



AYUNTAMIENTO DE
METEPEC
2016 • 2018



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO LPN-HAM-RP-05-2017.

**DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESOS, EGRESOS Y GESTIÓN CATASTRAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
LPN-HAM-RP-05-2017**

VISTOS PARA DICTAMINAR EN DEFINITIVA LOS DOCUMENTOS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO, INSTAURADO CON MOTIVO DEL REQUERIMIENTO FORMULADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, TESORERÍA MUNICIPAL.

RESULTANDO

QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECIBIÓ LA REQUISICIÓN DE COMPRA POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, TESORERÍA MUNICIPAL, EN LA CUAL SOLICITAN LA **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESOS, EGRESOS Y GESTIÓN CATASTRAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**, CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, CON CARGO A RECURSOS PROPIOS 2017, MEDIANTE LA REQUISICIÓN CON NÚMERO 2981.

QUE EN FECHA **25 DE MARZO DE 2017**, SE REALIZÓ LA CONVOCATORIA PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN-HAM-RP-05-2017, EN UN PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN NACIONAL Y UN PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN ESTADAL, ASÍ COMO EN EL SISTEMA COMPRAMEX.

QUE CON FECHA **28 DE MARZO DE 2017**, LA CONVOCANTE A TRAVÉS DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO, LLEVÓ A CABO A LA HORA ESTABLECIDA EL "**ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**", DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN-HAM-RP-05-2017, CON EL REGISTRO DE LOS OFERENTES EN LA HORA SEÑALADA EN LAS BASES CORRESPONDIENTES, DESARROLLÁNDOSE EL ACTO DE LA SIGUIENTE MANERA:

EL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR LA CONVOCANTE, HIZO LA DECLARATORIA DEL INICIO DEL "**ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**"; ENSEGUIDA DIO LECTURA EN VOZ ALTA AL REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO, EN EL QUE PARTICIPARON LOS OFERENTES QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN QUIENES ACREDITARON EL PAGO DE BASES CON EL ORIGINAL DEL RECIBO Y PAGADO EN TIEMPO Y FORMA:

ALLIANCE FOR BUSINESS PROCESS MANAGEMENT, S.A. DE C.V.
MÉXICO GLOBAL ALLIANCE CENTRO, S.C.
GESTION GERENCIAL Y CONSULTORIA, S.C.

ENSEGUIDA, SE PROCEDIÓ A SOLICITAR A LOS OFERENTES LA PRESENTACIÓN DE LOS SOBRES QUE CONTIENEN LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

- SE PROCEDIÓ A ABRIR LOS SOBRES DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS RECIBIDAS, PARA REALIZAR LA REVISIÓN CUANTITATIVA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES Y CERCIORARSE QUE ÉSTAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LA BASES.

DÁNDOSE CONTINUIDAD AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, SE DECLARA EL DESECHAMIENTO DE LA PROPUESTA TÉCNICA DE FORMA CUANTITATIVA DEL OFERENTE **MÉXICO GLOBAL ALLIANCE CENTRO, S.C.**, POR NO PRESENTAR ESCRITO DONDE MANIFIESTE LAS CONDICIONES COMERCIALES (1.3.1. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO, 1.3.2. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO Y 1.3.3. GARANTÍA DEL SERVICIO), INCUMPLIENDO CON LO SOLICITADO EN EL PUNTO 2.3.1. EN CORRELACION CON EL PUNTO 4.2. DE BASES; POR NO



PRESENTAR IDENTIFICACION OFICIAL ORIGINAL DEL REPRESENTANTE HABILITADO, INCUMPLIENDO CON LO SOLICITADO EN EL PUNTO 2.3.2. DE BASES; POR NO PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS (BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS) CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2015, INCUMPLIENDO CON LO SOLICITADO EN EL PUNTO 2.3.4. DE BASES; EL DESECHAMIENTO DE LA PROPUESTA TÉCNICA DE FORMA CUANTITATIVA DEL OFERENTE **GESTION GERENCIAL Y CONSULTORIA, S.C.**, POR NO PRESENTAR ESCRITO DONDE MANIFIESTE LAS CONDICIONES COMERCIALES (1.3.1. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO, 1.3.2. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO Y 1.3.3. GARANTÍA DEL SERVICIO), INCUMPLIENDO CON LO SOLICITADO EN EL PUNTO 2.3.1. EN CORRELACIÓN CON EL PUNTO 4.2. DE BASES; POR NO PRESENTAR COPIA SIMPLE DE LA CEDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO QUE AVALE LOS ESTADOS FINANCIEROS, INCUMPLIENDO CON LO SOLICITADO EN EL PUNTO 2.3.4. DE BASES; POR NO PRESENTAR EN ORIGINAL ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA, INCUMPLIENDO CON LO SOLICITADO EN EL PUNTO 2.3.5. DE BASES Y POR NO PRESENTAR EN ORIGINAL PODER NOTARIAL, INCUMPLIENDO CON LO SOLICITADO EN EL PUNTO 2.3.6. DE BASES Y LA ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL OFERENTE **ALLIANCE FOR BUSINESS PROCESS MANAGEMENT, S.A. DE C.V.**; PROCEDIENDO A LA APERTURA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

- DE LO ANTERIOR SE ELABORO ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS CONFORME AL ARTICULO 36 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, PONIENDOSE A DISPOSICIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE METEPEC JUNTO CON LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PARA SU ANÁLISIS Y EVALUACIÓN CUALITATIVA.
- SE INFORMARÁ AL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE PARTICIPANTE SE PRESENTE A LAS 15:00 HORAS DEL DÍA 28 DE MARZO DE 2017 PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE CONTRAOFERTA O EN SU CASO, OTORGARLES LA FECHA Y HORA DEL ACTO DE FALLO.

1. SIENDO LAS 13:00 HORAS DEL DÍA QUE NOS OCUPA Y UNA VEZ QUEDANDO INSTALADO EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE METEPEC, POR LOS INTEGRANTES DEL MISMO, **RAÚL LÓPEZ MÁYNEZ**, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE SUPLENTE; **JORGE PANO JIMÉNEZ**, SECRETARIO EJECUTIVO; **JUAN MANUEL SOLÍS REYES**, VOCAL Y REPRESENTANTE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL; **ZUREYMA YBETH GÓMEZ HERNÁNDEZ**, VOCAL SUPLENTE Y REPRESENTANTE DE LA CONSEJERÍA MUNICIPAL; **JOSÉ LUIS MARTÍNEZ HERNÁNDEZ**, VOCAL SUPLENTE Y REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL; **MAURICIO ENRIQUE GÓNGORA SADA**, VOCAL Y REPRESENTANTE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, TESORERÍA MUNICIPAL; SE PROCEDIÓ A REALIZAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA VERIFICÁNDOSE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

- ASÍ MISMO EL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO, REALIZO LA REVISIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS RECIBIDAS CONFORME AL ANEXO UNO.

CONSIDERANDO

- I. QUE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE METEPEC ES COMPETENTE PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DE LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LPN-HAM-RP-05-2017, QUE SERVIRÁ DE BASE PARA LA EMISIÓN DEL FALLO EN LOS TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY DE CONTRATACION PUBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y 45 FRACCIÓN V Y 88 DE SU REGLAMENTO.



- II. QUE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESOS, EGRESOS Y GESTIÓN CATASTRAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, OBJETO DE ESTA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, ES EL QUE SE DETALLA EN EL ANEXO UNO, DE LAS BASES RESPECTIVAS; LAS QUE DEBEN REUNIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS EXIGIDAS EN EL MISMO.**
- III. QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35 FRACCIÓN II, 36 FRACCIÓN VI Y 37 DE LA LEY DE LA DISPOSICIÓN NORMATIVA ANTES REFERIDA Y 45 FRACCIÓN II, 87 FRACCIÓN I Y II INCISO "a" Y 88 DE SU REGLAMENTO ASÍ COMO DEL NUMERAL 7.10. DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE METEPEC REALIZÓ EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS CONFORME A LOS SIGUIENTES:**

"CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS".

- 7.10.1. LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL Y TÉCNICA DEL OFERENTE PARA ATENDER EL REQUERIMIENTO.
- 7.10.2. EL ANÁLISIS DETALLADO DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y DE LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS, VERIFICANDO QUE SE CUMPLAN EN SU TOTALIDAD PARA DETERMINAR LA SOLVENCIA O INSOLVENCIA DE LAS PROPUESTAS.
- 7.10.3. EL COMPORTAMIENTO O ESPECIALIZACIÓN O ANTIGÜEDAD EN EL RAMO, COMO PROVEEDOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE METEPEC EN REQUERIMIENTOS SIMILARES A LO SOLICITADO EN LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, SELECCIONANDO AL QUE TENGA UNA MEJOR ACREDITACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- 7.10.4. LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO QUE OFERTAN LOS OFERENTES, VERIFICÁNDOSE QUE CUMPLAN, COMO MÍNIMO, CON LAS INDICADAS EN EL ANEXO UNO "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO" DE LAS BASES.
- 7.10.5. LA CANTIDAD COTIZADA CONFORME A LA SOLICITADA EN EL ANEXO UNO "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO".
- 7.10.6. EL PRECIO OFERTADO, VERIFICANDO, QUE SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS DE REFERENCIA Y RESULTE CONVENIENTE PARA LA CONVOCANTE, ASÍ COMO DE LAS CONDICIONES COMERCIALES Y ECONÓMICAS OFRECIDAS POR EL OFERENTE EN SU PROPUESTA; QUE SEAN POR LO MENOS IGUALES A LAS REQUERIDAS.
- 7.10.7. LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DISPONIBLE PARA AJUSTAR, EN SU CASO, LA ADJUDICACIÓN, EN CONSIDERACIÓN AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
- 7.10.8. EL QUE PRESENTE CERTIFICADO DE EMPRESA MEXIQUENSE VIGENTE CON RESPECTO A UN OFERENTE FORÁNEO, SEGÚN EL % ESTABLECIDO DEL 5 % EN EL DIFERENCIAL DE PRECIOS CON EMPRESAS FORÁNEAS.



- 7.10.9. LA VERIFICACIÓN DE QUE LOS OFERENTES NO SE ENCUENTREN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE SE ESTIPULAN EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- 7.10.10. PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS SE TOMARÁ COMO BASE EL PRECIO UNITARIO OFERTADO, INDEPENDIEMENTE DE LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE LOS OFERENTES DE MANIFESTAR EL IMPORTE TOTAL NETO DE LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE.

IV. QUE DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN CUALITATIVA QUE SE REALIZÓ A LA PROPUESTA TÉCNICA, RESULTÓ LO SIGUIENTE:

ALLIANCE FOR BUSINESS PROCESS MANAGEMENT, S.A. DE C.V., COMO RESULTADO DEL ANALISIS Y EVALUACIÓN CUALITATIVA REALIZADO A SU PROPUESTA CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS EN EL ANEXO UNO: "ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO" Y DOCUMENTOS, REQUISITOS Y LINEAMIENTOS SEÑALADOS EN LAS BASES, **ES SOLVENTE** PARA LA PARTIDA 1.

V. QUE DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN CUALITATIVA QUE SE REALIZÓ A LA PROPUESTA ECONÓMICA, RESULTÓ LO SIGUIENTE:

1.- EL OFERENTE DENOMINADO **ALLIANCE FOR BUSINESS PROCESS MANAGEMENT, S.A. DE C.V.**, PRESENTA UNA PROPUESTA CON 02 FOJAS, CON UN MONTO TOTAL DE \$4'872,000.00 (CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.) I.V.A. INCLUIDO

DEL ANÁLISIS A LA PROPUESTA ECONÓMICA EN FORMA CUALITATIVA DEL OFERENTE **ALLIANCE FOR BUSINESS PROCESS MANAGEMENT, S.A. DE C.V.**; SE OBSERVA QUE PRESENTA LOS DOCUMENTOS, REQUISITOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES PARA LA OFERTA ECONÓMICA.

A CONTINUACIÓN, DE ANÁLISIS AL PRECIO UNITARIO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA DEL OFERENTE **ALLIANCE FOR BUSINESS PROCESS MANAGEMENT, S.A. DE C.V.**, QUE CUMPLIO CON LOS REQUISITOS, SE DESPRENDE QUE PARA LA PARTIDA 1 EL PRECIO ES COVENIENTE, POR LO QUE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE METEPEC, DETERMINA NO LLEVAR A CABO EL ACTO DE REDUCCIÓN DE PRECIOS PARA DICHA PARTIDA.

POR LO EXPUESTO, EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE METEPEC DICTAMINA QUE LA PROPUESTA DEL OFERENTE **ALLIANCE FOR BUSINESS PROCESS MANAGEMENT, S.A. DE C.V.** CUMPLE AMPLIA Y SUSTANCIALMENTE CON LOS PUNTOS DE LAS BASES CORRESPONDIENTES, POR SER PROPUESTA ECONÓMICA CON PRECIO CONVENIENTE ADEMÁS DE QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL Y TÉCNICA, ASÍ COMO CON LA ANTIGÜEDAD Y ESPECIALIDAD EN EL RAMO, POR LO QUE SE CONCLUYE QUE SATISFACE LA **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESOS, EGRESOS Y GESTIÓN CATASTRAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**; POR LO QUE DERIVADO DE ELLO EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE METEPEC, DETERMINA ADJUDICAR LA PRESENTE CONTRATACIÓN CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 37 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 87 FRACCIÓN IV DE SU REGLAMENTO Y EN LOS PUNTOS 7.9. Y 7.10. DE LAS BASES.



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO LPN-HAM-RP-05-2017.

EN MÉRITO DE LO EXPUESTO Y FUNDADO, EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE METEPEC, POR UNANIMIDAD DE VOTOS:

RESUELVE

PRIMERO.- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 129 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ARTICULO 37 DE LA LEY DE CONTRATACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, 87 Y 88 DE SU REGLAMENTO Y EN LOS PUNTOS 7.9. Y 7.10. DE LAS BASES RESPECTIVAS, SE DICTAMINA QUE ES DABLE ADJUDICAR LA **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESOS, EGRESOS Y GESTIÓN CATASTRAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL**, OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LPN-HAM-RP-05-2017, A FAVOR DEL OFERENTE QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONA:

ALLIANCE FOR BUSINESS PROCESS MANAGEMENT, S.A. DE C.V.

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
01	<p>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESOS, EGRESOS Y GESTIÓN CATASTRAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL, EL CUAL SE DEBERA REALIZAR CONFORME A LO SIGUIENTE:</p> <p>Optimizar los procesos sustantivos y adjetivos de la Tesorería Municipal para mejorar la eficiencia administrativa e incrementar los ingresos en la recaudación municipal, mediante el desarrollo de un plan de trabajo, la administración del servicio, la capacitación en la gestión por procesos, la aplicación de encuestas de satisfacción de los procesos, la identificación de la cadena de valor del Ayuntamiento, el modelado y documentación de los procesos en su estado actual y la mejora en su estado futuro, la descripción de las actividades de los puestos, la actualización del manual de procedimientos y del manual de organización, hasta la entrega de un reporte ejecutivo final.</p> <p>REQUERIMIENTOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar y convenir un plan de trabajo con el área usuaria para su autorización, este deberá contener las fechas acordadas para cumplir con todos los requerimientos y entregables, de acuerdo a una mejor práctica de Gestión de Proyectos, tales como PMI. Capacitar en: <ol style="list-style-type: none"> La Metodología de Gestión por Procesos a 30 participantes Control interno bajo metodología COSO Facilitar la Capacitación Básico y Avanzado en BPM a los dueños de los Procesos a optimizar, hasta 5 participantes (titulares de las unidades administrativas que integran a la Tesorería Municipal). Diagnosticar la satisfacción interna del desempeño de los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la Tesorería Municipal. Diagnosticar la satisfacción externa del desempeño de los procesos de los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la 	SERVICIO	1	\$4'872,000.00	\$4'872,000.00



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO LPN-HAM-RP-05-2017.

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)						
	<p>Tesorería Municipal.</p> <p>6. Proporcionar e implementar para uso exclusivo de la Tesorería Municipal una aplicación informática de análisis de procesos para la visualización y actualización de los procesos analizados, que permita: diseñar, documentar, diseñar la arquitectura, analizar, optimizar, determinar los costos bajo el modelo ABC y evaluar el desempeño de sus procesos; con la Notación BPMN 2.0, además demostrar que es una herramienta que permita gestionar los procesos de forma evolutiva; así como publicar los procesos en web de manera detallada, deberán poder visualizar tanto en escritorio y teléfonos inteligentes.</p> <p>7. Identificar la Cadena de Valor del Ayuntamiento; desplegar la cadena de valor de la Tesorería Municipal, macroprocesos y procesos; registrar los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la Tesorería Municipal para su optimización.</p> <p>8. Definir las plantillas de documentación de los entregables del proyecto para el modelado y análisis del estado actual (As Is) y del estado futuro (To Be) de los procesos, descripción de puestos, manual de procedimientos y manual de organización detallado.</p> <p>9. Modelar, analizar y documentar el estado actual (As Is) de los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la Tesorería Municipal con BPMN 2.0.</p> <p>10. Modelar, analizar y documentar el estado futuro (To Be) de los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la Tesorería Municipal con BPMN 2.0.</p> <p>11. Describir las actividades de los puestos inmersos en los procesos modelados y autorizados.</p> <p>12. Diseñar y actualizar el Manual de Procedimientos de los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión y actualización Catastral de la Tesorería Municipal.</p> <p>13. Diseñar y actualizar el Manual de Organización de la Tesorería Municipal.</p> <p>14. Presentar un Reporte Ejecutivo Final con el análisis, consolidación de resultados, con observaciones, implicaciones y recomendaciones para adopción de cambios.</p> <p>15. La administración del servicio.</p> <p>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.</p> <table border="1" data-bbox="216 1693 867 1919"> <thead> <tr> <th data-bbox="216 1693 332 1768">Cantidad de Personal</th> <th data-bbox="332 1693 450 1768">Cargo</th> <th data-bbox="450 1693 867 1768">Descripción de actividades</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="216 1768 332 1919">1</td> <td data-bbox="332 1768 450 1919">Líder de Proyectos</td> <td data-bbox="450 1768 867 1919"> <ul style="list-style-type: none"> Se encargará de la gestión del proyecto. Informará el estatus del proyecto a su cargo al área usuaria y es responsable de facilitar, gestionar y monitorear el progreso del proyecto. Comunicará a las partes </td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad de Personal	Cargo	Descripción de actividades	1	Líder de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Se encargará de la gestión del proyecto. Informará el estatus del proyecto a su cargo al área usuaria y es responsable de facilitar, gestionar y monitorear el progreso del proyecto. Comunicará a las partes 				
Cantidad de Personal	Cargo	Descripción de actividades									
1	Líder de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Se encargará de la gestión del proyecto. Informará el estatus del proyecto a su cargo al área usuaria y es responsable de facilitar, gestionar y monitorear el progreso del proyecto. Comunicará a las partes 									



"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO LPN-HAM-RP-05-2017.

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
	<p>interesadas, equipo del proyecto y grupos involucrados del alcance y compromisos de los planes del proyecto y se asegurará de su comprensión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluará los riesgos y establecerá controles para mitigarlos. • Evaluará el impacto de los cambios y gestionará el proceso de autorización. • Asegurará que el proyecto se ejecute dentro del tiempo y costo establecidos, con la calidad acordada. • Participará directamente en el proceso de planificación del proyecto, así como en la entrega. • Proporcionará al equipo la visión de los objetivos del proyecto. • Ayudará a desarrollar a los miembros del equipo. • Facilitará la solución de problemas. • Intervendrá cuando sea necesario para ayudar al grupo en la solución de problemas. • Dará dirección y liderazgo al equipo del proyecto. • Establecerá, validará, documentará y comunicará la estrategia. • Realizará la coordinación de las reuniones relacionadas con el proyecto. • Coordinará y documentará las reuniones de trabajo para el seguimiento operativo del proyecto. • Elaborará un reporte ejecutivo semanal al área usuaria en el que se detalle de manera clara el avance del proyecto. • Será el responsable de la integración de todas las evidencias generadas durante el desarrollo del proyecto. <p>Formación y experiencia: Debe tener como mínimo tres años de experiencia proporcionando servicios como Líder de Proyecto, comprobable mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación como Director de Proyectos (documento a presentar para acreditar: Constancia o Certificado) • Título profesional o cédula profesional. (presentar documento) 				
3	<p>Consultor Senior de Procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encargará de la revisión, análisis y actualización de los lineamientos actuales de Procesos. • Se encargará de definir la arquitectura de procesos de la Tesorería 				



"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO LPN-HAM-RP-05-2017.

N.P.	DESCRIPCIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
		<p>Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se encargará de la gestión y actualización del Portafolio de procesos de la Tesorería Municipal. Se encargará de supervisar y coordinar al equipo de analistas de procesos en levantamiento de información para su correcta documentación de los procesos. <p>Formación y experiencia Debe tener como mínimo cuatro años de experiencia proporcionando servicios como consultor en procesos de negocio, reingeniería y diseño de procesos, aplicación de metodologías de BPMN 2.0 y contar con la certificación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> BPA de la herramienta informática propuesta (documento a presentar para acreditar: Constancia o Certificado) 				
3	Consultor Junior de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Se encargará de aplicar los lineamientos actuales para el levantamiento, modelado y documentación de los procesos. Se encargará de la actualización del inventario de procesos de la Tesorería Municipal. Se encargará del levantamiento de información de los procesos para su correcta documentación. <p>Formación y experiencia Debe tener como mínimo 1 año de experiencia proporcionando servicios como consultor analista en procesos de negocio, reingeniería y diseño de procesos, aplicación de metodologías de BPMN 2.0 y contar con la certificación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> BPA de la herramienta informática propuesta (documento a presentar para acreditar: Constancia o Certificado) 				
1	Instructor	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar la carta descriptiva que incluya: nombre del curso, taller o diplomado; modalidad, duración, objetivo general, objetivos específicos, alcance de la capacitación, así como temas y subtemas especificando para cada uno de ellos los siguiente: técnicas didácticas a utilizar (actividades que reforzarán el aprendizaje), material de apoyo y el tiempo requerido para impartirlos. Definir las competencias a desarrollar en el curso: conocimientos, habilidades y actitudes 				



“2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO LPN-HAM-RP-05-2017.

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar Lista de Asistencia • Aplicar evaluación diagnóstica • Aplicar evaluación final • Aplicar evaluación del curso <p>Formación y experiencia Debe tener como mínimo cuatro años de experiencia proporcionando servicios como consultor y/o instructor en capacitación en procesos de negocio, reingeniería y diseño de procesos, aplicación de metodologías de BPMN 2.0 y contar con la certificación en:</p> <p>BPA de la herramienta informática propuesta (documento a presentar para acreditar: Constancia o Certificado)</p> <p>Deberá contar con la certificación en el Estándar de Competencia Laboral en Impartición de Cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal. (documento a presentar para acreditar: Constancia o Certificado)</p>				
<p>-LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL QUE REQUIEREN DE LA ACTUALIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN COMO MÍNIMO SON LOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:</p>					
<p>Gestión de Ingresos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Campaña de recaudación. 2 Mejora regulatoria. 3 Atención a solicitud de información de transparencia y acceso a la información. 4 Interventoría de evento. 5 Cobro de multa federal no fiscal. 6 Liquidación de predial o diferencias. 7 Cobro de sanción municipal. 8 Cobro de sanción de contraloría. 9 Cobro de garantía de audiencia de Desarrollo Urbano. 10 Expedición de certificaciones. 11 Convenios de pago de contribuciones municipales. 12 Solicitud de no adeudo de licencias comerciales. 13 Procedimiento administrativo de ejecución. 14 Cobro en caja. 15 Transferencia bancaria. 16 Generación de línea de captura PEC. 17 Contabilidad diaria. 18 Cierre de mes contable. 19 Solicitud de información para localización del contribuyente. 20 Registro de licencia de funcionamiento. 21 Entrega de recibo de pago predial en banco (Pago en línea). 22 Entrega de órdenes de pago a dependencias. 23 Descarga de archivos ISR. 24 Gestión de bancos. 25 Facturación de recibo de pago. 26 Archivo general. 					



“2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO LPN-HAM-RP-05-2017.

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
	<p>27 Certificado de no adeudo de predial.</p> <p>Gestión de Egresos: 1 Planeación, programación y presupuesto de egresos municipal. 2 Pago a Proveedores.</p> <p>Gestión de Catastro: 1 Actualización del padrón catastral. 2 Gestión del Padrón Catastral 2.1 Registro de Altas, Bajas y Modificaciones de Construcciones 2.2 Certificación de Plano Manzanero 2.3 Certificación de Clave y Valor 2.4 Constancia de Actualización Fiscal y Catastral 2.5 Inscripción de Inmuebles en el Padrón Catastral Municipal 2.6 Levantamiento topográfico catastral 2.7 Verificación de Linderos 2.8 Subdivisión de predios 2.9 Fusión de predios</p> <p>Nota: Mas aquellos procesos que se identifiquen en la cadena de valor de la Tesorería Municipal</p> <p>-LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS.</p> <p>El levantamiento de información de los procesos de la Tesorería Municipal, de acuerdo con el plan de trabajo que se establezca para tales efectos, con el fin de entrevistar a los servidores públicos que participan en ellos, en la gestión de cada uno de los procesos contenidos en el portafolio de procesos, sobre las actividades que realizan, su duración y el fundamento; las interacciones con servidores públicos adscritos a otras unidades administrativas del Ayuntamiento; los insumos, herramientas, aplicaciones, sistemas informáticos y medios que utilizan, y el producto que elaboran, así como todas las gestiones inherentes a los procesos en los cuales participan.</p> <p>El levantamiento de información de los procesos deberá considerar desde la primera entrega de información y documentos por parte del solicitante al Ayuntamiento hasta la ejecución de la actividad final que corresponda por parte de la Tesorería Municipal, la cual puede consistir en las acciones relativas a la actualización de información o archivo de documentación que se generen a razón del trámite de que se trate.</p> <p>Cabe destacar que, a lo largo de dichos procesos, es necesario considerar las actividades que realizan los servidores públicos en materia de análisis y compartición de información y documentación, así como de elaboración, captura de información, resolución, notificación, control y seguimiento de asuntos.</p> <p>-INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS.</p> <p>La información generada por cada proceso, como consecuencia de las entrevistas, deberá estar organizada de la siguiente manera:</p> <p>Portada: Se deberá indicar con el nombre del proceso, versión vigente y fecha.</p> <p>Índice: Se deberá registrar cada uno de los conceptos abajo numerados.</p> <p>Ficha técnica del proceso: Se deberá indicar nombre del proceso.</p>				



“2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO LPN-HAM-RP-05-2017.

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
	<p>clave del proceso, versión vigente y fecha.</p> <p>Objetivo del proceso: Identifica la intensión y finalidad del proceso hacia la cual deben dirigirse los recursos y los esfuerzos para dar cumplimiento a una meta que persigue el proceso, dentro del ciclo de gestión al que pertenece o dentro del modelo de procesos.</p> <p>Alcance: Se deberá delimitar el comienzo y la finalización del mismo.</p> <p>Productos y clientes: Número consecutivo, producto, clave de identificación y cliente</p> <p>Disparador(es) y proveedor(es): Se deberá identificar las entradas o "inputs" que son recursos o datos que deben estar presentes, y disparadores "triggers" (diferentes tipos de eventos) que invocan un proceso.</p> <p>Interacción e interoperabilidad: Se indicará la interacción con otros procesos del Ayuntamiento o la interactividad con proceso de otras instituciones estatales o federales.</p> <p>Diagrama del proceso: Se deberá diagramar mediante el uso de una herramienta de análisis de procesos, bajo la notación de modelado de procesos de negocio BPMN 2.0, y deberá considerar y señalar a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento involucradas en el proceso respectivo y agregar todos los diagramas realizados en notación BPMN 2.0</p> <p>Descripción del proceso: Deberá estar organizada la información generada por cada trámite, como consecuencia de las entrevistas, en una matriz la cual deberá contener, al menos, los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rol responsable: Se deberá indicar el nombre completo, cargo, rol respectivo y unidad administrativa de adscripción de todos los servidores públicos que tienen participación en el trámite, de acuerdo con el organigrama de la Tesorería Municipal. • Orden de sucesión: Se deberá definir secuencialmente y de manera individual cada actividad realizada por todos los servidores públicos involucrados en el trámite correspondiente. • Actividad: Descripción breve de la actividad. • Descripción: Se deberá describir de la manera más detallada posible las tareas, operaciones y/o acciones que lleva a cabo el servidor público como parte de la gestión del trámite respectivo. Asimismo, se deberá precisar la etapa inmediata posterior y, en su caso, diferenciar claramente, las etapas siguientes cuando existan varias vías en las que podrá desarrollarse la gestión. • Actividades de Control y sus atributos: Registro, documentación soporte, revisiones, autorizaciones, conciliaciones y atributos de Integridad, exactitud, cumplimiento, etc. • Aplicación/Sistema: Se deberá indicar qué plataforma, programa, sistema o aplicación utiliza el servidor público para realizar su actividad. • Tiempo de ejecución: Se deberá precisar la duración, en término de minutos, de las acciones que ejecuta el servidor público por cada actividad del trámite correspondiente. <p>Además, deberá contener:</p> <p>Indicadores del proceso: Se deberá precisar el indicador estratégico, el indicador propuesto, la fórmula de cálculo y la justificación de la propuesta.</p>				



“2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO LPN-HAM-RP-05-2017.

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)				
	<p>Portafolio de Procesos de Documentos: Se deberá indicar la documentación, información o cualquier elemento (todo aquello que se adjunte al requerimiento inicial) que el servidor público reciba del Solicitante o algún otro servidor público, forme o no parte del Ayuntamiento, específicamente deberá tener clave del documento, nombre del documento y actividad que lo origina.</p> <p>Normatividad aplicable: Es una serie de normas cuyo objetivo es regular y asegurar valores, cantidades y características mínimas o máximas en el servicio que presta el Ayuntamiento, poniendo atención en especial en el público no especializado en la materia.</p> <p>Glosario: Deberá ser una lista de palabras y expresiones clasificadas que son difíciles de comprender y cada una deberá ser acompañada de su término y descripción.</p> <p>Control de cambios: proveer de un método de control y monitoreo de los cambios dentro de un proceso. (un cambio se refiere a cualquier actividad que altera el alcance, el calendario, los entregables o los costos de un proceso y el cual deberá contener versión, cambio o modificación y solicitante).</p> <p>Cabe destacar que el levantamiento de la información y la verificación de la narrativa y diagramación, deberán ser descritos con la taxonomía y sintaxis que proponga el proveedor y autorice el Ayuntamiento, el cual estará documentado y firmado entre ambas partes, a través de minutas debidamente rubricadas y firmadas por todos los servidores públicos que participen en las reuniones de trabajo, indicando las versiones aprobadas por los mismos.</p> <p>El proveedor hará llegar las minutas escaneadas de manera legible al área usuaria para que realice la verificación de la entrega de los servicios, para su registro.</p> <p>La información validada de todos los procesos que integran el portafolio de procesos, deberá ser presentada, por el proveedor, mediante un informe, en medio impreso, en 1 tanto, así como en medio electrónico, tanto en formato .pdf como .doc editable, en formato digital [disco duro, USB o CD/DVD], adjuntándose los archivos en formato editable correspondientes a cada uno de los procesos contenidos en el portafolio de procesos.</p> <p>-EJECUCIÓN DEL PROYECTO (ENTREGABLES)</p> <table border="1" data-bbox="199 1461 854 1877"> <thead> <tr> <th data-bbox="199 1461 289 1524">N°</th> <th data-bbox="289 1461 854 1524">Nombre, cantidad y características del Entregable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="199 1524 289 1877">1</td> <td data-bbox="289 1524 854 1877"> <p>Plan de Trabajo Realizar 1 plan de trabajo acordado con el área usuaria para su autorización, este deberá contener las fechas acordadas para cumplir con todos los requerimientos y entregables, de acuerdo a una mejor práctica de Gestión de Proyectos.</p> <p>Características: Plan de trabajo acordado y autorizado con el área usuaria, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma dividido en una serie de actividades con período asignado a cada tarea. • Lugar central para toda la información y </td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nombre, cantidad y características del Entregable	1	<p>Plan de Trabajo Realizar 1 plan de trabajo acordado con el área usuaria para su autorización, este deberá contener las fechas acordadas para cumplir con todos los requerimientos y entregables, de acuerdo a una mejor práctica de Gestión de Proyectos.</p> <p>Características: Plan de trabajo acordado y autorizado con el área usuaria, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma dividido en una serie de actividades con período asignado a cada tarea. • Lugar central para toda la información y 				
N°	Nombre, cantidad y características del Entregable								
1	<p>Plan de Trabajo Realizar 1 plan de trabajo acordado con el área usuaria para su autorización, este deberá contener las fechas acordadas para cumplir con todos los requerimientos y entregables, de acuerdo a una mejor práctica de Gestión de Proyectos.</p> <p>Características: Plan de trabajo acordado y autorizado con el área usuaria, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma dividido en una serie de actividades con período asignado a cada tarea. • Lugar central para toda la información y 								



"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO LPN-HAM-RP-05-2017.

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
	<p>coordinación relevante.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lista de verificación a partir de la cual se trabajará una vez que haya comenzado el evento. Minuta con el equipo del proyecto, o parte del mismo que se encarga de producir el entregable. 				
2	<p>Capacitación en la Metodología de Gestión por Procesos Capacitación a un grupo de hasta 30 participantes en la Metodología de Gestión por Procesos para su optimización en la gestión municipal.</p> <p>Características: Carta descriptiva que incluya: nombre del curso, taller o diplomado; modalidad, duración, objetivo general, objetivos específicos, alcance de la capacitación, así como temas y subtemas especificando para cada uno de ellos los siguiente: técnicas didácticas a utilizar (actividades que reforzarán el aprendizaje), material de apoyo y el tiempo requerido para impartirlos. Competencias a desarrollar en el curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> conocimientos, habilidades y actitudes Lista de Asistencia Evaluación Diagnóstica Evaluación final Evaluación del curso 				
3	<p>Capacitación en nivel Básico y Avanzado en BPM Capacitación Básico y Avanzado en BPM a los miembros de la oficina de la Gestión por Procesos del Ayuntamiento de hasta 7 participantes, a los dueños de los procesos (titulares de las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal) y a los enlaces de cada una de estas.</p> <p>Características: Carta descriptiva que incluya: nombre del curso, taller o diplomado; modalidad, duración, objetivo general, objetivos específicos, alcance de la capacitación, así como temas y subtemas especificando para cada uno de ellos los siguiente: técnicas didácticas a utilizar (actividades que reforzarán el aprendizaje), material de apoyo y el tiempo requerido para impartirlos. Competencias a desarrollar en el curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> conocimientos, habilidades y actitudes Lista de Asistencia Evaluación Diagnóstica Evaluación final Evaluación del curso 				



“2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO LPN-HAM-RP-05-2017.

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
4	<p>Analizar la satisfacción interna Diseñar, aplicar y generar reporte de resultados de 50 encuestas del desempeño con el personal que participa en los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la Tesorería.</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta diseñada • Encuestas aplicadas • Análisis y presentación de resultados de las encuestas con los aspectos más relevantes para optimizar los procesos de la tesorería y las acciones de mejora. 				
5	<p>Analizar la satisfacción Externa Diseñar, aplicar y generar reporte de resultados de 50 encuestas del desempeño con ciudadanos que requieren del servicio de los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la Tesorería.</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta diseñada • Encuestas aplicadas • Análisis y presentación de resultados de las encuestas con los aspectos más relevantes para optimizar los procesos de la tesorería y las acciones de mejora. 				
6	<p>Proporcionar e implementar una aplicación informática de análisis de procesos Facilitar la visualización y actualización de los procesos analizados, mediante la utilización de una aplicación informática de análisis de procesos que permita: diseñar, documentar, diseñar la arquitectura, publicar los procesos en web, analizar, optimizar, determinar los costos bajo el modelo ABC y evaluar el desempeño de sus procesos; con la Notación BPMN 2.0., y que sea evolutiva en la gestión por procesos del Ayuntamiento. Además, deberá tener la funcionalidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de procesos de negocio de fácil comprensión • Modelo de procesos de negocio BPMN 2.0 • Mapa de productos • Mapa de documentos • Mapa/matriz de riesgos • Mapa/matriz de controles 				



“2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO LPN-HAM-RP-05-2017.

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de sistemas • Diagrama de la estructura organizacional • Análisis del modelo de negocio • Control de versiones <p>Características: Instalación de una aplicación informática de análisis de procesos en un Servidor con acceso a Internet que proporcionará la Tesorería Municipal y hasta en 4 equipos de cómputo. Capacitación en el uso de la aplicación informática al servidor público que designe el Tesorero Municipal. Así como a un enlace de cada Subdirección adscrita a la Tesorería Municipal. Publicación de los procesos modelados en web para la consulta de las partes interesadas y habilitadas con usuario y contraseña.</p>				
7	<p>Cadena de Valor del Ayuntamiento Identificar la Cadena de Valor; desplegar la cadena de valor, macroprocesos y procesos; registrar los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la Tesorería Municipal para modelar, analizar y documentar.</p> <p>Características: Taller de Identificación de la Cadena de Valor; desplegar la cadena de valor, macroprocesos y procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la Tesorería Municipal, con las personas designadas por el Tesorero Municipal. Registrar cadena de valor, macroprocesos y procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral en la herramienta.</p>				
8	<p>Definir las Plantillas de Documentación del Proyecto Proponer y acordar con el área usuaria para su autorización las plantillas de la documentación del proyecto que sean necesarias para el desarrollo del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal.</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantillas Modelado del Estado Actual (As Is) de los procesos • Plantillas Modelado del Estado Futuro (To Be) de los procesos • Plantillas Descripción de Puestos • Plantillas Manual de Procedimientos • Plantillas Manual de Organización 				
9	<p>Modelar, analizar y documentar el Estado Actual (As Is) de los procesos Levantar la información, la narrativa y la diagramación de los</p>				



“2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO LPN-HAM-RP-05-2017.

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
	<p>procesos del portafolio, el proveedor tendrá que verificar la coherencia, validez y congruencia de la información recabada, a través de reuniones de trabajo con los servidores públicos involucrados en los procesos correspondientes, hasta obtener la información necesaria y el visto bueno por escrito de los involucrados, para reflejar de la manera más completa y fidedigna todos los elementos de la gestión de los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la Tesorería con BPMN 2.0, y de acuerdo a los señalado en el punto Información de los Procesos.</p> <p>Características: Procesos identificados en la cadena de valor de la Tesorería Municipal, macroprocesos y procesos registrados.</p>				
10	<p>Modelar, analizar y documentar Estado Futuro (To Be) de los procesos Analizar la información de los procesos As Is para proponer mejoras a la narrativa y la diagramación de los procesos del Portafolio, el Proveedor presentará a los dueños de los procesos su análisis a través de reuniones de trabajo con los servidores públicos involucrados en los procesos correspondientes, hasta definir Estado Futuro (To Be) y el visto bueno por escrito de los involucrados, para reflejar todos los elementos de la gestión de los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la Tesorería con BPMN 2.0, y de acuerdo a los señalado en el punto Información de los Procesos.</p> <p>Características: Procesos identificados en la cadena de valor de la Tesorería Municipal, macroprocesos y procesos registrados.</p>				
11	<p>Describir las actividades de los puestos a través de un catálogo de descripción de puestos basados en los procesos La descripción es basada en los procesos modelados y autorizados, implica plasmar qué es lo que se tiene que hacer en cada rol de cada actividad descrita, además de establecer dónde comienzan y acaban sus tareas en las actividades definidas en el proceso. En el entendido que el análisis de los puestos es en función de su naturaleza y no de la persona o personas que estén desempeñando el puesto.</p> <p>Características: El catalogo incluirá cada descripción que deberá contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del puesto • Departamento en el cual se integra • Puesto o puestos de los que depende • Ubicación dentro del organigrama • Descripción genérica 				



"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO LPN-HAM-RP-05-2017.

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
	<ul style="list-style-type: none"> Descripción específica y Responsabilidades 				
12	<p>Diseñar y actualizar el Manual de Procedimientos de los procesos de la Tesorería Municipal.</p> <p>Entregar 4 ejemplares en impreso y medio magnético del Manual de Procedimientos, siendo este el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas. En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea, su intervención en las diferentes actividades del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> Introducción Objetivo Áreas de aplicación Responsables Políticas Descripción de las operaciones Formatos Procesos y diagramas de flujo Terminología o Glosario 				
13	<p>Diseñar y actualizar el Manual de Organización de la Tesorería</p> <p>Entregar 4 ejemplares en impreso y medio magnético del Manual de Organización, siendo este un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Tesorería Municipal, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran.</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> Introducción Objetivo del manual Antecedentes históricos Marco jurídico Atribuciones Misión y visión Estructura orgánica 				



“2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO LPN-HAM-RP-05-2017.

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
	<ul style="list-style-type: none"> Organigrama Objetivo y funciones Glosario de términos 				
14	<p>Presentar un Reporte Ejecutivo Final Presentar un reporte ejecutivo que contenga las recomendaciones para que el área usuaria pueda adoptar los cambios del proceso con observaciones, implicaciones y recomendaciones.</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> Objetivos alcanzados Entregables Riesgos mitigados Retos pendientes Metas cumplidas Beneficios obtenidos Desviaciones Lecciones aprendidas Recomendaciones pertinentes que se podrán utilizar para que Ayuntamiento esté en posibilidades de adoptar los cambios enunciados <p>Además, se realizará una presentación del Resumen Ejecutivo con el Titular del área usuaria y los servidores públicos que éste decida.</p>				
15	<p>Presentar la Administración del Servicio. Asegurar que el proyecto termine en tiempo, bajo el presupuesto acordado y cumpliendo con todos sus requerimientos.</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Constitución del Proyecto Plan de Administración del Servicio Cronograma Evidencia de asistencia a la presentación de la junta de inicio del proyecto de todos los involucrados en el proyecto Descripción de los productos y servicios entregados de acuerdo a la estructura definida en el PAS 				
TOTAL					\$4'872,000.00

(CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.) I.V.A. INCLUIDO.



AYUNTAMIENTO DE
METEPEC
2016 • 2018



"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO LPN-HAM-RP-05-2017.

SEGUNDO.- EL SERVICIO SE PRESTARÁ EN LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR ADJUDICADO Y/O EN LAS OFICINAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE METEPEC, UBICADAS EN LA CALLE MORELOS NORTE NÚMERO 228, BARRIO DE SANTA CRUZ, METEPEC, MÉXICO.

TERCERO.- LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE REALIZARÁ DENTRO DE LOS 60 DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FECHA DE EMISIÓN DEL ACTO DE FALLO.

CUARTO.- LA FORMA DE PAGO SERÁ: DOS PAGOS, CADA UNO DE ELLOS DEL 50%, DENTRO DE LOS 20 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS ENTREGABLES QUE AMPAREN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE (TESORERÍA MUNICIPAL), CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL ANEXO UNO Y A LO SIGUIENTE:

1ER PAGO DEL 50%: A LA ENTREGA DE LOS NUMERALES 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9 Y 10.

2DO PAGO DEL 50%: A LA ENTREGA DE LOS NUMERALES 4, 5, 11, 12, 13, 14 Y 15.

Y DE LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA DEBIDAMENTE REQUISITADA Y VALIDADA, EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO DEL ENVIÓ DE LA CADENA DIGITAL XML AL CORREO METEPECCADENADIGITAL@GMAIL.COM, A LA TESORERÍA MUNICIPAL, ATENDIENDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 29 A FRACCIÓN VII INCISO B) DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. NO APLICARÁ EL PAGO DE ANTICIPOS NI EL RECONOCIMIENTO DE INTERESES.

QUINTO.- LA **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**, SE PRESENTARÁ DENTRO DEL PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, CON UNA VIGENCIA QUE COMPRENDA DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN Y HASTA LA TOTAL EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS A CARGO DEL PROVEEDOR, POR EL DIEZ POR CIENTO DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO ANTES DE I.V.A. Y SE OTORGARÁ A TRAVÉS DE CHEQUE CERTIFICADO, CHEQUE DE CAJA O FIANZA, A FAVOR DEL MUNICIPIO DE METEPEC.

SEXTO.- CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 65 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EL PROVEEDOR ADJUDICADO DEBERÁ PRESENTARSE DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN, PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EN EL QUE SE CONVENDRÁ EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ORDENAMIENTO LEGAL DE LA MATERIA, SU REGLAMENTO Y LAS DEMÁS LEYES QUE RESULTEN APLICABLES.

SEPTIMO.- EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, SE NOTIFICARÁ A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", QUE SE LLEVARÁ A CABO LO MANIFESTADO EN LOS PUNTOS 9.10, 9.11, 9.12. Y 10. DE LAS PRESENTES BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 71 FRACCIÓN I Y SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

LO ANTERIOR NO LIBERARÁ A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FALTA DE CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DEL SERVICIO; POR LO QUE PAGARÁ AL AYUNTAMIENTO POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS, DANDO LUGAR A LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA Y EN SU CASO A RESARCIR EL DAÑO EN CASO DE QUE TENGA QUE CONTRATAR NUEVOS SERVICIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL CONTRATO FIRMADO.



AYUNTAMIENTO DE
METEPEC
2016 • 2018



"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO LPN-HAM-RP-05-2017.

OCTAVO.- REMÍTASE EL PRESENTE DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN A LA CONVOCANTE, PARA QUE EMITA EL FALLO CORRESPONDIENTE.

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE METEPEC, EN SESIÓN CELEBRADA EL DÍA **28** DE **MARZO** DE **2017**, POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE METEPEC

PRESIDENTE SUPLENTE

RAÚL LÓPEZ MÁÑEZ

SECRETARIO EJECUTIVO

JORGE PANO JIMÉNEZ

VOCAL

JUAN MANUEL SOLÍS REYES
REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA

VOCAL SUPLENTE

ZUREYMA YBETH GÓMEZ HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DE LA CONSEJERÍA MUNICIPAL

VOCAL SUPLENTE

JOSE LUIS MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

VOCAL

MAURICIO ENRIQUE GÓNGORA SADA
REPRESENTANTE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
SOLICITANTE TESORERÍA MUNICIPAL