

**JUNTA ACLARATORIA  
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA JALISCO  
OM-35/2024**

**“ADQUISICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL  
DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO”**

Siendo las **14:30** horas del día **03 de mayo del 2024**, reunidos en el Centro Administrativo Tlajomulco, esto es en la finca marcada con el número 70 de la calle Higuera, zona centro, primer piso, Dirección de Recursos Materiales en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco previamente citados y reunidos para llevar a cabo la correspondiente JUNTA ACLARATORIA, se reunieron los Servidores Públicos cuyos nombres y firmas aparecen en la presente Acta, con objeto de celebrar la Junta de Aclaraciones de la convocatoria Licitación Pública Local mencionada al inicio de la presente acta de acuerdo a lo previsto por el artículo 63 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el apartado 7 de la Convocatoria de Licitación.

Las Bases de Licitación **OM-35/2024** en su apartado 7. JUNTA ACLARATORIA, entre otros refiere que al participante que requiera mayor información en algún punto de las citadas bases deberá presentar el formato señalado como Anexo A debidamente llenado, señalando en el asunto nombre del participante y número de concurso, documento en el cual deberán de señalar sus preguntas y enviarlo al correo electrónico: [licitaciones@tlajomulco.gob.mx](mailto:licitaciones@tlajomulco.gob.mx) a más tardar el **01 de mayo del 2024** (15:00 HORAS).

Situación que ocurrió con el (los) licitante (s): TECNOLOGÍAS HOFU S.A.P.I. DE C.V. y Zenea Ozono SA de CV por lo cual, y una vez que el área solicitante de la adquisición otorgó las respectivas respuestas técnicas a esta Unidad de Compras, las mismas se contestan de la siguiente forma:

**A.- Preguntas de TECNOLOGÍAS HOFU S.A.P.I. DE C.V**

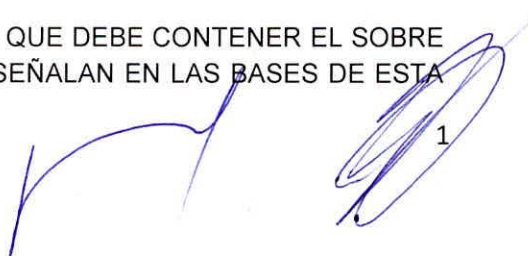
**1.- Con relación a los procedimientos de la “CONVOCATORIA Y BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL” OM-35/2024 “ADQUISICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO”, ¿2 o más empresas pueden participar bajo el modelo de convenio de colaboración conjunta?**

**Respuesta:** Si pueden participar dos o más empresas, pero se deben apegar a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**2.- Con relación a la “pregunta 1”, en caso de que se pueda participar bajo el convenio de colaboración conjunta, ¿Se cuenta con un formato obligatorio de dicho convenio o los participantes pueden generarlo por su cuenta?**

**Respuesta:** Puede ser formato libre, pero que cumpla con la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**3.- Dentro de las BASES, en el apartado 8.- DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE DE LA PROPUESTA (ADEMÁS DE LOS OTROS QUE SE SEÑALAN EN LAS BASES DE ESTA**



LICITACIÓN), en la página 8 se solicita el "**Anexo 1. A.- ESPECIFICACIONES**", ¿Se cuenta con algún formato específico de dicho Anexo? ya que a diferencia de los otros Anexos, este no se encuentra dentro de las bases y especifica lo siguiente: "el anexo deberá de contener de forma conjunta la firma y nombre del propietario (Persona Física) o el Representante Legal (Persona Moral) y para el caso de personas Morales se deberá añadir el nombre complete del licitante;"

**Respuesta:** El formato del anexo si se encuentra dentro de las bases.

#### **B.- Preguntas de ZENEA OZONO S.A. DE C.V.**

1.- En el numeral 4.6 del **ANEXO 1, "ENTREGA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES A DIGITALIZAR"** menciona la migración de documentos a la nueva solución amigable ¿de qué tamaño es la base de datos del sistema existente en Catastro?

**Respuesta:** Alchemy 17 BDS sumando 3 TB. Alfresco postgres 1 BD sumando 2TB.

2.- En el numeral 1.2 del **ANEXO 1, "PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, CAPTURA Y MIGRACIÓN"** ¿cada expediente a digitalizar existe en la base de datos o hay expedientes sin registro?

**Respuesta:** Hay expedientes sin registro.

3.- En el numeral 1.3 del **ANEXO 1, "PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, CAPTURA Y MIGRACIÓN"** ¿En qué sistemas y tipos de bases de datos se están preparando para la migración?

**Respuesta:** Alchemy>Sql server > Alfresco postgres

4.- En el numeral 4.3 del **ANEXO 1, "ENTREGA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES A DIGITALIZAR"** ¿cuáles son los datos mínimos generales que integrará el listado de expedientes en el excel que será entregado al proveedor?

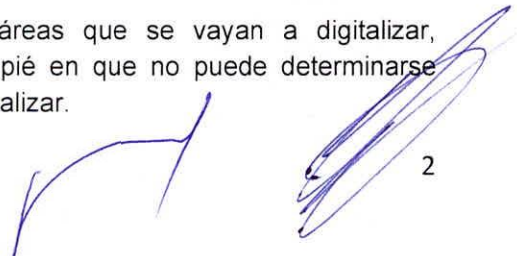
**Respuesta:** Número de registro y todos los campos necesarios de acuerdo a los documentos del área que se digitalizarán. Esto se definirá con cada área una vez que sea adjudicado el proceso.

5.- En el numeral 4.1, del **ANEXO 1, "ENTREGA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES A DIGITALIZAR"** ¿aproximadamente de cuántos expedientes estará conformada la caja que se entregará por bloque semanal al proveedor y cuántas cajas se entregarán?

**Respuesta:** La cantidad de expedientes por caja varía de acuerdo al área que se vaya a digitalizar, aproximadamente de entre 17 y 25 expedientes, pero se definirá una vez sea adjudicado el proyecto. Pero se requiere que el proveedor cuente con capacidad operativa para digitalizar aproximadamente entre 600 y 800 expedientes semanalmente.

6.- Del numeral 4.1, del **ANEXO 1, "ENTREGA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES A DIGITALIZAR"** ¿cuántas fojas en promedio integra un expediente?

**Respuesta:** Cada caja puede variar de acuerdo a las áreas que se vayan a digitalizar, aproximadamente entre 3,500 y 4,000. Pero se hace hincapié en que no puede determinarse cantidad exacta debido a la tipología de los expedientes a digitalizar.



7.- En el numeral 1.2., del **ANEXO 1, "PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, CAPTURA Y MIGRACIÓN"** ¿cuáles son las medidas de los planos?

**Respuesta:** De hasta 120 cm x 90cm.

8.- En los numerales 1.1 y 1.2, del **ANEXO 1, "PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, CAPTURA Y MIGRACIÓN"** ¿Cuál es el tipo de papel de los expedientes y planos?

**Respuesta:** Cada expediente puede estar conformado por varios tipos de papel, como pueden ser bond, opalina, u otros.

9.- En el numeral 1.2 del **ANEXO 1, "PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, CAPTURA Y MIGRACIÓN"** respecto a planos, ¿los expedientes pueden contener planos glosados?

**Respuesta:** Puede contener planos glosados.

10.- En los numerales 1.1 y 1.2 **ANEXO 1, "PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, CAPTURA Y MIGRACIÓN"** ¿a qué se refiere con los "expedientes ya clasificados"?

**Respuesta:** Expedientes con orden de acuerdo a los trámites y con códigos para el control documental, ISO.

11.- La demostración de uso a que refiere el numeral 2.3, **ANEXO 1, "SISTEMA DE DE GESTIÓN DOCUMENTAL"** ¿en dónde se llevará a cabo, es decir, el área requirente designará un espacio para la misma o el proveedor?

**Respuesta:** El proveedor deberá garantizar espacio físico para brindar capacitación correspondiente.

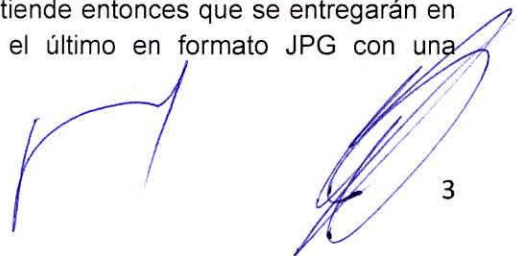
12.- En el, **ANEXO 1** inciso j) se requiere que el licitante realice un scouting ¿en qué día y en qué horario se podrá realizar? ¿Hay fecha límite para realizarlo?

**Respuesta:** El proveedor deberá presentarse para realizar el scouting el próximo martes 7 de mayo a las 11 am en la Coordinación General de Gobierno Inteligente.

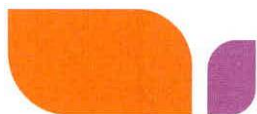
13.- ¿El requisito a cumplir respecto a la experiencia del proveedor es el que se indica en el **"ANEXO 1 ESPECIFICACIONES OM-35/2024"** página 19, que menciona lo siguiente: *"...dos proyectos exitosos comprobables similares y contar con amplia trayectoria en el ramo comprobables por medio de facturas y contratos"* (sic)?

**Respuesta:** No se entiende la pregunta. Apegarse a lo solicitado en bases.

14.- En el numeral 1.1. del **ANEXO 1, "PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, CAPTURA Y MIGRACIÓN"** se menciona que la digitalización se realizará en formato PDF, sin embargo, en el punto 4.5 del **ANEXO 1, "ENTREGA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES A DIGITALIZAR"** señala que los expedientes deberán digitalizarse en formato TIFF a 24 bits, en escala de grises en formato JPG sin pérdidas, con compresión del 30%. ¿Se entiende entonces que se entregarán en tres documentos: uno en formato PDF, otro en TIFF y el último en formato JPG con una compresión del 30%?



3



**Respuesta:** Una vez adjudicado y definidos los expedientes que se digitalizarán, la Coordinación General de Gobierno Inteligente definirá el formato (PDF, TIFF o JPG) en que se entregará cada proceso digitalizado de acuerdo al tipo de expediente.

15.- En el **ANEXO 1, "EQUIPAMIENTO"** ¿es posible sustituir algún equipo en caso de estar agotado en la existencia con el proveedor?

**Respuesta:** El equipo correspondiente al punto 3.6 no puede sustituirse debido a la infraestructura actual del Municipio. El resto del equipamiento podrá sustituirse siempre y cuando sea con especificaciones superiores a lo requerido. Dichas propuestas serán validadas por el personal técnico de la Coordinación General de Gobierno Inteligente.



16.- En el numeral 4.4. del **ANEXO 1, "ENTREGA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES A DIGITALIZAR"** ¿De qué manera se deberá integrar el código para identificación como portada?

**Respuesta:** El proveedor deberá determinar el código de acuerdo a la norma ISO para asegurar la separación de expedientes, de acuerdo a sus mejores prácticas.



Lic. Raúl Cuevas Landeros  
 Director de Recursos Materiales  
 Municipio de Tlajomulco  
 Jalisco  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS  
 MATERIALES

Asistieron y recibieron copia de la presente Junta Aclaratoria:

	Licitante	Nombre	Firma
1	Zenea Ozono S.A. de cv.	Elia Alejandra Rodriguez Gonzalez	
2	Tecnologias Foto Sapi de cv. Hugo Jari,	Alvaro Guadalupe	
3			
4			

Sin más asuntos que tratar se da por terminada la Junta Aclaratoria no habiendo más preguntas, y/o comentarios con respecto a las Bases de la Licitación de Adquisición para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco firmando en ella los que intervinieron y quisieron hacerlo.