

ANEXO 1

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

No. DE REQUISICIÓN	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA
S-079/2024	ÚNICA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA PLATAFORMA INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE NÓMINA DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE INCLUYE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN	1	SERVICIO

I. REQUERIMIENTOS GENERALES

APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	DEFINICIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS Y DISEÑO DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE NÓMINA.	<p>Documento detallado que contiene todos los requerimientos del proyecto, incluyendo la descripción exhaustiva de cada módulo y sus funcionalidades.</p> <p>Representación esquemática de la Navegación y flujo entre páginas, así como la distribución de los elementos en la interfaz de usuario.</p> <p>Documento que presenta el diseño visual de cada página, Iconografía, gráficos, Interacciones, animaciones y Prototipos.</p>	1	Servicio
2	DESARROLLO, PRUEBAS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE NÓMINA.	<p>Entrega del código fuente desarrollado para la plataforma de gestión de nómina.</p> <p>Documento que describe las pruebas de funcionamiento realizadas a la plataforma informática y los resultados obtenidos.</p> <p>Instalación, configuración y puesta en operación de los ambientes de desarrollo, calidad y producción en servidores de la Fiscalía General.</p>	1	Servicio
3	ELABORACIÓN DE MANUALES Y DIAGRAMAS DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE	Manual de Usuario, como guía detallada para los usuarios finales de la plataforma, explicando cómo utilizar todas las funcionalidades de la plataforma.	1	Servicio

	<p>NÓMINA.</p>	<p>Manual técnico, para los desarrolladores y administradores del sistema, proporcionando detalles técnicos sobre la implementación y mantenimiento de la plataforma.</p> <p>Memoria Técnica, como guía detallada de los pasos necesarios para instalar y configurar la plataforma en los entornos de desarrollo, calidad y producción.</p> <p>Diagrama de Base de Datos, que muestre la estructura de la base de datos utilizada por la plataforma, tablas, campos y relaciones entre ellas.</p>		
--	-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Para la prestación de los servicios de los tres apartados antes indicados, “EL PROVEEDOR” adjudicado debe considerar para cada servicio los 30 módulos que conformaran la plataforma informática de gestión de nómina, siendo los siguientes:

1. Módulo para la Gestión de Catálogos Transversales.
2. Módulo para la Gestión de Plazas.
3. Módulo para la Gestión de Puestos, Plazas, Niveles, Universos y Ramas.
4. Módulo para la Gestión de Tabuladores.
5. Módulo para la Gestión de Empleados.
6. Módulo para la Gestión de Movimientos de Personal.
7. Módulo para la Gestión de Plantillas.
8. Módulo Plazas autorizadas.
9. Módulo para el Control de Plaza.
10. Módulo para la Gestión de Servicio Profesional de Carrera.
11. Módulo para la Gestión de Préstamos.
12. Módulo para la Gestión de Pensiones Alimenticias.
13. Módulo para la Gestión de Licencias.
14. Módulo sanciones.
15. Módulo de medidas.
16. Módulo para la Gestión de Incidencias.
17. Módulo para la Consulta de Pre-Nómina Ordinarias y Extraordinarias.
18. Módulo para la Consulta de Post-Nómina Ordinarias y Extraordinarias.
19. Módulo para el Timbrado de Nómina.
20. Módulo de Reportes.
21. Módulo para la Gestión de Usuarios y Roles.
22. Módulo de Auditoría Interna.
23. Módulo de Finiquitos.
24. Módulo de Pago de Tiempo Extraordinario.
25. Módulo de Nómina de cargas de trabajo.
26. Módulo de Nómina de Estímulos y Reconocimientos al Personal Sustantivo.
27. Módulo de Nómina Peritos en Jefe Supervisores de Zona.
28. Módulo de Nómina de Profesionalización, Disponibilidad y Perseverancia.
29. Módulo de Impuestos.
30. Módulo de Preventivas de Pago.




Otros requerimientos

- El desarrollo de la plataforma deberá desarrollarse en una plataforma web, la cual debe ser visible a través del navegador Google Chrome de internet.
- Para el desarrollo de los módulos de la plataforma de gestión de nómina se debe considerar usar tecnologías Open Source.
- El acceso a la plataforma debe ser a través de un usuario y contraseña único por usuario según las políticas de seguridad de la Fiscalía General.
- Se deberá garantizar la interoperabilidad entre cada módulo puesto en operación con el fin de que se genere un producto base para la generación de pagos.
- El código fuente debe ser almacenado en los servidores de la Fiscalía General.
- La documentación generada debe ser almacenada en los servidores de la Fiscalía General.
- Exportación e importación de la información del sistema actual y que la plataforma permita el procesamiento de los datos para el cálculo de la nómina y pagos respectivos.
- La plataforma debe ser implementada en servidores de la Fiscalía General en los ambientes de Desarrollo, Calidad y Producción.
- La plataforma debe permitir agregar, modificar y actualizar la información contenida en cada uno de los módulos respecto a cada uno de los tipos de nómina, incluyendo las extraordinarias.

Entregables

La validación y aceptación de los entregables a entera conformidad de la Fiscalía General, será por apartado, a partir de la firma del contrato y a más tardar el 31 de diciembre de 2024, mediante un documento de conformidad emitido por el Representante de la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos.

“EL PROVEEDOR” adjudicado presentara los entregables en la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, en su calidad de área requirente y conforme lo siguiente:

Apartado 1. DEFINICIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS Y DISEÑO DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE NÓMINA.

No.	Entregable	Descripción	Formato	Contenido
1	Definición de Requerimientos	Documento detallado que contiene todos los requerimientos del proyecto, incluyendo una descripción exhaustiva de cada módulo y sus funcionalidades	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivos del proyecto. ○ Alcance del proyecto. ○ Requerimientos funcionales y técnicos del módulo. ○ Diagrama de Arquitectura. ○ Diseño del Backend.
2	Definición de Sitio Web	Representación esquemática del diseño del sitio web, mostrando la disposición de los elementos	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estructura básica de las páginas. ○ Navegación y flujo entre

		principales en cada página		páginas. ○ Distribución de los elementos en la interfaz de usuario.
3	Diseño de Sitio Web	Documento que presenta el diseño visual y la experiencia de usuario del sitio web, incluyendo todos los aspectos de la interfaz de usuario.	PDF	○ Diseño de cada página con detalles visuales. ○ Paleta de colores y tipografía. ○ Iconografía y gráficos. ○ Interacciones y animaciones. ○ Prototipos de alta fidelidad.

Apartado 2: DESARROLLO, PRUEBAS, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE NÓMINA.

No.	Entregable	Descripción	Formato	Contenido
1	Código Fuente de la Plataforma	Entrega del código fuente desarrollado para la plataforma de gestión de nómina.	Repositorio de código GitHub o GitLab	○ Código fuente. ○ Estructura de directorios del proyecto. ○ Archivos de configuración y dependencias. ○ Scripts de construcción y despliegue.
2	Pruebas	Documento que describe las pruebas de funcionamiento realizadas a la plataforma informática y los resultados obtenidos.	PDF	○ Descripción de las pruebas de funcionamiento de cada módulo desarrollado y el resultado obtenido.
3	Instalación, configuración y puesta en operación	Instalación, configuración y puesta en operación de los ambientes de desarrollo, calidad y producción en servidores de la Fiscalía General.	Plataforma informática.	○ Plataforma informática funcionando en los tres ambientes en servidores de la Fiscalía General.

Apartado 3: ELABORACIÓN DE MANUALES Y DIAGRAMAS DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE NÓMINA.

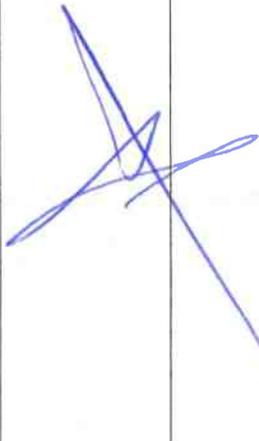
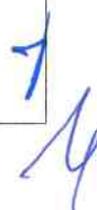
No.	Entregable	Descripción	Formato	Contenido
1	Manual de Usuario	Guía detallada para los usuarios finales de la plataforma, explicando cómo utilizar todas las funcionalidades.	PDF	○ Introducción y descripción general de la plataforma. ○ Instrucciones paso a paso para realizar tareas comunes. ○ Capturas de pantalla y ejemplos prácticos. ○ Solución de problemas comunes. ○ Preguntas frecuentes (FAQ).

2	Manual Técnico	Documento técnico dirigido a los desarrolladores y administradores del sistema, proporcionando detalles técnicos sobre la implementación y mantenimiento de la plataforma.	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ○ Arquitectura del sistema. ○ Descripción detallada de cada módulo y sus componentes. ○ Diagramas de flujo y de entidad-relación. ○ Detalles sobre la seguridad y el manejo de datos.
3	Memoria Técnica de Instalación y configuración	Guía que detalla los pasos necesarios para instalar y configurar la plataforma en los entornos de desarrollo, calidad y producción.	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ○ Requisitos de hardware y software. ○ Instrucciones para la instalación del software y dependencias. ○ Configuración del entorno y bases de datos. ○ Procedimientos de despliegue. ○ Verificación y pruebas post-instalación.
4	Diagrama de Base de Datos	Representación gráfica de la estructura de la base de datos utilizada por la plataforma, mostrando las tablas, campos y relaciones entre ellas.	PDF y archivo de herramienta de modelado.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Diagrama de entidad-relación (ERD). ○ Descripción de cada tabla y sus campos. ○ Llaves primarias y foráneas. ○ Relaciones entre tablas y cardinalidades. ○ Índices y restricciones.
5	Cesión de Derechos del Código Fuente y Plataforma Informática	“EL PROVEEDOR” hará la cesión de derechos de uso a la Fiscalía General del código fuente y plataforma informática, con el objeto de que la Fiscalía General pueda llevar a cabo a través de sus trabajadores los desarrollos y mejoras que estime convenientes.	Documento Original.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Licencia de uso, institucional, vitalicia, intransferible y exclusiva del código fuente y de la plataforma informática.

II. DESCRIPCIÓN

El desarrollo de la plataforma informática para la gestión de nómina de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, se realizará en tres apartados por lo que “EL PROVEEDOR” adjudicado proporcionara los servicios para la definición de los requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas, configuración y puesta en operación de la plataforma informática, conforme los requerimientos de los 30 módulos establecidos, siendo los siguientes:

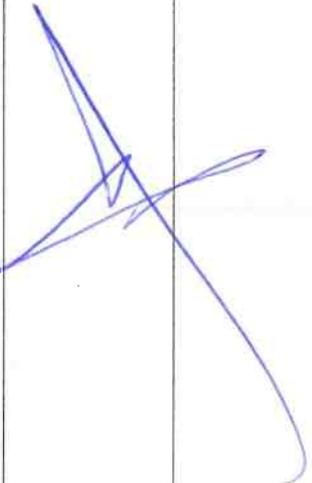
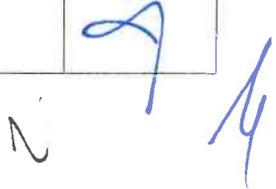
No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	MÓDULO PARA LA GESTIÓN DE CATÁLOGOS	Catálogo de unidades administrativas conforme al dictamen.	1	Módulo

<p>TRANSVERSALES que permita establecer y gestionar las reglas para el cálculo de nómina mediante catálogos transversales considerando altas, bajas y modificaciones.</p>	<p>El catálogo debe tomar en cuenta los campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clave de la unidad administrativa. - Descripción de la unidad. - Estatus. - A qué área pertenece. - Domicilio físico de la unidad administrativa. <p>Catálogo de zonas pagadoras (permitir agregar, modificar y marcar como inactivas las zonas pagadoras destinadas a cada unidad administrativa).</p> <p>Catálogo de plazas (permitir agregar, modificar, transformar y marcar como inactivas las plazas).</p> <p>El catálogo debe tomar en cuenta los campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de plaza. - Descripción de plaza (considerando género). - Adscripción a la que pertenece - estatus de la plaza: ocupada, vacante, licencia sin goce de sueldo, suspendida, suspensión de pago por baja preventiva, suspensión temporal. <p>Catálogo de puestos (permitir agregar, modificar y marcar como inactivos los puestos, así como ligarlos a los tabuladores).</p> <p>Catálogo de funciones (permitir agregar, modificar y marcar como inactivas las funciones de puesto, conforme a las cédulas de puesto), se debe considerar que se puedan agregar más códigos conforme a la creación de plazas.</p> <p>Catálogo de niveles salariales (permitir agregar, modificar y marcar como inactivos los niveles salariales, conforme a los tabuladores de puesto).</p> <p>En el catálogo de puestos en la columna nivel vienen los niveles salariales existentes conforme los tabuladores de sueldos.</p> <p>Catálogo de Universos. En el catálogo de puestos en la columna universos vienen los universos existentes en la Fiscalía General:</p> <p>Estructura o mandos, sus universos son:</p> <p>K: Enlaces.</p> <p>L: Líderes Coordinadores.</p> <p>M: Que son mandos medios de Jefe de Unidad Departamental a Director.</p> <p>S: Mandos superiores que van desde Coordinador "D" a nivel de Secretario.</p> <p>A: Apoyo a Servidores Públicos superiores de los niveles 89 al 199 de base sindicalizados, niveles 020 al 190 de base no sindicalizados.</p> <p>O: Técnicos Operativos de base sindicalizados del nivel</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

		<p>020 al 199, de base no sindicalizado 020 al 199, Técnico Operativo de Confianza del nivel 020 al 190 D: Asistentes Administrativos de los niveles 920 al 926.</p> <p>G: Galenos. J: Justicia. T: Laudos. PR: Trabajadores por tiempo fijo u obra determinada. H: Honorarios.</p> <p>Catálogo de Ramas. En el catálogo de puestos viene descritos: Estructura Asistentes Administrativos Técnico Operativos Base Técnico Operativo Confianza Técnico Operativo Base SUTGCDMX Galenos Policial Ministerial Pericial Nuevo Sistema de Justicia Penal Órgano de Gestión Administrativa Estabilidad Laboral Laudos (reinstalaciones)</p> <p>Catálogo de Grupos de Nombramiento. Se debe generar con base al catálogo de funciones.</p> <p>Tabla de Tabuladores de Sueldo. Ligado al módulo de Gestión de Tabuladores.</p> <p>Se debe considerar que los catálogos deben ser históricos para posterior consulta.</p>		
2	<p>MÓDULO PARA LA GESTIÓN DE PLAZAS relacionadas con los catálogos de nómina, asegurando la correcta aplicación de estas reglas.</p>	<p>El módulo debe permitir generar una nueva plaza conforme a las reglas de negocio, así mismo, debe permitir la transformación de plazas, y consulta de información histórica de dicha plaza. donde ha estado y quien la ha ocupado.</p> <p>Además, la gestión de la plaza, en el caso de creación de las mismas, deben considerar la unión con la tabla de tabuladores de sueldo, así como del puesto y/o nivel salarial.</p>		Módulo
3	<p>MÓDULO PARA LA GESTIÓN DE PUESTOS, PLAZAS, NIVELES, UNIVERSOS Y RAMAS para gestionar los puestos</p>	<p>El módulo debe permitir generar nuevos puestos, conforme a las reglas de negocio, así mismo, debe permitir modificaciones.</p> <p>Además la gestión de puestos, niveles, universos y ramas, debe llevar un orden de prioridad de datos para concluir en la plaza.</p>	1	Módulo

	relacionados con los catálogos de nómina.			
4	MÓDULO PARA LA GESTIÓN DE TABULADORES para gestionar los tabuladores relacionados con los catálogos de nómina.	<p>El módulo de tabuladores de sueldo, debe considerar diferentes reglas de negocio, desde el alta, consultas y cálculo de sueldos conforme los tabuladores autorizados, con cada uno de sus conceptos, así mismo permitir un histórico de los mismos para consultas posteriores.</p> <p>Se debe considerar un reporte, el cual permita generar las proyecciones a futuro, o la generación de las plantillas de cada nivel/plaza.</p> <p>Se debe considerar una consulta histórica de tabuladores, ya sea por plaza, nivel o puesto, el cual permita criterios para obtener la información.</p>	1	Módulo
5	MÓDULO PARA LA GESTIÓN DE EMPLEADOS, incluyendo datos personales, historial laboral, y otros datos y archivos relevantes.	<p>Gestión y Creación N° de Empleado (Único e irrepetible).</p> <p>Nombre. Sexo. RFC. CURP. Secc. Sindical. Escolaridad y/profesión Hijos y Edades Fecha Ingreso. Fecha Baja. Fecha de Ultimo Movimiento (Promoción, cambio de puesto, suspensión, licencias). Historial de Movimientos.</p> <p>Reportes que permitan gestionar y analizar la información sobre los empleados contemplando la información actual y la pasada.</p> <p>Generar la plantilla en tiempo real y poder ver plantillas pasadas.</p>	1	Módulo
6	MÓDULO PARA LA GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.	<p>Módulo que permita la administración de los movimientos del empleado, incluyendo:</p> <p>Altas de movimientos de personal. Baja de empleados. Licencia de empleados. Reanudaciones de empleados. Reinstalaciones. Suspensiones de pago. Incorporación con licencia. Cambios de puesto. Cambios de Plaza. Cambios de Área. Bajas. Suspensiones.</p>	1	Módulo
7	MÓDULO PARA	En el que se pueda obtener plantillas por área de	1	Módulo

	LA GESTIÓN DE PLANTILLAS.	adscripción, que contengan tipo de nómina, universo, número de plaza, nivel salarial, código de puesto, denominación de puesto, situación de la plaza, número de empleado, nombre del empleado y Registro Federal de Contribuyentes.		
8	MÓDULO PLAZAS AUTORIZADAS.	En el que se pueda obtener plantillas por consecutivo de plazas, tanto de la plantilla general como por Unidad Administrativa y que contenga los siguientes datos: número de plaza, nivel salarial, código de puesto, denominación de puesto, número de empleado, nombre del trabajador, Registro Federal de Contribuyentes.	1	Módulo
9	MÓDULO PARA EL CONTROL DE PLAZA.	<p>Gestión de altas de personal (nómina 1, nómina 3 y nómina 8).</p> <p>Movimientos de baja de personal: por cuanto hace al personal sustantivo, las bajas pueden ser parciales si ocupan una plaza en licencia o totales si ya se retiran de este organismo, por lo que es de vital importancia tener en cuenta esta cuestión pues el personal sustantivo tiene la característica de realizar una licencia en su plaza (reserva de plaza) y ocupar otra plaza de mayor nivel salarial tabular (designación).</p> <p>Licencias: Considerar los movimientos de personal administrativo que solicitan una licencia (personal basificado) y las licencias de personal sustantivo o mejor denominadas como reservas de plaza o prórrogas de reserva de plaza.</p> <p>Reanudaciones del personal administrativo que al término de su licencia reanuda sus labores en su plaza (licencia)</p> <p>Reanudaciones del personal sustantivo que al término de su reserva plaza se reincorpora a su plaza que tenía en reserva de plaza o prórroga de reserva de plaza (licencia).</p> <p>Movimientos de reinstalación por laudo o cualquier otra instancia, que determine su reinstalación. Aquí interviene el módulo de creación de plaza o transformación de plaza, es decir se utilizará una plaza nueva con ciertas características o se creará una plaza modificar las características de está para dar cumplimiento al laudo.</p> <p>Movimientos ascendentes del personal administrativo, de estructura y en su caso sustantivo.</p> <p>Movimientos de persona que por alguna autoridad solicita la suspensión de pago mayores a quince. Así como la suspensión de sueldo cuando el personal que por alguna circunstancia se encuentra privado de su libertad establece una suspensión temporal hasta en tanto no definan su situación jurídica.</p> <p>Visualizar los movimientos que ha tenido un trabajador.</p>	1	Módulo

		<p>Se contempla los apartados de creación, transformación, cancelación, congelación, liberación de plazas de personal. Es importante poder realizar movimientos de forma masiva para las bajas y altas de personal.</p> <p>Submódulo de gestión de prestaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Día de reyes, la cual se paga un importe de \$500.00 pesos • Día del niño, por un importe de \$500.00 pesos • Día de la mujer, por un importe de \$1,000.00 pesos. • Día de la madre, por un importe de \$1,000.00 pesos. • Día del padre, por un importe de \$500.00 pesos. • Útiles escolares, de 1 a 2 año de primaria \$550.00, de 3 a 6 año de primaria \$650.00 y de 1 a 4 de Secundario \$750.00. • Vestuario administrativo, por un importe de \$3,000.00. • Obsequio de fin de año, por un importe de \$1,600.00 pesos. <p>Submódulo de gestión de seguros.</p> <p>Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional Se requiere un módulo a través del cual se pueda capturar a los beneficiarios de cada trabajador, para que en caso de defunción se tenga la versión digital del mismo.</p> <p>Cancelación y activación del Seguro de Vida Potenciado. El módulo será utilizado para que de acuerdo a la voluntad de cada trabajador, se pueda cancelar o activar el descuento del Seguro de Vida Institucional Potenciado.</p> <p>Generación de base de datos para facturar el pago de primas del seguro de retiro y vida es necesario que se pueda generar una base de datos de todos los trabajadores que se encuentran activos en la nómina con los siguientes parámetros: nombre del trabajador, número de empleado; edad, adscripción, nivel, puesto, universo, antigüedad o fecha de ingreso, sueldo quincenal. Esto sería para se pueda realizar el cálculo del pago de la prima por cada trabajador, tomando en consideración que, para el caso del seguro de vida institucional, la cuota del porcentaje es del 4.24% y para el seguro de vida potenciado es el 4.07% del sueldo quincenal de cada trabajador en activo.</p> <p>Se deberá considerar un módulo de vales, que contenga el salario base tabular integrado y días laborados reales, entendiéndose por éstos aquellos en los que se afecte por licencias sin goce de sueldo, incidencias de cualquier tipo o suspensiones en año calendario.</p>		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Se requiere que el módulo pueda ser sujeto a modificaciones de datos y que deje un registro de quien modificó la información, así como la Transformación y Creación de Plazas.</p> <p>Generación de documentos correspondientes para aceptación y firma en cada submódulo mencionado.</p>		
10	<p>MÓDULO PARA LA GESTIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p>	<p>Módulo que contenga y gestione la información del personal que realiza labores sustantivas.</p> <p>Dentro del Universo "J" (Justicia)</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera (SPC) <p>Rama Ministerial</p> <p>Categoría Básica</p> <ul style="list-style-type: none"> Agente del Ministerio Público Auxiliar A; Agente del Ministerio Público Auxiliar B; y Agente del Ministerio Público Auxiliar C. <p>Categoría Intermedia</p> <ul style="list-style-type: none"> Agente del Ministerio Público Titular A; Agente del Ministerio Público Titular B; y Agente del Ministerio Público Titular C. <p>Categoría Superior</p> <p>Agente del Ministerio Público Supervisor.</p> <p>Rama Pericial</p> <p>Categoría Básica</p> <ul style="list-style-type: none"> Perito Técnico/Profesional A; Perito Técnico/Profesional B; y Perito Técnico/Profesional C. <p>Categoría Intermedia</p> <ul style="list-style-type: none"> Perito Supervisor A; Perito Supervisor B; y Perito Supervisor C. <p>Categoría Superior</p> <p>Perito en Jefe.</p> <p>Rama Policial</p> <p>Categoría Básica</p> <ul style="list-style-type: none"> Agente de Policía de Investigación 1°; Agente de Policía de Investigación 2°; y C. Agente de Policía de Investigación 3°. <p>Categoría Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> Subjefe de Grupo; Jefe de Grupo; y Subcomandante. <p>Categoría Superior</p> <ul style="list-style-type: none"> Comandante; Comandante Jefe; y C. Comandante General. 	1	Módulo

		<p>Personal que NO pertenece al Servicio Profesional de Carrera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en Procedimientos de Justicia Alternativa • Orientador Unidad de Mediación del N.S.J.P. • Orientador Jurídico en Módulos de Atención Oportuna del N.S.J.P. • Asesor Jurídico del N.S.J.P. • Asesor Jurídico Supervisor del N.S.J.P. • Facilitador. • Orientador de la Unidad de Gestión Administrativa • Perito en Jefe Supervisor de Zona. <p>Rama Ministerial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficiales Secretarios, • Agentes del Ministerio Público • Agente del Ministerio Público Supervisor. <p>Rama Policial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agente de la Policía de Investigación. • Jefe de Grupo de la Policía de Investigación. • Comandante de la Policía de Investigación. • Comandante Jefe de la Policía de Investigación. <p>Rama Pericial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perito Profesional o Técnico • Perito Supervisor <p>Perito Jefe.</p>		
11	<p>MÓDULO PARA LA GESTIÓN DE PRÉSTAMOS con conexiones y sincronización con ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, y FONAC.</p> <p>Se debe validar si es posible la conexión con las dependencias indicadas.</p>	<p>El personal autorizado para ingresar al módulo de prestaciones, debe tener un usuario y contraseña autorizado con permisos para consulta e impresión de informes e historiales conforme a la solicitud de información.</p> <p>Si se ingresa de manera correcta el usuario y contraseña al sistema, este presentará el menú y las opciones del módulo a las que tienen acceso según el CURP o el número de empleado que se consulte.</p> <p>Después de capturar el CURP o número de empleado, se despliega una ventana con la información de la persona servidora pública y un submenú para consultar el saldo de préstamo vigente o historial de préstamos.</p> <p>Al consultar el saldo de préstamo vigente, se debe desplegar una ventana con la información del préstamo vigente de la persona servidora pública con la siguiente información.</p> <p>Al consultar el historial de préstamos se despliega una ventana con la información de los préstamos anteriores de la persona servidora pública con la siguiente información y un Submenú para consultar y/o imprimir el Historial de Descuentos del ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, y FONAC.</p>	1	Módulo A

		Al consultar el historial de préstamos se despliega una ventana con la información de los préstamos anteriores de la persona servidora pública con la siguiente información y un Submenú para imprimir el historial de descuentos del ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, y FONAC.		
12	MÓDULO PARA LA GESTIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS.	<p>Módulo para gestionar las pensiones alimenticias de los empleados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de información <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos del trabajador de activos y bajas - Sueldos (PDP y CARGAS) - Carga del formato para concentrado de % de las pensionadas(os) - Edición de las pensionadas por nuevos órdenes de Juzgado - Adicional, Dirección, Teléfono, Correo electrónico, Juzgado - Cálculo para pago a pensionadas - Consultas de trabajadores con pensión - Retroactividad a pensionadas por proceso de fecha de recepción del ordenamiento. - Cambio de pensión % y fecha de aplicación según ordenamiento. 	1	Módulo
13	MÓDULO PARA LA GESTIÓN DE LICENCIAS.	<p>Deberá tener la opción de generar reporte de la persona servidora pública.</p> <p>En el rubro de ARCHIVOS deberá seleccionarse el archivo PDF de la correspondencia escaneado conforme al folio de la licencia médica.</p> <p>En el rubro de FOLIO DE CORRESPONDENCIA, se teclará el número de correspondencia asignado por la ventanilla de recepción.</p> <p>En el rubro de SERIE DE LICENCIA, se teclará el número de serie de la licencia médica que proporciona el ISSSTE.</p> <p>En el rubro de UNIDAD MEDICA, deberá alimentarse el programa con las claves de unidades médicas del ISSSTE.</p> <p>En diagnóstico, fecha inicio y fin, motivo, carácter, tipo de servicio, clave del doctor y nombre del doctor se captura conforme a la licencia médica, expedida por el ISSSTE.</p>	1	Módulo

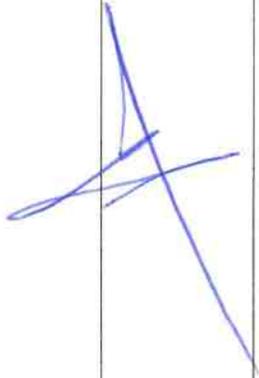
		<p>En el campo de reportes, se deberá generar un hoja de Excel con la captura realizada y determinar que registros son los que se van afectar con descuentos, en la opción de Explotador Licencias médicas, así como quien capturó el registro</p>		
<p align="center">14</p>	<p align="center">MÓDULO SANCIONES.</p>	<p>Módulo en el que se puedan capturar las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas, en el que dependiendo el tipo de sanción se realice el descuento correspondiente a la persona servidora pública y/o se realice la baja del mismo.</p> <p>En el presente módulo se deberá advertir de manera general, las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas, para lo cual se deberá visualizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las SANCIONES aplicadas a las personas servidoras públicas que permita precisar que tipo de sanción es la impuesta. 2. El término de la sanción impuesta 3. El número de expediente en el que se impuso la sanción. 4. La autoridad que la impuso que permita capturar un catálogo de autoridades sancionadoras. 5. Periodo en el que se aplicó 6. Quincena en la que se aplicó 7. Un apartado en el que se pueda visualizar si la misma se dejó sin efectos y el motivo por el cual se dejó sin efectos (en caso de ser necesario). <p>Lo anterior se deberá realizar tecleando en la búsqueda el número de empleado, RFC, apellido o nombre, con la opción del año de sanción, mostrando RFC, CURP, plaza, nivel, función, descripción de la función, descripción de la zona pagadora, última quincena cobrada, situación del empleado (activo o inactivo), fecha de ingreso y sección sindical.</p> <p>El módulo de captura deberá contener lo siguiente: Apartado de "Tipo de Sanción" Apartado de "Término de la sanción" con el menú siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A (No aplica) • "N" días (Con la posibilidad de capturar cualquier número de días) • "N" meses (Con la posibilidad de capturar cualquier número de meses) • "N" años (Con la posibilidad de capturar cualquier número de meses) • Cuando se capture en Tipo de Sanción "Otro" que se esté en posibilidades de manera libre cualquier tipo de información. <p>Apartado de "Autoridad que la impuso".</p>	<p align="center">1</p>	<p align="center">Módulo</p>

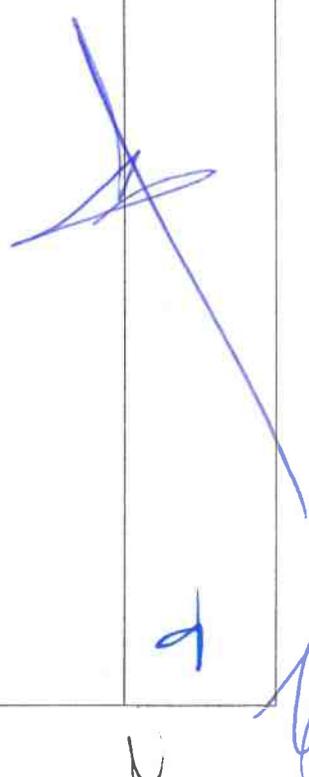
		<p>Apartado de "Periodo en el que se aplicó" con el menú siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A (No aplica), esto cuando se capture cualquier tipo de Amonestación • Cuando se capture en Tipo de Sanción "Suspensión" deberá visualizarse el término conforme a la quincena en proceso, mismo que deberá registrarse de manera automática por los días solicitados, y a su vez se deberá efectuar el descuento correspondiente a la persona servidora pública por el término en el que se haya impuesto la sanción tanto en sueldo como en las demás prestaciones. • Cuando se capture en Tipo de Sanción "Destitución" o "Remoción" se deberá asentar la fecha a partir de la cual surtirá efectos dicha sanción de manera libre, y en consecuencia se deberá procesar la BAJA de la persona servidora pública • Cuando se capture en Tipo de Sanción "Inhabilitación" se deberá asentar la fecha a partir de la cual surtirá efectos dicha sanción de manera libre. <p>Apartado de "Quincena en la que se aplicó" se deberá asentar la quincena en proceso.</p> <p>Apartado de "Anotación" en la que de manera libre se indique si se dejó sin efectos la sanción y se indique el motivo por el cual se dejó sin efectos.</p>		
15	MÓDULO DE MEDIDAS.	<p>Módulo en el que se puedan capturar las MEDIDAS CAUTELARES Y/O PRECAUTORIA impuestas a las personas servidoras públicas, en el que se realice la deducción correspondiente al sueldo y demás prestaciones que corresponda conforme al porcentaje que se otorgue.</p> <p>En el presente módulo se deberá advertir de manera general, las medidas impuestas a las personas servidoras públicas, para lo cual se deberá visualizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Medida impuesta a las personas servidoras públicas. 2. Especificación de Medida 3. El número de expediente en el que se impuso la sanción. 4. La autoridad que la impuso. 5. Inicio de medida 6. Qna. que se afectará 7. Conclusión de la Medida 8. Un apartado de Anotaciones. <p>Lo anterior se deberá realizar tecleando en la búsqueda el número de empleado, RFC., apellido o nombre, con la opción del año de sanción, mostrando RFC, CURP, plaza, nivel, función, descripción de la función, descripción de la</p>	1	Módulo

		<p>zona pagadora, última quincena cobrada, situación del empleado (activo o inactivo), fecha de ingreso y sección sindical.</p> <p>Por consiguiente, para estar en posibilidades de obtener lo anterior, el Módulo de captura deberá contener lo siguiente:</p> <p>Apartado de "Tipo de Medida Precautoria o Cautelar".</p> <p>Apartado de "Especificación" con el menú siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A (No aplica) • De manera libre indicar si es otro tipo de medida <p>Apartado de "Autoridad que la impuso"</p> <p>Apartado de "Porcentaje asignado" de manera libre se indicará el porcentaje que se otorgará el trabajador, mismo que automáticamente deberá ser descontado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A (No aplica) • "n" % <p>Apartado de "Inicio" de manera libre se indicará la fecha que indique la autoridad conforme a formato de fecha.</p> <p>Apartado de "Qna, que se afectará" deberá indicarla el sistema por defecto, desde que comenzará el descuento correspondiente.</p> <p>Apartado de "Conclusión de la Medida" de manera libre se indicará la fecha que indique la autoridad conforme a formato de fecha</p> <p>Apartado de "Motivo de la conclusión de la medida".</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A (No aplica) • Reanudar pago para lo cual deberá efectuarse el pago del servidor público en los mismos términos en los que se efectuaba previo a la medida • Baja del servidor <p>Apartado de "Anotación" en la que de manera libre se indique si se dejó sin efectos la medida y se indique el motivo por el cual se dejó sin efectos.</p>		
16	<p>MÓDULO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS.</p>	<p>Módulo para la gestión y administración de las vacaciones de los empleados, con la finalidad de realizar la captura de incidencias de las personas servidoras públicas, ya sea por faltas, retardos, vacaciones, omisiones de entrada, omisiones de salida, días económicos y licencias médicas, el módulo deberá contener:</p> <p>Opción de búsqueda (ya sea por medio de número de empleado, RFC, Apellido o Nombre de la persona servidora pública).</p> <p>Año a consultar</p> <p>RFC</p> <p>CURP</p>	1	Módulo

		<p>Tipo de plaza Nivel Código de puesto Nombramiento Lugar de adscripción Última quincena cobrada Estatus de la persona servidora pública (activo, baja y/o suspensión) Fecha de ingreso Sección sindical</p> <p>Una vez ingresado al módulo de los datos generales de la persona servidora pública, este deberá desplegar el horario de la persona servidora pública, turno, el tipo de incidencia a capturar, número de folio de la incidencia, descuento, fecha de inicio, observaciones y la opción de cargar archivo en formato PDF.</p> <p>Es de señalar, que una vez habilitados dichos módulos, el personal del área de incidencias, deberá realizar la captura conforme a las siguientes reglas:</p> <p>En FOLIO DE INCIDENCIA, se teclará el número de correspondencia asignado por la ventanilla de recepción.</p> <p>En ACUSE, deberá seleccionarse el archivo PDF de la correspondencia escaneado conforme al folio de incidencia.</p> <p>En DESCUENTO, se deberá tener la opción de descuento o sin descuento.</p> <p>En FECHA DE INICIO, se captura el día de la incidencia de retardo leve, retardo grave, falta, omisión de entrada, salida etc.</p> <p>En HORARIO, se deberá desplegar la pantalla para asignarlo.</p> <p>En CAMPO DE OBSERVACIONES, se deberá hacer referencia a oficios de alcance para modificación de incidencia.</p> <p>En REPORTE, se deberá generar hoja de Excel con la captura realizada y determinar qué registros son los que se van afectar con descuentos, en la opción de Explotador Incidencias de Personal, así como quien capturó el registro.</p> <p>En el campo Explotador de Bitácora, es la captura de cada persona que la realizó para su validación correspondiente.</p>		
17	<p>MÓDULO PARA LA CONSULTA DE PRE-NÓMINA</p>	<p>Módulo que permita consultar y generar la pre-nómina. Bloqueo de acciones en otros módulos durante la</p>	1	Módulo

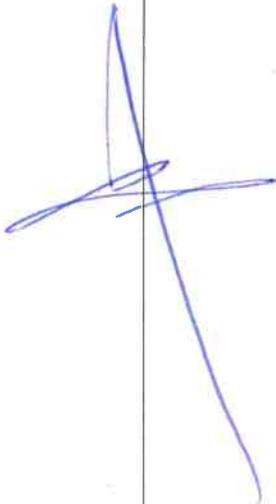
	ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.	generación de la pre-nómina para evitar discrepancias en los datos		
18	MÓDULO PARA LA CONSULTA DE POST-NÓMINA ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.	Módulo que permita consultar y generar la post-nómina. Bloqueo de acciones en otros módulos durante la generación de la pre-nómina para evitar discrepancias en los datos.	1	Módulo
19	MÓDULO PARA EL TIMBRADO DE NÓMINA.	Módulo para el timbrado de nómina ante el SAT o su cancelación, con integración directa con el SAT.	1	Módulo
20	MÓDULO DE REPORTES.	Módulo que permita consultar información de la plataforma mediante parámetros previamente establecidos. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de validación de plantilla para cada unidad administrativa • Reporte de los puestos activos. • Reporte de sexos, salario y puestos • Reporte de identificación de personal reinstalado • Reporte histórico por empleado • Reporte histórico de plaza • Reporte de las plazas designadas. • Reporte de plazas reservadas. • Reporte con las áreas de adscripción por las que ha pasado cada empleado desde su ingreso a la Institución. • Reporte de todos los movimientos que haya tenido cada empleado desde su ingreso a la Institución. • Reporte con cifras por Unidad Administrativa, que contenga las siguientes ramas: Estructura, Líderes Coordinadores, Enlaces, Ministerios Públicos, Policía de Investigación, Peritos, Oficiales Secretarios, Nuevo Sistema de Justicia Sustantivas, Nuevo Sistema de Justicia Administrativas, Por Laudo, Asistentes Administrativos, Médicos y Administrativos, de cada rama, el total de plazas ocupadas, licencias, vacantes, suspensiones, congeladas, bloqueadas temporal, y sanciones y un total general. • Así como los que se generen derivados del proceso de nómina. 	1	Módulo
21	MÓDULO PARA LA GESTIÓN DE USUARIOS Y ROLES.	Módulo para gestionar los usuarios y roles de acceso a la plataforma de nómina, asegurando que cada rol tenga acceso a los módulos o acciones correspondientes.	1	Módulo
22	MÓDULO DE AUDITORÍA INTERNA.	Módulo para auditar y consultar las acciones realizadas por los usuarios y dentro de ciertos periodos de tiempo en la plataforma.	1	Módulo
23	MÓDULO DE FINIQUITOS.	Se requiere que el sistema considere la Pre-Nómina para su validación, Productos Finales, tales como: Nómina "final", Resumen de Nómina, Listado de Nómina y Recibos de Pago. De conformidad con las fechas de publicación de los	1	Módulo

		<p>productos de nómina de finiquitos correspondiente al periodo de proceso, personal de la Jefatura Departamental de Nóminas realiza la descarga de referidos productos para su revisión correspondiente.</p> <p>La revisión se realiza validando la información contenida en el producto denominado Pre- Nómina de Finiquitos, en lo que respecta al nivel del trabajador, días y partes proporcionales calculadas de aguinaldo y días de salario pendientes de pagar en su caso, e efecto de determinar que los importes de la nómina sean los correctos.</p> <p>Personal de la Jefatura de Nóminas elabora las bases de datos con relación en la post-nómina, con el objeto de preparar los archivos electrónicos correspondientes y estar en posibilidades de solicitar a la Dirección de Finanzas y Contabilidad los cheques nominativos y listados de nómina respectivos.</p> <p>Mediante oficio de la Dirección de Operación y Control de Pago se solicita a la Dirección de Presupuesto y Sistemas de Servicios Personales se realicen las gestiones administrativas correspondientes para obtener la cuenta por pagar respectiva, para realizar el pago a la brevedad posible.</p> <p>Transcurridos 2 días después de haber solicitado la cuenta por pagar correspondiente, se elabora oficio de la Dirección de Operación y Control de Pago, por medio del cual se solicita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, elabore los listados de nómina y cheques nominativos correspondientes de acuerdo a los archivos electrónicos que se hacen llegar a esa dirección vía correo electrónico institucional.</p> <p>De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, de 3 a 5 días aproximadamente después de la solicitud de cheques y listados, la Dirección de Finanzas y Contabilidad entrega los cheques respectivos a la Pagaduría de esta Fiscalía, con el objeto de poner a disposición únicamente a los beneficiarios los pagos correspondientes, obteniendo contra ello la firma del recibo y copia de identificación oficial vigente que soporta y documenta el pago realizado.</p> <p>Una vez concluido el proceso de pago correspondiente, se llevar a cabo la comprobación de la nómina de finiquitos, elaborando la Pagaduría oficio de la Dirección de Operación y Control de Pago, mediante el cual se hace entrega a la Dirección de Finanzas y Contabilidad de las pólizas cheque y listados debidamente firmados por los beneficiarios que hicieron efectivo el cobro y en todo caso la devolución de los cheques no pagados.</p>		<p>Módulo</p> 
24	MÓDULO DE	Se requiere que el sistema considere el procedimiento para	1	Módulo

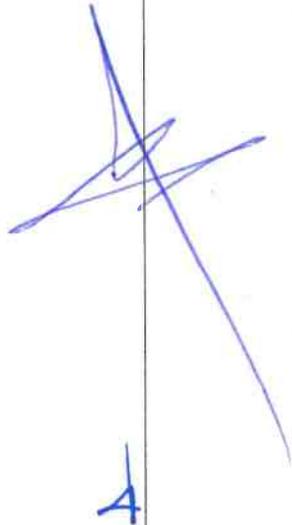
<p>PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.</p>	<p>el pago de tiempo extraordinario.</p> <p>De acuerdo al manual de procedimientos vigente, la Dirección General de Recursos Humanos, entre otras funciones, tiene el objetivo de cubrir las remuneraciones económicas que, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y nivel salarial, se hacen acreedores los Servidores Públicos que prestan sus servicios a esta Institución.</p> <p>Una de esas remuneraciones económicas es el pago de la jornada extraordinaria de acuerdo al artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.</p> <p>Para tal efecto la Institución ha dictado las normas y procedimientos y ha hecho de su conocimiento a los Titulares de las áreas y a los Coordinadores Administrativos para que apliquen dichas normas para el pago de la jornada extraordinaria.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos necesita que se le informe que Servidor Público ha sido acreedor del pago de esta remuneración, así como el número de horas laboradas de la jornada extraordinaria.</p> <p>Las normas dictadas de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y que se ha hecho del conocimiento a los titulares de las áreas son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sólo podrán cubrir jornada extraordinaria los Servidores Públicos considerados como personal operativo y de acuerdo a la normatividad vigente serán los que tengan un nivel salarial menor a 200 2. El número de horas extraordinarias laboradas por quincena no podrá exceder de 18 horas. 3. No podrán laborar por más de 3 días consecutivos jornada extraordinaria. <p>El monto total por pago de jornada extraordinaria no podrá exceder más allá del límite establecido por la Dirección General de Recursos Humanos, salvo autorización por casos especiales previa consideración del Titular de la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Entregar oficio con lista anexa del personal que ha sido acreedor al pago de la jornada extraordinaria. Tanto el oficio como el anexo deben contar con la firma autorizada del Funcionario Público que avala el pago de este concepto nominal. 		
----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------

25	<p>MÓDULO DE DE DE DE NÓMINA CARGAS TRABAJO.</p>	<p>Se requiere que el sistema considere la nómina de cargas de trabajo.</p> <p>De conformidad con el Calendario de Operación de Nómina de Cargas de Trabajo 2024, publicado mediante el Oficio Circular.</p> <p>Se tienen establecidas las fechas de cada mes para la entrega mediante oficio, de la información de las Unidades Administrativas a la Dirección de Operación y Control de Pago, mediante el Formato Único de Solicitud, Justificación y Autorización de Cargas de Trabajo, solicitando se realicen los trámites administrativos correspondientes para que se realice el proceso de pago por dicho concepto al personal referido en dicho formato.</p> <p>Una vez recibida la información del punto anterior, se procede a realizar el análisis y validación de la misma corroborando que no exceda del presupuesto mensual asignado al inicio del ejercicio fiscal.</p> <p>Se elaboran las bases gravables para la determinación del Impuesto Sobre la Renta y aplicación de Pensiones Alimenticias en su caso, para obtener los importes netos a pagar, identificando los casos de retenciones o preventivas de pago a solicitud de las Unidades Administrativas a efecto de aclarar situaciones laborales.</p> <p>Mediante oficio de la Dirección de Operación y Control de Pago se solicita a la Dirección de Presupuesto y Sistemas de Servicios Personales se realicen las gestiones administrativas correspondientes para obtener la suficiencia presupuestal respectiva para realizar el pago a más tardar los días 10 de cada mes.</p> <p>Transcurridos 2 días después de haber solicitado la suficiencia presupuestal correspondiente, se elabora oficio de la Dirección de Operación y Control de Pago, por medio del cual se solicita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, elabore los listados de nómina para depósitos y cheques nominativos correspondientes de acuerdo a los archivos electrónicos que se hacen llegar a esa dirección vía correo electrónico institucional.</p> <p>Una vez solicitados los cheques correspondientes, se preparan y se envían a través del portal del banco respectivo los archivos en formato txt para efectos de realizar la dispersión de pago de los empleados que cuentan con la cuenta bancaria para tal efecto, y dejando programado el pago, previa validación y autorización de la Dirección de Finanzas y Contabilidad.</p>	1	Módulo
----	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------

		<p>De Acuerdo a la disponibilidad presupuestal, de 3 a 5 días aproximadamente después de la solicitud de cheques y listados, la Dirección de Finanzas y Contabilidad entrega los cheques respectivos a la Pagaduría de esta Fiscalía, con el objeto de poner a disposición de los beneficiarios a través de los pagadores habilitados de las Unidades Administrativas, los pagos correspondientes obteniendo contra ello la firma del empleado que soporta y documenta el pago realizado, se anexa copia simple del listado de nómina.</p> <p>Una vez concluido el proceso de pago correspondiente, las Unidades Administrativas entregaran mediante oficio a la Dirección de Operación y Control de Pago las pólizas cheque y listados de nóminas debidamente firmados por los empleados, esto de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario antes referido para llevar a cabo la comprobación de nóminas.</p> <p>Concluida la recepción de las comprobaciones antes citadas, la Jefatura de Unidad Departamental de Pagaduría elabora oficio de la Dirección de Operación y Control de Pago, mediante el cual envía a la Dirección de Finanzas y Contabilidad la documental correspondiente a las pólizas cheque y listados de nóminas para concluir con el proceso de comprobaciones de pagos a empleados.</p> <p>Mediante oficio de la Dirección de Operación y Control de Pago se informa de los montos a reintegrar por nómina no pagada en su caso, a la Dirección de Presupuesto y Sistemas de Servicios Personales y se realicen las gestiones administrativas correspondientes.</p>		
26	<p>MÓDULO DE NÓMINA, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PERSONAL SUSTANTIVO.</p>	<p>Se requiere que el sistema considere la Nómina de Estímulos y Reconocimientos al Personal Sustantivo.</p> <p>De conformidad a los acuerdos aprobados en la Sesión Ordinaria del Consejo de Profesionalización de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, la Coordinación General del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores, remite mediante oficio en la primera semana de cada mes, a la Coordinación General de Administración de esta Fiscalía, la relación total de 90 servidores públicos de las áreas ministerial, pericial y policial, que fueron seleccionados por dicho órgano Colegiado para recibir los estímulos que otorga la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a efecto de realizar las gestiones administrativas correspondientes para realizar el pago, se anexa copia simple del oficio como referencia.</p> <p>Una vez recibida la información del punto anterior, se procede a realizar el análisis y validación de la misma corroborando números de empleado, categorías de puestos y que se encuentren activos al mes que se calcula.</p>	1	<p>Módulo</p> <p>A</p> <p>4</p>

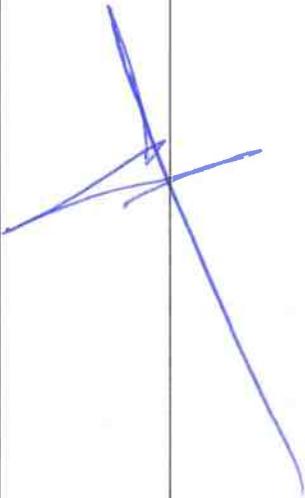
		<p>Se elaboran las bases gravables para la determinación del Impuesto Sobre la Renta y aplicación de Pensiones Alimenticias en su caso, para obtener los importes netos a pagar, identificando los casos de retenciones o preventivas de pago a solicitud de las Unidades Administrativas a efecto de aclarar situaciones laborales.</p> <p>Mediante oficio de la Dirección de Operación y Control de Pago se solicita a la Dirección de Presupuesto y Sistemas de Servicios Personales se realicen las gestiones administrativas correspondientes para obtener la suficiencia presupuestal respectiva para realizar el pago a más tardar los días 10 de cada mes.</p> <p>Transcurridos 2 días después de haber solicitado la suficiencia presupuestal correspondiente, se elabora oficio de la Dirección de Operación y Control de Pago, por medio del cual se solicita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, elabore los listados de nómina y cheques nominativos correspondientes de acuerdo a los archivos electrónicos que se hacen llegar a esa dirección vía correo electrónico institucional.</p> <p>De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, de 3 a 5 días aproximadamente después de la solicitud de cheques y listados, la Dirección de Finanzas y Contabilidad entrega los cheques respectivos a la Pagaduría de esta Fiscalía, con el objeto de poner a disposición de los beneficiarios o a través de los pagadores habilitados de las Unidades Administrativas, los pagos correspondientes obteniendo contra ello la firma del empleado que soporta y documenta el pago realizado, se anexa copia simple del listado de nómina.</p> <p>Una vez concluido el proceso de pago correspondiente, en su caso las Unidades Administrativas entregaran mediante oficio a la Dirección de Operación y Control de Pago, las pólizas cheques y listados de nóminas debidamente firmados por los empleados, con la finalidad de llevar a cabo la comprobación de nóminas, normalmente se pagan directamente a los empleados en ventanilla de la Pagaduría de esta Fiscalía.</p> <p>Concluida la recepción de las comprobaciones antes citadas, la Jefatura de Unidad Departamental de Pagaduría elabora oficio de la Dirección de Operación y Control de Pago, mediante el cual envía a la Dirección de Finanzas y Contabilidad la documental correspondiente a las pólizas cheque y listados de nóminas para concluir con el proceso de comprobaciones de pagos a empleados.</p>		
27	MÓDULO DE NÓMINA PERITOS	Se requiere que el sistema considere la Nómina Peritos en Jefe Supervisores de Zona.	1	Módulo 

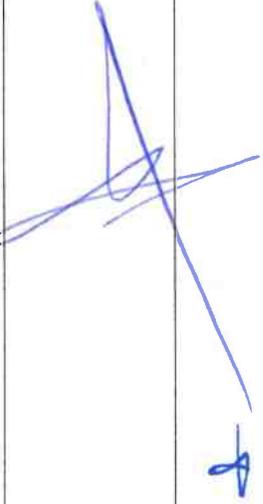
	<p>EN JEFES SUPERVISORES DE ZONA.</p>	<p>Mediante oficio en los primeros 10 días del mes, la Coordinación General de Investigación Forense y Servicios Periciales entrega a la Dirección General de Recursos Humanos las evaluaciones a las plazas de Perito en Jefe Supervisor de Zona durante el mes inmediato anterior, con el objeto de que se realicen las gestiones y cálculos correspondientes a efecto de realizar el pago del estímulo establecido en el Oficio Circular FGJCDMX/OC/07/2020, de fecha 7 de mayo de 2020.</p> <p>Se elabora la cedula con la relación de las plazas a las cuales se les otorga el estímulo, identificando por número de empleado y nombre para proceder a determinar el importe en bruto de acuerdo a los porcentajes asignados en las evaluaciones realizadas por el área competente, y calcular el Impuesto Sobre la Renta correspondiente, obteniendo el monto neto a pagar.</p> <p>Mediante oficio de la Dirección de Operación y Control de Pago se solicita a la Dirección de Presupuesto y Sistemas de Servicios Personales se realicen las gestiones administrativas correspondientes para obtener la suficiencia presupuestal respectiva para realizar el pago.</p> <p>Transcurridos 2 días después de haber solicitado la suficiencia presupuestal correspondiente, se elabora oficio de la Dirección de Operación y Control de Pago, por medio del cual se solicita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, elabore los cheques nominativos correspondientes de acuerdo a los archivos electrónicos que se hacen llegar a esa dirección vía correo electrónico institucional.</p> <p>De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, de 3 a 5 días aproximadamente después de la solicitud de cheques y listados, la Dirección de Finanzas y Contabilidad entrega los cheques respectivos a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagaduría de esta Fiscalía, con el objeto de poner a disposición de los beneficiarios los pagos correspondientes obteniendo contra ello el acuse de recibo que soporta y documenta la comprobación del pago, se anexa copia simple de la recepción de los cheques.</p> <p>Concluida la recepción de las comprobaciones de nómina, la Jefatura de Unidad Departamental de Pagaduría elabora oficio de la Dirección de Operación y Control de Pago, mediante el cual envía a la Dirección de Finanzas y Contabilidad la documental correspondiente a las pólizas cheque y listados de nóminas para concluir con el proceso de comprobaciones de pagos a empleados.</p>		
28	<p>MÓDULO DE NÓMINA</p>	<p>Se requiere que el sistema considere la Nómina de Profesionalización, Disponibilidad y Perseverancia.</p>	1	Módulo

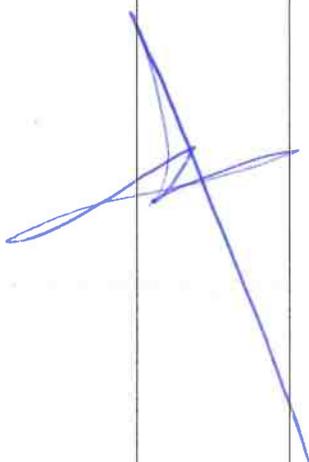


4



	<p>PROFESIONALIZACIÓN, DISPONIBILIDAD Y PERSEVERANCIA</p>	<p>Alta en la nómina P.D.P.</p> <p>1. El Instituto de Formación Profesional a través del Comité de Profesionalización, Disponibilidad y Perseverancia en el Servicio de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, será el encargado de reclutar a los aspirantes a formar parte del Servicio Profesional de Carrera, de las diferentes ramas sustantivas de esta institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rama de la Policía de Investigación (Policía de Investigación, Jefe de Grupo, Comandante y Comandante en Jefe) • Rama Ministerial (Agente del Ministerio Público y Agente del Ministerio Público Supervisor) • Rama Oficial Secretario (Oficial Secretario) • Rama Servicios Periciales (Perito Profesional o Técnico, Perito Supervisor y Perito en Jefe) <p>a) A través de oficio se hace del conocimiento, por parte del Instituto de Formación Profesional, a la Dirección de Presupuesto y Sistemas de Servicios Personales, el nombre de los aspirantes a las diferentes ramas antes mencionadas que estén participando en alguna convocatoria ya sea por una promoción o para pertenecer por primera vez al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>b) La Dirección de Presupuesto y Sistemas de Servicios Personales a su vez informa a la Dirección de Operación y Control de Pago, el nombre de los servidores públicos que aprobaron satisfactoriamente el curso correspondiente y que cubren el perfil institucional, para efecto de darlos de Alta en la nómina del Estímulo de Profesionalización, Disponibilidad y Perseverancia en el Servicio, señalando la fecha del movimiento. De ser necesario se cubre el pago retroactivo según corresponda. Así mismo, hace del conocimiento los aspirantes que no acreditaron el curso y por lo tanto no son susceptibles de incorporación a dicha nómina.</p> <p>Incrementos en la nómina P.D.P.</p> <p>Es importante señalar que el incremento al estímulo en comento se realiza por dos vertientes:</p> <p>1. La Dirección de Operación y Control de Pago analizará los casos que por antigüedad en la plaza son susceptibles de incremento en el estímulo por concepto de Profesionalización, Disponibilidad y Perseverancia en el Servicio, de acuerdo a la</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------

		<p>suficiencia presupuestal.</p> <p>2. La Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones, solicita a esta Dirección aplicar el incremento al estímulo de mérito, a favor de los servidores públicos que por Sentencia Judicial sean ordenados a través del Juez Competente.</p> <p>Baja en la nómina P.D.P. Los motivos para aplicar una Baja en la nómina del estímulo de Profesionalización, Disponibilidad y Perseverancia en el Servicio son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Renuncia Jubilación Baja por Incapacidad Total y/o Permanente Defunción Destitución por resolución del Consejo de Honor y Justicia de la Policía de Investigación y/o la Contraloría Interna. <p>Promoción por Dispensa o por Interinato</p> <p>Incidencias aplicables en P.D.P. Todas las áreas que conforman esta Institución y cuenten con personal sustantivo entregan quincenalmente reporte mediante Oficio de todos los empleados que hayan incurrido en alguna incidencia, acumulándose la primera y segunda quincena de cada mes, capturándose un promedio de tres mil incidencias mensuales por los motivos que a continuación se describen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta Omisión de Entrada Omisión de Salida Retardo Grave Retardo Leve <p>Las unidades administrativas contarán con tres días hábiles posteriores al vencimiento de cada quincena, para realizar mediante Oficio las justificaciones y aclaraciones correspondientes, anexando para tal motivo el Formato Universal de Incidencias, autorizado por el titular o Subdirector de Enlace Administrativo de cada área.</p> <p>La aplicación de descuentos para los servidores en comento, será proporcional al horario que tengan asignado.</p> <p>Descuentos al Concepto de Disponibilidad Esta facultad es otorgada única y exclusivamente al titular de cada área, pudiendo ser dicho descuento de manera parcial o total hasta nuevo aviso, por el titular del área solicitante, mediante Oficio debidamente fundado y motivado.</p> <p>Motivos por los cuales se puede retirar dicho concepto con</p>		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

	<p>base a las evaluaciones realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando al personal que haya registrado su asistencia, no se le encuentre laborando físicamente en su área de trabajo, sin justificación alguna; b) Cuando se solicite al beneficiario de los estímulos laborar fuera de su horario de trabajo y éste se niegue; c) Cuando el servidor público interrumpa diligencias que por su importancia debían de ser continuadas y en su caso agotadas; d) Cuando suspendan diligencias sin motivo justificado y con ello se dañe la prestación del servicio a la población; e) Cuando en el desempeño de sus funciones el servidor público observe rezago, de acuerdo con el programa de trabajo de la Unidad; y, f) En el supuesto de que la calidad de las diligencias practicadas no sea la requerida en el desarrollo adecuado de la función que tenga encomendada.” <p>Descuentos aplicables en P.D.P.</p> <p>Los descuentos que se aplican en la Nómina del Estímulo de Profesionalización, Disponibilidad y Perseverancia en el Servicio, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exceso de Licencias Médicas (Art. 111) • Sanciones <p>Dichos descuentos son solicitados mediante Oficio por la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones, debidamente fundado y motivado.</p> <p>Aplicación de Pensión Alimenticia</p> <p>Dicho descuento será aplicado a los servidores públicos que mediante Ordenamiento Judicial haya instruido el Juez Competente, en cumplimiento a la sentencia otorgada por dicha autoridad, conforme al porcentaje y vigencia ordenada.</p> <p>Las acreedoras alimentistas acudirán a la Pagaduría General de esta Institución a recoger el cheque correspondiente al estímulo en comento mensualmente y las que por algún motivo hayan dejado de cobrar uno o varios meses, estarán en su derecho de solicitar mediante escrito la reexpedición de los cheques no cobrados, en este sentido, se genera solicitud de elaboración de cheque, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p> <p>1.- Mediante oficio de la Dirección de Operación Control de Pago se solicita a la Dirección de Presupuesto y Sistemas Personales se realicen las gestiones administrativas correspondientes para obtener la suficiencia presupuestal</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------

		<p>respectiva para realizar el pago.</p> <p>2.- Transcurridos 2 días después de haber solicitado la suficiencia presupuestal correspondiente, se elabora oficio de la Dirección de Operación Control de Pago, por medio del cual se solicita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, elabore los listados de cheques nominativos y depósitos correspondientes de acuerdo a los archivos electrónicos que se hacen llegar a esa dirección vía correo electrónico institucional.</p> <p>3.- Una vez solicitados los cheques correspondientes, se preparan y se envían a través del portal del banco respectivo los archivos en formato txt para efectos de realizar a más tardar el día 10 de cada mes la dispersión de pago de los empleados que cuentan con la cuenta bancaria para tal efecto, y dejando programado el pago, previa validación y autorización de la Dirección de Finanzas y Contabilidad.</p> <p>4.- De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, de 3 a 5 días aproximadamente después de la solicitud de cheques y listados, la Dirección de Finanzas y Contabilidad entrega los cheques respectivos a la Pagaduría de esta Fiscalía, con el objeto de poner a disposición de los beneficiarios a través de los pagadores habilitados de las Unidades Administrativas, los pagos correspondientes obteniendo contra ello la firma del empleado que soporta y documenta el pago realizado, se anexa copia simple del listado de nómina.</p> <p>5.- Una vez concluido el proceso de pago correspondiente, las Unidades Administrativas entregaran mediante oficio a la Dirección de Operación y Control de Pago las pólizas cheque y listados de nóminas debidamente firmados por los empleados, esto de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario antes referido para llevar a cabo la comprobación de nóminas.</p> <p>6.- Concluida la recepción de las comprobaciones antes citadas, la Jefatura de Unidad Departamental de Pagaduría elabora oficio de la Dirección de Operación y Control de Pago, mediante el cual envía a la Dirección de Finanzas y Contabilidad la documental correspondiente a las pólizas cheque y listados de nóminas para concluir con el proceso de comprobaciones de pagos a empleados.</p> <p>7.- Mediante oficio de la Dirección de Operación y Control de Pago se informa de los montos a reintegrar por nómina no pagada en su caso, a la Dirección de Presupuesto y Sistemas de Servicios Personales y se realicen las gestiones administrativas correspondientes.</p>		
29	MÓDULO DE	Se requiere un módulo específico de Impuestos.	1	Módulo

	<p>IMPUESTOS.</p>	<p>Cálculo de Impuestos.</p> <p>A) Para el cálculo de impuestos automatizado, como el ISR (Impuesto sobre la Renta) e ISN (Impuesto sobre Nómina), se requiere poder alimentar constantemente al Sistema con los siguientes insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de ISR • Catálogo de Cuentas (Partidas que gravan y no gravan) • Incidencias (Faltas, altas, bajas, promociones, reservas, reanudaciones, suspensiones y sanciones y licencias) • Base Gravable <p>B) Será necesario poder tener acceso al histórico de los empleados activos e inactivos a fin de que se pueden efectuar el cálculo del impuesto derivado de las planillas de liquidación relativas a los LAUDOS.</p> <p>C) Se requiere de poder generar reportes diarios, semanales, quincenales, mensuales y anuales de todos los impuestos generados con el sistema.</p>		
<p>30</p>	<p>MÓDULO DE PREVENTIVAS DE PAGO.</p>	<p>Se requiere un módulo específico para efectuar retenciones de pagos.</p> <p>Retenciones.</p> <p>A) Las retenciones de pagos se aplican en el pago quincenal de nómina ordinaria y en el caso aplicable, en nóminas extraordinarias y que, con fundamento y documentación pertinente, debe ser retenido por diversos motivos, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bajas: por renuncia, defunción, jubilación, dictamen médico, o resolución administrativa. • Cuestiones administrativas: sanciones administrativas, licencias, reservas. • Error administrativo: Ocurrido o generado por falla en la captura de movimiento o captura de movimiento fuera de tiempo y no aplicado en quincena correspondiente. <p>B) Se utilizará la plantilla de personal, correspondiente a la quincena que se está trabajando, misma que generará el sistema, y servirá para ubicar la zona de pago del trabajador o trabajadora.</p>	<p>1</p>	<p>Módulo</p>

		<p>C) Es importante contar con una sección de Validación que permita corroborar los movimientos de retención realizados con la finalidad de evitar errores. Dicha validación también servirá para poder cambiar el estatus de los empleados con preventiva de pago que ya fueron dados de baja, promovidos o que cumplieron con su periodo de sanción administrativa.</p> <p>D) Resulta pertinente contar con una sección en la que se puedan generar reportes históricos de las retenciones aplicadas.</p>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

III. PERFIL DEL PROVEEDOR

“EL PROVEEDOR” deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad en el que señale que cuenta la infraestructura, equipos, licenciamiento y medios necesarios para realizar el servicio requerido por la Fiscalía General.

“EL PROVEEDOR” deberá presentar Curriculum Vitae donde demuestre que tiene experiencia en desarrollo de sistemas informáticos.

SOPORTE TÉCNICO

1. Soporte y Asesoría telefónica.

“EL PROVEEDOR” deberá contar con un centro de atención de soporte técnico ubicado en México con atención en español, el cual tendrá la capacidad de concentrar todas las solicitudes de soporte técnico en un único punto de contacto del tipo mesa de ayuda. El servicio de asesoría y soporte técnico deberá ser vía telefónica, por correo electrónico y por escrito los 365 (trescientos sesenta y cinco) días del año las 24 (Veinticuatro) horas del día, sin costo adicional a “LA CONVOCANTE”.

“EL PROVEEDOR” debe presentar una lista de las direcciones de Internet, números telefónicos y correos electrónicos del área de soporte técnico, así como el procedimiento para este soporte técnico para la solución del incidente por medio de un directorio de nivel de escalamiento que incluya nombre del contacto, cargo, teléfono de la oficina, teléfono móvil, correo electrónico, dirección de internet y nivel de escalamiento, conforme a la siguiente tabla:

NOMBRE DEL CONTACTO	CARGO	TELÉFONO DE LA OFICINA	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	DIRECCIÓN DE INTERNET	NIVEL DE ESCALAMIENTO

Durante la vigencia de la garantía no habrá limitante en cuanto al número de reportes y horas de soporte técnico.

La vigencia del soporte técnico será por el tiempo de vigencia de la garantía de los módulos puestos en operación.

TIEMPOS DE RESPUESTA ANTE INCIDENTES

Niveles de servicio

“LA CONVOCANTE” a través de la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, hará la reclamación de la implementación realizada cuando se presenten fallas o irregularidades en el funcionamiento de los módulos puestos en operación, derivadas de defectos, vicios ocultos y deficiencia en la calidad de los mismos, dentro del periodo de garantía, por lo que “EL PROVEEDOR” se obliga a corregir los fallos, sin costo adicional y a entera satisfacción a “LA CONVOCANTE” y a través de la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, en un lapso no mayor a 24 (veinticuatro) horas, las cuales se contarán a partir de la notificación a “EL PROVEEDOR” vía telefónica y correo electrónico o por escrito.

Después de transcurrido este tiempo y de no haber sido resuelto la falla, se aplicarán las penas convencionales por cada hora de retraso, contadas a partir de que la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos informe la falla a “EL PROVEEDOR” vía telefónica y correo electrónico o por escrito.

IV. GARANTÍAS

“EL PROVEEDOR” debe garantizar por 01 (un) año a partir de la fecha de entrega y aceptación de la plataforma de gestión de nómina.

Durante este período de garantía, “EL PROVEEDOR” se compromete a:

- **Soporte Técnico:** Proveer soporte técnico para resolver cualquier defecto o problema que surja con los módulos de la plataforma, asegurando su correcto funcionamiento y operación continua.
- **Corrección de Errores:** Resolver cualquier error o bug que pueda afectar la funcionalidad de la plataforma, sin costo adicional para la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

V. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS.

Se deberá dar una transferencia de conocimientos al personal designado por la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, considerando cuando menos 10 integrantes sin costo adicional para “LA CONVOCANTE”; la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos definirá las fechas, horarios y lugar para su realización en común acuerdo con “EL PROVEEDOR” la cual deberá de incluir:

- Proceso de configuración e instalación de cada módulo puesto en operación.
- Funcionalidad de todos y cada una de los módulos con que cuenta la plataforma.

“EL PROVEEDOR” adjudicado deberá presentar un temario el cual deberá ser validado por la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos.

Una vez concluida la transferencia de conocimientos “EL PROVEEDOR” hará entrega de una constancia por cada participante que acredite la conclusión de la misma.

VI. OTROS

Requisitos técnicos mínimos del licenciamiento opensource:

Base de Datos Relacional PostgreSQL

- **Descripción:** La plataforma debe utilizar PostgreSQL como sistema de gestión de bases de datos relacional, aprovechando sus características avanzadas de manejo de datos y soporte a transacciones.
- **Versión:** PostgreSQL 13 o superior.
- **Requisitos de Configuración:**

- Sistema operativo compatible Linux
- Procesador: Mínimo 4 núcleos.
- Memoria RAM: Mínimo 8 GB (recomendado 16 GB o más para un rendimiento óptimo).
- Almacenamiento: Espacio suficiente para los datos de la nómina, con posibilidad de expansión

○ **Configuración de la Base de Datos:**

- Creación de esquemas y tablas según el diagrama de base de datos.
- Configuración de índices y restricciones.

Backend con Spring Boot (Java)

● **Descripción:** El backend de la plataforma debe desarrollarse utilizando Spring Boot un marco de trabajo para aplicaciones Java que facilita la creación de aplicaciones independientes y de producción.

● **Versión:** Spring Boot 2.5 o superior.

● **Requisitos de Configuración:**

- Sistema operativo compatible Linux
- Procesador: Mínimo 4 núcleos.
- Memoria RAM: Mínimo 8 GB.
- Almacenamiento: Espacio suficiente para logs y archivos temporales.

○ **Configuración del Proyecto:**

- Estructura del proyecto según las mejores prácticas de Spring Boot.
- Integración con PostgreSQL.
- Implementación de servicios RESTful.
- Manejo de excepciones y validaciones.
- Configuración de seguridad utilizando Spring Security.
- Pruebas unitarias y de integración.

● **Seguridad:**

- Autenticación y autorización mediante OAuth2 o JWT.
- Validación y sanitización de entradas.
- Políticas de CORS (Cross-Origin Resource Sharing).

Frontend con Angular

● **Descripción:** El frontend de la plataforma debe desarrollarse utilizando Angular, un framework de desarrollo de aplicaciones web basado en TypeScript que facilita la creación de interfaces de usuario dinámicas y robustas.

● **Versión:** Angular 17 o superior.

● **Requisitos de Configuración:**

○ **Entorno de Desarrollo:**

- Node.js y npm instalados.
- Angular CLI para la gestión del proyecto.

○ **Configuración del Proyecto:**

- Estructura del proyecto según las mejores prácticas de Angular.
- Implementación de componentes reutilizables.
- Servicios para la comunicación con el backend.
- Implementación de formularios reactivos.

● **Seguridad:**

- Validación y sanitización de entradas.
- Gestión de sesiones y tokens de autenticación.