

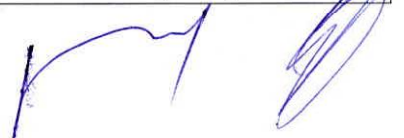
**MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO
OFICIALÍA MAYOR
“CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL”
OM-27/2024**

“ADQUISICIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACION Y CAPTURA DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO”

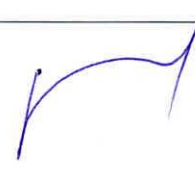
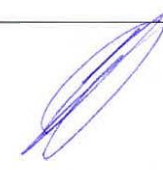
El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco a través de su Unidad de Compras ubicada en el primer piso del edificio de la calle Higuera número 70, Colonia Centro en Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, con teléfono 01 (33) 32 83 44 00 invita a las Personas Físicas y Morales interesadas, a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL para la **“ADQUISICIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACION Y CAPTURA DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA LA TESORERÍA 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-27/2024
Pago de Derechos de las Bases.	\$383.00 de conformidad con el artículo 143 fracción IX de la Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Aprobación de Bases por el Comité.	Viernes 12 de abril del 2024
Publicación de la Convocatoria en el portal web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (en formato descargable).	Viernes 12 de abril del 2024
Entrega de preguntas para Junta Aclaratoria y correo electrónico para el envío de preguntas.	Hasta el miércoles 17 de abril del 2024 a las 15:00 horas, correo: licitaciones@tlajomulco.gob.mx
Fecha, hora y lugar de la celebración de la primera Junta de Aclaraciones (art. 59, F. III, Ley)	Viernes 19 de abril del 2024 a las 13:00 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 26 de abril 2024 a las 8:10 y concluirá a las 8:40 horas en el inmueble ubicado en el Salón de Eventos, primer piso, del Hotel Encore (Plaza "La Gourmetería"), ubicado en el número 1710 de la Avenida López Mateos 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 26 de abril 2024 a las 8:45 horas en el inmueble ubicado en el Salón de Eventos, primer piso, del Hotel Encore (Plaza "La Gourmetería"), ubicado en el número 1710 de la Avenida López Mateos Sur, Colonia Santa Isabel, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. C.P. 45645 dentro de la sesión de Comité 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).	2024
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.	Tesorería Municipal

La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto.	3361
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	<input type="checkbox"/> Anexo 3 <input type="checkbox"/> Anexo 4 <input type="checkbox"/> Anexo 4 <input type="checkbox"/> 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: “OM-27/2024 “ADQUISICIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACION Y CAPTURA DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA LA TESORERÍA 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.

Atentamente




 Lic. Raúl Cuevas Landeros Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
 Director de Recursos Materiales

**DIRECCIÓN
 DE RECURSOS
 MATERIALES**

ESPECIFICACIONES

OM-27/2024

“ADQUISICIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACION Y CAPTURA DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO”

La Tesorería Municipal tiene el siguiente requerimiento:

1.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

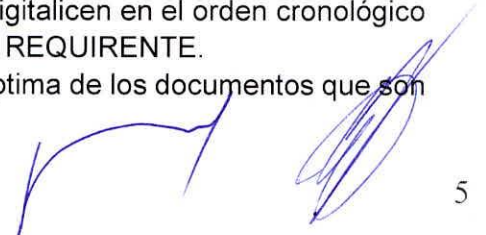
Obtener una solución integral de manera automatizada de los procesos de generación y gestión documental, en la que sea posible la concentración de los documentos en expedientes digitales que pueda ser consultados vía remota por los usuarios involucrados en el proceso.

Lo anterior mediante la contratación del servicio integral de digitalización que incluya un Sistema web de Control de Información y de Gestión Documental, que administre la información de la digitalización de expedientes integrados por los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión área requirente y que permita su consulta vía remota.

2.- ALCANCE

2.1.- Digitalización de al menos 1,000,000 hojas de los expedientes integrados por los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del área requirente.

- Los tipos de expedientes a procesar están integrados los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del área requirente pudiendo ser multas, créditos, juicios de nulidad, etc.
- Los documentos digitalizados se deberán archivar de acuerdo a como lo solicite el área requirente.
- Los documentos serán entregados al proveedor clasificados y serán devueltos de la misma manera.
- El tamaño de hojas que componen los expedientes corresponde a formatos tamaño media carta, carta, doble carta, entre otros. Se deberán procesar los reversos con información útil, descartando los reversos reciclados.
- El licitante adjudicado deberá de implementar un sistema de control del proceso de digitalización, el cual permite mantener control de todos los expedientes e información que serán procesados durante la ejecución y la prestación de servicios.
- El sistema de control deberá asegurar la localización inmediata y optima de los documentos que son entregados al proceso de digitalización.
- Los documentos se digitalizarán en el orden en que sean entregados por LAS ÁREAS REQUIRENTES.
- En el caso de la documentación, se requiere que los documentos se digitalicen en el orden cronológico dentro de cada expediente, con la taxonomía establecida por el ÁREA REQUIRENTE.
- La plataforma de control deberá asegurar la localización inmediata y optima de los documentos que son entregados al proceso de digitalización.



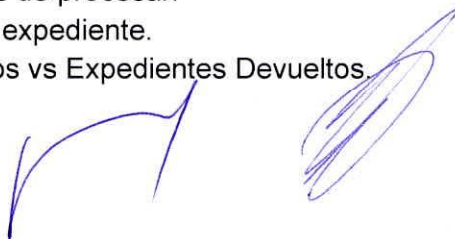
2.2.- Indexación de al menos 1,000,500 hojas digitalizadas hojas en posesión del área requirente como máximo.

- Entrega de los expedientes con un control preciso emisión de oficio de un listado en el cual se supervise la indexación correcta de expedientes digitales (Discos, carpetas) entre los involucrados al Sistema web de Control de Información y de Gestión Documental.
- Los tipos de expedientes a procesar están integrados por el archivo de trámite propio del **ÁREA REQUIRENTE**.
- Los expedientes se deberán archivar por año.
- El tamaño de hojas que componen los expedientes corresponde a formatos de tamaño media carta y hasta doble carta, entre otros ya digitalizados.
- La plataforma de control deberá asegurar la localización inmediata y optima de los documentos que son entregados al proceso de indexación.

2.3. Sistema Web de Control de Información y de Gestión Documental que controle y procese información producida, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del Municipio.

Se requiere de un Sistema web de Control de Información y de Gestión Documental que controle y procese información y documentación generada en el Municipio.

- Que el sistema controle los procesos administrativos de grupos de trabajo fijando tiempos de gestión.
- Que se otorguen 03 claves de acceso para consultar vía remota los documentos digitalizados, pudiendo generarse claves adicionales según las necesidades del **ÁREA REQUIRENTE**.
- Que sea posible descargar los documentos vía remota a los usuarios que se les permita.
- Para asegurar ese punto, el **PARTICIPANTE** deberá realizar una demostración donde se advierta que el sistema cumple con los puntos señalados con anterioridad en caso de así solicitarlo el área requirente, para lo cual notificará mediante correo electrónico al **PARTICIPANTE** la fecha y hora para la demostración mencionada anteriormente. La demostración podrá ser presencial o vía remota.
- Con relación a la organización documental y digitalización de documentos el sistema de control deberá contar al menos con las siguientes funcionalidades y características:
 - Recepción de los Expedientes y alta mediante código único de control interno.
 - Registro de Expedientes Convertidos a Formato Electrónico
 - Gestión de Control de Calidad.
 - Gestión de Muestreo de Calidad.
 - Devolución de los Expedientes.
 - Reportes de:
 - Ubicación del expediente en el proceso de digitalización.
 - Avances por expediente procesado y pendientes de procesar.
 - Responsables que ejecutaron cada proceso del expediente.
 - Expedientes por devolver: Expedientes Recibidos vs Expedientes Devueltos.



- Expedientes por convertir a formato electrónico: Expedientes recibidos vs Expedientes convertidos a formato electrónico.
- Reporte de avance vs las metas establecidas.
- Utilizar una base de datos relacionada para la gestión y administración de la información interna.
- El sistema web será vigente hasta el término de la administración.

2.4 Captura de registros que complementen la información requerida para llevar a cabo el proceso de escáner, indexación y vinculación al sistema web. Dicha captura será sobre expedientes incompletos y los cuales se requieran para llevar el proceso de contratación, pudiendo o no ser requerido el cien por ciento de dicho servicio.

3.- RECURSOS

Derivado de la complejidad de los servicios requeridos y a fin de asegurar una ejecución profesional por elementos capacitados y especializados, se requiere que el licitante presente como parte de su propuesta lo siguiente:

3.1.- RECURSOS HUMANOS.

El licitante deberá contar con:

- a) Un administrador único del proyecto que deberá contar con cédula profesional o título que acredite los estudios concluidos en Ingeniería en Sistemas o carrera afín con experiencia mínimo de 1 año en el manejo de un Sistema con plataforma web que proporcione el servicio integral solicitado y que garantice la solución de problemas durante el periodo de la contratación.
- b) Al menos 2 personas con conocimientos de informática, sistemas o carrera afín y experiencia mínima de 1 años en el manejo y operación de un Sistema con plataforma web (puede ser carrera trunca o bien estudiantes del área señalada), lo que deberá acreditarse con constancia de estudios en el caso de estudiantes o carrera truca y título o cédula en el caso de profesionistas.
- c) Al menos 05 personas con estudios mínimos de bachillerato, lo que deberá acreditarse con el certificado correspondiente y que tengan experiencia en digitalización, asignación de expedientes, organización de archivo, generación de documentos digitales y en general la operación del Sistema web de Control de Información y de Gestión Documental.

3.2.- RECURSOS MATERIALES:

- a) Contar con un Sistema web de Control de Información y de Gestión Documental que administre la información digitalizada y que permita su consulta vía remota en cualquier momento, desde cualquier lugar mediante equipo de cómputo y dispositivos móviles; dicho sistema además deberá tener las funciones de consulta remota.



- b) Equipo de informática que deberá garantizar los requerimientos que se señalan en el numeral 6 (DIGITALIZACIÓN), que son los siguientes como mínimo:
- -La digitalización se realizará a color.
 - -Que garantice su perfecta legibilidad.
 - -Que, en caso de reimpresión, el documento pueda ser producto legiblemente
- c) Contar con conexión 120 +/- 20 megas simétricos (Subida y bajada de información) de banda ancha para el sistema de software.
- d) Contar con un mecanismo de respaldos periódicos de la información que garantice el resguardo y seguridad del acervo documental digitalizado.

4.- GARANTÍAS

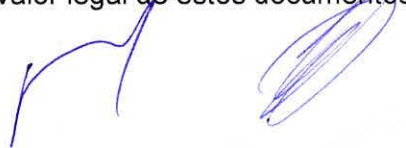
El PARTICIPANTE deberá garantizar a través de escrito libre lo siguiente:

- Tener resolución de las imágenes de manera legible y nitida.
- Mantener comunicación constante e inmediata, por parte del PROVEEDOR en dudas que conciernen al manejo de los archivos.
- Línea de comunicación telefónica y correos en horarios laborales de oficina.
- Otorgar al menos 03 credenciales de acceso a la plataforma web para la consulta y descarga de los expedientes digitalizados.
- Entrega de los archivos en discos duros que tengan garantía por lo menos de un año contra daños y defectos de fabricación.
- Tener garantía de acompañamiento de archivos por lo menos en un año para daños y/o defecto de digitalización.
- Los trabajos a realizar por parte de la empresa adjudicada podrán ser llevados a cabo en las oficinas del **ADJUDICADO**, la cual asignará un área para dicho fin.

5.- ENTREGA-RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES.

El MUNICIPIO a través del área requirente verificará la prestación del servicio conforme a lo siguiente:

- Las cajas se encuentran identificadas por año o por tipo de expediente, según sea el caso.
- Los expedientes se deberán archivar por año y clasificación archivística que dará indicación el área requirente
- Por cada entrega se deberá de generar un check list de los expedientes, en el mismo orden en que se encuentran dentro de la caja.
- Dicho listado deberá ser generado una vez capturadas los expedientes organizados. El listado será entregado al proveedor firmado por el área requirente y el proveedor realizará la devolución de estos de la misma forma. Los listados una vez revisados y realizado el inventario, serán firmados por ambas partes involucradas en el proyecto.
- Asegurar la integridad del acervo durante el procesamiento es uno de los factores más importantes para que este proyecto cumpla con las expectativas del Municipio, ya que el valor legal de estos documentos



es único. Por lo anterior, el licitante adjudicado deberá garantizar la preservación del 100% de los expedientes que se encuentran en su custodia. Para ello deberá apegarse a la metodología que proponga en su propuesta técnica, la cual deberá garantizar que se tienen los controles de entrega, procesamiento y devolución del expediente.

- El procedimiento para realizar el procesamiento de los expedientes del Municipio deberá estar regido por una metodología comprobable; además, se realizarán pruebas aleatorias de un mínimo del 10 % de consulta de expedientes. En caso de encontrar inconsistencia en el escaneado, no se recibirá el servicio y se hará efectiva la garantía.

6.- PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS.

- Se deberán de acomodar todas las hojas procesadas en un mismo sentido y orden que forman parte del expediente (caja).
- Se deberán cerciorar que se tengan todos los expedientes que se especifican en el reporte entregado por el Municipio.
- Se deberán de cerciorar que se tengan todos los expedientes que se especifican en el reporte entregado por el Municipio.
- En el caso de expedientes de Rendición de Cuentas y Auditorías, se tomarán los documentos siguiendo el orden de la lista que se solicitó en el segundo punto, esto para asegurar que se tiene el control de documentos que integran los expedientes a procesar.
- Si existieren agentes externos como grapas o clips serán retirados, se agrupará cada expediente con una sola grapa.

7.- DIGITALIZACIÓN

- Se creará un documento electrónico por archivo en formato PDF y multi página.
- Se deberá de digitalizar utilizando software de digitalización por lote.
- El licitante adjudicado cuidará en todo momento la integridad de los documentos físicos.
- La digitalización se realizará a color y considerará:

-Garantizar su perfecta legibilidad

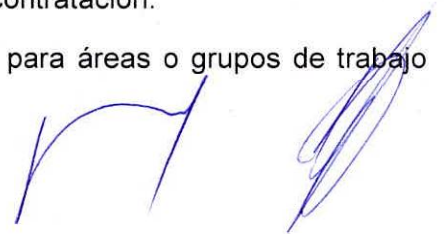
-En caso de reimpresión, el documento pueda ser producto legiblemente.

7.1.- CONTROL DE CALIDAD

a) Para en el proceso operativo del Sistema:

La consulta de información y expedientes digitales deberá ser permanente, significa que la información deberá estar disponible las 24 horas del día durante la vigencia de la contratación.

Los procesos automatizados de gestión administrativa programados para áreas o grupos de trabajo deberán ajustarse a los plazos que fije el AREA REQUIRENTE.



Se entregarán informes según el caso, de los estatus de los procesos de gestión documental que corresponda a cada grupo de trabajo.

b) Para el proceso de digitalización documental del acervo documental:

Cada hoja generará una imagen de su anverso (frente) y una imagen de su reverso.

Una hoja cuyo reverso esté completamente en blanco deberá de ser eliminada y no se cobrará. Así mismo, los reversos reciclados por motivos ecológicos se borrarán y no contarán como imagen para su cobro, siempre y cuando estén plenamente identificados mediante un testado de esquina a esquina del reverso, o bien, una leyenda que indique que es reverso reciclado.

Se verificará y/o capturará el nombre de cada documento electrónico conforme a los criterios establecidos en la nomenclatura para cada tipo de documento.

Se verificará contra lista que sea el mismo número de expedientes vs. el listado entregado físicamente.

Se revisará la calidad de imagen según el criterio seleccionado (tonalidad).

Se procesarán los documentos electrónicos y se migrarán a la ruta seleccionada, en carpetas ordenadas por número de expediente o bien

El **ÁREA REQUIRENTE** podrá realizar los ajustes necesarios para la optimización del proceso.

8.- CAPTURA DE DATOS

- Aspectos del proceso de digitalización de documentos entregados físicamente al PROVEEDOR: El PROVEEDOR al finalizar el proceso, deberá de entregar un documento Excel, separado por columnas donde cada columna corresponda a un criterio de búsqueda como puede ser: número de expediente, año, y las demás que el área requirente determine.

9.- REINTEGRO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

- Las hojas físicamente se devolverán a sus medios originales de almacenamiento.
- Se guardará el mismo orden en que se encontraban al principio, exceptuando que las carátulas deben de ir al frente de cada expediente.
- Se devolverán las carpetas a las cajas de archivo, siguiendo el mismo orden en que se tomaron y se entregarán al cliente formalmente con el listado físico el cual deberá de firmar de conformidad con la devolución física.

10.- ENTREGABLES FINALES.





- Al término del contrato el proveedor deberá entregar en disco duro con todo el acervo digital que se hubiere acumulado en el Sistema durante la vigencia del contrato, en caso de ser solicitado por el área requirente.
- Respecto de los expedientes en físico, a más tardar 30 días naturales posteriores a la entrega de las cajas, deberá tener disponible en la plataforma web la consulta de las imágenes resultantes de los trabajos de digitalización de los acervos documentales conforme a las especificaciones aquí descritas.
- Deberá entregar informes de acuerdo con la necesidad del área requirente, de los documentos digitales que se acumulen en la operación de gestión de procesos de trabajo y que se hayan generado y resguardado a través del propio Sistema.
- Arqueo en reporte de expedientes organizados, donde se especifique el número de hojas (incluyendo reversos útiles) que contienen cada expediente.
- En el arqueo se realizará especificando el código, serie documental y año, en el caso de expedientes de Rendición de Cuentas y Auditorías se especificará el, año, tipo de expediente.
- Garantía por escrito en caso de deficiencias en el servicio contratado.
- Plataforma Web

11.- ALCANCE DEL SISTEMA DE SISTEMA WEB DE CONTROL DE INFORMACIÓN Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El **PARTICIPANTE** deberá integrar en su propuesta técnica la descripción del Sistema de Control de Información y de Gestión Documental que utilizara para la prestación del servicio, mismo que deberá ser una aplicación (software) que permitirá a las áreas involucradas la gestión eficiente de los registros electrónicos, archivos digitales, y sus metadatos producto de los procesos creados por los grupos de trabajo y la digitalización de documentos (físicos) que soporten los expedientes. Así mismo la solución deberá permitir a los usuarios involucrados el poder acceder de manera ágil y precisa a la consulta vía remota de toda la información y a la documentación que requieran.

De manera esencial, la solución deberá habilitar las siguientes funcionalidades:

- Que genere informes automatizados respecto de los avances en los procesos administrativos y en el acervo digital.
- Que mida la productividad del trabajo individual, grupal o por área de el Municipio.
- Que mediante un código de barras genere registros o expedientes individuales por cada expediente y su documentación, identificable con las claves que proporcione el Municipio.
- Que permita el almacenamiento de los expedientes electrónicos de forma segura, que garantice su localización de manera eficiente, la solución deberá permitir la incorporación de archivos de cualquier tipo y tamaño.
- Que permita a usuarios de todas las áreas involucradas hacer uso de la herramienta de manera controlada, delimitando los permisos operativos de forma generalizada.
- Que permita la integración de la documentación sólo al área correspondiente, pero habilitando a su vez la consulta inter-área.



- Que sea posible delimitar los permisos atómicamente, de manera que los elementos más sensibles sean accesibles sólo a los puestos y/o personas concretas a las que se deba habilitar.
- Con usuario nombrado por puesto y/o persona, de tal manera que exista una trazabilidad única e intransferible en el uso de la herramienta.
- Que permita el modelado de estructuras virtuales (llámese folder, directorio, nodo, sitio, espacio, contenedor, gabinete, carpeta, etcétera) para su posterior delimitación de permisos por área, grupo y/o unitariamente.
- La solución deberá permitir llevar a cabo una delimitación de permisos combinando el modelado de estructuras con la creación de grupos de trabajo y usuarios.
- Las estructuras lógicas deberán poder ser configurables en lo que se refiere a permisos de acceso.
- Los accesos a las estructuras lógicas se deberán manejar por niveles de acuerdo con el rol. Se deberán considerar como mínimo 2 roles:
 - Lectura
 - Escritura sin eliminación
- Se deberán poder configurar grupos de trabajo y asignar usuarios a dichos grupos de trabajo.
- Un usuario podrá pertenecer a más de un grupo de trabajo.
- Se deberá poder asignar el rol de acceso a una estructura lógica por grupo de trabajo y/o por usuario nombrado.
- La solución deberá ser capaz de soportar un volumen de 03 un mínimo de usuarios concurrentes los cuales podrán realizar operaciones mayormente de consulta y alta de documentos.
- La solución deberá ser una herramienta de código abierto que ofrezca por lo menos los siguientes beneficios.
 - Proveer estructura a los registros requeridos para que dentro de un contexto predefinido tenga un significado congruente.
 - Facilitar el acceso a registros cuando y desde donde se necesite.
 - Incrementar la eficiencia de los distintos procesos de cualquier Organización principalmente aquellos sensibles al tiempo de respuesta.
 - Fortalecer y agilizar la colaboración entre personas, procesos y organizaciones.
 - Contar con una interfaz web de operación y administración.
- Interfaz de colaboración. Adicional al repositorio la solución deberá incluir una plataforma colaborativa que habilite toda una serie de funciones documentales combinadas con opciones colaborativas como agregar comentarios, etiquetar y hacer menciones, entre otros.
 - Crear versiones de los documentos y sus metadatos.
- Cargar documentos con firma electrónica.
- Bloquear documentos para edición en línea(no se editan son finitos).
- Insertar etiquetas que facilitan la localización y agrupamiento de los expedientes por tópicos o palabras clave.

- Visualizar los documentos en línea eliminando la necesidad de descargar en su totalidad archivos pesados (tipos de archivo compatibles con visor pdf, paqueterías de oficina, textos planos, formatos comunes de imágenes, formatos comunes de video).
- Posibilidad de adicionar módulos a manera de add-ons.
- La solución debe contar con herramientas de modelado de tipos de documentos y flujos de trabajo (en PAE mas no el sistema de Salud).
- La solución debe contar con herramientas integradas de configuración de tipos de documentos y flujos de trabajo simples (en PAE mas no el sistema de Salud)..
- La solución debe contar con herramientas de modelado de tipos de documentos y flujos de trabajo.
- La solución debe contar con herramientas integradas de configuración de tipos de documentos y flujos de trabajo simples.
- Disponible desde dispositivos iOS y Android. Acceso al repositorio mediante dispositivos móviles.
- El sistema deberá implementarse pudiendo elegir por lo menos entre cuatro manejadores de base de datos reconocidos (PostgreSQL, MySQL, MSSQL, Oracle, etc.) de modo que se garantice la portabilidad y flexibilidad de implementación en diferentes entornos.
- El sistema deberá implementarse pudiendo elegir por lo menos entre tres Sistemas Operativos (Windows, Linux, etc.) para servidores de modo que se garantice la portabilidad y flexibilidad de implementación en diferentes entornos.
- Los expedientes pueden ser solamente consultados, o con la posibilidad de ser modificados, impresos o descargados en PDF si así se determina.

Actualización:

El sistema deberá permitir la actualización de los expedientes, manteniendo el historial de las modificaciones realizadas y el usuario que las realizó.

Perfiles:

El Sistema deberá poder configurarse con diversos niveles de usuario y con distintos privilegios para consultar, modificar, revisar y actualizar la información.

Seguridad: Todas las actividades que los usuarios lleven a cabo deberán quedar registradas en el Sistema.

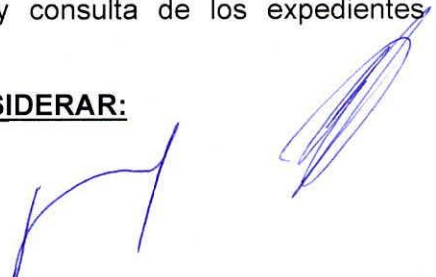
La solución deberá poder ser implementada en diferentes arquitecturas pudiendo separar como mínimo la base de datos, el repositorio de documentos, el núcleo del aplicativo y el motor de búsqueda.

La solución deberá ser una aplicación modular que se adapte a las necesidades del MUNICIPIO, sea escalable y de fácil manejo.

Este sistema deberá permitir la administración efectiva, control y consulta de los expedientes digitalizados, tanto por usuarios internos como externos.

12.- EL SERVICIO INTEGRAL DE DIGITALIZACIÓN DEBERÁ CONSIDERAR:

1. El Implementación y configuración de la herramienta
2. Carga inicial de las imágenes producto de la digitalización.



3. Un curso de capacitación de la herramienta a nivel usuario para el personal del MUNICIPIO que incluya el uso del software de la solución de almacenamiento, de conformidad con lo solicitado en el numeral 13. "CAPACITACIÓN A USUARIO FINAL".
4. Desarrollo de Conectores para comunicación a sistemas asociados
 5. Deberán existir conectores a manera de Servicios Web (WS por sus siglas en inglés) para garantizar que cualquier sistema satelital pueda comunicarse e interactuar con el repositorio de la solución de Gestión Documental.
6. Los WS deberán contemplar como mínimo las siguientes operaciones:
 - Alta de Expedientes y sus metadatos. El conector permitirá enviar al repositorio una petición para el alta de un registro nuevo de cualquier tipo de documento configurado en la herramienta, así como de sus metadatos.
 - Baja de Expedientes. El conector deberá estar diseñado para que de manera controlada se envíe la petición al repositorio de eliminar de forma unitaria un expediente. El conector se deberá poder dejar inhabilitado para no generar eliminaciones por error.
 - Modificación de Expedientes. El conector permitirá realizar la petición para modificar los metadatos de un expediente, así como para realizar la carga de una versión nueva del expediente digital.
7. Consulta de Expedientes. Este conector habilitará la opción de consulta de expedientes. Las peticiones se podrán hacer para obtener un resultado único (usando el identificador único del expediente) o bien para obtener un listado de coincidencias (utilizando el filtrado por uno o más metadatos de los expedientes).
8. Los WS deberán poder ser invocados desde cualquier plataforma y deberán estar documentados apropiadamente para su integración por parte del personal del Municipio.

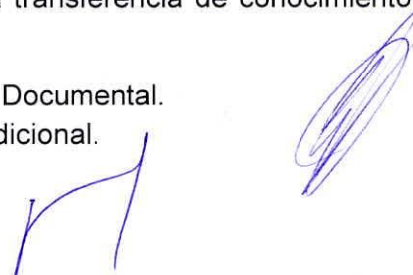
13.- CARGA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y SUS METADATOS:

1. La solución propuesta deberá incluir además de la instalación y configuración del Sistema de Gestión Documental, la carga de todos los documentos electrónicos y sus metadatos producto de la digitalización descrita anteriormente.
2. Para realizar la carga de los documentos producto de la digitalización el licitante deberá habilitar una herramienta de carga masiva.
3. Capacitación y transferencia del conocimiento.
4. Para una adecuada liberación y puesta en producción de la solución implementada es necesario que se considere el entrenamiento correspondiente en el uso del Sistema de Gestión Documental para el personal usuario.

14.- CAPACITACIÓN A USUARIO FINAL

Se deberán considerar 1 sesión de al menos 2 horas para la transferencia de conocimiento al área usuaria en materia de:

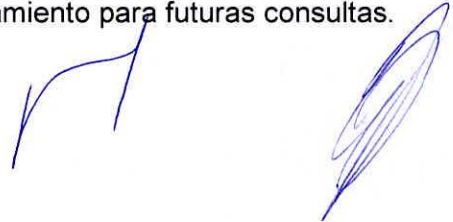
- Alta en el Sistema web de Control de Información y de Gestión Documental.
- Consulta de Expedientes e Incorporación de Documentación Adicional.




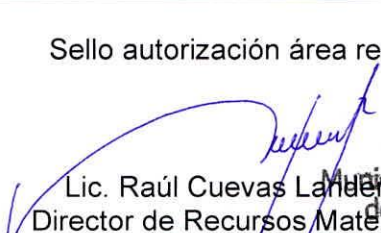

La capacitación podrá ser presencial o por medios electrónicos como videoconferencias, en cualquiera de los casos se deberá capacitar por lo menos a un representante de cada área usuaria para que transmita el conocimiento al resto del personal.

El MUNICIPIO proveerá el salón y equipamiento necesario para la impartición de los cursos.

El PARTICIPANTE deberá entregar los manuales en formato electrónico para cada uno de los participantes. Así mismo se dejará en video la sesión de entrenamiento para futuras consultas.



ORDEN DE PAGO
BASES DE LICITACIÓN OM-27/2024

	
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
DATOS DE LICITACIÓN	
IMPORTE: \$383.00 CON LETRA: SON TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS, 00/100, M. N.	
	OM-27/2024 “ADQUISICIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACION Y CAPTURA DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA LA TESORERÍA 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 La Huerfana Director de Recursos Materiales	
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	

Favor de llenar a máquina o con letra de molde