**MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO**

**OFICIALÍA MAYOR**

**“CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL”**

**OM-20/2023**

**“ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS DE SOFTWARE PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO”**

El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco a través de su Unidad de Compras ubicada en el primer piso del edificio de la calle Higuera número 70, Colonia Centro en Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, con teléfono 01 (33) 32 83 44 00 invita a las Personas Físicas y Morales interesadas, a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL para la **“ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS DE SOFTWARE PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO”,** ello de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el procedimiento que se establece en el Capítulo Segundo “De la Licitación Pública”, previsto por la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y a efecto de normar el desarrollo de la presente Licitación, se emite la siguiente:

**CONVOCATORIA:**

**CRONOGRAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| Número de Licitación. | **OM-20/2023** |
| Pago de Derechos de las Bases. | **$761.00** de conformidad con el artículo 148 fracción IX de la Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. |
| Aprobación de Bases por el Comité. | Viernes **14 de abril del 2023** |
| Publicación de la Convocatoria en el portal web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (en formato descargable). | Viernes **14 de abril del 2023** |
| Entrega de preguntas para Junta Aclaratoria y correo electrónico para el envío de preguntas. | Hasta el miércoles **19 de abril del 2023** a las 15:00 horas, correo: [licitaciones@tlajomulco.gob.mx](mailto:licitaciones@tlajomulco.gob.mx) |
| Fecha, hora y lugar de la celebración de la primera Junta de Aclaraciones (art. 59, F. III, Ley) | Viernes **21 de abril 2023 a las 13:30** horas, en la Dirección de Recursos Materiales, primer piso del Centro Administrativo (CAT), ubicado en la calle de Higuera número #70, Colonia Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, México. |
| Fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación de proposiciones (art. 59, F. III, Ley). | La presentación de proposiciones iniciará el Viernes **28 de abril 2023 a las 8:00 y concluirá a las 8:30 horas** en el inmueble ubicado en Av. López Mateos Sur No. 1710 “E”, salón 01 del Hotel: Microtel Inn & Suites by Wyndham Guadalajara Sur, Colonia Santa Isabel, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. C.P. 45645. |
| Fecha, hora y lugar de celebración del acto de apertura de proposiciones (art. 59, F. III, Ley). | La apertura de proposiciones iniciará el viernes **28 de abril 2023 a las 9:00 horas** en el inmueble ubicado en Av. López Mateos Sur No. 1710 “E”, salón 01 del Hotel: Microtel Inn & Suites by Wyndham Guadalajara Sur, Colonia Santa Isabel, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. C.P. 45645 dentro de la sesión de Comite de Adquisiciones. |
| Resolución del ganador. | En fecha de apertura de proposiciones o hasta 20 días hábiles posteriores, mismo lugar. |
| Origen de los Recursos (art. 59, F. I, Ley) | Municipal |
| Carácter de la Licitación (Art. 55 y 59, F. IV, Ley). | **LOCAL** |
| Idioma en que deberán presentarse las proposiciones, anexos y folletos (Art. 59, F. IV, Ley). | Español |
| Ejercicio Fiscal que abarca la Contratación (Art. 59, F. X, Ley). | **2023** |
| Se acredita la suficiencia presupuestal (Art. 50, Ley). | SI |
| Tipo de contrato (Art. 59, F. X, Ley). | **Contrato o pedido (Orden de Compra) abierto** |
| Aceptación de proposiciones Conjuntas (Art. 59, F. X, Ley). | SI |
| Adjudicación de los Bienes o Servicios (por partida/todo a un solo proveedor (Art. 59, F. XI, Ley). | **Se adjudicará a un solo licitante.** |
| Área requirente de los Bienes o Servicios. | **Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental** |
| La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto. | **3331** |
| Participación de testigo Social (Art. 37, Ley). | NO |
| Criterio de evaluación de propuestas (Art. 59, F. XII, Ley). | Binario |
| Descripción detallada de los bienes o servicios con requisitos técnicos mínimos, desempeño, cantidades y condiciones de entrega (Art. 59, F. II, Ley). | Anexo 1 |
| Anexos que cuenta con la relación enumerada de requisitos y documentos que deberán de presentar los licitantes incluyendo:  1.- Acreditación Legal  2.- Manifestación de NO encontrarse en los supuestos del Art 52 de la Ley  3.- Manifestación de Integridad y NO colusión  4.- Demás requisitos que sean solicitados | Anexo 3  Anexo 4  Anexo 4  Anexo 1 y 2 |
| Plazo de presentación de propuestas (Art. 60, Ley). | Normal: **14 días** (supera) |
| Domicilio de las Oficinas del Órgano Interno de Control Municipal lugar donde podrán presentarse inconformidades. | Independencia 105 Sur, colonia centro en Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco |

Para los fines de estas bases, se entiende por:

|  |  |
| --- | --- |
| **“CONVOCANTE”** | Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco |
| **“DOMICILIO”** | Higuera No. 70, Col. Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. |
| **“COMITÉ”** | Comité de Adquisiciones del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco |
| **“UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS”** | Unidad Centralizada de Compras de Recursos Materiales (Higuera no. 70, primer piso del Centro Administrativo Tlajomulco CAT, Colonia. Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco). |
| **“LEY”** | Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios |
| **“LICITANTE”** | Persona Física o Moral (Razón Social) Licitante en el proceso de licitación. |
| **“REGLAMENTO”** | Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco |
| **“PROVEEDOR”** | Licitante Adjudicado. |
| **“PROCESO”** | La adquisición de: **“ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS DE SOFTWARE PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO”** los cuales están descritos en los anexos de las presentes bases. |

Las Bases de Licitación así como sus respectivos anexos fueron aprobados por unanimidad por el Comité de Adquisiciones del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; la propuesta del “LICITANTE” deberá sujetarse a las especificaciones señaladas en las Bases de esta Licitación y de cada uno de sus Anexos y para ello cada uno de los licitantes deberá de inscribirse en el presente proceso mediante el pago de derechos de Bases de Licitación y registro en lista de licitantes, ello con fundamento en el artículo 133 fracción IX de la Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, por ello deberán de acudir con la orden de pago adjunta al formato PDF que se encuentra firmado de esta convocatoria a cualquiera de las cajas de la 6 a la 16 de la recaudadora central ubicada en Planta Baja de la calle Higuera no. 70, del Centro Administrativo Tlajomulco CAT, Colonia Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco a pagar la cantidad señalada en el apartado costo de las bases, una vez hecho esto se le entregará un recibo oficial con el que deberá de acudir a la Dirección de Recursos Materiales ubicadas en calle Higuera no. 70, primer piso del Centro Administrativo Tlajomulco CAT, colonia Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, lugar donde se deberá de registrar y le entregaran copias simples y formato Word de la Convocatoria, Bases y Anexos del presente proceso.

A t e n t a m e n t e

Lic. Raúl Cuevas Landeros

Director de Recursos Materiales

**ESPECIFICACIONES**

**OM-20/2023**

**“ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS DE SOFTWARE PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO”**

La Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental, con estricto apego a los ordenamientos jurídicos que establece el artículo 53 y 55 de la Ley de Metrología y Normalización, así como las demás disposiciones vigentes en la materia, solicita la autorización e implementación del siguiente proyecto:

Con apego a los objetivos de modernización, optimización y mejora continua de las plataformas tecnológicas del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga para contar con funcionalidades que nos permitan innovar y simplificar a su máxima expresión los procesos actuales y potenciales de las distintas áreas operativas de la administración pública municipal con estricto cumplimiento y apego a las normativas aplicables y la mejora de procesos y flujos establecidos. Se establece la necesidad de un proyecto bajo las siguientes directrices:

**Alcances del proyecto**

* Construcción e implementación de los siguientes módulos de software
  + Módulo Gestor de Trámites Municipales
  + Módulo de Licencias de Construcción
  + Módulo de Padrón y Licencias
* Reingeniería, optimización y mejoras de la tecnología aplicada
  + Optimización mejora y modernización del sistema municipal de Inspección y vigilancia y juzgados
  + Optimización mejora y modernización del sistema municipal de turnos

**Objetivos generales del proyecto**

* Análisis, documentación, desarrollo, pruebas e implementación de un conjunto de herramientas de software, que permitan al municipio gestionar de manera eficaz y eficiente los conceptos relativos a Licencias de Construcción, Padrón y Licencias, y que cuenten con las herramientas y características necesarias para darle seguimiento a cada trámite realizado contando con un canal principal que mediante las configuración y parametrizaciones pertinentes permita en todo momento contar con la trazabilidad del estatus de los tramites.
* La aplicación de reingeniería y mejora tecnológica de los sistemas de inspección y vigilancia y turnos, con la incorporación de nuevas y mejores funcionalidades para la simplificación de procesos.

**Contexto general**

* El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga cuenta con un Sistema de Gestión Gubernamental construido sobre una plataforma tecnológica basada en Odoo Enterprise Edition.
* Dicho Sistema cuenta con una serie de módulos operacionales, que llevan al día de hoy una serie de tareas de gestión gubernamental del Municipio.
* Los módulos que sean construidos a partir de los requerimientos establecidos en la presente convocatoria deberán considerar y contemplar como requerimiento básico, el ser desarrollados y construidos sobre la base de los módulos ya desarrollados, garantizando la operación y compactibilidad de la información, para efectos de gestión, control y recaudación y correcta aplicación de la información contable y financiera.

**Obligaciones del Proveedor**

* Realizar el análisis del sistema, considerando:
  + Elaboración de plan de trabajo
  + Procesos de gestión
  + Relación funcional con módulos y sistemas existentes vinculados con las áreas en mención
  + Roles y permisos de usuario
  + Reglas de negocio
  + Validaciones funcionales
  + Diseñar e implementar sobre la misma tecnología los portales web que permitan al ciudadano la realización de sus trámites en línea
  + Reportes
* Realizar la programación, considerando:
  + Aplicar la metodología de desarrollo ágil, basado en SCRUM
  + Framework de desarrollo la versión 15 de Odoo Enterprise Edition como mínimo
  + Realizar las pruebas unitarias
  + Realizar las pruebas de integración
  + Construcción de un portal web, para que el Ciudadano pueda realizar el trámite 100% en línea
* Considerar el inicio del proceso desde el módulo de atención que se encuentra en el Centro de Atención Tlajomulco (CAT)
  + Se deberán registrar los datos pertinentes para el inicio del trámite
  + Se deberán registrar y digitalizar los documentos requeridos para el inicio del trámite
  + Se deberá remitir al usuario pertinente el trámite en cuestión, de manera electrónica, para su estudio, análisis y gestión que corresponda
* Considerar el siguiente listado de funcionalidades y consideraciones mínimas enunciativas , mas no limitativas que deberán cubrir los módulos que conforman la presente convocatoria, mismas que deberán ser previamente conciliadas con las áreas operativas en la fase de análisis

**MÓDULO DE GESTOR DE TRÁMITES MUNICIPALES**

**Objetivo del Módulo**

* Análisis, documentación, desarrollo, pruebas e implementación de un módulo Gestor de Trámites Municipales, que entregue las herramientas y funcionalidades informáticas necesarias para iniciar un trámite y darle seguimiento hasta su conclusión permitiendo siempre conocer su ubicación y estatus

**Contexto del módulo**

* El módulo deberá operar de manera integrada con el Sistema de Gestión Gubernamental basado en la plataforma Odoo Enterprise Edition con el que cuenta el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, para lo cual se deberán tener en consideración los siguientes aspectos:
  + Se deberán diseñar los procesos informáticos para que, de manera transparente para el usuario, se realicen las tareas de comunicación internas que sean necesarias entre los diferentes módulos de Odoo Enterprise Edition
  + Los módulos con los que deberá interactuar, de manera inicial, son:
    - Módulo de Emisión de Licencias de Construcción
    - Módulo de Padrón y Licencias
    - Módulo de Cajas
    - Gestor Catastral
    - Sistema de Agua potable

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNCIONALIDAD** | **DESCRIPCIÓN** |
| Altas, Bajas y Modificaciones sobre el Catálogo de Trámites | Registrar en un catálogo los datos referentes a cada trámite a procesar por el Módulo de Gestión de Gestión de Trámites Municipales |
| Altas, Bajas y Modificaciones sobre el Catálogo de Requisitos | Registrar en un catálogo los requisitos que el Módulo de Gestión de Trámites Municipales podría requerir a trámites específicos |
| Altas, Bajas y Modificaciones de Requisitos por Trámite | Registrar los requisitos que se le deberán solicitar al ciudadano, para efectos de que pueda iniciar un trámite. Existirán requisitos que sean mandatorios y requisitos que sean opcionales |
| Alta de Trámite | Registro de los datos requeridos para iniciar un trámite. Se deberán solicitar, aparte de los datos requeridos para el inicio del trámite, aquellos requisitos que hayan sido especificados como requeridos para el inicio del trámite en cuestión |
| Reporte de Trámite Aceptado | Cada vez que se ingrese un trámite, el módulo deberá imprimir un documento en tamaño carta, con los datos relativos al trámite en cuestión, incluyendo el listado de los documentos entregados |
| Consulta de Trámite | Se deberá consultar por número de trámite el estatus del mismo, presentando en el formulario respectivo los datos relativos al trámite en cuestión, así como el listado de los seguimientos que haya recibido, y el estatus actual del mismo |
| Reporte de Trámites | El módulo deberá contar con una opción para emitir reportes de trámites, a partir de filtros que establezca el usuario. Considerando mínimo tipo de trámite, estatus y rango de fechas, se deberá realizar una vista semáforo en la que se esté mostrando la estadística de tramites atendidos por su estatus |
| Actualización del Trámite | Se deberá registrar qué usuario remite y qué usuario recibe el control del trámite en cuestión, agregando los datos que sean requeridos para una correcta trazabilidad de este |
| Integración con otras plataformas | Deberá permitir la integración de un gestor documental y todas las plataformas o sistemas necesarios para el desarrollo |
| Expediente Único | Deberá permitir estructurar un expediente único por ciudadano |
| Alta, Baja y Modificaciones sobre Catálogos del Sistema | Generación de las funcionalidades necesarias para gestionar todos los catálogos requeridos para la operación del módulo |

**MÓDULO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**

**Objetivo del módulo**

* Análisis, desarrollo, pruebas e implementación de un módulo de Licencias de Construcción, que entregue las herramientas y funcionalidades informáticas necesarias para realizar la gestión relativa a la emisión de Licencias de Construcción, desde el inicio del trámite, hasta la emisión de estas mediante un proceso que podrá ser 100 en línea o ventanilla.

**Contexto del módulo**

* El módulo deberá operar de manera integrada con el Sistema de Gestión Gubernamental basado en la plataforma Odoo con el que cuenta el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, para lo cual se deberán tener en consideración los siguientes aspectos:
  + Se deberán diseñar los procesos informáticos para que, de manera transparente para el usuario, se realicen las tareas de comunicación internas que sean necesarias entre los diferentes módulos de Odoo que participen en el trámite en cuestión
  + Solamente el usuario que tenga control del trámite podrá realizar operaciones sobre él
  + Solamente el usuario que tenga el control del trámite podrá modificar el estatus de este
  + Solamente el usuario que tenga el control del trámite podrá pasar el control del trámite a otro usuario
  + Cada interacción entre usuarios que se realice para el seguimiento y atención de un trámite deberá registrar las fechas, estatus y observaciones relativas a cada cambio de interacción entre ellos.

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNCIONALIDAD** | **DESCRIPCIÓN** |
| Cuantificación de licencia mayor | Es una operación para darle seguimiento a las L**icencias de Cuantificación Mayor** que tenga asignado el usuario. El objetivo de la operación es generar/imprimir la orden de pago de esta solicitud partiendo de un proceso donde se tiene que añadir conceptos a la licencia para hacer posible los cálculos automáticos |
|  |
| Cuantificación de lineamiento y número oficial | Es una operación para darle seguimiento a los registros de **Lineamiento y Número Oficial** que tenga asignado el usuario. El objetivo de la operación es generar/imprimir la orden de pago de esta solicitud partiendo de un proceso donde se tiene que añadir conceptos a la licencia para hacer posible los cálculos automáticos |
|  |  |
| Generación de licencia mayor | Es una operación para generar el oficio de Licencia Mayor partiendo de solicitudes ya aprobadas |
|  |
| Revisión de documentos | Es una operación donde se consulta las solicitudes de licencias para revisar su documentación y determinar si es correcta, en caso de no ser así, se manda a corrección |
|  |
| Trámites de avisos de construcción | Es el trámite para enviar una solicitud de avisos de construcción donde se le adjuntarán los archivos necesarios. |  |
| Los tipos de avisos que se manejan son los siguientes: |  |
| ***\*Trabajo menor*** |  |
| ***\*Suspensión de obra*** |  |
| ***\*Reinicio de obra*** |  |
| Trámites de alineamiento y número oficial | Es un trámite para enviar una solicitud de alineamiento y número oficial donde este se le adjuntarán los documentos necesarios para el efecto. Los tipos de alineamiento y número oficial que se manejan son los siguientes: |  |
| **\*No habitacional** |  |
| **\*Habitacional** |  |
| Trámites de cambio de proyecto | Es un trámite para enviar una solicitud de cambio de proyecto donde este se le adjuntarán los archivos necesarios. Los avisos de construcción para el cambio que se manejan son los siguientes: |  |
| ***\*Trabajo menor*** |  |
| ***\*Suspensión de obra*** |  |
| ***\*Reinicio de obra*** |  |
| Trámites de construcción | Es una operación que engloba las solicitudes de construcción las cuales son las siguientes: |  |
| **1. Licencias de construcción** |  |
| a. Licencia menor |  |
| b. Licencia mayor |  |
| c. Permiso de construcción |  |
| **2. Movimiento de tierras** |  |
| **3. Licencias de autoconstrucción** |  |
| **4. Informe técnico** |  |
| El Módulo deberá aplicar las reglas de negocio respectivas a cada uno de los trámites descritos previamente |  |
|  |  |
| Trámites de directores responsables | Es la operación para determinar el director responsable de obra mediante las siguientes solicitudes disponibles: |  |
| **\* Registro de director responsable** |  |
| **\* Refrendo de director responsable** |  |
| **\* Baja de director responsable** |  |
|  |  |
| Trámites de habitabilidad | Es una operación para crear el trámite de un **certificado** o **constancia** de Habitabilidad para el seguimiento correspondiente, que dependerá de las condiciones específicas del tipo de habitabilidad especificada |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Interacción con gestor catastral | Deberá generar las tareas a catastro informando las asignaciones de números oficiales y los cambios o modificación de los metros de construcción o demolición para garantizar la actualización del padrón catastral |  |
| Firma electrónica | Deberá permitir la incorporación de por lo menos la FEA, en todos los procesos y/o documentos donde el área lo requiera |  |
| Portal web Vecs | Deberá contar con un portal para que el ciudadano pueda realizar el trámite de las licencias en línea, que cumplan con esta certificación, respetando las reglas y normativas aplicables a la fecha |  |
| Portal web Licencias en línea | Deberá contar con un portal web que permita la recepción, anexo de requisitos, seguimiento, pago y cierre del trámite de aquellas licencias que no clasifiquen para VECS |  |

**MÓDULO DE PADRÓN Y LICENCIAS**

**Objetivo del módulo**

* Análisis, documentación, desarrollo, pruebas e implementación de un módulo de Padrón y Licencias, que entregue las herramientas y funcionalidades informáticas necesarias para realizar la gestión relativa a la emisión de Licencias de Giro, desde el inicio del trámite, hasta la emisión de las mismas

**Contexto del módulo**

* El módulo deberá operar de manera integrada con el Sistema de Gestión Gubernamental basado en la plataforma Odoo con el que cuenta el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, para lo cual se deberán tener en consideración los siguientes aspectos:
  + Se deberán diseñar los procesos informáticos para que, de manera transparente para el usuario, se realicen las tareas de comunicación internas que sean necesarias entre los diferentes módulos de Odoo que participen en el trámite en cuestión
  + Solamente el usuario que tenga control del trámite podrá realizar operaciones sobre él
  + Solamente el usuario que tenga el control del trámite podrá modificar el estatus del mismo
  + Solamente el usuario que tenga el control del trámite podrá pasar el control del trámite a otro usuario
  + Cada interacción entre usuarios que se realice para el seguimiento y atención de un trámite deberá registrar las fechas, estatus y observaciones relativas a cada cambio de interacción entre ellos

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNCIONALIDAD** | **DESCRIPCIÓN** |
| Registro de contribuyentes | Es una operación de levantamiento de información de los contribuyentes. Se capturan los datos generales, se clasifica si es persona física o moral, se define su rol de acuerdo con su actividad comercial, se digitalizan los documentos requeridos para darle de alta en el sistema y por último se define si es de tipo titular o apoderado |
| Viabilidad de giros comerciales | Es una operación para capturar una actividad específica en un predio y ver si es viable. Esta operación empieza a partir de una consulta geoBase y determinando la ubicación en el mapa, se capturan los datos del predio como lo es cuenta predial y domicilio completo en el caso de que existiese una licencia se turna para posible baja o se termina el proceso. Se captura la actividad específica, complementarios del giro principal. De lo último capturado se determina lo siguiente: 1.- Viabilidad de giro 2.- Viabilidad de giro con reconsideración favorable y/o condicionado. 3.- Viabilidad de giro no favorable |
| Alta de licencias | Es una operación de alta de licencias de establecimientos partiendo de un folio de viabilidad. Se transmite el SARE para su respectivo seguimiento |
| Interacción con cartografía | El sistema deberá permitir la interacción con las herramientas cartográficas, para que en estas se realice el punteo o mapeo de la ubicación del giro que se está registrando y/o refrendando |
| Verificación de giros comerciales | Es el trámite para verificar los datos del giro comercial mediante una ruta para visitar el negocio |
| Autorización de alta de licencia | Es el trámite requerido para obtener una autorización de licencia para giro comercial |
| Liberación de licencia | Es el trámite que se lleva a cabo una vez que se han cumplido los pasos previos para el registro de solicitud, análisis y determinación de viabilidad de una licencia |
| Anexo de giro complementario | Es la misma funcionalidad relativa a la **VIABILIDAD DE GIROS COMERCIALES,** pero se añade una actividad complementaria al registro ya creado |
| Autorización de anexo de giro complementario | Es la misma funcionalidad relativa a el **ALTA DE LICENCIA** por el nuevo anexo de giro comercial creado, pero como complementario de una licencia autorizada |
| Liberación de anexo giro complementario | Es la misma funcionalidad que la relativa a **LIBERACIÓN DE LICENCIA** por el nuevo anexo de giro comercial creado |
| Reasignación de giro principal | Es el trámite para la reasignación de giro principal, para lo cual se deberán cubrir los trámites respectivos de viabilidad respectiva |
| Autorización de reasignación de giro principal | Es el proceso mediante el cual se autoriza la reasignación de un giro principal, una vez que se hayan aplicado las revisiones y validaciones del caso |
| Liberación de reasignación de giro principal | Es el trámite para la liberación de reasignación de giro principal |
| Baja de giro complementario | Es el trámite para dar de baja el giro complementario, es decir, el que no es el principal de la licencia |
| Refrendo de licencia | Es un proceso para realizar un refrendo de licencia presencial verificando que no existan multas y adeudos del establecimiento |
| Autorización de refrendo de licencia | Es el trámite para la autorización de refrendo de licencia siempre y cuando cumple con los requerimientos, teniendo en cuenta los dictámenes y documentos requeridos |
| Liberación de refrendo licencia | Es el trámite para la liberación de refrendo de licencia partiendo de un trámite autorizado |
| Reposición de licencia de funcionamiento | Es el trámite para la reposición de licencia de funcionamiento partiendo de la recepción de documentos para cotejar originales y copias |
| Autorización de reposición de licencia | Es la operación de autorización de la reposición de licencia partiendo de un pago realizado previamente validado |
| Liberación de licencia | Es una operación donde al contribuyente se le entrega mediante la licencia respectiva |
| Baja de licencia de funcionamiento | Es el trámite para dar de baja la licencia de funcionamiento de tres maneras: por oficio, petición de parte y ordinario |
| Valuación masiva del padrón | Contará con todas las herramientas necesarias para mediante la parametrización e interacción con el área de ingresos, se puedan generar los escenarios de actualización de costos y conceptos a cobrar con todas las actualizaciones y consideraciones de ley, este apartado contara con la reportaría necesaria para la validación de los escenarios y un proceso de autorización para impactar y actualizar el padrón |
| Verificación de baja establecimiento | Es el proceso para la baja del establecimiento que consiste en la verificación por una baja de licencia a partir de una petición de parte. Se planea las rutas de la visita al establecimiento y se verifica si está laborando o no |
| Vinculación con el sistema de ingresos | Deberá de manera automática obtener las respectivas actualizaciones para efectos de cada uno de los conceptos y subconceptos del CRI de ingresos del año en curso y anteriores según corresponda |
| Autorización de baja de licencia | Es el trámite de autorización para dar de baja la licencia de oficio, petición de parte u ordinario. Se realiza el pago y se envía a liberación del trámite |
| Liberación de baja de licencia | Es el trámite para la liberación de la baja de licencia. |
| Cambio de propietario | Es el trámite para realizar el cambio de propietario verificando las multas de Inspección y Vigilancia y a su vez teniendo la documentación requerida. |
| Autorización de cambio de propietario | Es el trámite de autorización de cambio de propietario donde se genera el cargo por el cambio de propietario y se genera la orden de pago |
| Liberación de cambio de propietario | Es el trámite para la liberación del cambio de propietario y se efectúe ya definitivamente siempre y cuando el trámite ya este autorizado. |
| Cambio de domicilio | Es un cambio de domicilio donde proceso dependerá si quien lo tramita es un titular o apoderado. |
| Verificación de cambio de domicilio | Es el trámite para que el verificador visite y verifique el domicilio solicitado por el ciudadano |
| Autorización de cambio de domicilio | Es el trámite para la autorización de cambio de domicilio y se tiene que generar un orden de pago por los dictámenes de la nueva actividad detectada |
| Liberación de cambio de domicilio | Es una operación para la liberación del cambio de domicilio y se entrega una constancia de suspensión. |
| Suspensión de actividades | Es el trámite para la suspensión de actividades ya sea mediante un apoderado o titular. |
| Autorización de actividades | Es un proceso para autorizar el trámite de suspensión de actividades donde se revisa los documentos requeridos para el efecto |
| Anexo de anuncio de licencia | Es el trámite respectivo para autorizar en su caso un anuncio anexado a una licencia |
| Verificación de anexo de anuncio | Para estar en posibilidad de autorizar un anuncio anexo a una licencia, se debe llevar a cabo la verificación respectiva |
| Autorización de anexo de anuncio | En caso de que el proceso de verificación de un anuncio anexo a una licencia sea positivo, se procede con la autorización respectiva |
| Liberación de anexo de anuncio | Una vez que se autoriza un anuncio anexo a una licencia se procede con la etapa de liberación de anexo de anuncio |
| Horas extras | Es una operación para generar una solicitud de horas extras a partir de un análisis de giros de establecimiento y se registra las horas y días solicitados. |
| Autorización de horas extras | Es el trámite que consiste en la revisión de documentos para autorizar la operación de horas extras donde se genera una orden de pago siempre y cuando sea autorizado la solicitud presentada |
| Liberación de horas extras | En caso de que el trámite de las horas extras ya sea autorizado se procede a imprimir el permiso de las horas extras |
| Degustaciones | Es una operación para que el contribuyente pueda obtener un permiso de degustación, donde se deben registrar los días y horas solicitadas |
| Autorización de degustaciones | Es el trámite que consiste en la revisión de documentos para autorizar la operación del permiso de degustaciones. Cuando ésta es autorizada se procede a la generación de una orden de pago para su posterior liberación |
| Liberación de degustaciones | Es el proceso para liberar una licencia de degustaciones, una vez que ha sido verificada, autorizada y pagada |
| Liberación de cambio de domicilio de anuncio independiente | Es el trámite para ya finalizar con la liberación de un anuncio independiente |
| Cambio de propietario de anuncio independiente | Es una operación para dar inicio al trámite del cambio de propietario de anuncio independiente |
| Autorización de cambio de anuncio independiente | Es el trámite para darle continuidad a la operación de cambio de propietario de anuncio independiente donde se genera el cargo por el cambio de propietario y se genera la orden de pago |
| Liberación de cambio de anuncio independiente | Es el trámite para ya liberar el cambio de propietario de anuncio independiente |
| Cambio de tipo de anuncio | Es el trámite para generar un cambio de tipo de anuncio, donde se captura el nuevo tipo y sus generales. Se debe modificar el tipo de anuncio, superficie y entregar los documentos requeridos |
| Verificación de cambio de tipo de anuncio | Se genera una tarea de verificación completa, se analiza la matriz de verificación, con el objetivo de a ver si coincide el trámite solicitado por el contribuyente. |
| Autorización de cambio de tipo de anuncio | Es un proceso para autorizar el trámite de cambio de anuncio a partir del cumplimiento de los requerimientos y que el contribuyente atienda la notificación del dictamen. |
| Liberación de cambio de tipo de anuncio | Si el trámite de autorización de cambio de tipo de anuncio está autorizado, se procede al trámite la liberación de la licencia de anuncio |
| Modificación de dimensiones | Es el trámite para la modificación de dimensiones del anuncio |
| Verificación de modificación de dimensiones | Es una operación para cotejar las características del anuncio contra el trámite registrado |
| Autorización de modificación de dimensiones | Se genera un cargo por modificación de dimensiones y se puede autorizar para después para continuar con la tarea de liberación |
| Liberación de modificación de dimensiones | Se libera el trámite de modificación de dimensiones |
| Permiso temporal de anuncio | Es el trámite para obtener un permiso temporal de anuncio donde se tiene que seleccionar el tipo de anuncio partiendo de una matriz. |
| Renovación de permiso temporal de anuncio | Es el trámite de renovación de permiso y se actualizan los datos del permiso temporal. |
| Autorización de permiso temporal de anuncio | Se analiza el trámite de permiso temporal de anuncio, si cumple con los requerimientos y el costo dependerá de las condiciones del anuncio |
| Suspensión de actividades de anuncio independiente | Es el trámite para adquirir una suspensión de actividades de anuncio independiente donde se empieza con una digitalización de documentos para su posterior análisis y dictaminación |
| Autorización de suspensión de actividades de anuncio independiente | Es una operación de autorización para el trámite de suspensión de actividades de anuncio independiente, una vez realizadas las verificaciones y validaciones pertinentes |
| Liberación de suspensión de actividades de anuncio independiente | Es el trámite de emitir la constancia de suspensión respectiva |
| Reactivación de anuncio independiente | Es el trámite para reactivar el anuncio independiente de una licencia cuyo status tiene que estar suspendida y su periodo de suspensión no debe ser mayor al 31 de diciembre del año en curso |
| Autorización de reactivación de anuncio independiente | Es el trámite para autorizar la reactivación de anuncio independiente donde se tiene que congelar multas y recargos por el periodo autorizado, no se debe incluir dentro del monto del refrendo anual el periodo de suspensión |
| Liberación de reactivación de anuncio independiente | Se libera la reactivación de anuncio independiente en archivo digital e impreso |
| Refrendo de anuncio independiente | Es una actividad de refrendo de licencia de anuncio independiente |
| Autorización de refrendo de anuncio Independiente | Es una operación para autorizar el refrendo de la licencia de anuncio independiente mediante la generación de una orden de pago donde este dependerá si se presenta en un periodo ordinario y extraordinario |
| Liberación de refrendo de anuncio independiente | Se libera el refrendo de anuncio independiente |
| Modificación de anuncio | Es el trámite para modificar el anuncio donde se tienen que verificar los datos a editar como el domicilio del anuncio, dimensiones del anuncio y editar el tipo de anuncio |
| Cancelación o renovación de anuncio | Es el trámite para cancelar o renovar el anuncio del contribuyente mediante un escaneo de documento que justifique la cancelación o renovación |
| Bloqueo de tipo de anuncio | Es el trámite para el bloqueo por tipo de anuncio donde se especifican los siguientes criterios: 1.- Definir área por delimitar. 2.- Temporalidad de bloqueo 3.- Especificar tipos de anuncios a bloquear |
| Bloqueo de anuncio independiente | Es un proceso para generar la acción de bloqueo por lo tanto se puede seleccionar el periodo de bloqueo |
| Desbloqueo de anuncio | Es un proceso para generar la acción de desbloqueo |
| Autorización modificación de datos de anuncio | Es el trámite para autorizar modificaciones en anuncios |
| Actualización de kardex de anuncio | Es un proceso para actualizar el kardex del anuncio cuyos datos pueden ser: 1.- Fecha 2.- Tópico. 3.- Incidente 4- Denuncia y otros |
| Orden de visita de inspección de anuncio | Es el trámite para crear una tarea que es una orden de visita de inspección de anuncio, donde se especifican criterios respectivos para el efecto |
| Permiso autorización de espectáculos | Es el trámite para obtener un permiso de autorización de espectáculo, donde se da de alta el establecimiento y se valida si se tiene o no licencia y dependiendo de ello se procederá en consecuencia |
| Intervención de espectáculos públicos | Es el trámite donde se define la asignación de interventores, para los efectos de supervisión de incidencias en espectáculos públicos |
| Autorización de permiso o autorización de espectáculos | Es el trámite para la autorización del permiso de espectáculos. Donde se definen los interventores y se especifican una serie de cargos a aplicar (ambulancia, estacionamiento) |
| Liberación de permiso o autorización de espectáculos | Es el proceso para efectos de liberar el trámite de permiso o autorización de espectáculos. |
| Altas, bajas y modificaciones de catálogos | Se deberán tener en consideración las herramientas relativas al mantenimiento de todos los catálogos que sean requeridos para operar el sistema |
| Integración con otras plataformas | El sistema deberá integrarse con las plataformas relacionadas a la operación del área, ejemplo cartografía, catastro, apa, cajas, entre otros, para la interacción e intercambio de información necesaria |
| Firma electrónica | Deberá por lo menos permitir el uso de la firma electrónica avanzada del estado de Jalisco, para los documentos que las áreas determinen |
| Padrón de ciudadanos en Confianza | Permitirá el registro en línea o ventanilla de aquellos ciudadanos que mediante la difusión aceptaron sumarse a esta política, permitiendo la gestión y administración de los beneficios y estatus que los enlistados en este padrón pueden recibir como beneficio |
| Portal Web | Contará con un portal que permita al ciudadano el inicio de su trámite, anexando los requisitos con los lineamientos del padrón de ciudadanos en confianza y el padrón general, su seguimiento pago y cierre de su trámite, hasta la recepción de su refrendo y/o licencia, diferenciando a todos los giros que por su naturaleza cumplen con las condiciones para ser procesados bajo la certificación de SARE, para su proceso bajo este lineamiento |

**Reingeniería, optimización y modernización tecnológica de plataformas ya desarrolladas.**

**Objetivo**

* Análisis, documentación, desarrollo, pruebas e implementación de un proceso de reingeniería necesaria para la modernización y cumplimiento de las necesidades operativas generadas por los distintos cambios en las normativas vigentes del sistema de inspección y vigilancia y el sistema de asignación y administración de turnos.

**Contexto sistema de turnos**

* El módulo fue creado desde el año 2012 para cubrir las necesidades operativas de ese momento, hoy en día deberá incorporar todas las adecuaciones necesarias para permitir la operatividad de las áreas con todos los aspectos y cambios estructurales, la reingeniería deberá garantizar el cumplimiento de la teoría de colas para la atención de servicios, considerando los multicanales y las colas en **tándem.**
* Lo cual se deberán tener en consideración los siguientes aspectos mínimos enunciativos mas no limitativos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Generalidades Sistema de Turnos** | |
| **Registro de ciudadano** | El sistema deberá permitir el registro de datos básicos del ciudadano |
| **Pedir Turno** | Que sea posible pedir turnos de manera individual |
| **Usuario en Línea** | Que sea posible para los usuarios, identificar qué turno están atendiendo y los que están pendientes por atender |
| **Trámites por Usuario** | Que sea posible emitir un reporte de trámites por usuario |
| **Productividad por Usuario** | Que sea posible emitir un reporte de productividad por usuario |
| **Trámites por hora** | Que sea posible emitir un reporte de trámites realizados por hora |
| **Tiempos de Atención** | Que sea posible emitir un reporte de tiempos de atención |
| **Múltiples Turnos** | Que sea posible emitir múltiples turnos |
| **Tablero de Control** | Que cuente con un tablero de control que permita obtener información en línea de lo que está sucediendo con el sistema |
| **Pedir Turno Cita** | Que permita incorporar y administrar las citas, para su incorporación a la cola de turnos sin afectar la operatividad y si es necesario reagendar citas |
| **Gestión de citas** | El sistema de turnos debe permitir a los usuarios programar citas en línea o por teléfono |
| **Administración de agendas:** | El sistema debe tener una agenda compartida para los empleados y administradores para que puedan ver e intercambiar asignaciones de turno |
| **Monitoreo del tiempo de espera:** | El sistema deberá permitir el monitoreo del tiempo de espera de los clientes para evitar largas esperas y mejorar la satisfacción del cliente. |
| **Programación de horarios:** | El sistema debe permitir la programación de horarios de atención y ajustarse a las necesidades de la organización. |
| **Priorización de clientes:** | El sistema debe permitir la priorización de clientes según urgencia o importancia de |
| **Reincorporación de turnos perdidos:** | El sistema deberá permitir recuperar o reincorporar a la cola de atención aquellos turnos que no fueron atendidos por omisiones del ciudadano o demoras en procesos previos |
| **Administrar Usuarios** | Que permita administrar usuarios, realizando la asignación de roles y permisos, así como las altas bajas o suspensiones de usuarios |
| **Catálogos parame trizados** | Que permita la creación de catálogos relacionando la asignación de usuarios, tramites y dependencias |
| **Chat** | Que incorpore la capacidad de emitir mensajes vía chat y generar turnos mediante la lectura de un QR o el envío de la palabra “Turno” |
| **Redireccionamiento Múltiple** | Que cualquier usuario pueda redireccionar a cualquier otro un trámite determinado |
| **Llamado de trámites por Voz** | Que los trámites se manden llamar por voz |
| **Llamado Individual** | Que tenga la capacidad de llamar a los trámites a una persona individual |

**Contexto sistema de inspección y vigilancia**

* El módulo fue creado desde el año 2013 para cubrir las necesidades operativas de ese momento, hoy en día deberá incorporar todas las adecuaciones necesarias para permitir la operatividad de las áreas con todos los aspectos y cambios estructurales, la incorporación de procesos que se generan de manera artesanal y la modernización de las tecnologías utilizadas en los presentes desarrollos.
* Lo cual se deberán tener en consideración los siguientes aspectos mínimos enunciativos mas no limitativos:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA UNA APP DE LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES MUNICIPALES** | | | | | | | | | | |
| **PANTALLA LOGIN** | **DIRECCIÓN** | Dirección perteneciente al Inspector | |  | |  | |  | |  | |
|  | **USUARIO** | Inspector |  | |  | |  | |  | |
|  | **CONTRASEÑA** | Contraseña individual del inspector para su acceso |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| **HOME SCREEN** | **MUESTRA DE REPORTES** | La pantalla muestra todos los reportes, los realizados y por atender |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  | **CREAR NUEVO DOCUMENTO** | **CITATORIO** | **DATOS GENERALES** | | **Folio: Fecha: Inspector:** | | Lanza los datos generales del documento, indicando el número de folio correspondiente, la fecha en que se está generando y el inspector a cargo | |  | |
|  |  |  | **ACOMPAÑANTES** | | **Selección de inspector** | | Permite la selección de los Inspectores que acompañen a la diligencia | |  | |
|  |  |  | **PROPIETARIO** | | **Se conoce al propietario** | | Permite señalar si se conoce al propietario y proceder a llenar el siguiente campo | |  | |
|  |  |  |  | | **Nombre o razón social** | | Permite al Inspector, nombrar al propietario en caso de tener conocimiento del mismo | |  | |
|  |  |  |  | | **Me constituí en:** | | Permite al Inspector, nombrar el lugar donde se levantará el nuevo documento. A2 | |  | |
|  |  |  |  | | **cerciorándome de ser el domicilio:** | | Permite al Inspector especificar que el domicilio donde se constituye es el correcto, respecto de la orden encomendada. | |  | |
|  |  |  |  | | **Calle:** | | Permite al Inspector nombrar la calle donde se encuentra el lugar a levantar el citatorio. | |  | |
|  |  |  |  | | **Número Ext** | | Permite al Inspector señalar el número exterior de la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Número Int** | | Permite al Inspector señalar el número interior de la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **A su cruce con** | | Permite al Inspector señala las calles con las que cruza la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Y la calle** | | Permite al Inspector señala las calles con las que cruza la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Fraccionamiento** | | Permite al Inspector señalar el fraccionamiento correspondiente a la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Colonia** | | Permite al Inspector señalar la colonia correspondiente a la finca. | |  | |
|  |  |  | **DATOS DEL VISITADO** | | **NOMBRE DEL VISITADO** | | Permite al inspector, señalar el nombre del visitado en caso de contar con él | |  | |
|  |  |  |  | | **MANIFIESTA SER** | | Permite al inspector, señalar si el visitado el propietario, familiar, amigo o demás. | |  | |
|  |  |  |  | | **SE IDENTIFICA CON** | | Permite al inspector, señalar con que se identifica el visitado. | |  | |
|  |  |  |  | | **IDENTIFICACIÓN VISITADO** | | Permite al inspector, señalar la identificación del visitado. | |  | |
|  |  |  | **DATOS DE TESTIGOS** | | **TESTIGO 1** | | Quien designa: visitado | | Permite al inspector, señalar si el visitado designa a los testigos | |
|  |  |  |  | |  | | Nombre del testigo: Se identifica con: Número de la identificación: | | Permite al inspector, señalar el nombre, identificación y número de la misma del testigo que haya señalado el visitado. | |
|  |  |  |  | | **TESTIGO 2** | | Quien designa: visitado | |  | |
|  |  |  |  | |  | | Nombre del testigo: Se identifica con: Número de la identificación: | |  | |
|  |  |  |  | | **MOTIVO** | | Permite al inspector señalar el motivo del citatorio | |  | |
|  |  |  |  | | **VISTA PREVIA** | | Permite generar una vista previa del documento antes de su impresión. | |  | |
|  |  |  |  | | **GUARDAR** | | Permite guardar el documento en la base de datos. | |  | |
|  |  |  |  | | **FOTOGRAFÍA** | | Botón que permite tomar una fotografía | |  | |
|  |  | **APERCIBIMIENTO** | **DATOS GENERALES** | | **Folio: Fecha: Inspector:** | | Lanza los datos generales del documento, indicando el número de folio correspondiente, la fecha en que se está generando y el inspector a cargo | |  | |
|  |  |  | **UBICACIÓN** | | **Me constituí en:** | | Permite al Inspector, nombrar el lugar donde se levantará el nuevo documento. A2 | |  | |
|  |  |  |  | | **Número Ext** | | Permite al Inspector señalar el número exterior de la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Número Int** | | Permite al Inspector señalar el número interior de la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Calle:** | | Permite al Inspector nombrar la calle donde se encuentra el lugar a levantar el citatorio. | |  | |
|  |  |  |  | | **A su cruce con:** | | Permite al Inspector señala las calles con las que cruza la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Y la calle** | | Permite al Inspector señala las calles con las que cruza la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Fraccionamiento** | | Permite al Inspector señalar el fraccionamiento correspondiente a la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Colonia** | | Permite al Inspector señalar la colonia correspondiente a la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Referencia** | | Permite al Inspector nombrar las referencias de la finca. | |  | |
|  |  |  | **DATOS DEL VISITADO** | | **Nombre del visitado** | | Permite al inspector, señalar el nombre del visitado en caso de contar con él | |  | |
|  |  |  |  | | **Se identifica con** | | Permite al inspector, señalar con que se identifica el visitado. | |  | |
|  |  |  |  | | **Identificación del visitado** | | Permite al inspector, señalar el lugar donde se encuentra para generar el nuevo documento. | |  | |
|  |  |  | **DATOS DEL PREDIO** | | **Constituido en:** | | Permite al inspector, señalar la identificación del visitado. | |  | |
|  |  |  |  | | **Metros del Predio (M2):** | | Permite al inspector, señalar los metros cuadrados correspondientes al predio. | |  | |
|  |  |  |  | | **cerciorándome de ser el domicilio:** | | Permite al Inspector especificar que el domicilio donde se constituye es el correcto, respecto de la orden encomendada. | |  | |
|  |  |  | **DATOS DE TESTIGOS** | | **TESTIGO 1** | | Quien designa: visitado | | Permite al inspector, señalar si el visitado designa a los testigos | |
|  |  |  |  | |  | | Nombre del testigo: Se identifica con: Número de la identificación: | | Permite al inspector, señalar el nombre, identificación y número de la misma del testigo que haya señalado el visitado. | |
|  |  |  |  | | **TESTIGO 2** | | Quien designa: visitado | |  | |
|  |  |  |  | |  | | Nombre del testigo: Se identifica con: Número de la identificación: | |  | |
|  |  |  | **HECHOS** | | **Hechos advertidos** | | Permite al inspector, identificar los hechos por los cuales deberá ser generado el nuevo documento. | |  | |
|  |  |  |  | | **Artículos** | | Permite al inspector, seleccionar los artículos que encuadren con el hecho que genero el nuevo documento. | |  | |
|  |  |  |  | | **VISTA PREVIA** | | Permite generar una vista previa del documento antes de su impresión. | |  | |
|  |  |  |  | | **GUARDAR** | | Permite guardar el documento en la base de datos. | |  | |
|  |  |  |  | | **FOTOGRAFÍA** | | Botón que permite tomar una fotografía | |  | |
|  |  | **ORDEN DE VISITA** | **DATOS GENERALES** | | **Folio: Fecha: Inspector:** | | Lanza los datos generales del documento, indicando el número de folio correspondiente, la fecha en que se está generando y el inspector a cargo | |  | |
|  |  |  | **PROPIETARIO** | | **Se conoce al propietario** | | Permite señalar si se conoce al propietario y proceder a llenar el siguiente campo | |  | |
|  |  |  |  | | **Nombre o razón social** | | Permite al Inspector, nombrar al propietario en caso de tener conocimiento del mismo | |  | |
|  |  |  | **UBICACIÓN** | | **Número Ext** | | Permite al Inspector señalar el número exterior de la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Número Int** | | Permite al Inspector señalar el número interior de la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Calle:** | | Permite al Inspector nombrar la calle donde se encuentra el lugar a levantar el citatorio. | |  | |
|  |  |  |  | | **Fraccionamiento** | | Permite al Inspector señalar el fraccionamiento correspondiente a la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Colonia** | | Permite al Inspector señalar el fraccionamiento correspondiente a la finca. | |  | |
|  |  |  | **ACOMPAÑANTES** | | **Usuario: Usuario: Usuario:** | | Permite la selección de los Inspectores que acompañen a la diligencia | |  | |
|  |  |  | **ACTIVIDAD A INSPECCIONAR** | | **Hechos señalados** | | Permite al inspector, identificar los hechos por los cuales deberá ser generado el nuevo documento. | |  | |
|  |  |  | **DATOS DEL VISITADO** | | **Nombre del visitado** | | Permite al inspector, señalar el nombre del visitado en caso de contar con él | |  | |
|  |  |  |  | | **Manifiesta ser:** | | Permite al Inspector, señalar como se identifica el visitado | |  | |
|  |  |  |  | | **Se identifica con** | | Permite al inspector, señalar con que se identifica el visitado. | |  | |
|  |  |  |  | | **Identificación del visitado** | | Permite al inspector, señalar el lugar donde se encuentra para generar el nuevo documento. | |  | |
|  |  |  |  | | **VISTA PREVIA** | | Permite generar una vista previa del documento antes de su impresión. | |  | |
|  |  |  |  | | **GUARDAR** | | Permite guardar el documento en la base de datos. | |  | |
|  |  |  |  | | **FOTOGRAFÍA** | | Botón que permite tomar una fotografía | |  | |
|  |  | **INFRACCIÓN** | **DATOS GENERALES** | | **Folio: Fecha: Inspector:** | | Lanza los datos generales del documento, indicando el número de folio correspondiente, la fecha en que se está generando y el inspector a cargo | |  | |
|  |  |  |  | | **LIGAR ORDEN DE VISITA** | | Permite al inspector, introducir el folio de la orden de visita por la cual se generará dicha infracción, y así arrastrar los datos de la misma. | |  | |
|  |  |  | **ACOMPAÑANTES** | | **Selecciona un inspector** | | Permite la selección de los Inspectores que acompañen a la diligencia | |  | |
|  |  |  |  | | **Selecciona un inspector** | | Permite la selección de los Inspectores que acompañen a la diligencia | |  | |
|  |  |  | **UBICACIÓN** | | **Me constituí en:** | | Permite al Inspector, nombrar el lugar donde se levantará el nuevo documento. A2 | |  | |
|  |  |  |  | | **Número Ext** | | Permite al Inspector señalar el número exterior de la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Número Int** | | Permite al Inspector señalar el número interior de la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Calle:** | | Permite al Inspector nombrar la calle donde se encuentra el lugar a levantar el citatorio. | |  | |
|  |  |  |  | | **A su cruce con:** | | Permite al Inspector señala las calles con las que cruza la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Y la calle** | | Permite al Inspector señala las calles con las que cruza la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Fraccionamiento** | | Permite al Inspector señalar el fraccionamiento correspondiente a la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Colonia** | | Permite al Inspector señalar la colonia correspondiente a la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Referencia** | | Permite al Inspector nombrar las referencias de la finca. | |  | |
|  |  |  | **DATOS DEL VISITADO** | | **Nombre del visitado** | | Permite al inspector, señalar el nombre del visitado en caso de contar con él | |  | |
|  |  |  |  | | **Manifiesta ser:** | | Permite al inspector, señalar si el visitado el propietario, familiar, amigo o demás. | |  | |
|  |  |  |  | | **Se identifica con** | | Permite al inspector, señalar con que se identifica el visitado. | |  | |
|  |  |  |  | | **Identificación del visitado** | | Permite al inspector, señalar la identificación del visitado. | |  | |
|  |  |  | **DATOS DEL PREDIO** | | **Tipo de actividad** | | Permite al inspector, señalar la actividad que se efectué en el domicilio visitado. | |  | |
|  |  |  |  | | **Giro** | | Permite al inspector, señalar el giro que se efectué en el domicilio visitado. | |  | |
|  |  |  |  | | **Constituido en:** | | Permite al inspector, señalar la identificación del visitado. | |  | |
|  |  |  |  | | **Metros del Predio (M2):** | | Permite al inspector, señalar los metros cuadrados correspondientes al predio. | |  | |
|  |  |  |  | | **Propietario del predio** | | Permite al Inspector señalar el nombre del propietario del predio. | |  | |
|  |  |  |  | | **cerciorándome de ser el domicilio:** | | Permite al Inspector especificar que el domicilio donde se constituye es el correcto, respecto de la orden encomendada. | |  | |
|  |  |  | **DATOS DE TESTIGOS** | | **TESTIGO 1** | | Quien designa: visitado | | Permite al inspector, señalar si el visitado designa a los testigos | |
|  |  |  |  | |  | | Nombre del testigo: Se identifica con: Número de la identificación: | | Permite al inspector, señalar el nombre, identificación y número de la misma del testigo que haya señalado el visitado. | |
|  |  |  |  | | **TESTIGO 2** | | Quien designa: visitado | |  | |
|  |  |  |  | |  | | Nombre del testigo: Se identifica con: Número de la identificación: | |  | |
|  |  |  | **HECHOS** | | **TODOS LOS REGLAMENTOS** | | Seleccione un reglamento | | Permite al inspector, designar un reglamento | |
|  |  |  |  | |  | | Palabra clave o artículo | | Permite al inspector, generar un método de búsqueda que encuadre en el hecho por el que se genera el nuevo documento | |
|  |  |  |  | |  | | Medida | | Permite al inspector, seleccionar la medida a accionar | |
|  |  |  |  | |  | | Visitado manifiesta | | Permite al inspector, describir lo que el visitado manifieste | |
|  |  |  |  | |  | | Observaciones internas | | Permite al inspector, añadir sus observaciones | |
|  |  |  |  | | **VISTA PREVIA** | | Permite generar una vista previa del documento antes de su impresión. | |  | |
|  |  |  |  | | **GUARDAR** | | Permite guardar el documento en la base de datos. | |  | |
|  |  |  |  | | **FOTOGRAFÍA** | | Botón que permite tomar una fotografía | |  | |
|  |  | **ACTA CIRCUNSTANCIADA** | **DATOS GENERALES** | | **Folio: Fecha: Inspector:** | | Lanza los datos generales del documento, indicando el número de folio correspondiente, la fecha en que se está generando y el inspector a cargo | |  | |
|  |  |  | **ACOMPAÑANTES** | | **Selecciona un inspector** | | Permite la selección de los Inspectores que acompañen a la diligencia | |  | |
|  |  |  |  | | **Selecciona un inspector** | | Permite la selección de los Inspectores que acompañen a la diligencia | |  | |
|  |  |  | **UBICACIÓN** | | **Me constituí en:** | | Permite al Inspector, nombrar el lugar donde se levantará el nuevo documento. A2 | |  | |
|  |  |  |  | | **Número Ext** | | Permite al Inspector señalar el número exterior de la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Número Int** | | Permite al Inspector señalar el número interior de la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Calle:** | | Permite al Inspector nombrar la calle donde se encuentra el lugar a levantar el citatorio. | |  | |
|  |  |  |  | | **A su cruce con:** | | Permite al Inspector señala las calles con las que cruza la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Y la calle** | | Permite al Inspector señala las calles con las que cruza la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Fraccionamiento** | | Permite al Inspector señalar el fraccionamiento correspondiente a la finca. | |  | |
|  |  |  |  | | **Colonia** | | Permite al Inspector señalar la colonia correspondiente a la finca. | |  | |
|  |  |  | **DATOS DEL VISITADO** | | **Nombre del visitado** | | Permite al inspector, señalar el nombre del visitado en caso de contar con él | |  | |
|  |  |  |  | | **Manifiesta ser:** | | Permite al inspector, señalar si el visitado el propietario, familiar, amigo o demás. | |  | |
|  |  |  |  | | **Se identifica con** | | Permite al inspector, señalar con que se identifica el visitado. | |  | |
|  |  |  |  | | **Identificación del visitado** | | Permite al inspector, señalar la identificación del visitado. | |  | |
|  |  |  | **VISITA** | | **A efectos de inspeccionar** | | Permite al inspector, señalar el motivo por el cual será creado el nuevo documento. | |  | |
|  |  |  |  | | **Narración de hechos** | | Permite al inspector, describir los hechos de la generación del nuevo documento. | |  | |
|  |  |  |  | | **Visitado manifiesta** | | Permite al inspector, describir lo que el visitado manifieste | |  | |
|  |  |  |  | | **Observaciones internas** | | Permite al inspector, añadir sus observaciones | |  | |
|  |  |  | **DATOS DE TESTIGOS** | | **TESTIGO 1** | | Quien designa: visitado | | Permite al inspector, señalar si el visitado designa a los testigos | |
|  |  |  |  | |  | | Nombre del testigo: Se identifica con: Número de la identificación: | | Permite al inspector, señalar el nombre, identificación y número de la misma del testigo que haya señalado el visitado. | |
|  |  |  |  | | **TESTIGO 2** | | Quien designa: visitado | |  | |
|  |  |  |  | |  | | Nombre del testigo: Se identifica con: Número de la identificación: | |  | |
|  |  |  |  | | **VISTA PREVIA** | | Permite generar una vista previa del documento antes de su impresión. | |  | |
|  |  |  |  | | **GUARDAR** | | Permite guardar el documento en la base de datos. | |  | |
|  |  |  |  | | **FOTOGRAFÍA** | | Botón que permite tomar una fotografía | |  | |
|  |  |  |  | | **FOTOGRAFÍA** | | Botón que permite tomar una fotografía | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procesos de Sincronización automática hacia el servidor y desde el servidor** | |  |  |  |  |  |
| **Impresión de documentos a impresora móvil** | |  |  |  |  |
| **Generación de Vistas Previas de cada Documento** | |  |  |  |  |
| **Capacidad para trabajar en modo en línea y fuera de línea** | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL BACKEND DE LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES MUNICIPALES** | | | | | | |
| **REPORTE POR DIA** | Que presente los datos relativos a cada documento procesado por el sistema | | | | | |
| **CONSULTA INFRACCIONES** | Que presente el expediente electrónico completo de cada documento integrado al sistema | | | | | |
| **Alta Acta Folio Manual** | Permitir la captura manual de infracciones | | | | | |
| **CALIFICAR MULTAS** | Que permita la calificación de las infracciones, a partir de mínimos y máximos que establezca la Ley de Ingresos | | | | | |
| **ADMINISTRAR USUARIOS** | Que permita asignar privilegios a los usuarios | | | | | |
| **Condonación Multas** | Que permita condonar Infracciones registrando los datos pertinentes para seguimiento y control | | | | | |
| **Dashboard con mapa en tiempo real** | Que se permita tener un seguimiento en línea de la ubicación de los Inspectores | | | | | |
| **Reporte actas canceladas** | Que permita generar un reporte con la información de las actas canceladas | | | | | |
| **Estadísticas de Actas** | Que permita generar indicadores del comportamiento de los diferentes actos que se realicen a través de sistema | | | | | |
| **Mapa Infracciones** | Que se pueda obtener un mapa de calor de las infracciones | | | | |  |
| **Listado de Pago Pendiente** | Que permita generar un listado de pagos pendientes de infracciones | | | | |  |
| **Reiniciar Calificación** | Que sea posible reiniciar el proceso de calificación de actas de infracción | | | | |  |
| **Reporte actas pagadas** | Que permita emitir un reporte con la información de las actas pagadas en un período de tiempo | | | | |  |
| **Editar datos del Propietario** | Que sea posible realizar la edición datos de propietario de un acta | | | | |  |
| **Reporte Actas Modificadas** | Que sea posible emitir un reporte de actas modificadas | | | | |  |
| **Descuento en Recargos** | Que sea posible registrar un descuento en los recargos | | | | |  |
| **Reporte de actas calificadas** | Que sea posible la emisión de un reporte de actas calificadas | | | | |  |
| **Reporte de actas Por Calificar** | Que sea posible emitir un reporte de actas por calificar | | | | |  |
| **Cargado Masivo de Gastos** | Que sea posible cargar gastos masivamente a un conjunto de infracciones | | | | |  |
| **Reporte descuentos otorgados** | Que sea posible emitir un reporte de descuentos otorgados a infracciones | | | | |  |
| **Reporte Actas Practicadas** | Que sea posible emitir un reporte de actas practicadas | | | | |  |
| **CATALOGOS** | Que sea posible administrar todos los catálogos requeridos para la administración del Sistema | | | | |  |
| **Captura de Reportes** | Que sea posible la captura de reportes para su posterior asignación a inspectores en campo. | | | | |  |
| **Dashboard financiero** | Generar una herramienta visual que permita estar monitoreando KPIs claves, por ejemplo, número de actas levantadas por sector, población, colonia o inspector, actas calificadas, potencial de recaudación de acuerdo a la calificación, montos de descuento otorgados, ingresos reales obtenidos, tipos de infracción más recurrentes, infracciones por giro | | | | |  |
| **Medidas precautorias** | Visualización y reporte de todas aquellas actas con medidas precautorias | | | | |  |
| **Integración con otras plataformas** | El sistema deberá integrarse con las plataformas relacionadas a la operación del área, ejemplo cartografía, tlajoapp, cajas, entre otros, para la interacción e intercambio de información necesaria | | | | |  |
| **validación de documentos** | El sistema deberá permitir mediante la lectura de códigos QR, o certificados digitales, validar que las cedulas o permisos emitidos por la administración, son auténticos o no apócrifos | | | | |  |
| **Recurrencias:** | El sistema deberá permitir recabar datos de cuentas predial o cuenta de agua y permitir identificar que predios o establecimientos son recurrentes al ser infraccionados | | | | |  |
| **Administración y configuración de roles y permisos** | Que sea posible crear, modificar o dar de baja usuarios en el sistema, que sea posible asignar permisos individualmente o por grupos | | | | |  |

* Realizar la Implementación considerando:
  + Elaboración y entrega formal de un plan de trabajo que deberá mantener actualizado durante la vigencia del proyecto.
  + Carga inicial de catálogos requeridos para la operación de cada módulo
  + Migración de datos de sistemas legados, en su caso
  + Desarrollos de api o mecanismos de intercambios de información con los sistemas que se requieran
  + Configuración del ambiente de producción
  + Configuración de ambientes de desarrollo y pruebas
  + La tecnología utilizada deberá ser sobre las últimas versiones estables y no requerir licenciamientos adicionales
* Realizar la capacitación considerando:
  + Usuarios a nivel operación, a todos los usuarios requeridos por cada módulo
  + Usuarios a nivel administración, mínimo cuatro
* Entregables
  + Un módulo Gestor de Trámites Municipales en producción
  + Un módulo de Licencias de Construcción en producción
  + Un módulo de Padrón y Licencias en producción
  + Una licencia de uso por cada uno de los módulos descritos previamente, para usuarios ilimitados y por tiempo indefinido, para usuarios dentro del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, en las aplicaciones desarrolladas bajo el framework de Odoo Enterprise Edition.
  + Una Licencia para acceso del código fuente de los módulos descritos previamente, con su respectiva documentación técnica.
  + Entrega formal del código fuente de todos los desarrollos realizados en Odoo Enterprise Edition, ajenos a los procesos de reingeniería y optimización.
  + Manual de usuario de los módulos descritos previamente
  + Manual técnico de los módulos descritos previamente
  + Un evento de capacitación para desarrollo en por lo menos la versión 15 de Odoo, para un mínimo de 15 ingenieros entregando documento que acredite el curso a cada ingeniero.
  + Garantía por un año de los módulos descritos previamente
* Requisitos de los Participantes
  + Ser partner de Odoo
  + Carta de la marca certificando el dominio de la tecnología de Odoo para los desarrollos que aplique.
  + Tener por lo menos 10 años de experiencia en desarrollo de sistemas de información, comprobables con la evidencia de por lo menos 3 contratos
  + Contar con una certificación ISO 29110-4

**ORDEN DE PAGO**

BASES DE LICITACIÓN OM-20/2023

|  |  |
| --- | --- |
| Logo, company name  Description automatically generated | |
| **MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO**  **DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES** | |
| DATOS DE LICITACIÓN | |
| IMPORTE: $761.00 CON LETRA: SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS, 00/100, M. N. | |
|  | **OM-20/2023 “ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS DE SOFTWARE PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO”** |
| **DATOS DEL LICITANTE** | |
| LICITANTE |  |
| R. F. C. |  |
| NO. DE PROVEEDOR (PARA EL CASO DE CONTAR CON NÚMERO) |  |
| NOMBRE DE REPRESENTANTE |  |
| TELÉFONO CELULAR DE CONTACTO |  |
| CORREO ELECTRÓNICO |  |
| Sello autorización área responsable  Lic. Raúl Cuevas Landeros  Director de Recursos Materiales | |

Favor de llenar a máquina o con letra de molde