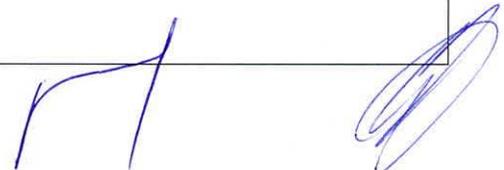


**MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**“CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL”**  
**OM-35/2024**  
**“ADQUISICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL GOBIERNO**  
**MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO”**

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 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 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.	<b>OM-35/2024</b>
Pago de Derechos de las Bases.	<b>\$2,000.00</b> 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 <b>26 de abril del 2024</b>
Publicación de la Convocatoria en el portal web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (en formato descargable).	Viernes <b>26 de abril del 2024</b>
Entrega de preguntas para Junta Aclaratoria y correo electrónico para el envío de preguntas.	Hasta el miércoles <b>01 de mayo del 2024</b> a las 15:00 horas, correo: <a href="mailto:licitaciones@tlajomulco.gob.mx">licitaciones@tlajomulco.gob.mx</a>
Fecha, hora y lugar de la celebración de la primera Junta de Aclaraciones (art. 59, F. III, Ley)	Viernes <b>03 de mayo del 2024 a las 14:30</b> 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.



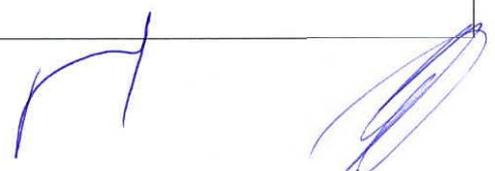
Fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación de proposiciones (art. 59, F. III, Ley).	La presentación de proposiciones iniciará el <b>Viernes 10 de mayo 2024 a las 8:10 y concluirá a las 9:00 horas</b> en el inmueble ubicado en el Salón de Eventos, primer piso, del Hotel Encore (Plaza "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 <b>10 de mayo 2024 a las 9:05 horas</b> 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).	<b>2024</b>
Se acredita la suficiencia presupuestal (Art. 50, Ley).	SI
Tipo de contrato (Art. 59, F. X, Ley).	<b>Contrato o pedido (Orden de Compra) cerrado.</b>
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).	<b>Se adjudicará a un solo licitante.</b>
Área requirente de los Bienes o Servicios.	<b>Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental.</b>



La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto.	<b>3361, 3331 y 5691</b>
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: <b>14 días</b> (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: <b>“OM-35/2024 “ADQUISICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO”</b> 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  
 Director de Recursos Materiales



Municipio de Tlajomulco  
 de Zúñiga, Jalisco

**DIRECCIÓN  
 DE RECURSOS  
 MATERIALES**



## ESPECIFICACIONES

OM-35/2024

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

La Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental solicita

### “PÓLIZA DE ADQUISICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO”

El proyecto deberá contemplar todo lo necesario para el diseño, ingeniería, implementación, instalación y puesta a punto del servicio contratado: implementación de un software de gestión documental que incluya los medios de digitalización y un sistema de almacenamiento centralizado de alta disponibilidad.

Dicho proceso surge ante la necesidad del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga a través de la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental de contar un gestor documental de alto desempeño, para garantizar el ahorro de recursos, el cumplimiento normativo y la colaboración entre las distintas áreas, entre otros. El objetivo es preservar y hacer accesibles los expedientes a través digitalización utilizando un repositorio digital para su consulta expedita y reducir los tiempos de trámite en las oficinas municipales.

**Los proveedores que deseen participar en el proceso de licitación deberán de cumplir con lo siguiente:**

- a) Las tecnologías que conformen el proyecto de actualización de la solución del sistema de gestión documental deberán permitir un crecimiento modular a futuro conforme las necesidades del Gobierno de Tlajomulco de Zúñiga considerando la compatibilidad y funcionalidad con las tecnologías que actualmente operan el Centro Administrativo Tlajomulco, garantizando que la solución y sus componentes queden implementados con las versiones más recientes liberadas por los fabricantes.
- b) El servicio contratado deberá considerar los procesos de digitalización de expedientes de trámite, así como planos de las áreas que determine la Coordinación General de Gobierno Inteligente.
- a) Todos los proveedores participantes deberán acreditar su experiencia en la participación o participación del propietario intelectual del software (comprobable) del que sean representantes en por lo menos dos (2) proyectos exitosos comprobables similares y contar con amplia trayectoria en el ramo comprobables por medio de facturas y contratos. Que el equipo de trabajo del proveedor cuente con al menos 05 años de experiencia en el ramo



- (comprobable con currículum de los involucrados y/o algún nombramiento que empate con la experiencia solicitada), ya sea por puestos de trabajo en el ramo archivístico.
- b) Las propuestas participantes deberán presentarse en Moneda Nacional con IVA incluido.
  - c) 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.
  - d) Todas las propuestas económicas deberán tener una vigencia mínima de 30 días.
  - e) El proveedor adjudicado deberá garantizar la ejecución del proyecto antes o hasta el 30 de septiembre del 2024.
  - f) El gestor documental que oferte el licitante, deberá contar con plena compatibilidad con la infraestructura del Municipio, para que éste sea compatible con el gestor documental existente (Alfresco ECM Content) en el Municipio.
  - g) Todas las propuestas deberán considerar garantía de fabricante por 12 meses.
  - h) El licitante deberá de oficializar un correo electrónico como medio de comunicación directa con el área requirente.
  - i) Los proveedores participantes deberán garantizar experiencia técnica por el personal que llevará a cabo el proyecto de digitalización, misma que deberá ser comprobable con documentación oficial emitida por instituciones.
  - j) El licitante deberá realizar un análisis técnico de la infraestructura que opera actualmente en el Centro Administrativo Tlajomulco con el objetivo de determinar el equipamiento y software necesario para su propuesta de implementación. Por lo que, el licitante deberá presentarse en las instalaciones de la Coordinación de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental para realizar un scouting y se tenga el dimensionamiento completo de la solución solicitada en este proceso el cual será obligatorio, así como también será obligatoria la junta de aclaraciones.
  - k) El proveedor deberá contar con instalaciones físicas para que puedan instalar los equipos a utilizar en el proyecto y llevar a cabo el proceso de digitalización.
  - l) Todas las imágenes y planos digitalizados, deberán cargarse de la base de datos en el gestor documental.
  - m) El proveedor deberá garantizar un soporte en la solución ofertada durante el periodo contractual.
  - n) El proveedor deberá comprobar las certificaciones Alfresco Certified Administrator (ACA) for system administrators.



- o) El proveedor deberá comprobar la certificación Alfresco Certified Engineer (ACE) for software developers.
- p) El proveedor deberá comprobar la certificación Alfresco Activiti Certified Administrator (ACA) for system administrators.
- q) El presente proceso adjudicará a un solo proveedor debido a que deberá entregar la solución completa (proceso de digitalización, sistema de gestión documental así como el equipamiento).

**Las funcionalidades mínimas, más no limitativas, a cubrir a través del servicio ofertado, son:**

## **1. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, CAPTURA Y MIGRACIÓN**

- 1.1 Proceso de digitalización y captura de hasta 2,500,000 imágenes y de hasta de 1,622,352 registros con 30 campos correspondientes al archivo de expedientes en formato Multi PDF con OCR de 300 DPIs, en escala de grises correspondientes a los expedientes ya clasificados, conforme a la norma ISO 9001:2016. Y carga de la base de datos en el gestor documental.
- 1.2 Proceso de digitalización y captura de hasta 500,000 planos correspondientes a expedientes ya clasificados, conforme a la norma ISO 9001:2015. Y carga de la base de datos en el gestor documental.
- 1.3 Migración de documentos y de la base de datos del sistema existente al nuevo gestor documental.

## **2. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- 2.1. El proveedor deberá desarrollar, implementar, instalar y poner en punto el Sistema de Gestión Documental. El Sistema deberá permitir un crecimiento modular a futuro conforme las necesidades, considerando la compatibilidad y funcionalidad con las tecnologías que actualmente opera en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.
- 2.2. Los proveedores participantes deberán realizar un análisis técnico de la infraestructura que opera actualmente en el Municipio de Tlajomulco con el objetivo de determinar el equipamiento y software necesario para su propuesta de implementación.
- 2.3. El proveedor, deberá realizar una demostración de uso del desarrollo al personal designado por el administrador del contrato de la dependencia y una capacitación sobre administración, soporte y SDK, de 25 horas.
- 2.4. El proveedor deberá entregar manual que explique cómo utilizar el Sistema, incluyendo instrucciones paso a paso, descripción de funcionalidades, capturas de pantalla y cualquier otra información relevante para los usuarios.
- 2.5. El proveedor deberá entregar un documento técnico describiendo la arquitectura, y flujo de componentes, entorno de desarrollo, lista de términos técnicos y definiciones relevantes utilizados en el contexto del Sistema.
- 2.6. Usuarios que determine la dependencia.



### 3. EQUIPAMIENTO

El proveedor deberá suministrar el siguiente equipamiento:

- 3.1 2 unidades de almacenamiento externo para imágenes de 12 Terabytes.
- 3.2 6 escáner que cumpla con lo siguiente: velocidad de mínimo 70 ppm/140 ipm; capacidad del alimentador de 100 hojas de papel de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb); conectividad Certificación USB 3.2; tamaño máximo del documento 216 x 355.6mm; resolución máxima de captura óptica: 600 dpi; deberá permitir la incorporación de detección de alimentación múltiple y tecnología OCR para transformar imágenes en texto editable. garantía 1 año.
- 3.3 2 Impresora Multifuncional CAD/técnica de Gran Formato SureColor T7770DM de 44 pulgadas; tecnología de impresión cabezal de impresión de goteo bajo demanda PrecisionCore MicroTFP de 6 canales; configuración de boquillas 9600 boquillas (1600 x 6 canales); resolución máxima 2400 x 1200 dpi.
  - 3.3.1 Velocidad de impresión1 Tamaño A1/D (papel normal): 16 segundos.
  - 3.3.2 Tamaño A0 (papel normal): 32 segundos (modo rápido).
  - 3.3.3 Tamaño A0 (brillante): 108 segundos (modo rápido) Escaneo.
  - 3.3.4 Tipo de escáner Filtro de color RGB CIS Resolución de escaneado/copia Hasta 600 dpi, reimpresión 2400 x 2100 dpi Velocidad de escaneo: Hasta 4,5 pps (color).
  - 3.3.5 Hasta 10 pps (monocromático) Ancho máximo de escaneo Hasta 91.44 cm (36").
  - 3.3.6 Longitud máxima de escaneo Hasta 30.48 m (100 pies) (300 dpi) Garantía 1 año.
- 3.4 6 Computadoras con Gráficos AMD Radeon Graphics, frecuencia de 1900 MHz y 7 núcleos, Monitor gamer de 27 pulgadas, 75 Hz de frecuencia de actualización y tiempo de respuesta de 5 ms, Kit teclado, mouse y diadema: teclado de respuesta rápida, mouse gamer retroiluminado con botones programables, y diadema, Procesador AMD Ryzen 5 4600G, 6 núcleos y 12 hilos, velocidad de 3.7 GHz y turbo de 4.2 GHz, 8MB L3 en Cache, Memoria RAM 16GB DDR4, frecuencia de 3000MHz, Unidad de estado sólido SSD 240GB, Disco duro mecánico HDD 2TB, Fuente de poder 600W, Tarjeta Madre CHIPSET AMD A320, Adaptador WiFi, conectividad hasta 150Mbps, Sistema operativo: Windows 10 Profesional.
- 3.5 6 Unidad UPS Potencia pico 850VA, Potencia nominal 510 W, Voltaje de entrada 100V, Voltaje de salida 100V.

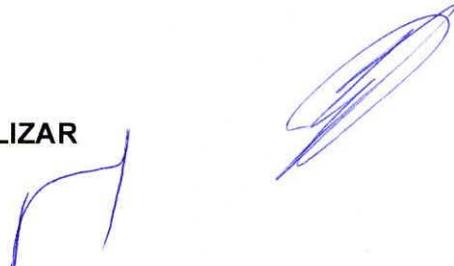
#### 3.6 SERVIDORES LENOVO THINKSYSTEM SN550 SERVER (XEON SP GEN 2).

- 3.6.1 El servidor se instalará en un Flex system Enterprise Chassis que ya está en operación en el centro de datos del Municipio.
- 3.6.2 El servidor deberá incluir tarjeta fiber channel para su conexión.
- 3.6.3 Incluir licenciamiento vmware para 2 CPU's o licenciamiento necesario para el sistema operativo.
- 3.6.4 Incluir licenciamiento protocolo fiber channel para 2 switch Cisco, 3 años de soporte SNTC, 8X5X siguiente día hábil UCS 6248UP 1RU FABRIC INT NO. PSU 32 UP 12puertos.



- 3.6.5 Contar con Tecnología Hyper-Threading de Intel que mejora el rendimiento para aplicaciones multi-hilo al habilitar el multi-hilo simultáneo dentro de cada núcleo del procesador, hasta dos hilos por núcleo.
  - 3.6.6 Contar con Tecnología de Virtualización de Intel integra ganchos de virtualización a nivel de hardware que permiten a los proveedores de sistemas operativos utilizar mejor el hardware para cargas de trabajo de virtualización.
  - 3.6.7 Contar con Tecnología Intel Speed Select proporciona mejoras en la utilización del servidor y niveles de servicio de rendimiento por núcleo garantizados con un control más detallado sobre el rendimiento del procesador.
  - 3.6.8 Cada procesador tiene 6 canales de memoria con hasta 2 módulos DIMM por canal. Hasta 3 TB de capacidad de memoria utilizando 128 GB RDIMMs 3DS. Mayor capacidad de memoria mediante el uso de Memoria Persistente.
  - 3.6.9 Compatible con DIMMs de memoria a 2933 MHz y 2666 MHz.
  - 3.6.10 Compatible con la nueva Memoria Persistente Intel Optane DC; se pueden instalar hasta 12 Módulos de Memoria Persistente de Centro de Datos (DCPMMs) junto con los DIMMs de memoria regulares. Los DCPMMs tienen hasta 512 GB cada uno, para un total de hasta 6 TB de Memoria Persistente.
  - 3.6.11 Soporte opcional para unidades de estado sólido (SSDs) de almacenamiento Flash NVMe de alto rendimiento conectadas a PCIe, lo que puede mejorar significativamente el rendimiento de E/S.
  - 3.6.12 Adaptador Intel de 4 puertos de 10 Gb incorporado en la placa del sistema basado en el controlador de red Intel Ethernet Connection X722.
  - 3.6.13 Con la Tecnología de E/S Integrada de Intel, el controlador PCI Express 3.0 está integrado en la familia de procesadores Intel Xeon escalables. Esta integración ayuda a reducir drásticamente la latencia de E/S y aumentar el rendimiento general del sistema.
  - 3.6.14 Soporte para adaptadores de E/S de alta velocidad; hasta dos en cada servidor SN550.
  - 3.6.15 Soporte para Ethernet de hasta 40 Gb, Fibra de Canal de 16 Gb e InfiniBand FDR.
  - 3.6.16 Puerto USB 3.0 de alta velocidad para conectividad con dispositivos externos.
  - 3.6.17 El licitante deberá considerar todas las adecuaciones eléctricas necesarias en el centro de datos para la instalación.
  - 3.6.18 El licitante deberá entregar una memoria técnica de la infraestructura integrada al centro de datos.
- 3.7 Servidor con procesador Intel Xeon E-2336 de 6 núcleos, alcanzando velocidades de hasta 4.8 GHz. Viene con 16 GB de memoria DDR4-SDRAM, expandible hasta 128 GB, y un disco duro de 2 TB. Ofrece versatilidad en conectividad, incluyendo USB 2.0 y 3.0, VGA, y Ethernet LAN, y es compatible con varios sistemas operativos. Destaca por su eficiencia energética, con un diseño térmico de 65 W y una fuente de 450 W.

#### 4 ENTREGA-RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA DIGITALIZAR

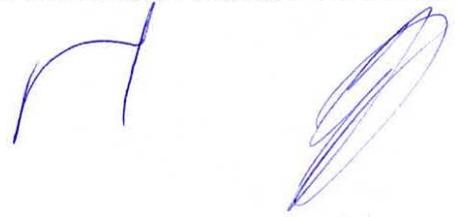


- 4.1 La entrega-recepción será por bloques semanales con los siguientes datos: Número de caja, Año, Rangos numéricos consecutivos de expedientes, Número de expedientes, Dirección a la que corresponde la caja.
- 4.2 Personal del municipio hará entrega de un bloque por vez al personal del proveedor adjudicado. Se firmará una boleta por cada caja entregada con los siguientes datos:
- Fecha de entrega
  - Nombre y firma del personal del representante del municipio que entrega.
  - Nombre y firma del personal del proveedor que recibe.
  - Número de boleta.
  - Referencia.
  - Número de caja.
  - Número de expedientes.
  - Rango numérico consecutivo.
  - Número aproximado de fojas.
  - Observaciones.
  - Fecha de devolución.
  - Nombre y firma del personal del municipio que recibe.
  - Nombre y firma del personal del proveedor que entrega.
- 4.3 El proveedor deberá entregar el listado de expedientes con los datos mínimos generales, en formato de excel o separado por como son (CSV), los datos que contendrán son el número de folio y año para poder realizar las tareas de ordenamiento e indexación durante el proceso de digitalización.
- 4.4 Para la preparación del material una vez entregadas las cajas, el proveedor adjudicado verificará que estén en orden consecutivo; se quitarán grapas, folders, clips; se les añadirá un código para su identificación como portada y posterior procesamiento; una vez que sea concluida la digitalización del expediente, el equipo del proveedor deberá de volver a conformar los expedientes en folders o carpetas tal cual como fueron entregados por el Municipio.
- 4.5 Al momento de la digitalización los expedientes deberán ser digitalizados a 300 dpi y en formato TIFF a 24 bits, en escala de grises en formato jpg sin pérdidas con compresión del 30%. Cada expediente se deberá ir acomodado por carpetas que deberán llevar el mismo número de

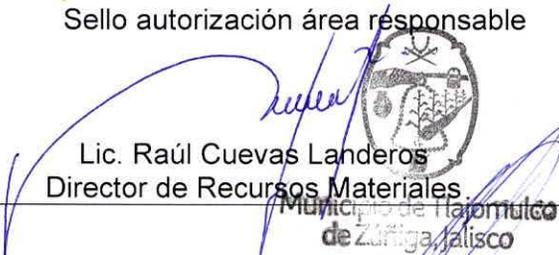


expediente que el expediente físico y estas carpetas deben ser subcarpetas de una carpeta que llevará el número de caja, respetando siempre el orden original y el principio de procedencia. Se digitalizarán las fojas útiles, es decir, ambas caras del papel, incluyendo las que aparezcan con alguna marca o sello, así como las canceladas, manteniendo siempre la secuencia en el orden en el que aparecen. Las hojas en blanco (que no contienen alguna información) serán eliminadas. Cada imagen deberá contener embebidos los metadatos técnicos EXIF con los datos que genera el escáner al producir la imagen.

4.6 La migración de documentos y de la base de datos del sistema existente en Catastro a la nueva solución amigable con el gestor documental Alfresco.



**ORDEN DE PAGO**  
BASES DE LICITACIÓN OM-35/2024

	
<b>MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	
<b>DATOS DE LICITACIÓN</b>	
IMPORTE: \$2,000.00 CON LETRA: SON DOS MIL PESOS, 00/100, M. N.	
	<b>OM-35/2024 “ADQUISICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO”</b> ”
<b>DATOS DEL LICITANTE</b>	
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  Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	

Favor de llenar a máquina o con letra de molde

**DIRECCIÓN**  
**DE RECURSOS**  
**MATERIALES**

