

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO
 OFICIALÍA MAYOR
 “CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL”
 OM-30/2024

“ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DEL SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL 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 DEL SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL 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-30/2024
Pago de Derechos de las Bases.	\$400.00 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 19 de abril del 2024
Publicación de la Convocatoria en el portal web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (en formato descargable).	Viernes 19 de abril del 2024
Entrega de preguntas para Junta Aclaratoria y correo electrónico para el envío de preguntas.	Hasta el miércoles 24 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 26 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 03 de mayo 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 03 de mayo 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 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).	2024
Se acredita la suficiencia presupuestal (Art. 50, Ley).	SI
Tipo de contrato (Art. 59, F. X, Ley).	Contrato o pedido (Orden de Compra) cerrado.
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.	5911
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	Anexo 3
2.- Manifestación de NO encontrarse en los supuestos del Art 52 de la Ley	Anexo 4
3.- Manifestación de Integridad y NO colusión	Anexo 4
4.- Demás requisitos que sean solicitados	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-30/2024 “ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DEL SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL 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 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 registrar y le entregaran copias simples y formato Word de la Convocatoria, Bases y Anexos del presente proceso.

Atentamente


Lic. Raúl Cuevas Landeros
Director de Recursos Materiales



Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco

**DIRECCIÓN
DE RECURSOS
MATERIALES**

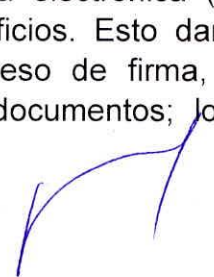
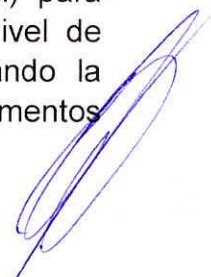
**ESPECIFICACIONES
OM-30/2024**

“ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DEL SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO”

La Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental, solicita

Los proveedores que deseen participar en el proceso de licitación deberán de desarrollar y/o implementar sistema con la capacidad mínima con lo siguiente:

- a) El software ofertado deberá contemplar los procesos de Entregas finales, Entregas intermedias y actualización periódica de información.
- b) La solución ofertada deberá incluir licenciamiento por un año.
- c) El sistema permitirá centralizar y almacenar electrónicamente la información y datos del correcto uso y resguardo de los recursos asignados a cada funcionario en un único repositorio, facilitando su acceso y consulta por parte de las autoridades pertinentes en cualquier momento. Para garantizar la preservación de la información a lo largo del tiempo, evitando la pérdida o deterioro de documentos físicos y asegurando la integridad de los datos.
- d) El sistema permitirá una búsqueda rápida y eficiente, así como la generación de informes y análisis sobre el desempeño de los funcionarios, facilitando la toma de decisiones basada en información confiable y actualizada.
- e) El sistema propuesto deberá ser flexible para la emisión de la reportaría que requiera la operación y esta deberá ser personalizada por el proveedor.
- f) El sistema considerará un mecanismo de firma electrónica (opcional) para garantizar la autenticidad e integridad de los oficios. Esto dará un nivel de seguridad adicional y permitirá agilizar el proceso de firma, eliminando la necesidad de imprimir, firmar y escanear los documentos; los documentos

- emitidos podrán firmarse electrónicamente o de manera autógrafa, según corresponda.
- g) El sistema se integrará de manera eficiente con los sistemas y aplicaciones utilizados actualmente en las distintas dependencias del municipio, asegurando una interoperabilidad fluida y minimizando la interrupción de los procesos de trabajo.
 - h) El sistema implementará medidas de seguridad adecuadas para proteger la información y datos almacenados, asegurando su confidencialidad y evitando accesos no autorizados.
 - i) La disponibilidad de los datos del correcto uso y resguardo de los recursos asignados a los funcionarios en formato electrónico promoverá la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública, al permitir una mayor visibilidad y auditoría sobre las acciones y resultados de cada funcionario.
 - j) El proveedor deberá contar con oficinas físicas de operación ubicadas en alguno de los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara.
 - k) El proveedor deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes perfiles dentro de su equipo de trabajo: Licenciado o ingeniero en informática o software y cumplir con la Certificación Scrum Master Certified Expert.
 - l) Todos los proveedores participantes deberán acreditar su experiencia en por lo menos 1 contrato con algún gobierno municipal o estatal de Jalisco en el que haya tenido acceso a datos sensibles de la estructura y procesos administrativos de gobierno.
 - m) Todos los proveedores participantes deberán acreditar su experiencia en por lo menos 1 contrato en el que haya desarrollado un sistema electrónico de entrega recepción a nivel municipal, estatal o federal.
 - n) Todos los proveedores participantes deberán acreditar su experiencia en manejo de concurrencia de datos en sistemas de uso gubernamentales.
 - o) Previo a la presentación del sobre de licitación, el licitante deberá ponerse en contacto al correo norma.gonzalez@tlajomulco.gob.mx para concertar una cita para presentar demo de interfaz visual en ambiente web de Sistema de Oficios Electrónicos (SEO). La Coordinación General de Gobierno Inteligente emitirá una constancia en la que se confirme que el licitante presentó la demo, dicha constancia deberá agregarse a la propuesta de licitación.
 - p) Todos los proveedores participantes deberán acreditar su experiencia acreditar experiencia uso e implementación de firmas electrónicas.
 - q) Todos los proveedores participantes deberán acreditar su constitución legal por más de 10 años y deberá estar constituido en el Estado de Jalisco.
 - r) El proyecto deberá contemplar todo lo necesario para el diseño, ingeniería, implementación, instalación y puesta a punto.
 - s) Todas las propuestas deberán considerar soporte durante el periodo contractual.



- t) El licitante deberá de oficializar un correo electrónico como medio de comunicación directa con el área requirente.
- u) Debido a que el cierre de administración está próximo, el tiempo de implementación y puesta en marcha del Sistema de Entrega Recepción es de máximo 6 semanas a partir de la adjudicación.
- v) Los proveedores participantes deberán entregar la evidencia y/o los entregables de la implementación del sistema ofertado debidamente documentados de acuerdo con la siguiente clasificación:
 - i. Licenciamiento: documento oficial por parte del proveedor donde se acredite la entrega del licenciamiento por el periodo determinado.
 - ii. Instalación: instructivos y manuales de usuario.
 - iii. Capacitación: manuales de usuario, plan de trabajo y listas de asistencia.
- w) Todas las propuestas económicas deberán tener una vigencia mínima de 30 días.
- x) Las propuestas y lo anexos técnicos deberán de presentarse en idioma español, para el caso de fichas técnicas, folletos y/o catálogos, estos deberán presentarse en idioma español y como única opción en idioma inglés. Se deberá especificar marca y modelo en caso de aplicar.

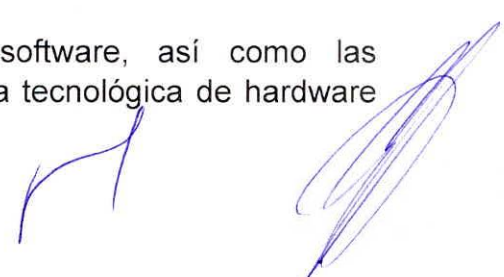
Las funcionalidades mínimas, más no limitativas, a cubrir a través del software ofertado:

1. ANÁLISIS DE PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

- 1.1 El proveedor adjudicado deberá realizar el análisis detallado de los procedimientos actuales en torno a las funciones, responsabilidades y actividades que tiene a su cargo el Órgano Interno de Control del Municipio respecto de la rendición de cuentas de los funcionarios que entregan su cargo a los funcionarios entrantes, ya sea por procesos constitucionales de conclusión de periodos de gobierno o por entregas intermedias. EL proveedor adjudicado deberá entregar un informe técnico que contendrá la identificación de funciones, reportes y procesos específicos que deben de adecuarse en la implementación del Sistema.
- 1.2 EL proveedor adjudicado deberá realizar los cambios y adecuaciones necesarios en los flujos, interfaces y reglas de operación del sistema de acuerdo al informe técnico derivado del análisis anterior del punto 1.1.

2. CONEXIÓN CON SISTEMAS INFORMÁTICOS

- 2.1 El proveedor deberá garantizar la conexión con los sistemas informáticos del municipio respecto de aquella información susceptible a ser automatizada. Dicha automatización podrá realizarse con alguno de los siguientes métodos: Web services, API y/o Archivos de datos.
- 2.2 El proveedor deberá realizar la instalación del software, así como las configuraciones del sistema dentro de la infraestructura tecnológica de hardware del municipio.



3. CAPACITACIÓN

3.1 El proveedor diseñará un plan de capacitación, que deberá ser aprobado por la Coordinación General de Gobierno Inteligente, orientado a dos tipos principales generales de usuarios: Capacitación a personal del Órgano Interno de Control y capacitación a funcionarios de las Dependencias del Municipio, que les compete realizar el proceso de entrega-recepción.

4. MESA DE AYUDA

4.1 El proveedor pondrá a disposición una mesa de ayuda con las siguientes características:

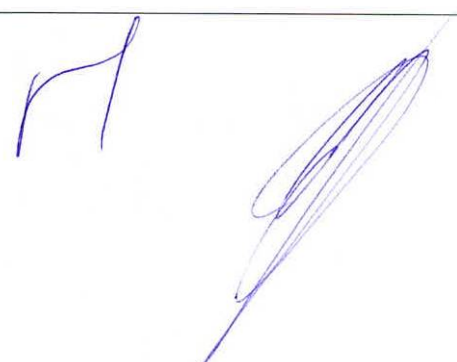
- a) **Sistema de tickets:** el control electrónico de las actividades de soporte deberá efectuarse mediante un sistema de tickets en el que cada ticket contendrá información detallada, como la descripción del inconveniente, la prioridad, el estado y los comentarios de seguimiento.
- b) **Canales de comunicación:** se habilitarán canales de comunicación digitales para que los usuarios puedan enviar sus consultas al equipo de soporte de la mesa de ayuda. Los canales de comunicación requeridos son: sistema de tickets, correo electrónico y/o whatsapp.
- c) **Categorización y priorización:** Conjuntamente con el proveedor del Sistema se establecerá una categorización y priorización de los tickets de soporte, la cual deberá de considerar los siguientes atributos: tipo, descripción, rango de tiempo de resolución y prioridad.
- d) **Base de conocimientos.** Se creará una base de conocimientos con información útil y soluciones a problemas comunes. Esta base de conocimientos estará disponible para los usuarios, quienes podrán acceder a ella antes de generar un ticket, facilitando la resolución de problemas sencillos y reduciendo la carga de trabajo del equipo de soporte.
- e) **Seguimiento y escalado.** El equipo de soporte realizará un seguimiento constante de los tickets para garantizar que se resuelvan de manera oportuna. En caso de que una solicitud requiera la intervención de otros niveles de soporte o departamentos, se realizará un adecuado escalado de la misma, asegurando una atención eficiente y especializada.

5. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DEL SISTEMA

El software que el licitante proponga deberá asegurar el cumplimiento de las siguientes funcionalidades:

ID	Nombre	Descripción de la funcionalidad
RF-001	Login	Validación de las credenciales de accesos y permisos conforme al rol asignado de cada usuario.
RF-002	Recuperar contraseña	Mecanismo de recuperación de contraseña mediante el envío de un código de recuperación al correo electrónico del usuario.

RF-003	Bitácora de actividad de usuarios	Registro y almacenamiento de bitácora de las acciones que realiza cada usuario, identificando los siguientes datos: Usuario, Dispositivo de conexión, IP de conexión Acción realizada.
RF-004	Gestión de rubros	Gestión de configuración de rubros aplicables al municipio conforme a la normatividad legal aplicable.
RF-005	Gestión de formatos	Gestión de configuración de formatos aplicables al municipio conforme a la normatividad legal aplicable.
RF-006	Gestión de campos de captura	Gestión de configuración de campos de captura de los formatos aplicables al municipio conforme a la normatividad legal aplicable.
RF-007	Dependencias	Gestión de las dependencias que integran el municipio.
RF-008	Estructura organizacional	Gestión de puestos y niveles de la estructura organización de cada dependencia del municipio.
RF-009	Funcionarios	Gestión del perfil y asignación de nombramientos dentro de la estructura organizacional de las dependencias del municipio
RF-010	Gestores de organigrama	Gestión y asignación de los gestores de organigrama a las dependencias del municipio
RF-011	Tipos de dependencias	Gestión del catálogo de tipos de dependencias aplicables al municipio
RF-012	Tipos de identificación	Gestión de tipos de identificación oficiales aceptables para los procesos de entrega recepción
RF-013	Normatividad	Gestión de motor documental de normatividad aplicable a los procesos de entrega recepción del municipio



ID	Nombre	Descripción
RF-014	Entregas	Gestión y configuración de entregas constitucionales y ordinarias, considerando los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales: Nombre y descripción, Configuración de fechas y accesos, Actas modelos y comentarios. • Dependencias: Asignación, Control de acceso, Simulacros, Normatividad.
RF-015	Actualizaciones	Año y periodicidad, Entes, Comentarios
RF-016	Solicitudes de activación de formatos	Envío de solicitud, Aprobación / Rechazo de solicitud
RF-017	Captura de información en formatos	Formatos tipo pdf, Formatos con campos de captura manual, Formatos conectados a consulta de información de sistemas informativos existentes en el municipio
RF-018	Revisión de formatos por los enlaces de control	Revisión de formatos, Aprobación de formatos, Captura de observaciones
RF-019	Gestión de observaciones	Gestión y seguimiento de observaciones a los formatos
RF-020	Revisión de formatos por los obligados responsables	Revisión de formatos, Aprobación de formatos, Captura de observaciones
RF-021	Actas de entrega recepción	Generación y consulta de actas de entrega recepción
RF-022	Reconocimiento óptico de caracteres (OCR)	Herramienta de reconocimiento óptico de caracteres que permita aplicarse a documentos electrónicos y físicos
RF-023	Firma electrónica	Gestión y configuración de cada funcionario de su firma electrónica. Proceso de firma electrónica de los oficios electrónicos y físicos




ID	Nombre	Descripción
RF-024	Reportes	Módulo para visualización de reportes
RF-025	Paneles de control	Módulo para visualización de paneles estadísticos de información

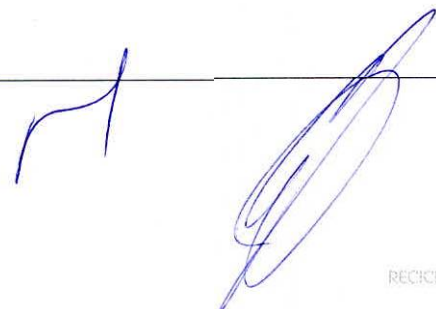
6. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES.

El licitante deberá garantizar con los siguientes requerimientos no funcionales:

ID	Nombre	Descripción
RNF-001	Eficiencia	El Sistema debe de ser capaz de operar simultáneamente datos concurrentes mediante una lógica transaccional de la base datos
RNF-002	Seguridad lógica y de datos	<p>Servidor</p> <p>Acceso SSH</p> <p>Certificado SSL Backend</p> <p>OAuth 2.0</p> <p>Encriptación de información de punto a punto mediante dos capas la primera es encriptación AES-256-CBC y del resultado se encripta con una llave privada</p> <p>Permisos de rutas mediante scopes Front-End</p> <p>Encriptación AES para el guardado de información mediante cookies</p> <p>Encriptado de información de punto a punto mediante dos capas la primera es encriptación AES-256-CBC y del resultado se encripta con una llave publica</p>

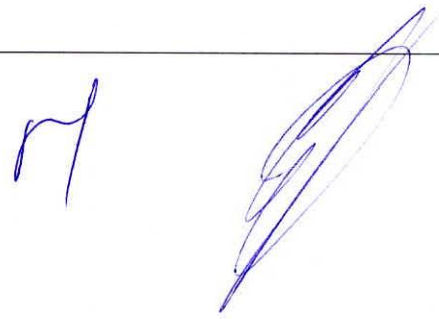


ID	Nombre	Descripción
RNF-003	Usabilidad	<p>Dispositivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora de escritorio Computadora portátil Tableta electrónica <p>Smartphone Sistemas operativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Windows 10 en adelante Red Hat Linux Android 9.0 en adelante iOS 12.53 en adelante <p>OS High Sierra en adelante Interfaces:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema web Aplicación móvil <ul style="list-style-type: none"> • Android • iOS <p>Programa de operación y uso</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema web <ul style="list-style-type: none"> • Google chrome • Safari Aplicación móvil <ul style="list-style-type: none"> • Android • iOS




RNF-004	Stack tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> - HTML 5 - CSS - React.js - GraphQL - MySQL - Firebase - Python - OpenCV - Node.js - XCode - Swift - Objective-C - Android Studio - Java - Kotlin - Microservicios - Amazon Web Services (AWS) - Google cloud visión - Amazon computer vision
RNF-005	Respaldo de datos	Sistema de información de respaldos simultáneos y respaldos periódicos de información histórica cada 24 horas

7. ROLES Y CARACTERÍSTICAS DE USUARIOS

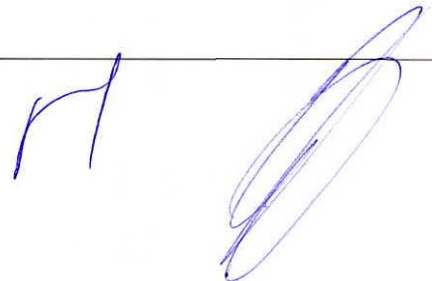


ID	Rol	Funciones y permisos habilitados
USER-001	Administrador del sistema	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de catálogos <ul style="list-style-type: none"> • Rubros • Formatos • Campos • Dependencias • Gestores de organigrama • Tipos de dependencias • Tipos de identificación • Normatividad - Gestión entregas <ul style="list-style-type: none"> • Finales • Intermedias • Actualizaciones - Reportes - Configuraciones - Gestión de usuarios - Gestión de bitácora de uso de actividad de usuarios - Consulta de reportes - Consultas de paneles de control - Gestión de módulo de soporte

(Handwritten signature)



USER-002	Gestor de contenido	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de catálogos <ul style="list-style-type: none"> • Rubros • Formatos • Campos • Dependencias • Gestores de organigrama • Tipos de dependencias • Tipos de identificación • Normatividad - Gestión entregas <ul style="list-style-type: none"> • Constitucionales • Ordinarias • Actualizaciones - Soporte - Consulta de reportes - Consultas de paneles de control
USER-003	Gestor de organigrama	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de funcionarios - Gestión de puestos - Gestión de asignación de nombramientos - Consulta de reportes - Consultas de paneles de control - Soporte



USER-004	Usuario de captura	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de activación de formatos - Captura de información - Gestión de observaciones - Consulta de reportes - Consultas de paneles de control, Soporte
USER-005	Obligado responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de formatos - Gestión de observaciones - Generación y consulta de actas - Firma electrónica - Consulta de reportes - Consultas de paneles de control - Soporte
USER-006	Enlace de control	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de formatos - Gestión de observaciones - Generación y consulta de actas - Firma electrónica - Consulta de reportes - Consultas de paneles de control - Soporte
USER-007	Consulta de información	<ul style="list-style-type: none"> - Consulta de reportes - Consultas de paneles de control - Soporte
USER-008	Asesores de soporte	<ul style="list-style-type: none"> - Panel de control - Atención y seguimiento de tickets - Reportes

[Handwritten signatures in blue ink]



USER-009	Consulta	<ul style="list-style-type: none">- Panel de control- Reportes
----------	----------	---

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

ORDEN DE PAGO
BASES DE LICITACIÓN OM-30/2024

	
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
DATOS DE LICITACIÓN	
IMPORTE: \$400.00 CON LETRA: SON CUATROCIENTOS PESOS, 00/100, M. N.	
	OM-30/2024 “ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DEL SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL 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	
  <p>Lic. Raúl Cuevas Landeros, Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco Director de Recursos Materiales</p> <p>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	

Favor de llenar a máquina o con letra de molde

