Presidencia Municipal de Tulancingo de Bravo.
Recursos Fiscales 2026
Excepción a la Licitación Pública MTB-AD-LGC08-2026
"Servicios de consultoría administrativa y en tecnologías de la información (prestación de servicios de soporte técnico, actualización y mejoras al sistema de armonización contable y de resultados SIACOR)"

CONTRATO NO. MTB/AD/STA/RECFIS/EGMV/001/2026

Contrato de Servicios de consultoría administrativa y en tecnologías de la información (Prestación de servicios de soporte técnico, actualización y mejoras al sistema de armonización contable y de resultados SIACOR que celebran por una parte el Municipio de Tulancingo de Bravo, representado en este acto por la **C. Lorena García Cazares**, en su carácter de Presidenta Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, asistida por el **Mtro. Luis Edmundo Aguilar Aranda** en su carácter de Secretario General Municipal a quien en lo sucesivo se le denominara **"El Municipio"**; y por la otra la persona moral, **Micops Solution Mexico S.A.S.** a quien en lo sucesivo se le denominara **"El Prestador de Servicios"**, representada legalmente en este acto por el **L.S.C.A. Miguel Pedraza Cruz**, y cuando actúen de manera conjunta se les denominara "**Las Partes"**, al tenor de las siguientes declaraciones y clausulas:

Declaraciones

I.- De "El Municipio"

I.1. "El Municipio" declara ser una Institución Pública perteneciente al Estado de Hidalgo de conformidad con lo establecido por los numerales 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y 10 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

I.2.- Contar con personalidad jurídica y patrimonio para celebrar el presente contrato, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

I.3.- Estar debidamente representado en la celebración del presente acto jurídico por la **C. Lorena García Cázares,** Presidenta Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, calidad que acredita con la constancia de mayoría expedida por el Consejo Distrital del Instituto Electoral de Hidalgo en fecha 5 de junio del 2024; de igual manera acredita su personalidad el **Mtro. Luis Edmundo Aguilar Aranda**, con nombramiento de Secretario General Municipal de Tulancingo de Bravo.

I.4.- Que la **C. Lorena García Cázares,** Presidenta Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, cuenta con las facultades necesarias para obligarse en los términos del presente acto jurídico, de conformidad con los artículos 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 56 fracción I, inciso T), 60 fracción I inciso FF) y 63 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, que en su estructura orgánica cuenta con la Hacienda Municipal, la cual tiene por objeto obtener los recursos financieros necesarios, para proveer a los gastos ordinarios y extraordinarios del municipio.

I.5.- Que, de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tulancingo de Bravo, se considera procedente efectuar los**"Servicios de consultoría administrativa y en tecnologías de la información (Prestación de servicios de soporte técnico, actualización y mejoras al sistema de armonización contable y de resultados SIACOR)"** el cual se requiere llevar a cabo mediante procedimiento de excepción a la licitación pública, **en términos de los artículos 33 fracción III, 53 y 55 fracción I y VII de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, 65 y 67 fracción II, de su reglamento.**

I.6.- Que cuenta con recursos suficientes para cubrir el importe del presente contrato, de acuerdo con los **Recursos Fiscales (RECFIS) 2026 c**on número de oficio **MTB/STA/JVAM/OV/158/2026**, de fecha **25 de marzo del 2026**.

I.7.- Que señala como domicilio, el ubicado en Calle Ópalo num.103, Fracc. Paseos de la Plata Pachuca de Soto, Hidalgo C.P. 42082

I.-Declara "El Prestador de Servicios"

II.1. Que es una **Sociedad por Acciones Simplificada,** constituida conforme a las leyes mexicanas otorgada ante la **Secretaria de Economía** a través de tu empresa en línea **(https://mua.economia.gob.mx/)** tal y como lo acredita con el folio de constitución no. **SSA201894669** (SAS-1.2-201801-94669) de fecha de **30 de enero de 2018**, en la Ciudad de México**,** debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

II.2. Que el **Lic. Miguel Pedraza Cruz**, acredita ser representante legal a través de **Sociedad por Acciones Simplificadas** tal y como lo acredita con el folio de constitución no. **SSA201894669** (SAS-1.2-201801-94669) de fecha de **30 de enero de 2018** otorgada ante la Secretaria de Economía a través de tu empresa en línea, debidamente inscrita en el registro público de la propiedad y del comercio.

II.3. Que el **Lic. Miguel Pedraza Cruz**, cuenta con facultades para celebrar este contrato y obligarse de acuerdo con sus estipulaciones quien se identifica mediante credencial para votar con fotografía expedida por el instituto nacional electoral con clave de elector **PDCRMG89090530H700.**

II.4. Que posee capacidad jurídica y reúne las condiciones técnicas y económicas acreditadas ante **"El Municipio",** para obligarse a la ejecución de los trabajos motivo del presente contrato y que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se encuentra en ninguno de los supuesto previstos por el artículo 77 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo en vigor, y que no tienen limitante alguna que conforme a la legislación mexicana le imposibilite a obligarse en términos de este contrato.

II.5. Que cuenta con los registros que se citan a continuación:

1. Registro Federal de Contribuyentes ante La Secretaría de Hacienda y Crédito Público no. **MSM180130717.**
2. Registro del Padrón de Proveedores no. **770-18 clave I**

II.6. Que conoce el contenido y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo vigente y su reglamento las especificaciones generales y técnicas para la prestación de los servicios objeto del presente contrato**,** en los términos establecidos en el **anexo 1**, que se adjunta y forma parte integral del presente contrato.

II.7. Que cuenta con la experiencia, elementos materiales, capacidad técnica y humana para cumplir por sí mismo las obligaciones que adquiere en virtud del presente contrato.

II.8. Que para todos los fines y efectos legales del presente contrato señala como **Domicilio, Calle Ópalo número 103, Fraccionamiento Paseos de la Plata en Pachuca de Soto, Hidalgo, cp. 42111**, con correo electrónico, miguel_unam_01@hotmail.com, mpedraza@micopssolution.com.mx, número telefónico 5541045579.

III.- Declaran "Las Partes":

III.1. Que se reconocen recíprocamente la personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan, así mismo conocen el alcance y contenido del presente contrato, manifestando su interés y voluntad en suscribirlo.

III.2. Que conocen el contenido del marco normativo en materia de **Soporte Técnico, Actualización y Mejoras al Sistema de Armonización Contable y de Resultados (SIACOR)** que, de conformidad a las anteriores declaraciones, reconocen su personalidad jurídica y aceptan la capacidad legal con la que se ostentan y que es su voluntad celebrar el presente instrumento de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera. - "El Municipio" encomienda a **"El Prestador de Servicios**", a realizar la prestación de servicios de **Soporte Técnico, Actualización y Mejoras al Sistema de Armonización Contable y de Resultados (SIACOR),** a fines de garantizar el funcionamiento y optimización del Sistema SIACOR para eficientar el cumplimiento de **la Ley General de Contabilidad Gubernamental** y disposiciones normativas relacionadas con la transparencia y rendición de cuentas.

CONCEPTO	MÓDULOS	COSTO MENSUAL
SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO, ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS AL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y DE RESULTADOS" (SIACOR).	• SISTEMA FINANCIERO • SISTEMA ADMINISTRATIVO • SISTEMA PBR. • PATRIMONIO SISTEMAS DE DEMOSTRACIÓN (DEMOS) • SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN. • ORGANIZACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES. • FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA. • FACTURACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS. • CONTROL DE AGENDAS O CITAS MÉDICAS. • PHP WEB. • SISTEMA PREDIAL	$30,172.41
	SUB TOTAL	$30,172.41
	IVA	$4,827.59
	TOTAL	$35,000.00

Timbres Fiscales de ingresos: Los timbres tendrán un costo adicional y se pagaran de forma mensual o se podrá comprar de acuerdo con sus necesidades, el timbre tendrá un costo de 0.35 (centavos), incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Segunda: Monto del Contrato. – "Las Partes" acuerdan el monto total del presente contrato por la cantidad de **$420,000.00 (Cuatrocientos veinte mil pesos 00/100 M.N.), incluye I.V.A.**

Tercera: Plazo de Ejecución. - La vigencia del presente contrato será de 12 (doce) **meses,** contados a partir del **01 de abril 2026 y hasta el 31 de marzo de 2027**, conforme a lo señalado en el **Anexo 1**, que se adjunta y forma parte integral del presente contrato.

Cuarta. - Los detalles de los objetivos, productos y demás aspectos inherentes a los alcances de los trabajos, objeto del presente contrato de prestación de servicios se especifican en el **Anexo 1** que se adjunta y forma parte integral del presente contrato.

Quinta.- "El Municipio" pagará a **"El Prestador de Servicios"** por los servicios señalados en la cláusula primera, la cantidad señalada en la cláusula segunda, la cual, se pagará en 12 mensualidades iguales, posteriores a cada mes de servicio y **dentro de los 15 (quince) días hábiles** contados a partir de la entrega del comprobante fiscal por internet (cfdi) de forma impresa y digital (archivos xml y pdf) y a entera satisfacción del Municipio**,** dichos pagos deberán realizarse mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del **"Prestador de Servicios".**

Los pagos se realizarán atendiendo a la entrega oportuna y satisfactoria de los trabajos, cuyo avance deberá reflejarse en los reportes mensuales que para tales efectos **"El Prestador de Servicios"** entregue dentro de los primeros diez días hábiles posteriores a cada mes de servicio.

Sexta. - Garantías "El Prestador de Servicios", se obliga a constituir a "**El Municipio",** en la forma, términos y procedimientos previstos por la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del estado de hidalgo y de las disposiciones legales aplicables, las siguientes garantías:

A) **Garantía de Cumplimiento de este Contrato.** se constituirá mediante cheque certificado o deposito en efectivo, por el **10%** (diez por ciento) del importe total del presente contrato,
B) incluyendo en dicho importe los montos relativos a los ajustes de costos y convenios que se celebren; y se obliga a presentar dicha garantía a más tardar dentro de los primeros cinco días de la vigencia del presente contrato.
C) Si no es otorgada la garantía de cumplimiento en el plazo legal señalado el Municipio podrá determinar si se da la rescisión administrativa del presente contrato, o se amplía hasta cinco días más la entrega, de garantía, la cual estará vigente hasta que el prestador de servicios profesionales de cumplimiento total a los compromisos y obligaciones que adquiera con la suscripción de este instrumento.

La garantía de cumplimiento no podrá ser cobrada si el prestador de servicios incumple en los términos acordados con las obligaciones del presente contrato, y si fuera el caso, se le deberá notificar con la debida justificación del evento. la garantía de cumplimiento deberá reintegrarse al término del contrato.

Séptima. - "Las Partes" se coordinarán y ejecutarán los trabajos conforme a los términos establecidos en la **cláusula tercera** para la prestación de los servicios objeto del presente instrumento legal y en atención a las siguientes obligaciones:

a) **El "Prestador de Servicios"** se compromete a entregar a **"El Municipio"** los informes que le solicite, así como la documentación y/o información que le requiera en los plazos que establezca.

b) **"Las Partes"** se comprometen a conservar en su poder la documentación comprobatoria original que se genere por el cumplimiento del presente contrato.

c) **El "Prestador de Servicios"** se compromete a entregar la documentación comprobatoria y la información adicional que sea requerida con motivo de cualquier proceso de fiscalización o revisión del que sea sujeto el municipio.

d) **El "Prestador de Servicios"** deberá abstenerse de suscribir contratos o acuerdos subsecuentes a efecto de transmitir las obligaciones a su cargo, establecidas en este instrumento.

Una vez entregado el reporte de los trabajos o bien una vez agotada la vigencia del presente instrumento legal, si derivado de la revisión que realice el municipio por conducto de la **Dirección de Contabilidad** se detectaran omisiones del servicio o modificaciones no solicitadas por **"El Municipio"**, **"El Prestador de Servicios"** se responsabiliza de subsanarlas hasta su total conclusión y conforme a lo requerido en el documento que previamente las partes hayan acordado, a falta del documento antes referido la entrega de los trabajos se realizará conforme a lo dispuesto en la cláusula tercera del presente instrumento legal y su anexo técnico.

Si posterior a la entrega y/o revisión de los trabajos **"El Municipio"** requiriera modificaciones que no estuvieran contempladas originalmente ni solicitadas previamente por escrito o correo electrónico durante la vigencia del contrato, y existiera un costo para dichas modificaciones, este correrá por cuenta de **"El Municipio".**

Octava. - "El Municipio" a través de los representantes, que para el efecto designe, tendrá el derecho de supervisar y vigilar en todo tiempo los trabajos objeto de este contrato y dar a **"El Prestador de Servicios"** las instrucciones por escrito que estime pertinentes relacionadas con su ejecución, en los términos señalados en este contrato.

Novena. - "Las Partes" convienen que el personal que cada una designe con motivo de la ejecución de las actividades objeto de este contrato mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte que lo empleó, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra parte, a la que en ningún caso podrá ser considerado como patrón solidario o sustituto.

Décima. - Confidencialidad

Los datos que para la prestación de los servicios materia de este contrato proporcione **"El Municipio"** a **"El Prestador de Servicios"** serán confidenciales. **"El Municipio"** deberá brindar a **"El Prestador de Servicios"** toda la información necesaria para la eficaz prestación del servicio. **"El Prestador de Servicios"** se hace sabedor de su obligación de confidencialidad y se obliga a mantener en secreto y a no copiar, divulgar, ceder, enajenar o trasmitir bajo cualquier título y de ninguna manera a terceras personas ajenas a la relación contractual, la información confidencial que **"El Municipio"** le entregue o en la que asista o participe directa o indirectamente o de la que tenga conocimiento durante el desarrollo de los servicios o en virtud del objeto del presente contrato y cuya divulgación le pueda causar daños a **"El Municipio"** y/o a terceros relacionados con esta, en el entendido que, en caso de incumplimiento de esta obligación, **"El Municipio"** tendrá la facultad de rescindir este contrato anticipadamente y al pago de la pena convencional correspondiente.

Decima Primera.- Derivado de las obligaciones de la Ley de Transparencia este Instrumento Legal se hará público en la Plataforma Nacional de Transparencia, por lo que se les asiste el derecho de manifestar su consentimiento para la publicación de sus datos personales, lo que deberán efectuar por escrito dentro del término de dos días hábiles a partir de la firma del contrato, en caso de no hacerlo, se tendrá por autorizada la publicación de los mismos, de igual manera las partes reconocen que conocen el aviso de privacidad para manejo de datos personales, el que puede ser consultado en la siguiente dirección: https://tulancingo.gob.mx/aviso-de-privacidad/

Décima Segunda. - Interpretación y Controversias

"Las Partes" manifiestan que el presente documento es producto de las atribuciones que a cada una de ellas corresponde, en los términos de ley, por lo que realizarán, dentro del marco de sus respectivas competencias, todas las acciones posibles para su cumplimiento.

En este sentido, **"Las Partes"** convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia e interpretación que se derive del mismo respecto de su operación, formalización y cumplimiento, será resuelta de común acuerdo entre las mismas.

De no existir acuerdo alguno, **"Las Partes"** se someterán a la competencia de los tribunales de esta Ciudad de Tulancingo de Bravo, Estado de Hidalgo, renunciando a cualquier otro que por razón de sus domicilios presentes o futuros pudieran corresponderles.

Leído lo que fue el presente contrato y enteradas **"Las Partes"** de su contenido, alcance y fuerza legal, lo firman por duplicado, al margen de todas las hojas a excepción de la última, que se firma al calce de conformidad y para su debida constancia, correspondiendo un ejemplar para cada una de **"Las partes",** en el Municipio de Tulancingo de Bravo, Estado de Hidalgo, **01 de abril del año 2026.**

POR EL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027
MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

C. Lorena García Cázares
Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Tulancingo de Bravo

Mtro. Luis Edmundo Aguilar Aranda
Secretario General Municipal

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"

L.S.C.A Miguel Pedraza Cruz
Representante Legal de Micops Solution Mexico S.A.S.

TESTIGOS

L.C. José Valentín Anaya Méndez
Encargado del Despacho de la Secretaría de la Tesorería y Administración

L.C. Erik Gabriel Mejía Vera
Director de Contabilidad y Presupuesto
Área requirente

Presidencia Municipal de Tulancingo de Bravo.
Recursos Fiscales 2026
Excepción a la Licitación Pública MTB-AD-LGC08-2026
"Servicios de consultoría administrativa y en tecnologías de la información (prestación de servicios de soporte técnico, actualización y mejoras al sistema de armonización contable y de resultados SIACOR)"

CONTRATO NO. MTB/AD/STA/RECFIS/EGMV/001/2026

ANEXO 1

El presente Anexo 1 tiene como objetivo definir el alcance de los servicios de soporte técnico, mejoras, modificaciones, integraciones e implementaciones con otros sistemas y la actualización constante del Sistema de Armonización Contable y de Resultados (SIACOR) y sus respectivos Sub-Módulos: Sistema Financiero, Administrativo, Presupuesto Basado en Resultados y Patrimonio, implementado en el Municipio de Tulancingo de Bravo.

1.-**Administración y optimización de la Base de Datos**. Servicios que consisten en mejorar los procesos internos donde se almacena la información, cuando se presenten las siguientes señales: lentitud, inconsistencia o errores; la administración y optimización se lleva en los siguientes componentes: tablas, disparadores, procedimientos, funciones, paquetes u otro objeto de la base de datos. Cabe mencionar que esto se realiza siempre y cuando no afecte a la estabilidad del sistema y solo la empresa es la que puede realizar los cambios y ver si es factible la optimización.

2.-Realizar los respaldos necesarios, para su recuperación en caso de alguna contingencia de las diferentes Bases de Datos del sistema SIACOR. Este servicio consiste en realizar los respaldos de la información en un horario sugerido de las 5:00 pm, y una posible restauración del sistema por completo en caso de contingencia, esto se llevará aproximadamente en 2 días hábiles después de la contingencia y se optará por una medida alternativa para que puedan usar el sistema en un lapso de 1 día después del siniestro informático. Es importante mencionar que la información que se capture después de haber realizado el respaldo del día no podrá recuperarse. También es importante hacer mención que el municipio deberá contratar un servicio de almacenamiento virtual para un respaldo en "la nube" como medida de mitigación de riesgo en caso de que un virus o ataque cibernético afectara los respaldos locales.

El Municipio y el Prestador de Servicios podrán convenir la elaboración de un plan de respaldo

3.-Respaldo y Visualización de los archivos (documentos) cargados al sistema como:

- ✓ Facturas XML
- ✓ Facturas PDF
- ✓ Imágenes
- ✓ Documentos Word
- ✓ Otros documentos: Archivo de Texto, Excel y paquetería de Office

4.- **Compromiso de que todos los procesos del sistema cumplan con las especificaciones**, lineamientos y/o leyes vigentes en materia de contabilidad Gubernamental, así como nuevos formatos y actualizaciones emitidos por los organismos rectores en la materia respecto a la información contable y presupuestal del sistema;

1. **CONAC** (Consejo Nacional de Armonización Contable).
2. **ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO** (ASEH)
3. **OTROS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN**

5.-En el caso de nuevos formatos, su elaboración (diseño, desarrollo e implementación) quedará condicionado a que lo solicite "El Municipio" cuando menos 90 días hábiles previos a la terminación de la vigencia del contrato. Las solicitudes realizadas en un periodo menor al anteriormente señalado y dentro de la vigencia del contrato, quedarán sujetas a la disponibilidad de tiempo que se tenga por parte del personal técnico de la empresa.

En el caso de formatos de carácter financieros relacionados con el sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), las modificaciones se deberán solicitar cuando menos 6 meses previos a la terminación de la vigencia del contrato. Las solicitudes realizadas en un periodo menor al señalado quedarán sujetas a la disponibilidad de tiempo que se tenga por parte del personal técnico de la empresa.

6.-Mejoras de los procesos de los Módulos que se operan en el sistema: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, INDICADORES (PBR) y PATRIMONIO (INVENTARIOS).

7.-Actualización de Manuales: Se actualizarán los manuales de todos los módulos que opera el sistema (propios y en renta) respecto de sus procesos básicos, por mencionar algunos: requisiciones, cotización, orden de compra, recepción de entradas, entradas y salidas de almacén, solicitudes de pago, registro de nómina, solicitudes de pagos, modificaciones presupuestales, emisión de reportes de las áreas, apoyos, viáticos, reembolsos, cierre de mes, cierre de ejercicio, apertura de saldos iniciales, captura de anteproyecto de egresos, proceso de cierre e inicio de ejercicio y configuración, manejo de usuarios y/o administrador del sistema, entre otros, y su entrega será en formato digital, aún y en el caso de que algún modulo no haya tenido actualizaciones significativas.

En el caso de la configuración y temas relacionados con el módulo del "administrador del sistema" se proporcionará capacitación al director de Informática y personal que este asigne perteneciente al municipio, en conjunto con personal del área de contabilidad. Para que esto aplique es muy importante mencionar que, al solicitarla, se deberá realizar mediante un oficio con 15 días de anticipación y solo se capacitara de acuerdo al uso del sistema, no se explicara código, ni procedimientos técnicos y ninguna otra actividad que no esté relacionado al uso de la plataforma.

8.-Adecuaciones a los formatos PDF y Excel que se generan en el sistema.

El contenido de los formatos de Excel debe corresponder con la misma información de los formatos de los archivos en PDF (estructura, conceptos, datos). En caso de requerir modificaciones, se deberán solicitar cuando menos 4 meses previos a la terminación de la vigencia del contrato. Las solicitudes realizadas en un periodo menor al señalado quedarán sujetas a la disponibilidad de tiempo que se tenga por parte del personal técnico de la empresa.

9.-Revisiones y validaciones de las modificaciones aplicadas. En caso de que el área de Contabilidad u otra área usuaria de los módulos de SIACOR soliciten cambios a los procedimientos que se tienen en el sistema, dicha área deberá validar si es correcta la configuración contable o proceso.

10.-Estancia en sitio por personal capacitado: de lunes a viernes, en un horario de 9:00 am a 16:00 Horas.

"El Municipio" deberá de otorgar un área de trabajo digna y con el espacio mínimo para el personal y equipos de la empresa, así como a las instalaciones y conexiones de redes para poder realizar sus actividades

11.-Asistencia remota por medio del programa TEAMVIEWER o similar, a los usuarios que operen el sistema fuera de las instalaciones del municipio, con el visto bueno de informática respecto de la autorización de los usuarios externos

12.-Dar un diagnóstico y solución, no mayor a 24 horas por parte de "El Prestador de Servicios" por parte de sus ejecutivos de soporte técnico.

13.-En caso de que "El Municipio" tenga un integrante nuevo se le brindara la respectiva capacitación en cuanto al manejo del sistema según el área de asignación del usuario.

14.-Asesoría contable y actualización de informes y/o formatos conforme a nuevos lineamientos implementados en su caso por el CONAC y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).

15.-Generación de plantillas de Excel para la integración del Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIGF) o de la aplicación informática que utilice la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).

16.-Análisis y monitoreo en tiempo real por parte del personal de "El Prestador de Servicios" para evitar ataques al servidor en el horario de oficina del Municipio, siempre y cuando "El Municipio" proporcione las herramientas necesarias como son: Antivirus, Almacenamiento virtual y firewall especializados para evitar estos ataques. Los archivos Log serán los que generen de forma predeterminada por los programas o aplicaciones de SIACOR En caso contrario no aplicara este punto.

17.-Soporte técnico al usuario, consistente en capacitaciones y asistencia sobre el acceso y uso de los submódulos Sistema Financiero, Administrativo, Presupuesto Basado en Resultados y Patrimonio, sistema de demostración y renta, así como la generación de reportes y en general conforme a los servicios ofrecidos en el presente listado. En caso de requerirse y de común acuerdo entre las partes, se podrán complementar el presente anexo técnico con un Acuerdo de Nivel de Servicios (ANS) en el cual se especifiquen a mayor detalle los servicios prestados.

18.-Implementación y/o actualización del Módulo de requisición de medicamentos de los empleados.

19.-Implementación y/o actualización del Módulo de requisición de reembolsos.

20.-Generación de mejoras al submódulo de registro de seguros, placas y verificación de vehículos, a fines que la requisición sea registrada por el área de Administración General o de inventarios, con opción de afectación presupuestal a una o a cada una de las áreas que corresponda.

"El Prestador de Servicios" hace las siguientes recomendaciones para el buen funcionamiento del sistema y evitar ciertas contingencias y así poder cumplir con los objetivos establecidos:

- El sistema operativo deberá contar con licencia.
- Los programas o actualización de Windows se deberán ejecutar diarios.
- Eliminar programas innecesarios.
- Cambiar constantemente las contraseñas de los servidores o equipos.
- Bloquear accesos al servidor de equipos identificados como maliciosos
- Tener un antivirus actualizado.
- Aplicar reglas de firewall.
- Aplicar el punto recomendado 16
- Solo personal autorizado deberá tener las credenciales del servidor donde se encuentra alojado el sistema SIACOR
- Tener un servidor de acuerdo con las características recomendadas al municipio.

Es importante mencionar que "El Prestador de Servicios" no otorga licencias, ni permisos de programas de terceros solo otorga el software SIACOR incluyendo mantenimiento y actualización, en caso de requerir las licencias o permisos antes señalados deberá contactar al proveedor indicado para adquirirlas.

SERVICIOS DE SOPORTE, ACTUALIZACION Y MEJORAS

A.-Implementación y/o actualización de mejoras al sistema contable:

- Generar póliza al momento de realizar un anticipo al contratista en el módulo de obras.
- Generar póliza de compromiso, aunque sea de ejercicios anteriores en el módulo de obras.

B.-MODULO FINANCIERO:

El sistema registrará las operaciones económicas de "El Municipio" de acuerdo con los momentos contables emitidos por el CONAC, vinculando cada proceso a los documentos fuentes que dan soporte a las operaciones de que se trate. De igual forma se emitirán los reportes de los estados financieros contables, presupuestales, programáticos e informes complementarios.

Las mejoras se realizarán de acuerdo con las necesidades de" El Municipio", a fin de agilizar los procesos financieros, conforme al trayecto del sistema, y siempre y cuando no afecte la estabilidad y operación.

C.-MODULO ADMINISTRATIVO (MATERIALES):

En el sistema se capturarán todos los procesos de acuerdo con el flujo que determine "El Municipio", como puede ser desde una requisición de bien o servicio, cotización, orden de compra, recepción de almacén, solicitud de pago, el módulo de almacén, viatico, gasolina, ayudas, medicamentos y otros módulos que sean vinculantes con la parte administrativa.

Las mejoras se realizarán de acuerdo con las necesidades de" El Municipio" a fin de agilizar los procesos administrativos, conforme al trayecto del sistema, siempre y cuando no afecte la estabilidad y operación

D.-MODULO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR):

En el sistema se registrará la problemática que existe en el municipio, esto basado al plan de desarrollo municipal, en cual se captura la problemática, el análisis de los involucrados, el árbol de problemas, árbol de objetivos, análisis de alternativa, estructura programática, los fines, propósitos, componentes y actividades. Así como los indicadores de gestión. Se realiza el programa anual de adquisiciones y calendarización de los bienes y servicios.

Este módulo incluye entre otros:

1.-El seguimiento de los indicadores, supeditado a la entrega de plantilla o formato por parte del Municipio;
2.-La generación de un reporte durante el 1er trimestre del ejercicio, donde se visualicen la planeación de programas presupuestarios, que incluya las metas y el presupuesto asignado a las actividades, así como las metas alcanzadas y los recursos ejercidos durante los cuatro trimestres del ejercicio fiscal, supeditado a la entrega de plantilla o formato por parte del Municipio,
3.-Este módulo deberá contar con la validación de la Unidad Técnica de Evaluación y Seguimiento

Las mejoras se realizarán de acuerdo con las necesidades de" El Municipio" a fin de agilizar los procesos de presupuesto a base a resultados conforme al trayecto del sistema, y siempre y cuando no afecte la estabilidad y operación.

E.-MODULO PATRIMONIO:

En el sistema se registrarán los bienes muebles, inmuebles e intangibles que formen parte del inventario del ente público, así como aquellos bienes considerados como de bajo costo. Se generarán los resguardos correspondientes y se podrán imprimir las etiquetas para su identificación por medio de código de barras. La depreciación podrá ser programada de forma automática al cierre mensual siempre y cuando las partes estén de acuerdo. Las mejoras se realizarán de acuerdo con las necesidades de "El Municipio" a fin de agilizar los procesos de inventarios conforme al trayecto del sistema, y siempre y cuando no afecte la estabilidad y operación.

F.-MODULO DE DIGITALIZACIÓN (SIDIAR):

En el sistema se capturarán las caratulas y contenido de los expedientes con la información necesaria para poder buscar y organizar los documentos. Así mismo podrán adjuntarse de forma masiva los archivos digitales y tendrá una vinculación con la información contable para una eficiente búsqueda. La vigencia de este módulo estará disponible por un periodo no mayor a dos años a partir de la firma del contrato. Durante el año de vigencia del contrato el sistema se podrá operar (registrar, modificar, eliminar archivos), por el año adicional solo se permitirá la consulta de la información, cabe mencionar que ninguna persona externa podrá modificar el código fuente, ni podrá extraerlo.

G.-IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO ORGANIZACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES:

En el sistema se podrán descargar las facturas de ingreso y egreso de forma masiva de igual manera se podrán leer los archivos descargados para poder cargarlos a una base de datos y así poder editar y realizar diferentes procesos, por ejemplo: se podrá exportar información a Excel, se conciliarán de manera automática las facturas con la contabilidad, agilizar los procesos para validar las facturas canceladas, lista negra (EFO), facturas inexistentes, descarga en archivo PDF y XML, y se implementarán mejoras conforme al trayecto del sistema siempre y cuando no afecte la estabilidad y operación.

- Generar reporte de todas las facturas emitidas y recibidas, sujeto a la disponibilidad de tiempo que se tenga por parte del personal técnico de "El Prestador de Servicios"
- Generar una pantalla donde el usuario pueda importar el listado de EFOS.
- Actualización relacionada con las descargas de las facturas 4.0 del SAT
- Descargas de facturas por tipo de Comprobante
- Renombrar los archivos XML por el nombre estándar de SIACOR
- Poner al inicio el tipo de comprobante, ejemplo "N" de nómina o "I" de ingresos o "E" egreso

H.- **APLICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA:**

En el sistema se podrán firmar los documentos financieros, estados presupuestarios o la cuenta pública de forma digital, el objetivo es reducir la carga de trabajo a los directores y tener un mejor control de los documentos firmados, de igual manera apoyar en la entrega trimestral o cuenta pública, todo documento que sea firmado de forma autógrafa se podrá firmar de forma digital. (En relación con este rubro se está dando seguimiento para que sea aprobado por parte de la Auditoria del Estado de Hidalgo.)

- Podrán Implementar el uso de la plataforma firma electrónica avanzada, (fea), el objetivo es reducir el tiempo de firma de estados financieros, evitar barreras de tiempo, reducir esfuerzo, tener un mejor control de los documentos a firmar, presupuestarios, oficios, notificaciones, entre otros documentos que se requieran.
- Validar los acuses de recibido de las notificaciones.
- Validar los documentos que contengas las firmas electrónicas.
- Enviar los documentos para firma con un solo clic.
- Firmar de forma masiva los documentos con un solo clic.
- Validar los sellos tiempos de Gobierno del Estado de Hidalgo, en producción.
- Notificación correo personal.
- La aplicación debe dar aviso anticipado de la renovación de los Sellos Digitales.
- Aplicar las firmas electrónicas en requisiciones

I.-APLICACIÓN DE SISTEMA DE INGRESOS Y EGRESOS DE FACTURACION:

En el sistema se podrán capturar todos los ingresos del día en tiempo real, se capturarán los ingresos de cobros de actas de nacimiento, aportación o participación o cualquier ingreso que entre al municipio, también genera factura en tiempo real y al final del día se contabilizara automáticamente cuando se cierre la caja.

- Generación de cajas de cobros en las áreas externas al municipio
- Se podrá utilizar el sistema de predial y los cálculos conforme al índice al consumidor, se aplican recargos, actualizaciones y rezagos.
- Se generan certificación de adeudos, boletas y traslado de dominio
- Actualización en la facturación de 4.0
- Usuarios ilimitados.
- Aplicación web
- Desarrollo y ejecución de módulo de ingresos para presentación y carga de ley de ingresos y presupuesto de egresos.
- Emisión de CFDI de Apoyos otorgados.

J.-APLICACIÓN DE CONTROL DE CITAS O AGENDAS

En el sistema se podrán generar las agendas o citas de los directores o en el caso del DIF o UBR podrá generar citas médicas en línea.

- Aplicación web.
- Informe de agendas programadas.
- Conectividad con GOOGLE CALENDAR.
- Agenda móvil.

K.-APLICACIÓN PHP WEB:

En el sistema con plataforma PHP web se podrán visualizar los diferentes módulos (requisición, cotización, orden de compra, recepción de entradas, entradas y salidas de almacén) en cualquier navegador. Estará en desarrollo para uso en cualquier dispositivo móvil y en diferentes sistemas operativos. Así mismo tendrá un aspecto más amigable y fácil para el usuario.

L.-Opción de Integración del sistema predial de ingresos con SIACOR.

Todos los sistemas de demostración y renta son opcionales y tendrán vigencia de 1 (uno) año; Los sistemas podrán operar (registrar, modificar, eliminar archivos), después del contrato el sistema solo le permitirá consultar la información por 1 año adicional, cabe mencionar que ninguna persona externa podrá modificar el código, ni podrá extraerlo.