tanto, no se presentará alternativa que modifique lo estipulado en estas bases de licitación.

b. Condiciones de pago. El pago se hará en la caja de la Secretaría de Finanzas y Planeación, ubicada en la calle 22 de Enero No. 1, Palacio de Gobierno, Planta Baja, de acuerdo a las parcialidades mencionadas en el anexo 1, parcialidades autorizadas por la Dependencia, con base en la aceptación de las entregas correspondientes, acordados con el prestador del servicio y a plena satisfacción de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaria de Finanzas y Planeación, dentro de los veinte días naturales posteriores a la presentación de factura correspondiente; en la caja de la Secretaría de Finanzas y Planeación, ubicada en la calle 22 de Enero No. 1, Palacio de Gobierno, Planta Baja.

b.1 A efecto de evitar retraso de los pagos en los términos antes señalados, el prestador del servicio deberá presentar sus facturas electrónicas originales (archivos XML y PDF) debidamente selladas y firmadas por personal autorizado y elaboradas sin ralladuras, tachaduras o enmendaduras, de manera desglosada a nombre de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, con R.F.C. GEL-741008GY9 y domicilio fiscal calle 22 de Enero No 1, Colonia Centro, C.P. 77000, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

b.2 El licitante adjudicado deberá sin excepción alguna, presentar la documentación completa y debidamente requisitada para realizar el trámite de pago, consistente en: facturas originales debidamente selladas y firmadas por personal autorizado.

b.3 Si como consecuencia de la forma como se autoricen las inversiones, por razones fundadas, fuera necesario ampliar el monto total señalado para la prestación de los servicios, se podrá acordar el incremento de las cantidades solicitados, mediante modificación de los pedidos o contratos dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 15% de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos; y el precio del servicio sea igual al pactado originalmente.

Tratándose de pedidos o contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferente características, el porcentaje se aplicará para cada bien o servicio de que se trate.

SÉPTIMA. CRITERIOS QUE SE APLICARAN PARA LAS EVALUACIONES

a. Solo calificarán aquellas proposiciones que satisfagan la totalidad de los requisitos, condiciones, especificaciones, informes o documentos solicitados.

b. No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación.

c. Sin contravenir lo estipulado en las bases, y sin que ello implique el otorgamiento de ventajas potenciales o efectivas para los licitantes, la Convocante, podrá solicitar las aclaraciones que estime pertinentes cuando sea necesario para la evaluación de las propuestas.

d. La omisión de fondo o de forma en el contenido de algún documento, o bien omisión de los mismos, será motivo de descalificación de la propuesta, no obstante de haber sido admitida en el acto de apertura. Dicho incumplimiento, inobservancia u omisión, será señalada por la convocante mediante dictamen técnico donde se motive y fundamente la determinación respectiva.

e. El resultado de la evaluación será desarrollado en un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

f. Para la evaluación de las proposiciones no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

OCTAVA. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

a. El contrato se adjudicará a la persona que entre los proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos de la Convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la postura más baja.

b. Cuando la prestación del servicio contenido en la propuesta técnica del licitante, supere los requerimientos técnicos establecidos en las presentes bases, se aceptará dicho servicio, sin embargo, será declarado ganador sólo en el caso de que su proposición económica sea solvente más baja o los precios sean reales de mercado.

c. Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará mediante insaculación (sorteo manual) que celebren los servidores públicos presentes en el propio acto de fallo el cual consistirá en la participación de un boleto por cada uno de los licitantes que resulten empatados los cuales serán depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

d. Para esta licitación se considerará la adjudicación de manera integral a un solo licitante que reúna los requisitos técnicos y económicos de las presentes bases y los que de ella se deriven.

e. La Convocante antes de emitir su fallo podrá, cuando así lo considere necesario, efectuar reducciones o incrementos a las cantidades de los bienes originalmente licitados hasta en un 15% del monto total.

NOVENA. GARANTÍA QUE DEBERÁ OTORGARSE.

En su caso a quien se le adjudique el contrato, deberá presentar:

a. Del Cumplimiento del Contrato. Fianza por el 10% del monto total contratado incluyendo IVA, a favor de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, para responder en caso de incumplimiento del contrato, y en caso de defecto de fabricación y vicios ocultos, misma que deberá estar vigente a partir de la firma del Contrato y durante los 03 meses posteriores a la ejecución del servicio. (Anexo 7). Debiéndose exhibir dentro de los 05 días naturales siguientes a la suscripción del contrato correspondiente.

b. En el supuesto de que las partes convengan modificación del contrato, el prestador del servicio deberá contratar la modificación a la póliza de fianza, entregando endoso a la misma, o bien entregar una nueva póliza de fianza, dentro de los cinco días naturales posteriores a la firma del convenio que modifique el contrato.

c. La Convocante dará su autorización al prestador del servicio y en su caso a cancelar la póliza de fianza correspondiente, de conformidad con el texto señalado en la misma, siempre y cuando éste acredite haber cumplido con las condiciones pactadas en el contrato.

DECIMA. DE LA FORMA DE INTEGRAR LAS PROPUESTAS.

1. Los sobres deberán estar identificados en hoja membretada del licitante, con el número y objeto de la licitación, con firma autógrafa del representante legal o apoderado legal o propietario, debiendo ser entregados a la convocante en el acto de presentación y apertura de propuestas, en dos sobres cerrados en forma inviolable por separado, y marcando sobre número uno, Propuesta Técnica y el sobre número dos, Propuesta Económica.

2. El contenido de las propuestas, deberán ser elaboradas en papel membretado del licitante, señalando el número y objeto de la licitación, así como la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, (si cada escrito resulta ser más de

una hoja, todas las demás deberán llevar el objeto, la fecha, el número de licitación y numeración de página a computadora) con excepción de los documentos oficiales (Comprobante de pago, Poderes Notariales, copias de identificación oficial, actas de nacimiento, declaración parciales, cedula del padrón de proveedores, declaraciones anuales y sus anexos, etc.),

3. El idioma en que se deberá presentar será el español, no tener raspaduras o enmendaduras y ser legibles; las propuestas deberán estar firmadas en todas y cada una de las hojas que integren la proposición en un lugar visible, por el representante legal o propietario (incluyendo todos los documentos adicionales que presenten dentro de sus propuestas) no deberán omitir una o más firmas en los documentos que conforman la proposición ni la leyenda "bajo protesta de decir verdad" cuando sea solicitada y cumplir con el debido llenado de todos los documentos y/o anexos que se requieran, todas las propuestas deberán presentarse en forma ordenada, no deberán integrarse más documentos de los solicitados, por lo que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de estos requisitos.

4. Para dar cumplimiento a todos y cada uno de los requerimientos solicitados en la cláusula décima, los escritos deberán ser dirigidos a la:
   Oficialía Mayor.
   Dirección General de Administración.
   Presente.

5. Únicamente se citara a una proposición por licitante, es decir, no se recibirán dos proposiciones.

NOTA: Toda la documentación legal original, podrá ser presentada por separado o fuera del sobre de la propuesta, ya que son únicamente para cotejo, las copias simples deberán ser legibles y estar integradas en el sobre de las ofertas.

SOBRE 1. PROPUESTA TÉCNICA.

a.1. REQUISITOS LEGALES

I. Comprobante de pago (original y copia) de las bases de la presente licitación.

II. Acreditación de la personalidad de acuerdo al formato (Anexo 4).

Y en caso de representación, el documento anterior deberá acompañarse de la acreditación a través de carta poder simple, firmada por el representante legal de la empresa ante dos testigos, anexando copia de la identificación oficial de los mismos.

III. Cédula del Registro del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado vigente.

IV. Copia legible de la última declaración anual 2016, en el cual se demuestre contar con un Capital Contable mayor a 25 millones de pesos; que incluya (está deberá ser presentada de acuerdo a los anexos y/o formatos que le corresponda declarar, según sus obligaciones fiscales:

1. Acuse de recibo del Servicio de Administración Tributaria (SAT) que contenga el Cadena Original y Sello Digital.
2. Estado de posición financiera, y
3. Estado de resultados.

En caso de no estar obligado a presentar los últimos dos documentos dentro de su declaración anual, el licitante deberá presentar en hoja membretada del que suscribe la propuesta, el estado de resultados y el estado de posición financiera con corte al mes inmediato anterior a la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas, debidamente firmadas por él y por su contador interno.

Ó en su caso, deberá presentar:

b.- Último balance general auditado del mes inmediato anterior a la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas, acompañado del dictamen, informe u opinión financiera realizado por Contador externo a la empresa (debiendo ser presentado en hoja membretada del mismo); adjunto a este documento deberá anexar copia legible de: 1.- Cédula Profesional del Contador externo, 2.- Cédula que otorga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los Contadores Públicos para poder realizar auditorías y 3.- Identificación oficial vigente del Contador.

V. Copia legible de su declaración provisional correspondiente al mes de abril del 2017, realizada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o medios electrónicos remotos, que incluya acuse de recibo de pago que contenga el sello digital, cadena original, en el que se demuestre que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales.

VI. Manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo (Anexo 6).

VII. Manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad, que conoce y acepta el contenido de las bases del procedimiento de contratación, por lo cual se sujeta a todos y cada uno de los términos y condiciones establecidas en las bases de licitación y sus anexos, adjuntando copia de las mismas debidamente firmadas.

VIII. Manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad, que conoce el contenido y alcances del modelo de contrato. Adjuntando copia del mismo debidamente firmado.

IX. Manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad de haber asistido o no a la junta de aclaraciones, que acepta las modificaciones derivadas de esta y anexa copia del acta correspondiente.

X. Original de la Declaración de Integridad, en la que manifiesten que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del Organismo, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás Licitantes.

a.2. REQUISITOS TÉCNICOS.

I. Curriculum vitae actualizado del licitante.

II. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta domicilio y un correo electrónico, para los efectos de oír y recibir notificaciones ubicado dentro del estado de Quintana Roo.

III. Escrito bajo protesta de decir verdad en el cual manifieste que los bienes que oferta y entregará son producidos en México.

IV. Copia simple del documento que emite actualmente el SAT, el cual contiene los conceptos relativos a Cédula de Identificación Fiscal y Constancia de Situación Fiscal (ambos en el mismo formato), la cual debe ser de fecha actual (generada en un tiempo no mayor a 30 días naturales).

V. Escrito en donde declare decir la verdad de No encontrarse en suspensión de pagos, estado de quiebra o concurso de acreedores.

VI. Manifiesto bajo protesta de decir verdad, en el que el licitante relacione por lo menos un contrato similar (con un ente municipal, estatal o federal) en vigor al objeto de la presente licitación, o celebrado durante el ejercicio 2016, en los que se señale: nombre, dirección y teléfono del contratante (adjuntar copia del mismo). O en su caso manifestar no contar con contrato alguno.

VII. Escrito bajo protesta de decir verdad donde manifieste que el domicilio consignado en su propuesta será el lugar donde el licitante

recibirá las notificaciones que resulten de los actos y contratos que celebren (Especificar domicilio).

VIII. Carta bajo protesta de decir verdad, en papel membretado del licitante, indicando que cuenta con los elementos humanos, financieros, técnicos e instalaciones para realizar los servicios en el tiempo solicitado.

IX. Programa calendarizado de actividades proporcionado por el licitante contemplando que el tiempo para el desarrollo del servicio será dentro del término de 18 (dieciocho) meses contados a partir de la firma del contrato respectivo, de acuerdo a lo establecido en el anexo 1 de las bases de la licitación.

X. Escrito bajo protesta de decir verdad, donde se compromete que en caso de fallas en las actividades relacionadas con el servicio, mismas que se encuentren dentro del periodo de garantía otorgadas, el tiempo de respuesta no será mayor a 48 horas, contados a partir de la notificación de este hecho.

XI. Oferta técnica, en la que se describa las actividades, acciones y demás especificaciones de los servicios que oferta, tomado en consideración lo señalado en el anexo 1.

XII. El licitante deberá acreditar que el sistema integral propuesto ha sido adjudicado en al menos cuatro entes públicos, ya sea del ámbito municipal, estatal o federal, mediante copia simple de los contratos respectivos y copia simple del acta de cierre o acta de entrega-recepción de cada uno de estos.

XIII. El licitante deberá presentar copia simple de cartas de referencia de clientes de al menos cuatro entes públicos ya sea del ámbito municipal, estatal o federal donde se señale que el sistema integral propuesto se encuentra operando (ya sea total o parcialmente) o instalado o implementado.

XIV. El licitante deberá demostrar que es un centro de desarrollo certificado/verificado en el modelo de calidad Capability Maturity Model Integration CMMI, al nivel 3 de madurez o superior y que su certificación/verificación se encuentre vigente.

XV. Carta bajo protesta de decir verdad, que la solución propuesta ha sido desarrollada por un único fabricante en toda la funcionalidad ofrecida, es decir, no deberá contemplar soluciones de diferentes fabricantes.

XVI. El licitante deberá presentar copia de los documentos que avalen la titularidad de los derechos de autor a su favor emitidos por el Instituto Nacional del Derecho de Autor de cada uno de los sistemas del sistema integral propuesto.

XVII. El licitante deberá ser un Partner Gold Activo de Microsoft Partner Network.

XVIII. Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, el licitante entregará una Licencia de derecho de uso final, perpetua, no exclusiva e intransferible para usuarios ilimitados en cuanto al uso del sistema integral propuesto de manera concurrente en cualquiera de sus módulos, sin restricción en el número de usuarios que se pueden dar de alta y sin restricción en el número de computadoras en las que se pueda utilizar el sistema.

XIX. Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, el licitante entregará el código fuente en calidad de usufructo.

XX. Servicios de transferencia de conocimiento. El licitante deberá incluir en su propuesta el servicio de transferencia del conocimiento bajo el esquema de entrenamiento a entrenadores para que el Gobierno del Estado de Quintana Roo obtenga el conocimiento necesario para ser capaz, por cuenta propia, de realizar las siguientes actividades: Implementación del Sistema, Uso del Sistema y Codificación de cambios en el Sistema

XXI. Póliza de Garantía contra vicios ocultos, actualizaciones y soporte técnico. El licitante deberá incluir en su propuesta una póliza de soporte técnico y actualizaciones a favor del Gobierno del Estado por 24 meses a partir del inicio de la implementación que incluya el servicio de corrección a fallas en el sistema cuando exista un problema que interrumpa la operación del sistema, acceso a paquetes de corrección, actualizaciones y nuevas versiones de software. Niveles de servicio: - Se consideran días hábiles los lunes, martes, miércoles, jueves y viernes de cada semana excluyendo días festivos otorgados por la Ley Federal del Trabajo. – La atención telefónica en la mesa de servicio del licitante deberá estar disponible en días hábiles de las 8:00 a las 18:00 horas hora local. - El tiempo de solución de un incidente de falla deberá iniciar cuando el licitante reciba un reporte en su mesa de servicio y finalizará cuando el sistema esté nuevamente funcionando y operando: Tiempo de respuesta ante fallos: 8 horas como máximo. Tiempo de solución ante interrupciones totales: 72 horas máximo. Soporte en sitio. El licitante deberá ofrecerá un servicio de soporte técnico en sitio por 3 meses posteriores al acto de cierre del proyecto.

XXII. Infraestructura tecnológica del sistema. El licitante deberá presentar el diseño de la infraestructura tecnológica necesaria para soportar la implementación de la operación del sistema.

XXIII. Administración de cambios. El licitante deberá presentar la metodología que se llevará a cabo para administrar los cambios al alcance del proyecto.

SOBRE 2. PROPUESTA ECONÓMICA.

a.1 REQUISITOS ECONÓMICOS.

I. Garantía de seriedad de la propuesta El licitante garantizará por al menos el 5% del monto total de su propuesta (con IVA) de su propuesta, a favor de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo (Anexo 8), en forma de:

I.1. Cheque cruzado o cheque con la Leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario", expedido por el mismo con cargo a una Institución de Crédito debidamente constituida.

II. Propuesta Económica, para expresión de precios antes de IVA tomando como referencia el anexo 2, en concordancia con lo requerido en el anexo 1, debiendo formular de la siguiente manera:

I.1. Se anotarán los precios unitarios antes de IVA (de la partida), tanto con número como con letra, expresándolos en moneda nacional, si hubiera discrepancia entre los precios unitarios anotados con número y los anotados con letra, serán estos últimos los que se tomarán en cuenta, en caso de presentar enmendaduras y/o no se encuentren legibles se desechara su propuesta.

I.2. Si la convocante detecta en el análisis comparativo de la propuesta económica, que existe un error al multiplicar la cantidad de los bienes por el precio unitario ofertado, el resultado será corregido; asimismo se verificará y ajustarán las sumas de los importes, obteniéndose así el monto correcto, el cual regirá para la aceptación, evaluación, adjudicación y contratación de los bienes; en caso de que el licitante no acepte los cambios se rechazará su propuesta.

Adicionalmente deberá entregar la propuesta capturada en una hoja de cálculo de Excel y guardad en un USB el cual contenga toda la información de su propuesta económica

III. carta compromiso. El licitante mediante un escrito garantizará a la convocante su propuesta económica, manifestando con número y letra: el monto de su propuesta antes de I.V.A., el importe del porcentaje correspondiente al impuesto del valor agregado (I.V.A) y el monto total ofertado, así mismo deberá manifestar el tiempo de vigencia de la misma.

DÉCIMA PRIMERA. CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.

a. Cuando no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en estas bases.

b. Cuando se compruebe que algún licitante ha acordado con otro u otros, elevar el precio de los servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

c. Cuando la información resulte falsa total o parcialmente, o se detecten irregularidades en la documentación presentada.

d. Cuando se compruebe que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos que establece el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

e. Cuando se demuestre cualquier violación a las disposiciones de estas bases, modificaciones y anexos, o a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado Quintana Roo.

f. Cuando el prestador del servicio no se ajuste a la calidad de los servicios solicitados una vez analizadas las características ofertadas.

DÉCIMA SEGUNDA. CAUSAS PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y/O PARTIDA.

La Convocante, declarará desierta la licitación y/o partida:

a) Cuando se haya vencido el plazo de inscripción y ninguna persona física o moral adquiera las bases del procedimiento.

b) Cuando ninguna persona física o moral presente propuestas al acto de presentación y apertura de proposiciones.

c) Cuando ninguna de las propuestas presentadas reúna en su totalidad los requisitos establecidos en estas bases.

d) Cuando los precios de las propuestas presentadas no fueren acordes a los precios reales de mercado.

e) Cuando las propuestas presentadas excedan del techo presupuestal autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo a la Convocante.

DÉCIMA TERCERA. SUSPENSION TEMPORAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.
Se podrá suspender un procedimiento de licitación en forma temporal por las siguientes razones:

a) Por instrucción expresa del Órgano de Control, o;
b) En caso fortuito o de fuerza mayor.

Para estos casos, la Convocante, notificará por escrito a todos los participantes dicha situación. En caso de que la suspensión ocurra cuando las proposiciones se hubieran entregado, estas quedarán en custodia de la Convocante. Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal del procedimiento de licitación, se reanudará el mismo, previo aviso a todos los participantes.

DECIMA CUARTA. CAUSAS PARA DECLARAR CANCELADO EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

La Convocante cancelará la licitación en los siguientes casos:

I. En caso fortuito o de fuerza mayor.

II. Cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes y/o servicio y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Convocante.

DÉCIMA QUINTA. PENAS CONVENCIONALES (A QUIEN SE LE ADJUDIQUE EL CONTRATO).

a. Se procederá a aplicar la sanción correspondiente al 1 % por día de retraso en la entrega del(os) bien(es) y/o servicios no suministrado(s) y/o entregados, cuando haya vencido el plazo de entrega de esta a entera satisfacción, y su importe se aplicará a título convencional, por el simple retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor y/o prestador del servicio; independientemente de que se tenga la obligación de concluir el servicio. En ningún caso el monto máximo de las penas convencionales será superior al 10% del monto total contratado.

b. Independientemente del pago de las penas convencionales señalada en el párrafo anterior, la Convocante podrá optar por la rescisión del contrato o exigir su cumplimiento de acuerdo al artículo 58 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

DÉCIMA SEXTA. INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS.

a) Inconformidades. Los licitantes que hubiesen participado en el procedimiento de licitación podrán inconformarse por escrito, ante el Órgano de Control, Ubicado en Av. Revolución No. 113 C.P. 77030, Chetumal, Quintana Roo, por actos del procedimiento que a su juicio contravengan las disposiciones aplicables en la materia, dentro del término a que se refiere el artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Cuando una inconformidad se resuelva como no favorable al licitante por resultar notoriamente improcedente y se advierta que se hizo con el único propósito de retrasar y entorpecer la continuación del procedimiento de licitación; se podrá imponer multa conforme lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

b) Controversias. Las controversias que se susciten con motivo del desarrollo de los servicios, objeto de este procedimiento de licitación, se resolverán con apego a lo previsto en las disposiciones de carácter estatal aplicables, por lo que toda estipulación contractual en contrario no surtirá efecto legal alguno.

DÉCIMA SÉPTIMA. DEL CONTRATO (Anexo 3).

a. Se hará sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado.
b. La adjudicación del Contrato obligará a "El Cliente" y a la persona en quien haya recaído, a firmar este dentro del término que se establezca en la notificación del fallo; sino fuere así, perderá la garantía que hubiere otorgado a favor de la Secretaría de Finanzas y Planeación y se adjudicará el Contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo señalado en el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
c. La ejecución del servicio se sujetará a la suficiencia presupuestal autorizadas por el Gobierno del Estado de Quintana Roo, a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

DÉCIMA OCTAVA. ASPECTOS GENERALES.

1. Los licitantes no deberán modificar el (los) formato (s) establecido(s) en la presente licitación, salvo manifestación escrita por parte de la convocante.

2. La garantía de seriedad de las proposiciones, el sobre técnico, y el sobre económico, se devolverán a los licitantes a los 2 meses de la fecha en que se haya dado a conocer el fallo de la licitación previo escrito de solicitud del participante, con excepción del adjudicado, a quien le será devuelta la garantía de sostenimiento de la propuesta económica, una vez que firme el contrato y entregue la fianza correspondiente.

3. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de este procedimiento de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

4. Aplicando los criterios establecidos en las Cláusulas Séptima y Octava de estas bases, como resultado de este procedimiento de licitación será ganador el licitante que presente en todos los aspectos, las mejores condiciones.

5. Los licitantes invariablemente deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos de estas bases.

6. La convocante, podrá solicitar en cualquier momento posterior al acto de presentación y apertura de proposiciones, el original o copia certificada ante Notario Público de los documentos descritos en la Cláusula Quinta y Décima de estas bases.

7. Para cualquier aclaración relacionada con este concurso podrán dirigirse al Departamento de Concursos y Procedimientos de la Oficialía Mayor, ubicado en la Av. 5 de Mayo No. 27, de 09:00 a 15:00 horas, o al teléfono: 01 (983) 83-50500 Ext. 41050.

A T E N T A M E N T E

L A O F I C I A L I A M A Y O R

ANEXO 1 TÉCNICO

ANTECEDENTES:

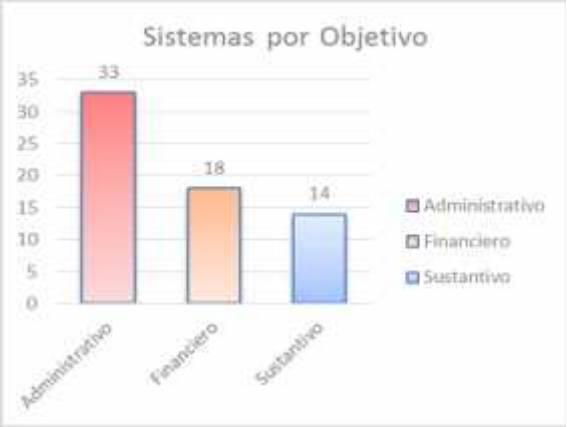
Desarrollo del Sistema de la Plataforma GRP Del Gobierno del Estado de Quintana Roo

El presente documento tiene como fin realizar un análisis de la situación actual en la que se encuentra la Secretaria de Finanzas y Planeación y en general el Gobierno del Estado de Quintana Roo en materia de Sistemas de Información e Infraestructura de TIC's, especialmente en la parte sustantiva de esta Secretaría y su transversalidad con todas las Secretarías del Ejecutivo.

Origen del problema

Como parte de las actividades de diagnóstico se realizó un empadronamiento de Sistemas de Información que se tienen en la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Oficialía Mayor y la Secretaría de la Gestión Pública. Las direcciones y departamentos de TIC de cada una de estas instituciones proporcionaron un listado de los sistemas con que cuentan y realizaron la demostración de los sistemas que ellos consideren más importantes para sus instituciones, con ello se detectan que existen áreas de oportunidad que pueden ser subsanadas a través de un proceso de mejora.

De acuerdo al padrón proporcionado hasta el momento, en total se cuentan con 65 sistemas, 44 de ellos pertenecen a la SEFIPLAN, 14 a Oficialía Mayor y 7 a la Secretaría de la Gestión Pública.



Por su objetivo, 18 Sistemas están identificados como Financieros, 33 como Administrativos y 14 como Sustantivos.

Se han identificado 13 sistemas críticos, para el inicio de la nueva administración, se definieron como críticos debido a que son sistemas que procesan información presupuestal del egreso y del ingreso o para el proceso de entrega recepción, como por ejemplo, sistemas para pago de la nómina, sistema para pago de servicios (TramitaNet), entre otros.

Sistemas de la Secretaría de Finanzas y Planeación

Nombre del Sistema de Información	Descripción
SAG (Sistema de Administración Gubernamental)	Sistema en el cual se realiza el registro, control del presupuesto y la contabilidad del egreso, así como el registro de pólizas contables de los ingresos del área de tesorería. Cuenta con módulos administrativos, de egresos, caja, presupuestos y contabilidad.
SEED (MIR Matriz de Indicadores de Resultados	Sistema en el cual se realiza registro de la Matriz de Indicadores, (MIR) de acuerdo a la metodología del marco lógico. Entre los componentes de registros se encuentra los árboles de problemas, objetivos e indicadores que posteriormente coadyuvan en el proceso de la planeación, programación y presupuestación de los recursos, (POA'S.).
SEIPOA (Planeación, Programación y presupuestación)	Sistema en el cual se realiza el registro de los Anteproyectos y Programas Operativos Anuales, POA'S, a partir de los cuales se genera la programación del presupuesto de egresos; de la misma forma se realiza la programación del presupuesto de ingresos.

Control y Seguimiento de Programas Operativos Anuales	Sistema en el cual se realiza el registro de los avances programáticos, (actividades, resultados y metas), previamente registrados en el sistema SEED, de acuerdo a lo planteado en los Programas Operativos Anuales (POA'S).
SSIP (Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública)	Sistema en el cual se realiza el registro y la administración del manejo de las Obras Públicas del Gobierno del Estado.
SARH (Sistema Administrativo de Recaudación Hacendaria)	Sistema en el cual se realiza el registro y la actualización del padrón de contribuyentes, administra la vigilancia de las obligaciones y de las estadísticas que permitirán medir los avances y generar el presupuesto de ingreso.
ISTUV (Impuesto Sobre Tenencia o Uso Vehicular)	Sistema en el cual se realiza el registro, control y seguimiento del padrón vehicular; así como el control del pago del impuesto de tenencias, convenios de pagos o uso de vehículos.
TRIBUTANET (MODULO DEL SARH)	Sistema en el cual se realiza la gestión de los pagos por cobro de derechos de los ciudadanos.
Tarjetas y Descuentos (Dispersión de la nómina)	Permite generar un layout que servirá para cargar al portal de Banorte la dispersión quincenal de los sueldos del personal de la SEFIPLAN.
ALMACEN	Plantilla en MS ACCESS que relaciona las unidades responsables y sus procesos para controlar el material de oficina y limpieza que se entrega periódicamente.
Fondos de Inversión	Realiza las pólizas de los fondos de inversión generadas en la Tesorería.
SINTRE	Sistema que integra diversos reportes ejecutivos para la SEFIPLAN.
SPA (Sistema de Puntualidad y Asistencia	Sistema de Puntualidad y Asistencia que registra y administra las entradas y salidas de los empleados.
Cuenta Comprobada	Registra los ingresos que recibe el estado por medio de los convenios con la SHCP-SAT.
POA-NOMINA	Catálogo de plazas que servirá para la asignación programática de plazas y la proyección.
SEIGE/PCAP/SIE	Sistemas de la subsecretaría de Planeación.
PORTAL SEFIPLAN	Portal Web de la Secretaria de Finanzas y Planeación.
Modulo Contabilidad Armonización	Sistema para el envió de formularios para la armonización contable.
FOFYA V 1.0	Sistema para el control de cuenta de ahorradores del fondo de ahorro de Gobierno del Estado.
App Notificadores	Sistema para el control, gestión y mantenimiento de obligaciones fiscales a través de una App.
Panel de Control de App Notificadores	Panel de control para gestión de parámetros de la App Notificadores.
Estrados y Edictos	Panel de publicación en portal web de contenido jurídico en forma de estrados o edictos.
Monitoreo de Cámaras en Recaudadoras	Sistema para el monitoreo de cámaras en recaudadoras.
SISMO	Sistema de monitoreo ejecutivo.

SISMO versión TV (Sistema de Monitorio Ejecutivo)	Sistema de monitoreo ejecutivo para Samsung Smart TV.
Licencias de Funcionamiento	Sistemas para la emisión de licencias en línea.
Licencias de Funcionamiento de Casas de Empeño	Sistemas para la emisión de licencias de casas de empeño en línea.
Participaciones a los Municipios	Módulo de publicación de información contable de participaciones a municipios.
Sitio Web IEDQROO	Portal web del http://www.iedqroo.gob.mx/
Sitio Web CEAQROO	Portal web del CEAQROO
Sitio Web Tenencias	Portal web de tenencias
Sitio Web COPLADE	Portal web del COPLADE
Sitio Web MEG	Portal web del MEG SEFIPLAN
Micrositio Web Cuenta Publica	Micrositio para publicación de información de cuenta pública.
Micrositio Web Cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental	Micrositio web para publicación de información de contabilidad gubernamental.
FOFYA V 2.0	Sistema para el control de cuenta de ahorradores del fondo de ahorro de Gobierno del Estado.
Gestión Documental	Sistema para el control de documentación interna entre unidades administrativas de la SEFIPLAN.
Finanzas Públicas	Sistema que reúne distintas fuentes de información para la generación de un cuadernillo ejecutivo.
Estados Presupuestales	Sistema que reúne información de distintos entes públicos y paraestatales para la generación de estados presupuestales
Servicios en Línea - ACIL	Servicio para la generación de aviso por contrato con intermediario laboral.
Registro Únicos de Obligaciones y Empréstitos	Sistema para el registro de empréstito gubernamental.
Sistema de Monitoreo de Cámaras en Palacio	CCTV especial para palacio de Gobierno.
Portal Web	Nuevo portal web SEFIPLAN

Sistemas de Oficialía Mayor

Nombre del Sistema de Información	Descripción
Sistema de Correspondencia	Sistema en el cual se realiza el registro y seguimiento de los oficios de las oficinas de la Oficialía Mayor.
Sistema de Profesionalización	Sistema que realiza el registro y seguimiento de los cursos y capacitaciones que ha tomado el personal de las oficinas de la Oficialía Mayor.

Sistema de Control de Archivos	Sistema que realiza el registro de los documentos emitidos por las oficinas de la Oficialía Mayor.
Sistema de Recursos Humanos Trámites y Servicios	Sistema para el control de los trámites y servicio de pago de estímulos (20, 30,35 y 40) y quinquenios; de igual forma realiza el registro y seguimiento de concepto de préstamos.
Sistema de Recursos Humanos	Sistema que permite el control de las plazas, niveles de plazas y tabuladores pertenecientes a la Oficialía Mayor.
Sistema de Seguimiento de Licitaciones	Sistema que permite tener el seguimiento de las licitaciones de los proveedores que están participando en un evento específico.
Sistema de Seguridad e Higiene	Sistema que realiza el registro de las incidencias que han ocurrido en las oficinas de Oficialía Mayor.
Sistema de Control Presupuestal	Sistema que controla el ejercicio del presupuesto de la partida 2000 (platos, vasos, plumas).
Sistema de Control e Inventarios	Sistema que realiza el registro y control de los bienes inventariables de Oficialía Mayor sobre todos los bienes del Gobierno del Estado.
Sistema de Bolsa de Trabajo	Sistema que realiza el registro de los posibles empleados de la Oficialía Mayor.
Catálogo de Archivo General	Sistema que realiza el registro de digitalización de los documentos del periódico oficial y de documentos de la Oficialía Mayor.
Sistema de Almacenes	Sistema que lleva el control de la entrada y salida de bienes o productos de la Oficialía Mayor.
Sistema de Control Vehicular	Sistema que realiza el registro del padrón de los vehículos que están en funcionamiento en la Oficialía Mayor.
Sistemas de Adquisiciones	Sistema que controla el proceso de las adquisiciones de compras de las partidas 2000, 3000 y 5000.

Definición del problema

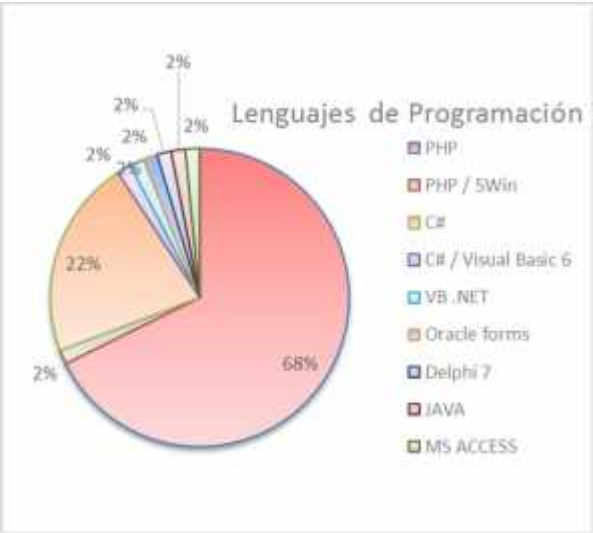
Situación de las Plataformas de Desarrollo de Sistemas (Lenguajes de Programación).

Los lenguajes de programación son herramientas que nos permiten crear programas y software, que están formados por un conjunto de símbolos y reglas sintácticas y semánticas que definen su estructura y el significado de sus elementos y expresiones.

Entre los lenguajes de programación utilizados para el desarrollo de los sistemas en las diferentes secretarías, están Access, C Sharp, Delphi, Java, PHP, 5Win, Visual Basic 6 y Visual Basic .Net. Tener una gran cantidad de lenguajes de programación para el desarrollo de sistemas de información, implica tener personal experto de cada lenguaje de programación para dar mantenimiento a los sistemas desarrollados en dicho lenguaje.

Lenguaje de Desarrollo	Sistemas Desarrollados
ACCESS	1
C#	14
C# / Visual Basic 6	1
Delphi 7	1

JAVA	1
Oracle forms	1
PHP	44
PHP / 5Win	1
VB .NET	1



Actualmente la diversidad de lenguajes de programación utilizados para el desarrollo de los sistemas de información identificados (9 lenguajes), hace más complejo el mantenimiento a los sistemas ya que se requiere contar con personal con conocimiento en cada lenguaje de programación y dificulta el establecimiento de estándares de desarrollo que permitan facilitar el mantenimiento de los sistemas.

El 68% de los sistemas de información de las secretarías encuestadas están desarrollados en el lenguaje PHP y utilizan diferentes frameworks de desarrollo para dichas aplicaciones, lo que indica que no existen estándares de desarrollo de aplicaciones que faciliten la mantenibilidad, portabilidad y escalabilidad de los sistemas de información institucionales.

Situación de las Bases de Datos de los Sistemas de Información en el Gobierno del Estado.

Una Base de Datos es el conjunto de datos informativos organizados en un mismo contexto para su uso y vinculación. Para el manejo de bases de datos se ocupan Sistemas Gestores de Bases de Datos (SGBD), que son sistemas especializados en hacer más eficiente el almacenamiento y consulta de la información de manera segura y mantener integridad en la información. Típicamente se puede nombrar a un SGBD simplemente como Base de Datos.

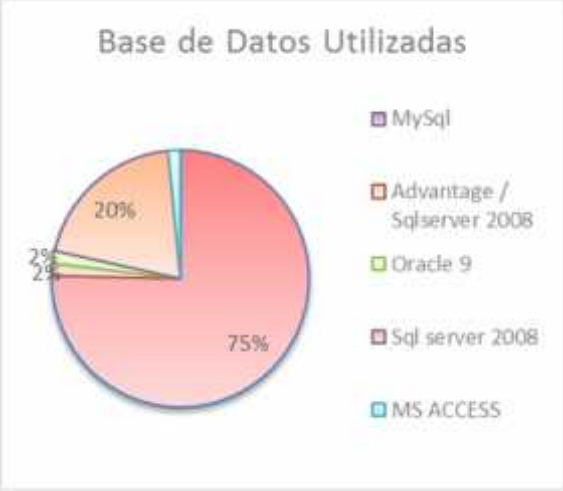
Para el manejo de la información en los sistemas de información de las secretarías se han identificado 5 diferentes Bases de Datos: Access, SQL Server Advantage, SQL Server 2008, MySQL y Oracle 9. Este hecho implica tener personal técnico para la administración de dichas Bases de Datos, así como la necesidad de adquirir licencias o pólizas de soporte y servicio para minimizar riesgos en el funcionamiento de estos SGBD.

El nivel de cumplimiento del Gobierno del Estado con respecto a las mejores prácticas establecidas a nivel internacional en la gestión de Base de Datos es el siguiente:

Prácticas	Nivel de Cumplimiento
Implementar, dar soporte y gestionar bases de datos gubernamentales.	BÁSICO
Políticas de crear y configuración de bases de datos relacionales.	BÁSICO
Prácticas para garantizar la integridad de los datos y la disponibilidad.	BÁSICO
Políticas para diseñar, desplegar y monitorear servidores de bases de datos.	BÁSICO
Políticas para la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento.	BÁSICO
Políticas para la seguridad de las bases de datos, realizar copias de seguridad y llevar a cabo la recuperación de desastres.	BÁSICO
Políticas para manejo de aprovisionamiento de los datos y aplicaciones.	BÁSICO
Planes de contingencia.	BÁSICO

La siguiente tabla indica la distribución de las bases de datos utilizadas en el Gobierno del Estado:

Base de Datos	Sistemas que lo utilizan
ACCESS	1
Advantage / Sqlserver 2008	1
MySql	49
Oracle 9	1
Sql server 2008	13



El 75% de las bases de datos están en MySQL, sin embargo, el 82% de los sistemas NO cuentan con un diccionario de datos lo que indica que no se maneja un estándar para el diseño y creación de las Bases de Datos.

Situación de las Metodologías de Desarrollo de Sistemas de Información.

La integración de modelos de madurez de capacidades o Capability Maturity Model Integration (CMMI), por sus siglas en inglés, es un modelo para la mejora y evaluación de procesos para el desarrollo, mantenimiento y operación de sistemas de software internacionalmente aceptado y desarrollado por el Carnagie Mellon Institute.

El nivel de cumplimiento del Gobierno del Estado con respecto a las mejores prácticas establecidas en el CMMI es el siguiente:

Prácticas	Cumplimiento del Gobierno del Estado
Proyecto Administrado	NO CUMPLE
Aseguramiento de la Calidad de Procesos y Productos (PPQA)	NO CUMPLE
Administración de Riesgos (RSKM)	NO CUMPLE
Medición y Análisis (MA)	NO CUMPLE
Monitoreo y Control de Proyecto (PMC)	NO CUMPLE
Planificación de Proyecto (PP)	NO CUMPLE
Proyecto definido	NO CUMPLE
Análisis y Resolución de Decisiones (DAR)	NO CUMPLE
Definición de Procesos Organizacionales +IPPD(OPD +IPPD)	NO CUMPLE
Desarrollo de Requerimientos (RD)	NO CUMPLE
Entrenamiento Organizacional (OT)	NO CUMPLE
Administración Cuantitativa de Proyectos (QPM)	NO CUMPLE
Administración de Requerimientos (REQM)	NO CUMPLE
Administración de la Configuración (CM)	NO CUMPLE

Administración Integral de Proyecto + IPD (IPM+IPPD)	NO CUMPLE
Integración de Producto (PI)	NO CUMPLE
Procesos Orientados a la Organizacionales (OPF)	NO CUMPLE
Solución Técnica (TS)	NO CUMPLE
Validación (VAL)	NO CUMPLE
Verificación (VER)	NO CUMPLE

Es muy importante recalcar que este Gobierno requiere que el futuro proveedor de la plataforma integral sea una empresa que cuente con altos estándares de calidad y de madurez en el desarrollo e implementación de sistemas de Software. Para tal fin se recomienda que dicho proveedor cuente cuando menos con el Nivel 3 de madurez en la Certificación del Capability Maturity Model Integration (CMMI), toda vez que dicha certificación es considerada a nivel mundial como una estrategia de mejora de procesos que proporciona a las organizaciones los elementos esenciales que en última instancia mejoran su rendimiento a través de la mejora de procesos en un proyecto, una división o una organización entera. En tal virtud el futuro proveedor del proyecto al contar con un Certificado CMMI a nivel 3 de madurez garantizará que su sistema de software haya sido desarrollado con altos estándares de calidad y de alta criticidad en proyectos de alta complejidad, debido a que cuenta con un modelo para la mejora y evaluación de procesos para el desarrollo, mantenimiento y operación de sistemas de software.

Situación de la Seguridad Lógica y Confidencial de los Sistemas de Información.

La seguridad lógica y confidencial hace un gran énfasis en la conservación y protección de la información y valora esa información como el activo más importante de una institución.

En la siguiente tabla se muestra el nivel de criticidad que presentan los actuales sistemas de información:

Observación	Situación Actual	Nivel de riesgo
Bitácora de Sistemas. Una bitácora puede registrar mucha información acerca de eventos relacionados con el sistema que la genera los cuales pueden ser: - Fecha y hora del movimiento. - Nombre de la PC desde donde se realizó el movimiento. - Usuarios de Windows y del sistema que realizó el movimiento. - Descripción del movimiento a nivel detalle de tal forma que se registren los cambios que sufrió un determinado registro en un dato específico. Observación: En los sistemas no se registran los movimientos de creación, modificación, eliminación y consulta de las acciones que los usuarios realizan.	Existe desconocimiento de las actividades realizadas por los usuarios que son realizados en los sistemas revisados. Susceptible de CORRUPCIÓN.	CRÍTICO

Sistemas aislados - Tener sistemas aislados impide tener información en línea para toma de decisiones. - Requiere intervención de personas para pasar información entre los sistemas para compartir información. - Se presta a manipulación de la información que puede causar inconsistencias o alteraciones de la información. - Causa retrabajo para el personal del Gobierno del Estado. - Se incrementan los tiempos en las ejecuciones de tareas de los procesos.	De acuerdo al padrón proporcionado, 44 de ellos pertenecen a la SEFIPLAN y 14 a la Oficialía Mayor. Susceptible de CORRUPCIÓN.	CRÍTICO
La eliminación de información física genera una base de datos con información inconsistente y sin integridad referencial.	Algunos sistemas eliminan de forma física registros de catálogos y tablas de las Bases de Datos. Susceptible de CORRUPCIÓN.	CRÍTICO
El control de las bajas de usuarios es un proceso crítico para impedir que usuarios que ya no pertenecen al Gobierno del Estado hagan uso indebido del sistema.	No se cuenta con una política de depuración de cuentas de usuario al darse de baja como empleados del Gobierno del Estado.	ALTO
Los desarrollos en arquitectura Cliente – Servidor, o de escritorio ya son considerados actualmente como obsoletos además de que generan una alta demanda de soporte por parte del área de sistemas.	El 24% de los sistemas del Gobierno del Estado son cliente servidor o de escritorio.	ALTO
Los sistemas de información no son integrales. Los sistemas de información integral permiten contar con información confiable en tiempo real para la generación de la información financiera y de la cuenta pública de forma automática.	Actualmente los sistemas del gobierno del estado no se encuentran integrados.	CRITICO
Los sistemas de información no fueron desarrollados por procesos. La automatización de procesos permite ser eficiente y eficaz en el cumplimiento de las tareas de las áreas del gobierno del estado, así como tener un control sobre autorizaciones y vistos buenos requeridos en el flujo del proceso.	Los sistemas no integran los procesos del gobierno por lo que no facilitan su uso a lo largo y ancho de todas las áreas de la institución.	CRITICO
Cumplimiento de los procesos que pide la LGCG.	Actualmente los sistemas no cumplen con la funcionalidad indispensable que deben cubrir los aplicativos según la guía emitida por el CONAC para la determinación de requerimientos mínimos para la valoración de aplicativos informáticos que cumplen con	CRITICO

	la LGCG Debido a que no es un sistema único y no tienen integración en sus procesos.	
Los sistemas registran información fuera de tiempos.	Las compras y/o procesos que se realizan la erogación del presupuesto se realizan fuera de procesos sistematizados y los sistemas solo consideran el registro de información para el proceso de pago. Esto genera sobregiro presupuestal ya que los momentos precomprometido y comprometido no se registran correctamente.	CRITICO
La afectación de los momentos contables y presupuestales no están en línea.	Como los sistemas registran información fuera de tiempo (ver punto anterior) los registros que se hacen igualmente están desfasados. De la misma manera, las pólizas contables no todas son generadas al momento en que se aplica su momento presupuestal correspondiente y son importadas posteriormente a la contabilidad.	CRITICO
Los sistemas no consideran la descentralización de funciones.	Los usuarios finales generan su información manualmente y posteriormente hacen su respectivo trámite con las áreas dueñas de los procesos quienes son los que hacen la captura y seguimiento en el sistema.	CRITICO

Situación Actual de la Operatividad de los Sistemas de Información.

La operatividad de los sistemas se refiere a la capacidad para realizar una función de manera eficaz y eficiente.

De la revisión que se realizó a los sistemas de información se observaron los hallazgos que a continuación se listan.

Sistema	Hallazgos encontrados	Nivel de riesgo
Sistema de Recursos Humanos, Trámites y Servicios.	1. La nómina no es controlada por este sistema, actualmente la nómina es maquilada a través de un sistema externo denominado HarWeb. El Sistema solo sirve para mandar la plantilla actualizada y los conceptos de trámites del empleado. 2. El sistema solo aplica para el personal de la administración pública, no es para un organismo descentralizado. 3. Solo se cuenta aproximadamente con un 70% de la documentación de los trámites y soporte documental escaneado y relacionado por empleado. 4. El cálculo para la solicitud de los servicios (prestamos no son automáticos). 5. Las autorizaciones no están automatizadas, y no existe un oficio o documento relacionado al trámite para avalarlo. 6. No tienen manera de identificar que trámites están autorizados por la autoridad competente. 7. Algunos procesos son de doble captura, por ejemplo, incidencias, registro de préstamos. Se suben a nómina cuando se está maquinando.	ALTO

	8. No existen validaciones automáticas para evitar la duplicidad de trámites realizados por el usuario, el operador debe verificarlo a través de una consulta en el sistema.	
Sistema de Recursos Humanos.	1. Todo el registro de la información es de consulta, no se utiliza para el cálculo e línea de la nómina.	ALTO
Sistema de Control e Inventarios.	1. El sistema no realiza el cálculo de la depreciación de los bienes, el control de las tablas de depreciación las lleva el área de Contabilidad. 2. El control de los bienes inmuebles lo lleva la dirección del Instituto del Patrimonio del Estado.	ALTO
SAG (Sistema de Administración Gubernamental)	1. Actualmente el proceso del ejercicio del presupuesto se hace de forma manual y posteriormente se realiza el registro en el sistema. 2. Actualmente no se encuentra alineado a el CONAC, debido a que no existe integración con los demás sistemas que ejercen el presupuesto, no cuentan con un número de evento en las transacciones en el ejercicio del presupuesto, no se cuenta con el Catálogo del Clasificador del Rubro de Ingreso, No todos los reportes que solicita el CONAC se pueden generar desde el sistema. 3. No existe un número de evento para las transacciones que garantizan la rastreabilidad de las mismas. 4. Durante el proceso de pago, el sistema genera y utiliza diferentes folios en las etapas del proceso; Lo que complica la trazabilidad y la operatividad de la misma. 5. No todos los estados financieros se pueden generar desde el sistema, por ejemplo: Flujo de efectivo, Variaciones en Hacienda Pública, entre otros. Para poder generar estos reportes se toma la información de la Balanza de Comprobación. 6. Es muy complicado poder realizar el rastreo de una póliza, (Demoró aproximadamente 30 minutos encontrar un gasto comprometido en la presentación del sistema). 7. La contabilidad registra pólizas de conceptos concentrados (muchos ajustes al presupuesto, muchos fondos fijos). 8. La depreciación del patrimonio de bienes muebles se procesa fuera del Sistema, lo cual implica que no se lleve un adecuado registro contable. 9. Las compras se realizan sin validación presupuestal por sistema. 10. No manejan los tipos de egresos para clasificación de los gastos lo cual significa que no se tienen identificado a detalle los tipos de gasto erogados. 11. No manejan la programación de pagos. 12. La conciliación bancaria es manual. Esto implica que no hay rastreabilidad de los egresos registrados en el sistema con los movimientos bancarios. 13. No se manejan cierres mensuales lo cual implica que no se	CRÍTICO

	tiene la foto de cómo quedo cada mes de la cuenta pública e implica poder meter movimientos a meses anteriores sin restricción comprometiendo la información publicada de la cuenta pública.	
SEED (MIR Matriz de Indicadores de Resultados)	1. La estructura presupuestal se ve conformado mediante la conjunción de los sistemas SEIPOA, MIR y Padrón. Correspondiéndole al sistema MIR la identificación de Programa Sectorial, Programa Presupuestario. 2. No se cuenta con un apartado para las recomendaciones de las MIRS, cualquier observación se realiza por medio de mails. 3. Los arboles de problemas y objetivos son adjuntados como documentos externos, no se registran en el formulario. 4. No se cuenta con un seguimiento de usuarios o bitácora.	ALTO
SEIPOA (Planeación, Programación y presupuestación)	1. No está integrado con el sistema de Presupuestos.	ALTO
SSIP (Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública)	1. No se utiliza el catálogo de conceptos de Obra Pública 2. Todo el seguimiento de la Obra Pública se adjunta mediante archivos externos. 3. No se cuenta con un control de la estimación de la obra 4. Los conceptos de obra se registran mediante un campo observación 5. No se cuenta con un proceso sistematizado de la licitación de la Obra.	ALTO
SARH (Sistema Administrativo de Recaudación Hacendaria)	1. No cuentan con el catálogo del CRI, se tiene una matriz, pero, se realiza de forma manual. 2. No se cuentan con los 4 momentos presupuestales del ingreso 3. El presupuesto de ingresos es cargado mediante Excel por el personal de TI.	CRÍTICO
TRIBUTANET (MODULO DEL SARH)	1. No existe un padrón único de los ciudadanos; En los trámites el nombre del ciudadano es capturado en un campo de texto abierto 2. La ciudadanía tienes las opciones de pago en línea, bancos y cajas recaudadoras.	CRÍTICO
ISTUV (Impuesto Sobre Tenencia o Uso Vehicular)	1. La llave de los contribuyentes es a través del RFC, el cual no está validado, por lo que existen errores y duplicidad de información. 2. La llave del padrón vehicular es a través del número de serie. 3. No existe un folio de padrón vehicular, se utiliza el número de serie y no es una llave única. 4. Las modificaciones y configuraciones realizan por Base de datos o por códigos. 5. Los desarrolladores tienen acceso sin control a la Base de datos. 6. Se depende mucho del área de TI de SEFIPLAN para configuraciones y registro de información.	ALTO

Situación Actual en Materia de Control de las Tecnologías de Información.

De igual forma durante las revisiones a los sistemas se realizaron las siguientes observaciones en materia de control General de Tecnologías de Información.

Controles generales de tecnologías de información.

Infraestructura y prácticas operativas	Situación actual	Nivel de riesgo
Documentación de operación para cada aplicación	No se genera para todos los proyectos. No está completa. No se mantiene actualizada.	ALTO
Procedimiento de control de versiones de programas	No todos los sistemas tienen control de código fuente y control de versiones.	CRÍTICO

Desarrollo, adquisición, implementación y mantenimiento	Situación actual	Nivel de riesgo
Diseño conceptual de los sistemas	No se tiene un documento de diseño para los sistemas implementados	ALTO
Diseño técnico de las aplicaciones	No se tiene un documento de diseño técnico de las aplicaciones	ALTO
Áreas independientes para pruebas de paquetes y sistemas en desarrollo.	No existe un área de Testing o control de calidad para los sistemas que se desarrollan en las áreas de informática del Gobierno del Estado	ALTO
Documentación de usuario de las aplicaciones	El 69% de los sistemas no cuenta con manual de usuario	ALTO
Documentación técnica para cada aplicación	Solamente el 2% de los sistemas cuenta con documentación técnica. El 80% de los sistemas no cuenta con documentación técnica, el 18% solamente cuenta con diccionario de datos.	ALTO
Metodología de desarrollo y mantenimiento de sistemas e integración de paquetes	No existe	ALTO

La presente administración enfrenta retos tales como operar con finanzas públicas estatales comprometidas, diseñar controles internos, rediseñar procesos, sistemas de información y modernizar la tecnología existente para el beneficio de los habitantes del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Al principio de esta administración, el Gobierno del Estado de Quintana Roo contaba con sistemas de información insuficientes y se encontraban desarticulados, por lo que no era posible reflejar en tiempo real los procesos y operaciones lo cual afectaba la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, programas, proyectos y acciones, ya que la información obtenida es aislada al no estar integrados.

Dentro de los Ejes de Gobierno señalados por el Gobernador Constitucional del Estado de Quintana Roo se determinó la modernización de los sistemas de acceso a los ciudadanos, a través de la innovación y trasformación de su gestión de operación mediante la incorporación de las Tecnologías de Información para cumplir eficazmente los procesos gubernamentales de manera integral y transversal.

De igual manera se ha observado que no existe la certidumbre sobre la continuidad de las operaciones de los Sistemas debido a que están operando en plataformas tecnológicas diversas, lo que potencializa el riesgo de la continuidad de las operaciones del Estado.

Existe una gran diversidad en los lenguajes de programación y sus gestores de bases de datos de los sistemas de información que pone en riesgo la integrabilidad de la información así como el cumplimiento de la normatividad aplicable en la armonización contable. De igual manera existe una alta complejidad en la atención de la operación e intentar actualizar los sistemas actuales al estar desarrollados en diferentes lenguajes y no contar con la documentación necesaria para planear los cambios en la programación en un mediano plazo (4-5 años) ya que los desarrollos no se apegaron a las metodologías de mejores prácticas en el desarrollo de sistemas de información.

Se tiene un nivel de cumplimiento mínimo (básico) en la gestión de las Bases de Datos, lo que incrementa el riesgo de contar con bases de datos integrales que pudiera ocasionar señalamientos en auditorias futuras al Gobierno del Estado, así como riesgo en la continuidad de la operación por inconsistencias en la información (ingresos, egresos, etc.)

La seguridad lógica y confidencial de los sistemas de información actuales está comprometida ya que los accesos a las bases de datos están abiertos, por cuestiones de operación, no se cuentan con bitácoras. Los sistemas de información se encuentran aislados, utilizan diferentes bases de datos incrementando los tiempos de ejecución en las tareas y ambas observaciones son susceptibles a corrupción. En este momento es factible eliminar información de las base de datos, generando inconsistencias en la información, perdiendo la integridad referencial, siendo nuevamente susceptible de corrupción. La arquitectura utilizada en el 24% de los sistemas de información es obsoleta de origen, no están desarrollados por procesos, no cumplen con la guía emitida por el CONAC debido a que no es un sistema único y no tiene integración en sus procesos.

Los registros contables y presupuestables se realizan desfasados, en algunos casos se realiza el registro fuera de procesos sistematizados, originando que los momentos precomprometidos y comprometidos no se registren correctamente, lo que podría generar observaciones en auditorías futuras.

1. Objetivo general

Implementar una plataforma tecnológica integral formulada con base en estándares internacionales, que permita a las Dependencias Cabezas de Sector, mantener un estricto control en la ejecución y control del ingreso-gasto, recursos y patrimonio, en los diversos entes gubernamentales del Poder Ejecutivo Estatal.

2. Objetivos específicos

a) Verificar que la Plataforma Integral del Software (GRP) este alineada con la Ley General de Contabilidad Gubernamental emitida por el CONAC.

b) Asegurar que esta solución integral permita que todas las afectaciones presupuestables y contables estén integradas en una sola, para no realizar dobles o triples operaciones en la ejecución.

c) Corroborar que el fabricante de la Plataforma Integral del Software (GRP), cuenta con la contratación de cuando menos un Estado de la República o dos Entidades Municipales, así como también deberá demostrar que su GRP se encuentra operando en productivo en cuando menos dos Municipios o un Estado, que cuenten con una población superior a los 700,000 habitantes, teniendo un mínimo de 30,000pólizas contables mensuales y 800,000 detalles de pólizas mensuales.

d) Asegurar que la Plataforma Integral del Software (GRP) sea una solución que realice las afectaciones presupuestales y contables en tiempo real, de tal forma que se evite la ejecución en procesos batch.

e) Verificar que la Plataforma Integral del Software (GRP) soporte la interface con dispositivos móviles.

f) Confirmar que las funcionalidades de la Plataforma Integral del Software (GRP) y sus reportes, sean validadas por los dueños de proceso o responsables de las áreas correspondientes.

3. Descripción general

La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SEFIPLAN, dictamina la necesidad de contratar una plataforma tecnológica de software del ramo (GRP), que pueda ser implementada en éste Gobierno del Estado de manera transversal en un corto plazo, validando y constatando la funcionalidad de sus módulos, en cumplimiento de los hallazgos mencionados y documentados.

Es importante que la plataforma integral de software sea diseñada y desarrollada desde su origen para Gobierno, que sea un Software Mexicano inscrito ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor, que su implementación en el Gobierno del Estado sea realizada directamente por el fabricante del Software en conjunto con esta Dirección General, que el desarrollo de la plataforma GRP cumpla con las mejores prácticas internacionales, de la misma manera que la implementación de la plataforma integral de software sea utilizando metodologías de administración de proyectos con las mejores prácticas internacionales. El fabricante deberá contar cuando menos con la Certificación del Capability Maturity Model Integration (CMMI) al nivel 3 de madurez.

El fabricante de la plataforma integral de software deberá proporcionar a favor del Gobierno del Estado de Quintana Roo una Licencia de Derecho de Uso Final, Perpetua, No Exclusiva e Intransferible de la mencionada plataforma integral de software para al menos 1000 Usuarios tanto nombrados como concurrentes.

El fabricante de la plataforma integral de software deberá proporcionar a favor del Gobierno del Estado de Quintana Roo los Servicios de transferencia de conocimiento tecnológica de su plataforma de a fin de que el personal técnico del Gobierno del Estado de Quintana Roo cuente con las competencias técnicas para administrar, dar mantenimiento a la plataforma integral de software con independencia del proveedor.

El Fabricante de la Plataforma Integral del Software (GRP) deberá proporcionar un paquete de Web Services que considere las afectaciones presupuestales y contables para conectarlos con los sistemas externos propiedad del Gobierno del Estado de Quintana Roo, de tal forma que estos puedan consultar y afectar las bases de datos que genera este GRP.

4. Transversalidad

Es importante listar, de manera enunciativa más no limitativa, las características generales que deberá cumplir el GRP que será implementado en la SEFIPLAN y que operará de manera transversal en las secretarías centrales del Gobierno del Estado en materia de control presupuestal y contable.

1. Planeación y Presupuestación

ID	Descripción
1	Administración de los Programas Operativos Anuales
2	Administración de árboles de problemas y objetivos
3	Administración de Matriz de Indicadores
4	Registro del presupuesto de egresos autorizado y modificado
5	Registro del presupuesto de ingresos autorizado y modificado

2. Movimientos Presupuestales

ID	Descripción
1	Ampliaciones, Reducciones y Transferencias
2	Adquisiciones / Servicios mediante contratos (Comprometido)
3	Recepción de bienes y servicios (Devengado)
4	Emisión de estados analítico del ejercicio del presupuesto de egreso por Objeto del Gasto, por Categoría Programática, por Clasificación Económica, por Clasificación Funcional y por Clasificación Administrativa
5	Emisión del estado analítico del presupuesto de ingresos

3. Tesorería

ID	Descripción
1	Generación de Solicitudes de Pago de adquisiciones y servicios
2	Registro de Solicitudes de pagos de pago tales como: Anticipos de Obra, estimaciones de obra, retenciones, servicios básicos, apoyos sociales
3	Administración de Fondos Revolventes
4	Administración de Comisiones o Viáticos / Comprobación / Seguimiento
5	Gastos por Comprobar / Comprobación / Seguimiento
6	Registro de solicitud de pago de Nóminas

4. Pagos

ID	Descripción
1	Autorización de pagos totales y parciales
2	Pago mediante cheques
3	Pago por dispersión electrónica
4	Pago por SPEI
5	Pago por Cadenas Productivas
6	Emisión de pagos múltiples

5. Contabilidad Armonizada

ID	Descripción
1	Manejo de contabilidad de fondos
2	Emisión de estados financieros: Estado de Actividades, Estado analítico del activo, Estado de la variación de la hacienda pública, Estado de Situación Financiera, Estado de flujos de efectivo, notas a los estados financieros.
3	Registro manual de pólizas
4	Importación de pólizas
5	Conciliación Bancaria
6	Cierres contables de forma mensual y anual
7	Configuración de la matriz de conversión
8	Generación automática de pólizas contables en tiempo real para los momentos presupuestales del egreso y del ingreso.

6. Recaudación

ID	Descripción
1	Configuración de conceptos de ingresos
2	Registro de cobros
3	Emisión de recibos de pago
4	Timbrado de recibos de pago
5	Cancelación de pagos
6	Afectación del presupuesto de ingresos devengado y recaudado

7. Características Generales del Sistema

ID	Descripción
1	Flexibilidad en la creación de la Estructura del código presupuestal
2	Configuración dinámica de los flujos de autorización en los procesos.
3	Flexibilidad para modificar plantillas de captura
4	Administración de catálogos por ejercicio fiscal
5	Ambiente Web
6	Servicios Web para poder afectar los momentos presupuestales del egreso e ingreso desde sistemas externos

5. Alineación al Plan Quintana Roo 2016-2022

Este proyecto impacta las siguientes estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo.

Eje 3
Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente.

Programa 15
Gobierno digital y con innovación gubernamental.

Objetivo
Facilitar y promover la innovación en los sectores público, social y económico empleando estratégicamente las tecnologías de la información y de telecomunicaciones, así como propiciar la transferencia de datos e información de conocimiento relevante para garantizar la calidad, eficiencia y eficacia de la atención de las necesidades de los quintanarroenses y elevar la confianza de los ciudadanos en su gobierno.

Estrategia
Impulsar la Agenda de Innovación Gubernamental para modernizar e incrementar la productividad del estado y gradualmente sistematizar y modernizar los trámites y servicios que proporciona el gobierno.

Meta
Integrar durante el primer año de la administración, la primera Agenda de Innovación Gubernamental.

Líneas de Acción

- Desarrollar el Modelo de Innovación Gubernamental para la generación de conocimiento.
- Impulsar, en coordinación con las dependencias, entidades y organismos, la modernización de trámites y servicios de carácter estatal susceptibles de ser efectuados de manera remota y sencilla.
- Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Programación, Evaluación y Control al desempeño gubernamental con el enfoque del PbR.
- Desarrollar, en coordinación con la Secretaría de la Gestión Pública, la plataforma de administración y sistematización de las solicitudes ciudadanas en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Impulsar, en coordinación con la Secretaría de la Gestión Pública, los procesos de modernización y simplificación administrativa.

- Garantizar las condiciones básicas de conectividad interna de las dependencias, entidades y organismos descentralizados.

- Crear un banco de buenas prácticas nacionales e internacionales para el desarrollo de la innovación y el conocimiento, a fin de reproducirlas en el estado.

Programa 16
Administración responsable de recursos.

Objetivo
Procurar el adecuado funcionamiento administrativo de las dependencias, entidades y organismos bajo los principios de austeridad, racionalidad y responsabilidad para atender los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

Estrategia
Suministrar de manera transparente y responsable los recursos humanos y materiales que soliciten las dependencias, entidades y organismos para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Meta
Instaurar, armonizar y normalizar el GRP con la nueva estructura de planeación, programación, evaluación y control establecida en la metodología de la Gestión para Resultados que soporta el diseño del Plan Estatal de Desarrollo.

Líneas de Acción
- Administrar y consolidar la estructura organizacional del gobierno.

- Diseñar e implementar un Sistema Integral de Administración Gubernamental de los recursos disponibles, en atención a la nueva estructura programática de la administración pública, aplicando políticas de modernización continua y de desarrollo gubernamental, con base en el Plan Estatal de Desarrollo.

- Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas y Planeación en la estandarización de los procesos institucionales establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

- Impulsar el uso de medios electrónicos internos para el control de los procesos administrativos.

- Adquirir nueva infraestructura tecnológica para eficientar el trabajo del gobierno estatal.

- Optimizar el gasto corriente para la generación de ahorros que se orienten a prioridades sustantivas del Plan Estatal de Desarrollo.

- Atender en tiempo y forma, las solicitudes administrativas efectuadas por las dependencias, entidades y organismos.

- Establecer y administrar responsablemente el sistema de incentivos, estímulos y prestaciones para los trabajadores del estado.

- Aplicar evaluaciones cuatrimestrales al desempeño laboral de los trabajadores al servicio del estado.

- Promover ahorros y reducción de costos, a través de un trabajo coordinado con las dependencias y entidades del estado, a fin efectuar compras consolidadas.
- Concentrar, Administrar, Comprometer y Pagar el Capítulo 1000 de las dependencias, entidades y organismos públicos del Poder Ejecutivo.

- Formular en coordinación con las secretarías de la Gestión Pública y Finanzas y Planeación, la normatividad para los proceso de adquisiciones.

- Conformar y actualizar en coordinación con las dependencias, entidades y organismos públicos, el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios para la administración pública estatal.

- Integrar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios para la administración estatal.

- Integrar, actualizar y administrar el inventario de bienes muebles, propiedad del gobierno estado.

- Impulsar la transparencia de los procesos realizados por el comité de adquisiciones.

Programa 17
Gestión y control gubernamental.

Objetivo
Impulsar una administración pública ordenada, controlada y transparente en la obtención de resultados y materialización de sus metas, que garantice la efectiva rendición de cuentas y el combate frontal a la corrupción.

Estrategia
Desarrollar un programa integral de orden y control sustentando en medios de verificación, que permita obtener la comprobación de avances mesurables y la rendición de cuentas en el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

Meta
Integrar, con apoyo de todos los sectores, un modelo de orden, control y probidad gubernamental con enfoque a resultados.

Líneas de Acción

- Elaborar los lineamientos de seguimiento, control y vigilancia respecto a las acciones, planes, programas o proyectos emprendidos por el gobierno.

- Identificar mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de gestión pública, para implementarlas en el gobierno estatal.

- Emitir reportes ejecutivos de control y vigilancia respecto a las acciones emprendidas por las dependencias, entidades y organismos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

- Comprobar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, el avance físico y presupuestal de las obras establecidas en los programas presupuestarios.

- Proponer en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, acciones para el fortalecimiento institucional y correcta aplicación del Presupuesto con base en Resultados.

- Establecer y fortalecer programas que modernicen la gestión pública con criterios de eficiencia y calidad, incorporación de nuevas tecnologías, disciplina presupuestal, optimización de recursos, maximización de resultados y actualización y aplicación eficaz del

marco normativo administrativo.

- Participar y supervisar el cumplimiento estricto de la ley en los procedimientos de licitación y adjudicación.
- Supervisar la ejecución de obras públicas de acuerdo a los términos establecidos y estándares de calidad pactos.
- Efectuar medidas de control y seguimiento a los procesos de contratación realizados a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compranet.
- Garantizar la correcta aplicación del sistema de bitácora electrónica de obra pública (BEOP).
- Verificar y certificar la correcta integración de expedientes técnicos y unitarios de obra pública y servicios complementarios.

Programa 18
Robustecimiento de las finanzas públicas.

Objetivo
Administrar gerencialmente la deuda pública a fin de que, gradualmente, se tengan finanzas públicas sanas que posibiliten capitalizar las acciones estratégicas del gobierno establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Estrategia
Establecer un modelo de acción conjunta con el gobierno federal para la reestructuración de la deuda pública y la atención de obligaciones y pasivos contingentes, aunado a la diversificación de las fuentes propias de financiamiento para incrementar los recursos propios, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Meta
Reestructurar la deuda pública en los primeros tres meses de gobierno, garantizando nula afectación al gasto social, así como la no contratación de nueva deuda durante el sexenio.

Líneas de Acción

- Efectuar un manejo eficiente, ordenado y transparente de las finanzas públicas, con base en los programas presupuestarios establecidos para la atención del Plan Estatal de Desarrollo.
- Aplicar de manera efectiva la contabilidad gubernamental, registrando y fiscalizando los activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Fortalecer el sistema interno de contabilidad gubernamental para el registro de operaciones presupuestales y contables.
- Normar, en coordinación con la Oficialía Mayor, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las dependencias y entidades, con base en los programas presupuestarios.
- Fortalecer, con apoyo de herramientas tecnológicas, las tareas efectuadas por las Oficinas Recaudadoras.
- Integrar y actualizar, con apoyo de las herramientas tecnológicas, la matriculación de vehículos en el estado.
- Integrar, en coordinación con las dependencias, entidades y organismos, las claves presupuestales de los programas presupuestarios, en atención a los principios establecidos por el CONAC.

6. Duración

18 Meses

7. Forma de Pago

La forma de pago será:

- Un primer pago del 40% del importe de la propuesta adjudicada a la entrega de la licencia, dentro de los 5 días posteriores a la firma del contrato respectivo.
- El 60% restante será en 18 mensualidades fijas de acuerdo al avance establecido y/o aprobado en el plan de trabajo autorizado.

8. Entregables

Se listan a continuación los productos de software que como resultado de la implementación de la plataforma integral de software el fabricante deberá entregar al Gobierno del Estado de Quintana Roo:

a) Manual de Instalación de la plataforma.
b) Manual de Usuario de la plataforma.
c) Manual de Administrador de la plataforma.
d) DVD instalador de la base de datos y aplicativos de la plataforma
e) Procedimiento de respaldo de la plataforma.
f) Plan de recuperación ante desastres.
g) Acta de Inicio o Constitución del Proyecto.
h) Plan de Manejo de Riesgos.
i) Plan de Trabajo del Proyecto.
j) Kick off del Proyecto.
k) Informes de avances del proyecto.
l) Minutas de trabajo del proyecto.
m) Matriz de Responsabilidades.
n) Plan de Capacitación del Proyecto.
o) Plan de Pruebas (simulación) del Proyecto.
p) Acta de Cierre del Proyecto.

9. Alcances y limitaciones

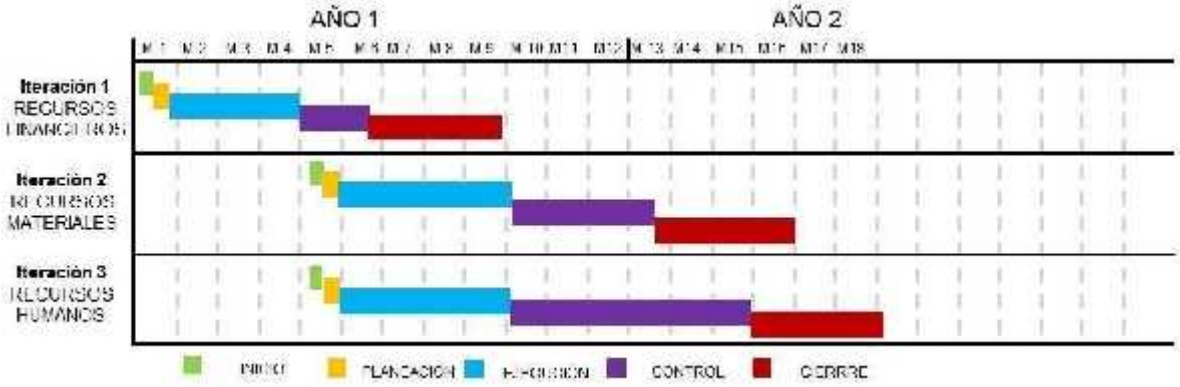
La Plataforma GRP se estaría implementando en todas las secretarias del Poder Ejecutivo y los órganos administrativos desconcentrados que su presupuesto dependa de su dependencia (cabeza de sector), se estarían atendiendo las funciones antes descritas a detalle.

10. Supuestos

Es importante la participación de todos los dueños de proceso, para poder realizar una correcta implementación de la Plataforma, así como una capacitación a todas las áreas involucradas. Se deberá de documentar todas las reuniones y avances en el proyecto para tener un control correcto y lograr los objetivos.

11. Planeación de etapas y actividades

A continuación se describe el Plan de Etapas y Actividades para la realización del Proyecto GRP, mediante el cual se realizará un puntual seguimiento al desarrollo y cumplimiento de cada una de ellas.



En lo que respecta a los Recursos Financieros están considerados los siguientes sistemas:

- ✓ SAG (Sistema de Administración Gubernamental)
- ✓ SEED (MIR Matriz de Indicadores de Resultados
- ✓ SEIPOA (Planeación, Programación y presupuestación)
- ✓ Control y Seguimiento de Programas Operativos Anuales
- ✓ SSIP (Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública)
- ✓ SARH (Sistema Administrativo de Recaudación Hacendaria)
- ✓ ISTUV (Impuesto Sobre Tenencia o Uso Vehicular)
- ✓ TRIBUTANET (MODULO DEL SARH)
- ✓ Fondos de Inversión
- ✓ SINTRE
- ✓ Cuenta Comprobada
- ✓ SEIGE/PCAP/SIE
- ✓ PORTAL SEFIPLAN
- ✓ Modulo Contabilidad Armonización
- ✓ FOFyA V 1.0
- ✓ App Notificadores
- ✓ Panel de Control de App Notificadores
- ✓ Estrados y Edictos
- ✓ Licencias de Funcionamiento
- ✓ Licencias de Funcionamiento de Casas de Empeño
- ✓ Participaciones a los Municipios
- ✓ Sitio Web IEDQROO
- ✓ Sitio Web CEAQROO
- ✓ Sitio Web Tenencias
- ✓ Sitio Web COPLADE
- ✓ Micrositio Web Cuenta Publica
- ✓ Micrositio Web Cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

- ✓ FOFyA V 2.0
- ✓ Finanzas Públicas
- ✓ Estados Presupuestales
- ✓ Servicios en Línea - ACIL
- ✓ Registro Únicos de Obligaciones y Empréstitos
- ✓ Portal Web

En lo que respecta a los Recursos Materiales están considerados los siguientes sistemas:

- ✓ Almacén
- ✓ Monitoreo de Cámaras en Recaudadoras
- ✓ SISMO
- ✓ SISMO versión TV (Sistema de Monitorio Ejecutivo)
- ✓ Gestión Documental
- ✓ Sistema de Monitoreo de Cámaras en Palacio
- ✓ Sistema de Correspondencia
- ✓ Sistema de Control de Archivos
- ✓ Sistema de Seguimiento de Licitaciones
- ✓ Sistema de Control Presupuestal
- ✓ Sistema de Control e Inventarios
- ✓ Catálogo de Archivo General
- ✓ Sistema de Almacenes
- ✓ Sistema de Control Vehicular
- ✓ Sistemas de Adquisiciones

En lo que respecta a los Recursos Humanos están considerados los siguientes sistemas:

- ✓ Tarjetas y Descuentos (Dispersión de la nómina)
- ✓ SPA (Sistema de Puntualidad y Asistencia
- ✓ POA-NOMINA
- ✓ Sitio Web MEG
- ✓ Servicios en Línea – ACIL
- ✓ Sistema de Profesionalización
- ✓ Sistema de Recursos Humanos Trámites y Servicios
- ✓ Sistema de Recursos Humanos
- ✓ Sistema de Seguridad e Higiene
- ✓ Sistema de Bolsa de Trabajo

12. Área usuaria líder del proyecto

Cada módulo de la Plataforma GRP cuenta con un dueño de proceso, el cual es el funcionario que opera el proceso y deberá de estar involucrado en la implementación correspondiente. Sin embargo para este caso se han establecido dos Coordinadores que coadyuvarán en el proceso de implementación, por tratarse de un sistema transversal.

Coordinador por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación:
Nombre: M.A. Jaime Manuel Zetina González.
Cargo: Subsecretario de Ingresos.

Número de teléfono de oficina: 98350500 Ext. 41153.
Correo electrónico: jzetinag@sefiplan.qroo.gob.mx

Coordinador por parte de la Oficialía Mayor:
Nombre: Lic. José Manuel González Acosta.
Cargo: Director General de Administración.
Número de teléfono de oficina: 98350500 Ext. 41029.
Correo electrónico: jose.gonzalez@qroo.gob.mx

13. Área informática líder del proyecto

Datos de la personal del área de TIC que fungirá como líder del proyecto.

Nombre: L.I. Ricardo de Jesús Torre Rodríguez.
Cargo: Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Número de teléfono de oficina: 9832853068.
Correo electrónico: rtorre@sefiplan.qroo.gob.mx

14. Forma de desarrollo

El futuro proveedor otorgará una Licencia de Derecho de Uso Final, Perpetua, No exclusiva e Intransferible de la plataforma GRP para usuarios ilimitados de los once Municipios que conforman el Estado de Quintana Roo; Dicha disposición obedece a la necesidad que dichos municipios cuenten con un sistema moderno e integral que enlace el intercambio de información en el ámbito municipal y estatal permitiendo a dichas entidades mejorar de la eficiencia administrativa, el control de la operación, la planeación, administración y ahorro de los recursos, así como para unificar los criterios de operación y por ende agilizar la consolidación de la información.

1. Propuesta Técnica. El licitante deberá entregar la especificación técnica del servicio (Propuesta Técnica) que contenga al menos:

1.1. Entrega de una Licencia de derecho de uso final, perpetua, no exclusiva e intransferible para usuarios ilimitados en cuanto al uso del sistema integral propuesto de manera concurrente en cualquiera de sus módulos, sin restricción en el número de usuarios que se pueden dar de alta y sin restricción en el número de computadoras en las que se pueda utilizar el sistema.

1.2. Entrega del código fuente en calidad de usufructo.

1.3. Descripción detallada de la funcionalidad del sistema integral propuesto que contenga al menos lo siguiente:

1.3.1. Características generales del sistema

- El sistema integral propuesto deberá validar la consistencia de la información mediante el uso de catálogos y la validación de captura de campos obligatorios y opcionales.
- El sistema integral propuesto deberá permitir al personal técnico del Gobierno del Estado configurar los flujos, las etapas y los campos de captura de sus procesos, así como integrar validaciones específicas por medio de la construcción de procedimientos almacenados.

- El sistema integral propuesto deberá mantener la integridad referencial de la información.
- El sistema integral propuesto deberá contar con un diseño e interfaz gráfica sencilla de usar y con el mismo estilo (estándar) en los diferentes módulos o subsistemas.
- Deberá permitir controlar las diferentes áreas del Gobierno del Estado en un único sistema, donde el usuario solo capture una solicitud para que el sistema lo lleve en el flujo del proceso por todas las áreas involucradas de manera sistemática.
- El sistema integral propuesto deberá guiar al usuario por el flujo correcto de cada proceso.
- Deberá permitir realizar auditorías de los accesos del sistema, con el acceso exclusivamente de los usuarios administradores.
- Deberá permitir registrar en bitácora los movimientos de creación, desactivación o consulta de registros en los sistemas.
- El sistema integral propuesto deberá permitir que las operaciones del sistema que involucren la afectación de estructuras de datos se hagan todas o no se haga ninguna, es decir, se realicen de manera transaccional.
- El sistema integral propuesto deberá permitir la correcta administración de usuarios, perfiles y roles para permitir limitar los privilegios de creación, para desactivar, de consulta y edición para la correcta operación del sistema.
- Deberá funcionar en servidores con Sistema Operativo Windows Server 2012 de 64 bits Edición Estándar o superior y base de datos Microsoft SQL Server 2012 Edición Profesional o superior.

1.3.2. Control de Accesos

1. Deberá permitir registrar de forma automática la información de la bitácora de las transacciones que se realizan en cada sistema que compone el GRP, tales como: creación, modificación y autorización de registros.
2. Deberá permitir administrar la información de usuarios, realizar acciones tales como: alta, modificación, activación, desactivación, reinicio de contraseñas y desbloqueo de usuarios.
3. Deberá permitir administrar la información de perfiles o roles de usuarios, es decir, deberá permitir definir perfiles de seguridad para facilitar la asignación de permisos a los usuarios, de acuerdo a la estructura organizacional, funciones y/o niveles de operación.
4. Deberá permitir registrar las unidades administrativas de la dependencia. Este catálogo se deberá administrar por ejercicio fiscal.
5. Deberá permitir asignar por ejercicio fiscal permisos de lectura, escritura y autorización a nivel de unidad administrativa para cada uno de los módulos incluidos en el sistema que así lo requieran.
6. Deberá permitir asignar por ejercicio fiscal permisos de lectura y escritura a nivel clave presupuestal para cada uno de los módulos incluidos en el sistema que así lo requieran.
7. Deberá permitir asignar por ejercicio fiscal permisos de lectura y escritura a nivel cuenta contable para cada uno de los módulos incluidos en el sistema que así lo requieran.
8. Deberá permitir asignar perfiles o roles de usuario, de tal forma que un usuario podrá tener asignados uno o más perfiles de seguridad, mientras que un perfil de seguridad deberá poder ser asignado a uno o más usuarios.
9. Deberá permitir asignar de manera individual actividades o permisos a los usuarios, lo cual les deberá permitir realizar actividades específicas en los diferentes módulos que componen el sistema.
10. Deberá permitir asignar una vigencia a los permisos y/o perfiles asignados a los usuarios.
11. Deberá permitir realizar la clonación de permisos por sistema a nivel de perfiles, permisos individuales, unidades administrativas, claves presupuestales y cuentas contables de un usuario origen a múltiples usuarios destino.
12. Deberá permitir el acceso a los usuarios mediante una combinación de niveles de autorización: nivel de módulo, nivel de menús, nivel de catálogo y nivel de reportes.

13. Deberá permitir administrar la plantilla de empleados de la institución, los cuales podrán ser utilizados en procesos tales como: Gastos por comprobar, Fondo revolvente y Viáticos.
14. Deberá permitir configurar mensajes o avisos por sistema para informar a los usuarios de nuevas funcionalidades, cierres de procesos, etc.
15. Deberá permitir definir por usuario las sesiones máximas que puede tener activas.
16. Deberá permitir desbloquear las sesiones de usuario cuando éste ha alcanzado el número máximo de secciones activas.
17. Deberá permitir asignar una clave de usuario, una contraseña única y personal para cada usuario, que únicamente le deberá permitir el acceso a la solución informática, no al Sistema Operativo, ni a la Base de Datos. El par clave y contraseña deberá ser único por usuario, esto es, un usuario tendrá una única clave, pero varios usuarios podrían usar la misma contraseña.
18. Deberá permitir encriptar las contraseñas de usuarios.
19. Deberá permitir programar el cambio de contraseñas periódicamente.
20. Deberá permitir que las contraseñas no sean editables ni visibles aún para el nivel máximo de Administrador del sistema.
21. Deberá permitir definir el número máximo de intentos de acceso no exitoso al sistema y bloquear las claves de usuarios que intenten accesos no autorizados. Además, no deberá permitir a los usuarios el uso de contraseñas anteriores, esto es, no deberá permitir repetir las N últimas contraseñas del usuario (donde N es el número de contraseñas anteriores y que configura el administrador del sistema).
22. Deberá permitir soportar la expiración automática de usuarios y contraseñas, así como la desconexión automática de usuarios por inactividad de la sesión de trabajo.
23. Deberá permitir recuperar su contraseña al usuario y enviarla a su correo electrónico, manteniéndose en todo momento la confidencialidad de la misma.
24. Deberá permitir establecer políticas para la configuración del grado de seguridad de la contraseña o password de los usuarios. Deberá permitir definir una longitud mínima, que contenga letras y números, que contenga solo letras o que contenga solamente números, el primer carácter que sea letra, que sea mayúscula o no.
25. Deberá permitir ligar la clave del usuario con el directorio activo de la entidad, esto es, el nombre o clave del usuario será el mismo que el que se utilizará para acceder al dominio de la red.
26. Deberá permitir definir el número máximo de intentos de acceso no exitoso al sistema y bloquear las claves de usuarios que intenten accesos no autorizados al sistema. El bloqueo solamente será para el sistema, no para acceder al dominio de la entidad.
27. Deberá permitir soportar la expiración automática de usuarios, así como la desconexión automática de usuarios por inactividad de la sesión de trabajo.

1.3.3. Planeación

28. Deberá permitir administrar la información del plan de desarrollo de la entidad. Deberá permitir el alta, baja y desactivación de la información correspondiente.
29. Deberá permitir administrar la información de la clasificación funcional del gasto que dicta el CONAC. Deberá permitir el alta, modificación y desactivación de la información correspondiente.
30. Deberá permitir administrar la información de la clasificación administrativa que dicta el CONAC. Deberá permitir el alta, modificación y desactivación de la información correspondiente.
31. Deberá permitir administrar la información de la actividad institucional. Permite el alta, modificación y desactivación de la información correspondiente.
32. Deberá permitir administrar la información de la clasificación programática que dicta el CONAC. Deberá permitir el

alta, modificación y desactivación de la información correspondiente.

33. Deberá permitir registrar, por periodo fiscal, los Programas o Proyectos que forman parte del Programa Operativo Anual del ente público.
34. Deberá permitir registrar, a cada área del ente público, sus proyectos asociándolos con el plan de desarrollo, clasificador funcional, clasificación administrativa, actividad institucional y programa presupuestario.
35. Deberá permitir registrar la información de los árboles de problemas de los proyectos, deberá permitir registrar el problema, las causas y los efectos del árbol de problemas.
36. Deberá permitir registrar la información de los árboles de objetivos de los proyectos, deberá permitir registrar el objetivo, los medios y los fines del árbol de objetivos.
37. Deberá permitir registrar los beneficiarios de cada uno de los proyectos, así como su meta u objetivo de forma cuantitativa.
38. Deberá permitir registrar los indicadores para los proyectos, para cada indicador deberá permitir capturar los siguientes elementos: el nombre, resumen narrativo, medio de verificación, supuestos, composición, tipo de indicador, dimensión, método de cálculo, metas u objetivos de forma cuantitativa.
39. Deberá permitir registrar la presupuestación de cada proyecto mediante la captura de los importes o cantidades requeridas en cada mes por objeto de gasto y unidad administrativa.
40. Deberá permitir asignar semáforos por indicadores, esto con el propósito de que el sistema le indique al usuario el nivel de aceptación de sus avances al realizar la rendición de cuentas.
41. Deberá permitir realizar la autorización de los proyectos (POAs) en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de los procesos.
42. Deberá permitir realizar modificaciones sobre la información de Indicadores, beneficiarios y presupuestación mes a mes de los proyectos autorizados.
43. Deberá permitir realizar la autorización de la modificación de un proyecto (POAs) en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de los procesos.
44. Deberá permitir configurar a nivel general los periodos o intervalos de tiempo en los cuales se registran los avances de los proyectos, esto es, deberá permitir indicar si el registro de avance se realizará anualmente, semestralmente, cuatrimestralmente, trimestralmente, bimestralmente o mensualmente. Adicionalmente deberá permitir configurar un rango de fechas en las cuales se registran los avances para cada periodo de tiempo configurado.
45. Deberá permitir registrar el avance de cada proyecto en los rubros de indicadores y beneficiarios; este registro se realiza de acuerdo a las fechas configuradas para tal efecto.
46. Deberá permitir generar el reporte de rendición de cuentas de los proyectos autorizados.
47. Deberá permitir generar el reporte “Apertura Programática” en el cual se deberá presentar la información general del proyecto y la información de cada uno de sus indicadores (Objetivo, Nombre, Definición, Medio de Verificación, Método de Cálculo, Unidad de Medida, Tipo de Indicador, Dimensión y su meta por periodo).
48. Deberá permitir generar el reporte “Justificación Presupuestal por Partida del Gasto” en el cual se deberá presentar el nombre del proyecto, la clave presupuestal, el monto y las partidas específicas (clave y nombre) registradas en dicho proyecto.
49. Deberá permitir generar el reporte “Desglose del Presupuesto”, el cual deberá presentar la información de lo presupuestado para todos los proyectos agrupado por los siguientes criterios: Presupuesto por Adscripción, Presupuesto Aprobado por Partida Específica, Presupuesto Aprobado por Partida Específica y Unidad Administrativa, Presupuesto por Partida y Dependencia y Presupuesto por Dependencia.

1.3.4. Presupuestos

50. Deberá permitir definir la estructura presupuestal por año fiscal.
51. Deberá permitir administrar la información del clasificador por Objeto de Gasto que dicta el CONAC por ejercicio fiscal.
52. Deberá permitir administrar la información del clasificador de Fuente de Financiamiento que dicta el CONAC por ejercicio fiscal.
53. Deberá permitir administrar el catálogo de cuentas presupuestales. Las cuentas presupuestales se deberán generar desde el módulo de Generación de Estructura Presupuestal como resultado del proceso de "captura y autorizaciones de los auxiliares presupuestales de egresos" que se deberá capturar para cada proyecto o programa autorizado.
54. Deberá permitir asignar un techo presupuestal global del ente público de manera obligatoria; adicionalmente deberá permitir asignar techos por unidad administrativa, por objeto del gasto y por programa o proyecto sin sobre pasar el techo presupuestal global.
55. Deberá permitir el registro de los auxiliares presupuestales de egresos: por objeto del gasto, por fuente de financiamiento, por unidad administrativa, por tipo de gasto, por programa o proyecto y por cualquier clasificador que se haya incluido en la estructura presupuestal.
56. Deberá permitir realizar las autorizaciones para el proceso de auxiliar presupuestal en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de los procesos de presupuestos.
57. Deberá permitir generar el árbol de códigos o claves presupuestales a partir de los auxiliares presupuestales autorizados del presupuesto de egresos. Las claves presupuestales se deberán crear a N niveles de acuerdo a los configurado en el catálogo de estructura presupuestal por ejercicio fiscal.
58. Deberá permitir crear claves presupuestales a partir de auxiliares presupuestales que no tiene asignado importes en ningún mes del año. La clave presupuestal se deberá crear sin presupuesto autorizado o modificado.
59. Deberá permitir relacionar o asignar las cuentas contables de orden presupuestal de egresos, de gasto, de almacén y de activo fijo a las claves presupuestales generadas de acuerdo a lo configurado en la matriz de conversión.
60. Deberá permitir presupuestar los ingresos mediante la captura de auxiliares presupuestales asociados al Clasificador por Rubro de Ingresos.
61. Deberá permitir realizar las autorizaciones para el proceso de auxiliar de ingresos en los niveles de responsable de área y dueño del proceso de presupuesto de Ingresos.
62. Deberá permitir generar la póliza correspondiente al presupuesto de Ingresos y Egresos autorizada (Presupuesto Aprobado de Egresos y Presupuesto Estimado de Ingresos).
63. Deberá permitir autorizar el presupuesto Aprobado de Ingresos y Egresos.
64. Deberá permitir realizar transferencias presupuestales de entre diferentes claves presupuestales.
65. Deberá permitir recalendarizar el recurso de las claves presupuestales del mes o meses donde se programó de inicio a otro mes o meses (Tipo de Transferencia "Recalendarización").
66. Deberá permitir realizar transferencias presupuestales para mover el presupuesto comprometido de una o varias claves presupuestales a una o varias cuentas presupuestales diferentes.
67. Deberá permitir realizar transferencias presupuestales para mover el saldo acumulado de una cuenta presupuestal a otra.
68. Deberá permitir realizar las autorizaciones para el proceso de transferencias presupuestales en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de proceso de presupuestos.
69. Deberá permitir realizar ajustes de incremento o decremento paras las claves presupuestales existentes.
70. Deberá permitir realizar el ajuste de incremento al presupuesto autorizado por Adeudos de Ejercicio Fiscales Anteriores (ADEFAS). Deberá permitir generar la póliza contable que afecta las cuentas de orden del presupuesto modificado y comprometido de egresos al autorizar dicho ajuste.

71. Deberá permitir realizar las autorizaciones para el proceso de ajuste del presupuesto en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de los procesos de presupuestos.
72. Deberá permitir generar los siguientes reportes para obtener información del presupuesto de ingresos y egresos de acuerdo a lo que indica el CONAC: Estado Analítico del Presupuesto de Egresos por Clasificación Administrativa, Estado Analítico del Presupuesto de Egresos por Clasificación del Objeto del Gasto (Capitulo y Concepto), Estado Analítico del Presupuesto de Egresos por Clasificación Económica, Estado Analítico del Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional, Gasto x Categoría Programática, Estado Analítico del Ingreso. Esto reportes se deberán poder generar para el presupuesto en línea o para un cierre en particular.
73. Deberá permitir generar la póliza correspondiente a las modificaciones del presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado (Presupuesto Modificado de Egresos y Presupuesto Modificado de Ingresos, se deberá generar una póliza por cada tipo de presupuesto).
74. Deberá permitir realizar pre-cierres y cierres presupuestales por mes, puede ser varios cierres en un mes, pero solo uno se marca como definitivo.
75. Deberá permitir consultar el saldo acumulado mes a mes de la cuenta presupuestal seleccionada.

1.3.5. Egresos

76. Deberá permitir configurar los diversos tipos de egresos o tipo de cuenta por pagar que maneja el ente público.
77. Deberá permitir configurar la fuente de financiamiento, el tipo de beneficiario, cuenta bancaria con que se pagará y la unidad administrativa que podrá registrar cada tipo de egreso.
78. Deberá permitir configurar como se determinará la fecha probable de pago para cada tipo de egresos (por un número de días, especificando un día de la semana o un rango de días).
79. Deberá permitir administrar la información de bancos y cuentas bancarias.
80. Deberá permitir administrar la información de los tipos de IVA y factor que se deberá aplicar a cada uno de los detalles de una cuenta por pagar.
81. Deberá permitir capturar los diferentes tipos de cuentas por pagar definidas por el ente público.
82. Deberá permitir asociar las facturas electrónicas (XML/CFDIs) a los detalles de cuenta por pagar que así lo requieran.
83. Deberá permitir realizar las autorizaciones para el proceso de cuenta por pagar en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de los procesos de egresos.
84. Deberá permitir generar de manera automática la póliza para el momento contable del presupuesto de egresos comprometido para los tipos de egresos o tipo de cuenta por pagar que así estén configurados.
85. Deberá permitir generar de manera automática la póliza para el momento contable del presupuesto de egresos devengado para los tipos de egresos o tipos de cuenta por pagar que así estén configurados.
86. Deberá permitir determinar de manera automática la forma de pago (cheque, SPEI o dispersión electrónica) y la cuenta bancaria de donde saldrá el recurso financiero para cubrir los compromisos de la entidad.
87. Deberá permitir modificar la forma de pago, la cuenta bancaria de donde saldrá el recurso financiero y/o la cuenta bancaria destino de las cuentas por pagar que así lo requieran.
88. Deberá permitir autorizar los pagos de las cuentas por pagar correspondiente.
89. Deberá permitir generar de manera automática la póliza para el momento contable del presupuesto de egresos ejercido al momento de autorizar el pago de una Cuenta por Pagar.
90. Deberá permitir reprogramar la fecha de pago de las cuentas por pagar que el usuario indique.
91. Deberá permitir cancelar completamente las cuentas por pagar siempre y cuando no tenga pagos realizados o estos estén cancelados, haciendo la reversión presupuestal y contable que se hubiera generado anteriormente.
92. Deberá permitir realizar la apertura de caja para la emisión de los pagos correspondientes.

93. Deberá permitir realizar el cierre de caja.
94. Deberá permitir emitir los pagos de las cuentas por pagar correspondientes por medio de cheque y transferencia bancaria.
95. Deberá permitir aplicar pagos parciales a las cuentas por pagar correspondientes. Deberá permitir configurar cuales tipos de egreso o tipos de cuentas por pagar son las que pueden aceptar pagos parciales.
96. Deberá permitir generar de manera automática la póliza para el momento contable del presupuesto de egresos pagado al momento de emitir el pago correspondiente.
97. Deberá permitir realizar consultas de los pagos realizados o cancelados por banco, por cuenta bancaria, por tipo de pago, por tipo de egreso, por un folio de cuenta por pagar especifico, por un tipo de beneficiario (proveedores, contratistas, empleados, etc.), por un beneficiario especifico y por un rango de fechas.
98. Deberá permitir cancelar los pagos de las cuentas por pagar correspondientes haciendo la reversión presupuestal y contable que se haya generado.
99. Deberá permitir cancelar parcialmente las cuentas por pagar que no se pagaran completamente al momento de cancelar el pago de una parcialidad de la misma.
100. Deberá permitir configurar los conceptos de las comisiones y asociándolos a eventos específicos (por ejemplo: capacitaciones, simposio, etc.). De igual forma deberá permitir registrar el objeto de gasto que deberá estar asociado al concepto y evento específico para restringir las cuentas presupuestales a capturar.
101. Deberá permitir configurar los importes diarios de cada concepto de comisión de acuerdo al nivel de los empleados, tanto para viáticos nacionales como para viáticos internacionales.
102. Deberá permitir capturar y autorizar la solicitud de comisiones (viáticos) de los empleados del ente público.
103. Deberá permitir realizar la comprobación de las comisiones (viáticos) de los empleados del ente público.
104. Deberá permitir reimprimir los pagos realizados por SPEI´s y cheques por institución y cuenta bancaria.
105. Deberá permitir realizar la reposición de un pago imprimiendo un nuevo cheque y cancelando el anterior.
106. Deberá permitir configurar por banco los Layouts correspondientes para el pago por dispersión electrónica.
107. Deberá permitir seleccionar los pagos que se realizaran por medio de dispersión electrónica y generar el archivo correspondiente de acuerdo al layout configurado para el banco seleccionado.
108. Deberá permitir importar el archivo de respuesta del banco para conciliar los pagos realizados por dispersión electrónica de manera automática.
109. Deberá permitir marcar como procesado o no procesado un pago realizado por dispersión electrónica de forma manual.
110. Deberá permitir generar el archivo correspondiente para el pago por cadenas productivas (archivo para NAFIN).
111. Deberá permitir marcar como procesado o no, un pago realizado por medio de cadenas productivas de manera manual.
112. Deberá permitir especificar una fecha de cierre para cada uno de los tipos de egresos definidos por la entidad para no permitir que se creen nuevas cuentas por pagar de esos tipos.
113. Deberá permitir cancelar las cuentas por pagar que no fueron devengadas en el ejercicio actual.
114. Deberá permitir realizar el cierre anual de egresos.
115. Deberá permitir reasignar las claves presupuestales y contables del ejercicio anterior por las correspondientes al ejercicio actual, de las cuentas por pagar que se devengaron en ejercicio actual y que serán pagas en el siguiente ejercicio.
116. Deberá permitir continuar con el proceso de autorización y pago de las cuentas por pagar que se devengaron en el ejercicio anterior y que se pagaran en el ejercicio siguiente (ADEFAS).
117. Deberá permitir generar los siguientes reportes operativos: Relación de Gasto, Solicitud de Gasto y Contra-recibo.

1.3.6. Contabilidad

118. Deberá permitir crear libros contables con la opción de asociarles o no la fuente de financiamiento para llevar la contabilidad por fondos.
119. Deberá permitir administrar la información del catálogo de tipos de póliza.
120. Deberá permitir administrar la información del catálogo de tipos de cuenta.
121. Deberá permitir administrar la información del plan de cuentas contables.
122. Deberá permitir definir las reglas para cada una de las matrices de conversión que deberá utilizar el sistema para generar de manera automática las pólizas correspondientes (matriz de conversión).
123. Deberá permitir administrar la información del clasificador por rubro de ingresos.
124. Deberá permitir consultar los saldos contables de las cuentas contables que contiene el plan de cuentas por periodo fiscal y de manera mensual.
125. Deberá permitir consultar los saldos presupuestales, tanto de ingresos como de egresos, por periodo fiscal y de manera mensual.
126. Deberá permitir realizar el cálculo del saldo presupuestal tanto de ingresos como de egresos de manera acumulativa o no (dependiendo de la configuración).
127. Deberá permitir registrar las pólizas automáticas que generan los trámites de los sistemas satélites (por ejemplo: Compras, Egresos, etc.).
128. Deberá permitir registrar de manera manual las pólizas contables.
129. Deberá permitir cancelar pólizas manuales y automáticas.
130. Deberá permitir contabilizar y descontabilizar las diversas pólizas contables registradas en el sistema.
131. Deberá permitir importar la información de las pólizas contables correspondientes por medio de un archivo separado por comas (.csv).
132. Deberá permitir imprimir el reporte de póliza de manera detallada y de manera concentrada.
133. Deberá permitir consultar las pólizas registradas por número de evento.
134. Deberá permitir visualizar las facturas electrónicas (XML/CFDIs) asociadas a los detalles de póliza.
135. Deberá permitir realizar el cierre mensual contable.
136. Deberá permitir realizar el cierre del ejercicio fiscal correspondiente.
137. Deberá permitir generar de manera automática la póliza del ahorro y desahorro según corresponda.
138. Deberá permitir generar de manera automática la póliza de cancelación de saldos de cuentas de ingresos y egresos.
139. Deberá permitir generar la póliza para el cierre de las cuentas de orden presupuestal tanto de ingresos como de egresos.
140. Deberá permitir generar la póliza de apertura del siguiente ejercicio fiscal.
141. Deberá permitir generar la póliza para registrar la depreciación del activo fijo.
142. Deberá permitir configurar Layout para importar la información de los estados de cuenta de las instituciones bancarias.
143. Deberá permitir elegir los criterios predefinidos por los cuales se deberá realizar la conciliación automática (Ejemplo: 1 Asiento Contable vs 1 reg. de estado de cuenta, 1 Asiento vs muchos regs. de estado de cuenta, etc.).
144. Deberá permitir importar la información del estado de cuenta bancario para realizar la conciliación bancaria correspondiente.
145. Deberá permitir realizar la conciliación automática de los movimientos del estado de cuenta bancario con los movimientos registrados en la contabilidad por cuenta bancaria.
146. Deberá permitir realizar la conciliación manual de los movimientos del estado de cuenta bancario con los movimientos registrados en la contabilidad por cuenta bancaria.
147. Deberá permitir imprimir los siguientes reportes del proceso de conciliación: Carátula de Conciliación y Reporte de

Detalle de Conciliación.

148. Deberá permitir generar los siguientes reportes financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variaciones en la Hacienda Pública, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo, Notas a los Estados Financieros, Mayor Auxiliar de Cuenta y Balanza de Comprobación.

1.3.7. Compras

149. Deberá permitir administrar la información del catálogo de tipos de adquisición, nombre, siglas, mínimo de cotizaciones para el cuadro comparativo e importe máximo por el que se puede utilizar el tipo de adquisición.
150. Deberá permitir administrar la información de los catálogos de Familias y Subfamilias de artículos y servicios.
151. Deberá permitir administrar la información del catálogo de tipos de requisición, cada tipo de requisición deberá pertenecer a un grupo específico que maneja el sistema (Bienes, Servicios, Mantenimiento, Punto de Reorden o Stock).
152. Deberá permitir administrar la información del catálogo de ubicaciones de entrega que se capturan en las requisiciones.
153. Deberá permitir administrar la información del catálogo de compradores en donde se configura los tipos de requisición, las familias y subfamilias que el comprador deberá poder procesar.
154. Deberá permitir administrar la información del catálogo de artículos y servicios. Deberá permitir configurar las unidades administrativas que podrán requisitar cada artículo o servicio, así como los objetos del gasto que se podrán afectar.
155. Deberá permitir administrar la información de los proveedores registrando los giros o familias de productos que manejan, la cuenta de pasivo y las múltiples cuentas bancarias para cada uno de los proveedores (estas cuentas bancarias se utilizarán para los pagos vía SPEI y Dispersión Electrónica).
156. Deberá permitir registrar las requisiciones para la adquisición de bienes o servicios, tanto normales como calendarizadas (contrato).
157. Deberá permitir indicar si las requisiciones calendarizadas (contrato) serán plurianuales o no.
158. Deberá permitir registrar las requisiciones para el mantenimiento de los activos fijos de la entidad (sillas, aires acondicionados, mesas, impresoras, etc.).
159. Deberá permitir registrar las requisiciones para el consumo de los artículos del grupo stock.
160. Deberá permitir capturar o no un proveedor sugerido al registrar una requisición, esto dependiendo como este configurado tipo de la misma.
161. Deberá permitir visualizar o no la existencia del almacén al momento de registrar un detalle de requisición del grupo stock.
162. Deberá permitir aplicar las autorizaciones para el proceso de requisiciones en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores).
163. Deberá permitir afectar el presupuesto pre-comprometido al momento de cerrar la captura de una requisición.
164. Deberá permitir configurar la etapa de afectación de presupuestal pre-comprometido.
165. Deberá permitir imprimir el reporte de requisición.
166. Deberá permitir crear un consolidado seleccionando, una o más, requisiciones previamente filtradas por los criterios de tipo de requisición, fuente de financiamiento, familia y/o subfamilia.
167. Deberá permitir crear un consolidado proporcionando un folio de requisición exclusivamente.
168. Deberá permitir publicar por Internet los consolidados que el usuario desee.
169. Deberá permitir asignar de manera automática el proceso o tipo de adquisición basado en el importe total del consolidado.

170. Deberá permitir modificar el proceso o tipo de adquisición asignado automáticamente por el sistema justificándolo basado en las leyes y reglamentos que le apliquen a la entidad.
171. Deberá permitir limitar a los compradores para que solo puedan visualizar y seleccionar tipos de requisición, familias y subfamilias a los que tienen permisos.
172. Deberá permitir agregar una o más requisiciones a un consolidado existente siempre y cuando no existan registradas cotizaciones activas para dicho consolidado y que no se encuentre autorizado o cancelado el mismo.
173. Deberá permitir mezclar en un consolidado, requisiciones de diferente tipo y de diferente fuente de financiamiento dependiendo de la configuración del sistema.
174. Deberá permitir eliminar requisiciones de un consolidado existente siempre y cuando ninguna de sus partidas tenga una cotización activa y que no se encuentre autorizado o cancelado el mismo.
175. Deberá permitir eliminar una partida del consolidado siempre y cuando esta no se encuentre en una cotización activa y que el consolidado no esté autorizado o cancelado.
176. Deberá permitir consultar, seleccionando una partida de un consolidado, cuales son los proveedores que podrían cotizar un artículo o servicio.
177. Deberá permitir liberar una partida de un consolidado autorizado siempre y cuando dicha partida no se encuentre en una orden de compra activa.
178. Deberá permitir registrar las cotizaciones para los consolidados correspondientes. Deberá permitir capturar el precio unitario, el IPES, descuento, IVA y días de entrega.
179. Deberá permitir seleccionar al proveedor ganador sugerido de acuerdo a los criterios de menor precio o menor tiempo de entrega de acuerdo a las cotizaciones registradas para el consolidado correspondiente.
180. Deberá permitir seleccionar más de un proveedor ganador para una partida o detalle de consolido, dividiendo la cantidad solicitada entre los proveedores seleccionados.
181. Deberá permitir seleccionar un proveedor ganador diferente al sugerido por el sistema justificando el motivo.
182. Deberá permitir realizar las autorizaciones para el proceso de consolidado de compras en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de los procesos.
183. Deberá permitir generar las órdenes de compra de los consolidados autorizados.
184. Deberá permitir modificar el subtotal y el IVA de los detalles de una orden de compra para ajustarlos por centavos con la factura del proveedor.
185. Deberá permitir realizar las autorizaciones para el proceso de orden de compras en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de proceso.
186. Deberá permitir asociar las facturas electrónicas (XML/CFDIs) a las órdenes de compra.
187. Deberá permitir imprimir la orden compra correspondiente.
188. Deberá permitir generar de manera automática la póliza para el momento contable del presupuesto de egresos comprometido.
189. Deberá permitir generar una cuenta por pagar global para la orden de compra correspondiente.
190. Deberá permitir recepcionar parcial o totalmente una orden de compra.
191. Deberá permitir generar la cuenta por pagar al momento de realizar la recepción parcial o totalmente de una orden de compra.
192. Deberá permitir generar de manera automática la póliza para el momento contable del presupuesto de egresos devengado al realizar la recepción parcial o total de una orden de compra.
193. Deberá permitir cancelar la recepción parcial o total de una orden compra con la reversión presupuestal y contable correspondiente.
194. Deberá permitir generar el reporte de entrega-recepción.
195. Deberá permitir contar con un portal en donde los proveedores realicen su pre-registro y emitan el comprobante de su solicitud.

196. Deberá permitir realizar la autorización del pre-registro de proveedores para incluirlos al padrón de proveedores por el área de dueña del proceso.
197. Deberá permitir proveer de un portal en donde los proveedores, de manera clasificada, puedan entrar a cotizar por Internet las requisiciones que les correspondan de acuerdo a su giro.
198. Deberá permitir crear concursos o licitaciones y ligarlo a un consolidado existente.
199. Deberá permitir registrar a los participantes del concurso.
200. Deberá permitir realizar las autorizaciones para el proceso de concursos o licitaciones en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de proceso.
201. Deberá permitir crear un contrato base y ligarlo a un consolidado autorizado para requisiciones bienes o servicios.
202. Deberá permitir registrar nuevas partidas al contrato base correspondiente siempre y cuando este no se encuentre autorizado o cancelado.
203. Deberá permitir registrar el importe del anticipo para el contrato correspondiente.
204. Deberá permitir crear un contrato modificatorio para un contrato base siempre y cuando no exista un contrato modificatorio para dicho contrato en proceso de autorización.
205. Deberá permitir eliminar una partida o artículo de un contrato, siempre y cuando este no se encuentre autorizado o cancelado.
206. Deberá permitir realizar las autorizaciones para el proceso de contratos (base y modificatorio) en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de proceso.
207. Deberá permitir generar la cuenta por pagar para el pago del anticipo correspondiente al contrato base.
208. Deberá permitir crear las parcialidades correspondientes para un contrato (base y modificatorio) que al autorizarlas generan la orden de compra correspondiente.
209. Deberá permitir reasignar las cuentas presupuestales de los detalles o partidas del contrato.
210. Deberá permitir cerrar un contrato antes de su fecha de término siempre y cuando este no tenga contratos modificatorios que estén en proceso de autorización o cancelación.
211. Deberá permitir generar la póliza automática para cancelar el presupuesto comprometido correspondiente al cerrar el contrato antes de su fecha de término.
212. Deberá permitir especificar una fecha de cierre para los diferentes tipos de requisición. Esta fecha no deberá ser mayor a la fecha de cierre de egresos.
213. Deberá permitir realizar la cancelación de las requisiciones que no tengan una orden de compra activa con la correspondiente cancelación del presupuesto pre-comprometido.
214. Deberá permitir realizar la cancelación de las órdenes de compra que no se hayan recepcionado completamente.
215. Deberá permitir realizar el cierre de los contratos que no se devengaron completamente y que finalizan en el periodo actual.
216. Deberá permitir cambiar de estatus a los contratos que no se devengaron completamente en ejercicio actual y que continúan en el siguiente ejercicio fiscal.
217. Deberá permitir cancelar el presupuesto comprometido que no se devengo en el ejercicio actual de los contratos que finalizan en ejercicio actual y de los que continúan en el siguiente ejercicio.
218. Deberá permitir realizar el cierre de anual de compras.
219. Deberá permitir reasignar cuentas presupuestales a los contratos que continuaran en el siguiente ejercicio fiscal para afectar el presupuesto comprometido correspondiente.
220. Deberá permitir generar los siguientes reportes previo a realizar el cierre anual de compras: Reporte de órdenes de compra sin recepcionar totalmente, Reporte de Requisiciones sin Orden de Compra o Contrato, Reporte de Órdenes de Compra Recepcionadas y Reporte de Órdenes de Compra Recepcionadas sin Facturar Totalmente.

1.3.8. Deuda Pública

221. Deberá permitir el registro y seguimientos de los préstamos o endeudamientos que adquiere la entidad.
222. Deberá permitir generar de manera automática la tabla de amortización correspondiente. Esta tabla de amortización deberá ser modificable por el usuario dependiendo de la configuración seleccionada.
223. Deberá permitir contar con una opción para la generación de la cuenta por pagar para el pago de la parcialidad correspondiente, de acuerdo a la tabla de amortización generada con anterioridad.
224. Deberá permitir el registro contable de la deuda, así como de los pagos o amortizaciones correspondientes.
225. Deberá permitir la identificación de pagos atrasados de la deuda, por medio de un reporte que indique cuáles pagos ya se realizaron, cuantos están atrasados y cuál es el importe pendiente de cubrir de la deuda.

1.3.9. Ingresos (Caja General)

226. La caja general deberá funcionar como una interfaz de cobro de los múltiples procesos de recaudación que tienen los entes públicos.
227. Deberá permitir la administración de las unidades recaudadoras, cajas, cajeros y folios de recibos necesarios para el proceso de recaudación.
228. Deberá permitir la administración de los días de recaudación y el manejo de múltiples sesiones para las cajas recaudadoras.
229. Deberá permitir realizar los cierres de sesiones de caja, de cajas y de días de operaciones.
230. Deberá permitir la configuración de los conceptos de ingreso, de igual forma que se podrá indicar si al concepto de ingreso le aplican multas, recargos, actualizaciones, gastos de ejecución y descuentos.
231. Deberá permitir la definición de constantes, variables y fórmulas (con operaciones básicas de suma, resta y multiplicación) que deberán ser utilizadas en el cálculo de impuestos, multas, recargos, actualizaciones, descuentos y gastos de ejecución.
232. Deberá permitir realizar la cancelación de pagos con las reversiones presupuestales y contables correspondientes.
233. Deberá permitir la generación de los reportes de recaudación por sesión de caja, caja, unidad recaudadora o día de operaciones.
234. Deberá permitir registrar múltiples tipos de pago al realizar un cobro, por ejemplo: Tarjeta de crédito, efectivo, etc. y para cada tipo de pago solicitará la información que corresponda.
235. Deberá permitir la administración del salario mínimo vigente y de su histórico, así como del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de manera mensual. Estos valores deberán ser utilizados en las fórmulas que se configuren.
236. Deberá permitir interactuar con Contabilidad para la configuración del Clasificador por Rubro de Ingreso que le corresponde a cada concepto de ingreso.
237. Deberá permitir interactuar con Contabilidad para la creación de las pólizas de ingreso correspondientes a los cobros realizados, así como de la cancelación de los mismos.
238. Deberá permitir afectar en línea el presupuesto devengado y recaudado de los ingresos.

1.3.10. Patrimonio

239. Deberá permitir configurar características adicionales a capturar de acuerdo a la familia y subfamilia a la cual pertenece el bien mueble.
240. Deberá permitir generar la tabla de depreciación para cada artículo que forma parte del inventario de activo fijo de la entidad de acuerdo al método de la línea recta.
241. Deberá permitir registrar la información necesaria para el alta de un bien mueble.

242. Deberá permitir las autorizaciones para el proceso de alta de bien mueble en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de los procesos de patrimonio.
243. Deberá permitir registrar la información para la baja de un bien mueble.
244. Deberá permitir las autorizaciones para el proceso de baja de bien mueble en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de los procesos de patrimonio.
245. Deberá permitir generar de manera automática la póliza para el alta del bien en el activo fijo, siempre y cuando este bien se haya adquirido por un proceso diferente a una compra.
246. Deberá permitir generar de manera automática la póliza para dar de baja un bien del activo fijo, independiente de la forma en que fue adquirido el mismo.
247. Deberá permitir la administración de la información para la transferencia de un bien mueble de una unidad administrativa a otra.
248. Deberá permitir las autorizaciones para el proceso de transferencia de un bien mueble en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de los procesos de patrimonio.
249. Deberá permitir la administración de la información del proceso de modificación de información de un bien mueble.
250. Deberá permitir las autorizaciones para el proceso de modificación de información de un bien mueble en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de los procesos de patrimonio.
251. Deberá permitir la administración de la información del proceso de préstamo de un bien mueble de una unidad administrativa a otra.
252. Deberá permitir las autorizaciones para el proceso de préstamo de un bien mueble en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de los procesos de patrimonio.
253. Deberá permitir generar el reporte de resguardo de bien mueble.
254. Deberá permitir emitir etiquetas con códigos de barras para cada uno de los bienes muebles
255. Deberá permitir administrar la información del alta de un bien inmueble.
256. Deberá permitir las autorizaciones para el proceso de alta de un bien inmueble en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de los procesos de patrimonio.
257. Deberá permitir administrar la información de la baja de un bien inmueble.
258. Deberá permitir las autorizaciones para el proceso de baja de un bien inmueble en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de los procesos de patrimonio.
259. Deberá permitir registrar y digitalizar documentos e imágenes de los bienes muebles e inmuebles para tener una referencia más exacta de cada uno de ellos.

1.3.11. Almacenes e Inventarios

260. Deberá permitir administrar múltiples almacenes.
261. Deberá permitir clasificar los tipos de movimientos de almacén para tener un mejor control de los mismos, por ejemplo: Carga Inicial, Ajuste de inventarios, etc.
262. Deberá permitir actualizar en línea la existencia de los inventarios de los diferentes almacenes, mediante procesos de autorización de los movimientos de entrada y salida.
263. Deberá permitir administrar el stock mínimo, stock máximo, fechas de caducidad y números de serie de los artículos.
264. Deberá permitir generar el reporte de puntos de reorden de acuerdo al consumo de artículos en un período de tiempo determinado y a la existencia actual.
265. Deberá permitir interactuar con los procesos de compras de bienes muebles para el registro de las entradas en los almacenes, en base al costo de adquisición de los bienes.
266. Deberá permitir interactuar con los procesos de patrimonio, para dar inicio con el proceso de alta de los activos

fijos, se genera una cédula de alta en estatus inicial en el Sistema Integral de patrimonio.

267. Deberá permitir la generación de reportes de inventarios físicos y de sistema valorizados.
268. Deberá permitir la generación de reportes de kardex de productos, así como de movimientos del almacén.
269. Deberá permitir la impresión de etiquetas de código de barras.
270. Deberá permitir las autorizaciones para los procesos de Entradas y Salidas de almacén en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de los procesos de Almacenes.

1.3.12. Obra Pública

271. Deberá permitir el registro de las obras autorizadas para su realización para cada ejercicio fiscal.
272. Deberá permitir el uso de los distintos procesos de adjudicación (licitación pública, invitación y adjudicación directa).
273. Deberá permitir afectar el presupuesto en línea del pre-comprometido y comprometido, al autorizar el proyecto de obra y al momento de autorizar el contrato respectivamente.
274. Deberá permitir el seguimiento de las etapas del proceso de contratación: convocatoria, junta de aclaraciones, apertura técnica, apertura económica y fallo.
275. Deberá permitir el registro de contratistas al padrón correspondiente.
276. Deberá permitir el registro de la información de las estimaciones de obra (captura manual).
277. Deberá permitir importar mediante un archivo de Layout las estimaciones de obra proporcionadas por los contratistas.
278. Deberá permitir las autorizaciones para el proceso de Estimación de Obra en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de los procesos.
279. Deberá permitir interactuar con los procesos de Control Presupuestal para consulta y afectación presupuestal.
280. Deberá permitir interactuar con Tesorería para el proceso de pago de estimaciones y anticipos a contratistas.
281. Deberá permitir el registro y aplicación de anticipos de obra.
282. Deberá permitir registrar y administrar los convenios modificatorios de las obras contratadas.
283. Deberá permitir la generación del contrato para el proyecto de obra seleccionado, así como almacenarlo para poder reimprimir posteriormente. Para generar el contrato correspondiente primeramente se deberá configurar en el sistema.

1.3.13. Nómina

284. Deberá permitir configurar el cálculo de las percepciones y deducciones para realizar el procesamiento de la(s) nómina(s) del ente público.
285. Deberá permitir realizar el cálculo del impuesto aplicable a cada empleado de acuerdo a la Ley. Para esto, el sistema deberá permitir configurar las tablas fiscales y de subsidio vigentes.
286. Deberá permitir el registro en línea del presupuesto de egresos del devengado en el momento que el usuario lo indique.
287. Deberá permitir contemplar una interface con el Egresos para la emisión de los pagos de nómina vía cheque.
288. Deberá permitir la configuración de los distintos tipos de nómina que maneja la entidad, especificando todos los factores a considerar para el cálculo del impuesto, tales como los días del año a considerar, días del mes y tablas fiscales.
289. Deberá permitir la configuración de los períodos de pago de acuerdo a la periodicidad de los distintos tipos de nómina que maneja la entidad.

290. Deberá permitir configurar los conceptos de pago o descuento indicando su naturaleza, así como las características específicas para cada uno de estos conceptos, tales como el período en el cual deben ser pagados o descontados, si será un porcentaje del salario o un importe fijo, restricciones y criterios de aplicación. De igual forma, deberá permitir configurar por cada concepto, si tiene un tope máximo, ya sea en porcentaje o en importe y establecer fórmulas para realizar el cálculo de los conceptos.
291. Deberá permitir configurar por cada concepto de pago, el importe, porcentaje o número de salarios mínimos exentos de impuesto.
292. Deberá permitir especificar la prioridad de las deducciones, a fin de evitar sobregiros en los descuentos aplicables al empleado. Por tanto, deberá permitir garantizar que no se den importes líquidos menores a un importe determinado por la entidad.
293. Deberá permitir la creación y administración de centros de trabajo, los cuales permitirán distribuir la nómina de acuerdo a la localización física de los empleados, sin importar la Unidad Administrativa en la cual estén adscritos.
294. Deberá permitir capturar conceptos adicionales de pago o descuento que serán aplicados para un empleado en una nómina específica, contemplando un flujo de autorizaciones para garantizar la correcta asignación tanto del concepto como del importe asociado. Esta misma herramienta, deberá permitir programar el pago o descuento de algún concepto de forma anticipada.
295. Deberá permitir las autorizaciones del proceso de Finiquitos en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de los procesos de finiquitos.
296. Deberá permitir el registro y administración de los reintegros de sueldo, cuando por alguna causa justificada, aplique la anulación de un pago de nómina de forma total o parcial, especificando los conceptos e importes reintegrados.
297. Deberá permitir las autorizaciones del proceso de Reintegros de Sueldos en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de los procesos de Nómina.

1.3.14. Recursos Humanos

298. Deberá permitir la administración de la información personal y experiencia laboral de los candidatos a empleados del ente público.
299. Deberá permitir la administración de la información personal y laboral de la plantilla de empleados del ente público.
300. Deberá permitir administrar la información del tabulador de puestos de la entidad.
301. Deberá permitir la administración del proceso de selección y contratación de personal, de acuerdo a las plazas vacantes y de los candidatos registrados.
302. Deberá permitir las autorizaciones de los procesos de Requisiciones de personal en los niveles de responsables del área de Reclutamiento contratación y selección de personal de Recursos Humanos (mandos medios y/o superiores) y dueños del proceso.
303. Deberá permitir la gestión de las plazas autorizadas para cada una de las unidades administrativas, creación de nuevas plazas, fusión de plazas existentes, transferencias de plazas, incrementos o decrementos de plazas.
304. Deberá permitir las autorizaciones de todos los procesos relacionados con plazas en los niveles de responsables del área de Reclutamiento contratación y selección de personal (mandos medios y/o superiores) y dueños del proceso de administración de las plazas.
305. Deberá permitir el registro de los diversos procesos administrativos que deberá poder generar un empleado durante su vida laboral tales como: licencias con goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo, incapacidades, cambios de plaza, promociones, altas y bajas.
306. Deberá permitir las autorizaciones de los procesos de Movimientos de personal en los niveles de responsables del área de Recursos Humanos (mandos medios y/o superiores) y dueños de los procesos de Movimientos de

Personal.

307. Deberá permitir el registro de las solicitudes de préstamos y los descuentos a nómina para los empleados que así lo requieran.
308. Deberá permitir las autorizaciones del proceso de préstamos y descuentos en los niveles de responsables del área de Recursos Humanos y Nómina (mandos medios y/o superiores) y dueños del proceso de préstamos y descuentos.
309. Deberá permitir gestionar las solicitudes de los apoyos económicos o en especie para los empleados.
310. Deberá permitir las autorizaciones del proceso de apoyos en los niveles de responsables del área de Recursos Humanos (mandos medios y/o superiores) y dueños del proceso de apoyos.
311. Deberá permitir la configuración de flujos de los procesos y contemplar las autorizaciones, igualmente configurables, para cada uno de los movimientos de personal, así como los movimientos para las plazas, requisiciones de personal, bajas de personal, cambios de centro de trabajo y cambios de adscripción.
312. Deberá permitir contemplar una interface con el Presupuestos para el registro en línea del presupuesto afectado por los procesos de Recursos Humanos (pre-comprometido y comprometido).

1.3.15. Control de Asistencia

313. Deberá permitir llevar el registro y control de las asistencias de los empleados de las diversas unidades administrativas del ente público
314. Deberá permitir configurar las reglas de asistencia del ente público para la generación de faltas (definición de tipos de retardos, número de retardos acumulables para la generación de faltas durante un período específico de acuerdo al tipo de retardo, tiempo máximo de retardo para la generación de faltas directas, etc.).
315. Deberá permitir descargar los registros de asistencia del personal de manera automática desde uno o más dispositivos biométricos.
316. Deberá permitir la captura directa de registros de entrada y salida de personal para aquellos casos en los cuales los empleados no tengan acceso a un dispositivo biométrico para el registro de su asistencia.
317. Deberá permitir administrar todos los registros de asistencia, tanto los cargados de forma automática, como los capturados a través del sistema.
318. Deberá permitir evaluar de forma automática tanto los registros de entrada y salida cargados por medio de un dispositivo biométrico, como los capturados a través del sistema. De acuerdo a las reglas de asistencia, el resultado de esta evaluación deberá permitir determinar si el registro se encuentra en tiempo, es un retardo o genera una falta directa.
319. Deberá permitir definir un conjunto de turnos (horarios) estándares para la organización, en los cuales se especifique por día de la semana, la hora de entrada y la hora de salida, pudiendo ser el día de entrada, igual o distinto al día de salida. De igual forma, deberá permitir considerar horarios cortados.
320. Deberá permitir la configuración de turnos base para cada empleado o por grupo, mediante la asignación de un turno estándar o un turno específico para el empleado.
321. Deberá permitir el cambio de turnos de los empleados, de forma permanente o temporal. Para el caso de los turnos temporales, deberá permitir especificarse la vigencia del mismo.
322. Deberá permitir generar de manera automática las faltas (incidencias) por acumulación de retardos.
323. Deberá permitir las autorizaciones del proceso de Incidencias en los niveles de responsables de área (mandos medios y/o superiores) y dueños de los procesos de Control de Asistencia.
324. Deberá permitir la programación de la aplicación de incidencias en la nómina.
325. Deberá permitir la configuración de los dispositivos biométricos asignados a las unidades administrativas. Se registra la dirección IP a través del cual se tendrá acceso a cada dispositivo biométrico de manera remota.

326. Deberá permitir administrar la asignación de empleados a los dispositivos biométricos.
327. Deberá permitir administrar las plantillas de empleados en los diferentes dispositivos biométricos, considerando la replicación de la plantilla de un empleado en más de un dispositivo biométrico del mismo tipo (captura por huella digital, palma de la mano, etc.), modelo y fabricante.
328. Deberá permitir la sincronización de la fecha y hora de los dispositivos biométricos de manera automática con el servidor de base de datos, incluyendo los cambios por horario de verano, para que todos los dispositivos tengan la misma hora.
329. Deberá permitir configurar la forma de descarga de registros de los dispositivos biométricos hacia el sistema (manual o automática).
330. Deberá permitir deshabilitar los dispositivos biométricos para cualquier mantenimiento preventivo o correctivo que se les tenga que aplicar a los mismos.
331. Deberá permitir configurar los días de vacaciones que podrán gozar los empleados del ente público de acuerdo a los turnos que tengan asignados.
332. Deberá permitir conectarse a dispositivos biométricos mediante interfaces.

1.3.16. Demostración del sistema

Como parte del proceso de validación de la propuesta técnica, se aplicará una demostración del sistema en tiempo real, la cual consiste en que el Licitante compruebe que su sistema cumple con la funcionalidad solicitada en el presente documento, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- Las pruebas de concepto podrán iniciar al día siguiente de la apertura de propuestas o en el plazo y horarios que determine el área requirente. El Gobierno del Estado de Quintana Roo proporcionará las fechas y horarios a los Licitantes posteriormente a recibir sus propuestas.
- El Gobierno del Estado le pedirá al licitante que demuestre el cumplimiento de algunos requerimientos del sistema los cuales serán seleccionados de manera aleatoria. El licitante deberá demostrar el cumplimiento de al menos el 90% de las solicitudes de demostración.
- El tiempo de prueba será de 8 horas máximo en el cual se deberá cubrir un máximo de 20 preguntas.
- Proceso no presentado o procesos que excedan 40 minutos sin ser demostrados se evaluarán como "No cumple".
- La prueba de concepto deberá ser presencial. Bajo ninguna circunstancia podrá ser vía remota.
- El Licitante deberá de proveer una dirección URL pública para acceso a su sistema vía internet o en su caso, llevar el equipo de cómputo necesario para que el personal del Gobierno del Estado de Quintana Roo pueda conectarse a través de una red local.
- El Gobierno del Estado de Quintana Roo proveerá los equipos de cómputo para acceder al sistema y verificar que funciona como un sistema web con independencia al Licitante.
- El orden de presentación de la prueba de concepto será el mismo considerado para la apertura de las propuestas.
- En caso que el licitante no se presente en el horario establecido, se descalificará y no habrá reprogramación de fecha.

1.4. El sistema integral propuesto se deberá ejecutar 100% en tecnología web, es decir, los usuarios deberán ingresar al sistema alojado en un servidor web a través de un navegador estándar mediante una conexión a internet o intranet. El sistema propuesto se deberá ejecutar nativamente desde el navegador estándar sin necesidad de un software tercero. El sistema integral propuesto deberá poder ejecutarse sin necesidad de ser instalado en las computadoras clientes.

1.5. Descripción de los servicios para la implementación del sistema integral propuesto en un tiempo máximo de 18 meses considerando al menos las siguientes etapas:

1.5.1. Etapa 1. Instalación del sistema: Entrega de la documentación técnica del sistema, así como la instalación y configuración del aplicativo y de su base de datos en los servidores del Gobierno del Estado.

1.5.2. Etapa 2. Planeación del proyecto: Se deberán llevar a cabo las actividades que darán inicio al proyecto, como reuniones y presentación del proyecto a todos los involucrados. Se deberá entregar el Plan de trabajo y se presentará el modelo de procesos que se realizan en el sistema para compartir a todos los involucrados una misma visión.

1.5.3. Etapa 3. Ejecución del proyecto: Se validará con los responsables de áreas que el sistema integral propuesto cumple con la funcionalidad solicitada, se cargará la información del Gobierno del Estado en el sistema y se capacitará al personal involucrado en los siguientes niveles: Nivel 1. Para la instalación y configuración del aplicativo y su base de datos, Nivel 2. Administración del sistema y Nivel 3. Usuarios finales del sistema.

1.5.4. Etapa 4. Control: Personal del Gobierno del Estado probará el correcto funcionamiento del sistema y se utilizará simulando la operación diaria. El sistema deberá proporcionar los resultados correctos, en cuyo caso se procederá al cierre del proyecto.

1.5.5. Etapa 5. Cierre: El sistema deberá entrar a un ambiente en producción y se cerrará el proyecto.

1.6. Productos de trabajo que deberá entregar el licitante a favor del Gobierno del Estado durante la implementación del proyecto:

Instalación del sistema:

1.6.1. Licencia de derecho de uso ilimitado del sistema integral propuesto (de acuerdo al apartado 20.1).
1.6.2. Póliza de Garantía contra vicios ocultos, actualizaciones y soporte técnico.
1.6.3. Memorias técnicas de la instalación del sistema.
1.6.4. Documento donde acredite la instalación y configuración del sistema y sus bases de datos.
1.6.5. Manual de Instalación.
1.6.6. Manual de Usuario.
1.6.7. Manual de Administrador.
1.6.8. DVD instalador de la base de datos y aplicativos del sistema.
1.6.9. Procedimiento de respaldo del sistema.
1.6.10. Plan de recuperación ante desastres.

Planeación del proyecto:

1.6.11. Nombramiento de equipos de trabajo.
1.6.12. Documento con la metodología de Administración del Proyecto.
1.6.13. Acta de inicio del proyecto.
1.6.14. Especificación detallada de trabajo del proyecto.
1.6.15. Mecanismos de comunicación del proyecto.
1.6.16. Plan de Manejo de Riesgos del proyecto.
1.6.17. Plan de administración de incidentes.
1.6.18. Matriz de responsabilidades de proyecto.
1.6.19. Plan de Trabajo del Proyecto.
1.6.20. Calendario de validación funcional del sistema.
1.6.21. Diagrama conceptual de los sistemas que integran el sistema integral propuesto.
1.6.22. Kick off del Proyecto.

Ejecución del proyecto:

1.6.23. Documento que acredite que los responsables de las áreas han validado el funcionamiento del sistema.
1.6.24. Documentación de las reglas de negocio para la extracción y carga de datos.
1.6.25. Layouts para la migración de datos.
1.6.26. Validación de datos posteriores a la carga de información.
1.6.27. Evidencia de que se realizó la migración de datos.
1.6.28. Calendario de capacitación del sistema.
1.6.29. Evidencia de la capacitación a usuarios del sistema.

Control:

1.6.30. Calendario de las pruebas y simulación del sistema.
1.6.31. Evidencia de la ejecución de las pruebas y simulación del sistema.

Cierre:

1.6.32. Acta de cierre del proyecto.

Anexo 2

Enterado de todos y cada uno de los aspectos técnicos, económicos y legales que comprenden las bases emitidas por la Convocante, me permito presentar nuestra oferta económica:

Ejemplo:

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Servicio	Precio Unitario (en número y letra)	Monto antes de I.V.A.
1					
				SUB-TOTAL	_____
				___ % DE IVA	_____
				MONTO TOTAL	_____

.....

_____

NOMBRE Y FIRMA:
CARGO:
R.F.C.

NOTA: Esta cotización debe elaborarse en papel membretado original de la empresa.

Anexo 3

Modelo del Contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CLIENTE", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL _____, EN SU CARÁCTER DE OFICIAL MAYOR Y POR LA OTRA PARTE, LA EMPRESA _____, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"; AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

Declaraciones

I. "El Cliente" declara:

I.1. Que en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, es una entidad con personalidad jurídica, capacidad y patrimonio propio, con facultades suficientes para suscribir el presente contrato.

I.2. Que cuenta dentro de su estructura orgánica con la Oficialía Mayor, la cual con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 19 fracción XIV y 30 fracción VII y 44 fracción VIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, Dependencia de la Administración Pública centralizada que tiene entre sus atribuciones el control de los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios.

I.3. Que con fundamento en lo previsto en los artículos 8, 9 y 10 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, en este acto se encuentra representado por el _____, en su carácter de Oficial Mayor de Gobierno, acreditando su personalidad con el nombramiento otorgado por el Gobernador del Estado, de fecha _____ de _____ de _____.

I.4. Que para cumplir con las erogaciones que se deriven del presente contrato cuenta con la autorización correspondiente de la Secretaría de Finanzas y Planeación y con los recursos comprendidos dentro del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el año ___.

I.5. Que la clave de su Registro Federal de Contribuyentes es GEL-741008-GY9.

I.6. Que señala como domicilio la calle 22 de Enero No. 1, Palacio de Gobierno, Colonia Centro, C.P. 77000, de Chetumal, Quintana Roo.

I.7. Que la adjudicación del presente contrato se realizó como resultado del fallo de la Licitación Pública Nacional No. _____, celebrado el día _____ de _____ de 2017 con fundamento en el artículo __ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, y aprobada en la Sesión _____ del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo de fecha _____ de _____ de ____.

II. "El Prestador del Servicio" declara:

II.1. Que es una sociedad mercantil, legalmente constituida conforme a las leyes del país, lo cual consta en la escritura publica No._____ de fecha _____, protocolizada ante la fe del notario publico_____licenciado_____, inscrita en el Registro Publico de la Propiedad y del Comercio de _____, bajo el folio____ a fojas_____volumen_____partida_____de fecha_____.
II.2. Que su representante legal acredita su personalidad mediante escritura publica No. _____ de fecha_____, pasada ante la fe del notario publico No._____, licenciado_____, inscrita en el Registro Publico de la Propiedad, bajo las facultades conferidas y

que no han sido modificadas ni revocadas en forma alguna.

II.3. Que su representada tiene por objeto entre otros, _____y que cuenta para tal fin, con el personal, equipo, capacidad técnica y financiera suficiente, para la ejecución de los servicios motivo de este contrato.

II.4. Que la clave de su Registro Federal de Contribuyentes es _____.

II.5. Que tiene establecido su domicilio en _____, mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este contrato.

II.6. Que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Quintana Roo y que conoce plenamente el contenido y los requisitos que establece dicha Ley, así como las normas de calidad vigentes de la Dependencia normativa.

Ambas partes manifiestan su voluntad y se obligan en los términos de este contrato y de las disposiciones legales respectivas, con apego a las siguientes:

Cláusulas

Primera. Objeto del Contrato.- "El Cliente" adquiere a "El Prestador del Servicio" y este se obliga a proporcionar el servicio de _____; conforme a la propuesta técnica ofertada en la Licitación Pública Nacional No. _____ con relación a las características y especificaciones señaladas, las cuales forman parte integral del presente contrato.

Segunda. Monto del Contrato.- El monto del presente contrato es de: $ _____ (_____/100 m.n.) mas el __% de IVA $_____ cuya suma asciende a un importe total de $_____ (_____/100).

Tercera. Responsabilidad del Prestador del Servicio.- "El Prestador del Servicio" será responsable de la negligencia, dolo, impericia o deficiencias de los servicios ejecutados, así mismo los gastos que se generen por devolución de los trabajos o corrección en los mismos correrán por cuenta y orden de "El Prestador del Servicio".

Cuarta. Forma de Pago.- Ambas partes acuerdan que el pago del servicio se hará en una sola exhibición, ante la ventanilla (caja) de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, ubicada en la calle 22 de enero No. 1, palacio de Gobierno, planta baja, dentro de los 30 días naturales posteriores a la firma del contrato, previa presentación de la factura correspondiente.

Quinta. Vigencia del Contrato.- El desarrollo de la prestación del servicio será de __ días naturales contados a partir de la fecha de formalización del presente instrumento legal.

Sexta. Impuestos.- Los impuestos y derechos federales, estatales, municipales o de cualquier otra naturaleza, serán a cargo de "El Prestador del Servicio", con excepción del I.V.A.

Séptima. Supervisión del Servicio.- "El Cliente", manifiesta que _____ _____, supervisará la adecuada realización del servicio objeto de este contrato.

Octava. Garantía.- Para garantizar el fiel y estricto cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato "El Prestador del Servicio" se obliga a constituir a favor de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Fianza por el 10% del monto total contratado, para responder en caso de incumplimiento del contrato, negligencia, dolo, impericia o

deficiencias de los servicios ejecutados; debiéndose exhibir dentro de los cinco días naturales siguientes a la firma del presente contrato, la cual estará vigente a partir de la firma del contrato y durante los 02 meses posteriores a la prestación del servicio.

Novena. Calidad.- Ambas partes acuerdan que "El Cliente" podrá verificar la calidad de los servicios, pudiendo rechazarlos cuando no reúnan las especificaciones establecidas en su oferta técnica y económica.

Si la revisión revela anomalías en cantidad, calidad, precio o cualquier otro aspecto de relevancia en la operación, se expedirá un aviso de no conformidad, el cual será notificado a ""El Prestador del Servicio". Dicho aviso dará la posibilidad a que "El Cliente" sin responsabilidad suspenda o rescinda total o parcialmente la operación.

Décima. Gastos.- Los gastos que se generen por devolución o canje correrán por cuenta y orden de "El Prestador del Servicio".

Décima Primera. Obligaciones de "El Prestador del Servicio".- Se obliga "El Prestador del Servicio" a no ceder en forma parcial o total a favor de cualquier otra persona física o moral sus derechos y obligaciones derivados de este contrato y su anexo, con excepción de los derechos de cobro sobre las facturas, en cuyo caso deberá contar con la conformidad previa de "El Cliente" en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Décima Segunda. Rescisión del Contrato.- "El Cliente" podrá rescindir administrativamente el contrato sin responsabilidad para él y sin que medie resolución judicial en los siguientes casos:

a) En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de "El Prestador del Servicio".
b) Cuando concurran razones de interés público general e institucional.
c) Por contravenir en lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
d) Cuando "El Prestador del Servicio" modifique cualquier características de los estándares de servicios sin autorización expresa y por escrito de "El Cliente" o no cumpla con los mismos.
e) Por violación a cualquiera de las cláusulas contenidas en el presente contrato o sus anexos.

Si "El Cliente" considera que "El Prestador del Servicio" ha incurrido en alguna de las causas de rescisión que se consigna en la presente cláusula, le comunicará a "El Prestador del Servicio" el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 10 (diez) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga. Si transcurrido ese plazo "El Prestador del Servicio" no realiza manifestación alguna en su defensa, o si después de analizar las razones aludidas por ésta, "El Cliente", estima que las mismas no son satisfactorias, dictará la resolución debidamente fundada y motivada y comunicada a "El Prestador del Servicio" en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

La rescisión administrativa no exime a "El Prestador del Servicio" de las responsabilidades civiles o penales en que hubiese incurrido por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas en este contrato.

Décima Tercera. Penas Convencionales.- Se procederá a aplicar la sanción correspondiente al 2% (dos por ciento) por día de retraso del costo del bien no suministrado, cuando una vez vencido su plazo de entrega este no haya sido concluido a entera satisfacción, y su importe se aplicará a título convencional, por el simple retardo en el cumplimiento de las obligaciones de "El Prestador del Servicio"; independientemente de que se tenga la obligación de concluir el desarrollo de los servicios. En ningún caso el monto máximo de las penas convencionales será superior al 10% del monto total contratado.

Independientemente del pago de las penas convencionales señalada en el párrafo anterior, "El Cliente" podrá optar por la rescisión del contrato o exigir su cumplimiento de acuerdo al artículo 58 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Para determinar las retenciones y, en su caso, la aplicación de las sanciones estipuladas, no se tomaran en cuenta las demoras motivadas por

caso fortuito o de fuerza mayor, o cualquier otra no imputable a "El Prestador del Servicio".

Décima Cuarta. Responsabilidad Laboral.- "El Prestador del Servicio".- como empresario y patrón del personal que ocupe con motivo de la ejecución del servicio e instalación materia del contrato, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social, "El Prestador del Servicio" conviene por lo mismo, en responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presentaren en su contra o en contra de "El Cliente" en relación con los trabajos del contrato.

Décima Quinta. Normatividad Aplicable.- Las partes se obligan a sujetarse estrictamente, para la ejecución de los servicios objeto de este contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establece en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones administrativas, civiles o penales que le sean aplicables.

Décima Sexta. Jurisdicción.- Para la interpretación y cumplimiento de este contrato así como todo aquello que no este expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los juzgados y tribunales de Chetumal, capital del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, por lo tanto "El Prestador del Servicio" renuncia al fuero que pudiera corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro.

El presente contrato se firma en tres ejemplares en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil diecisiete.

"El Cliente" "El Prestador del Servicio"

"Testigos"

Anexo 4. Manifiesto de Facultades

DATOS QUE ACREDITAN LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL REPRESENTANTE LEGAL

(Nombre del representante legal de la empresa), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL y el posible contrato que derivado del procedimiento de evaluación me favorezca, a nombre y representación de: (persona física o moral).

No. de Licitación:	
Descripción:	
Registro Federal de Contribuyentes	
Nacionalidad:	

a) Domicilio.

Calle y número:		Delegación o Municipio:	
Colonia:		Entidad federativa:	
Código Postal:		Fax:	
Teléfonos:		Correo electrónico:	

b) Acta constitutiva y sus reformas.

No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva, o su equivalente en el caso de licitantes extranjeros:		Fecha:	
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:		Número de Registro Público de Comercio	

Relación de accionistas.

Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):

Descripción del objeto social:	
Reformas al acta constitutiva:	

c) Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades.

Nombre del apoderado o representante:		Escritura pública número, o el documento que corresponda para el caso de licitantes extranjeros:	
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:		Fecha:	

(Lugar y fecha)
Protesto lo necesario.
(Firma del representante legal)

NOTAS:

I. Para el caso de personas físicas, deberá requisitar todos los datos con excepción de lo solicitado en el inciso b) de este formato.

II. En el caso de resultar con adjudicación favorable, para poder realizar la firma del contrato, deberá presentar, en su caso, copia certificada para su cotejo y copia simple para su archivo de los documentos señalados en los incisos b) y c) de este formato.

Anexo 5

"Formato de Carta Poder"

_____
(Nombre de la Dependencia o Entidad)

__(NOMBRE DE LA PERSONA MORAL)_____ bajo la protesta de decir verdad, en mi carácter de

__(CARACTER QUE OSTENTA QUIEN OTORGA EL PODER)_____ de la empresa denominada _____ con domicilio

en _____(DOMICILIO DE LA PERSONA MORAL)_____ y ejercitando las facultades legales que me son conferidas, según consta en el testimonio notarial

de fecha _____ otorgado ante Notario Público N° _____ de _____ y

que se encuentra registrado bajo el N° _____(N° DE REGISTRO)_____el Registro Público de Comercio

_____(LUGAR DONDE SE EFECTUO EL REGISTRO)_____ por este conducto autorizo a _____

para que a nombre de mi presentada se encargue de las siguientes gestiones, entregar y recibir información, comparecer a los actos de

(NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL PODER)

apertura de ofertas, de fallo y hacer las aclaraciones que se deriven con dichos actos, con relación a la Licitación Pública Nacional N°

_____ convocada por la _____, por conducto de _____.

_____
(Lugar y fecha de expedición)

(Nombre, R.F.C. domicilio y firma de quien otorga el poder)	(Nombre, R.F.C. domicilio y firma de quien recibe el poder)

T e s t i g o s

(Nombre, R.F.C. domicilio y firma)	(Nombre, R.F.C. domicilio y firma)

Licitación Pública Nacional
Número _____

Anexo 6

DECLARACIÓN ART. 39
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Por este conducto manifiesto bajo protesta de decir verdad que esta compañía no se encuentra en ninguno de los supuestos que describe el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

A T E N T A M E N T E

_____

Anexo 7

Fianza de Cumplimiento

Se constituye fiadora hasta por la cantidad de: $_____ ante: la Secretaria de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, para garantizar por: (nombre de la persona física o moral), con Registro Federal de Contribuyentes _____, con domicilio en _____ y representada por el C. _____ para garantizar el fiel y exacto cumplimiento de las características, así como la buena calidad de los bienes requeridos y de los acuerdos y obligaciones contraídas a través del Contrato de Prestación de Servicios No. _____ de fecha _____ con importe total de: $ _____ incluye I.V.A., celebrado por el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo a través de la Oficialía Mayor de Gobierno representada por el C.P. _____, en su carácter de Oficial Mayor, dicho contrato se deriva de la Licitación Pública Nacional No. _____ relativo a _____.

La presente fianza se expide de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana roo, esta fianza se hará efectiva en caso de que la fiada incumpliere total o parcialmente las obligaciones contraídas en el mencionado o si después de cumplido el servicio resultaren defectos de fabricación y por cualquier otra responsabilidad en que se hubiere incurrido, en la ejecución del servicio y que resultara a cargo del prestador del servicio y a favor del cliente. Esta fianza permanecerá en vigor durante todo el tiempo que dure la vigencia del servicio ejecutado y 02 meses posteriores a la conclusión de dicha vigencia; y solo podrá ser cancelada por autorización escrita del propio Gobierno del Estado de Quintana Roo, en la inteligencia de que este podrá hacer efectiva la totalidad de la garantía con el primer incumplimiento del contrato, si es prorrogado el plazo establecido para la terminación de la prestación del servicio a que se refiere el mencionado contrato o exista espera, la vigencia de esta fianza se vera automáticamente prorrogada en concordancia, con dicha prorroga o espera hasta que la prestación del servicio sea recepcionado en su totalidad.

La afianzadora se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en la Ley de Instituciones de Fianzas en vigor, asimismo la Institución afianzadora acepta expresamente lo previsto por los numerales 95 y 118 de la ley acabada de mencionar renunciando al derecho que le otorga dicha Ley invocada de sustituirse en las obligaciones de su fiado en caso de que este incurra en incumplimiento autorizando que se hagan exigibles los importes de las reclamaciones que procedan, para la interpretación y cumplimiento de la presente, la afianzadora se somete expresamente a la jurisdicción y competencia de los tribunales de esta ciudad de Chetumal, Quintana Roo, renunciando a cualquier otra que tuviera por razón de domicilio. Ambas partes se someten expresamente a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Instituciones de fianzas en vigor, incluyendo las reformas y adiciones a dicho ordenamiento, publicadas en el Diario oficial de la Federación el día 3 de enero de 1997, así como a lo establecido en el oficio numero 366-III-1814 de fecha 9 de abril de 1997, emitido por la Dirección General de Seguros y Valores de la Subsecretaria de Hacienda y Crédito Público.

Anexo 8

Garantía de Sostenimiento de la Propuesta Económica.

Que es a Favor de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; para garantizar por (el prestador del servicio o razón social) el sostenimiento de su propuesta económica incluido el IVA, por el importe del 5% (cinco puntos porcentuales), derivada de la Licitación Pública Nacional No. _____, por un monto de $ _____ (Son: _____) relativa a _____

Cheque cruzado, para abono en cuenta del beneficiario o fianza

Que la (fianza o cheque cruzado estará vigente), hasta la entrega de la garantía del 10% (diez puntos porcentuales) del monto total contratado, para el cumplimiento del contrato.

_____

Nombre y Firma