



CUAUTLANCINGO 2024 - 2027

**GOBIERNO
MUNICIPAL**

Tradición y futuro

ACTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS



Palacio Municipal

2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Calvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx



CUAUTLANCINGO 2024 - 2027

**GOBIERNO
MUNICIPAL**

Tradición y futuro

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES**

**ACTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS
DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN NÚMERO CMADC-005-
2025, RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DENOMINADA "ARRENDAMIENTO DE LICENCIAS DE SOFTWARE
(SAAS) MICROSOFT 365 BUSINESS PREMIUM PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE
CUAUTLANCINGO"**

En el municipio de Cuautlancingo, Puebla, siendo las 13:00 horas del día 30 de diciembre de 2024, en las oficinas que ocupa el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo, ubicadas en Palacio Municipal, sin número, Cuautlancingo, Puebla C.P.72700; se encuentran presentes, por el "COMITÉ", los CC. Omar Alberto Muñoz Alfaro, en su carácter de Presidente del Comité Municipal de Adjudicaciones; Laura Beatriz Olvera Popoca, en su carácter de Secretaria Ejecutiva; Monserrat Tlaque Paleta, en su carácter de Secretaria Técnica; José Mariano Jiménez Xicotencatl, en su carácter de Vocal; Germán Delón Páez, en su carácter de Vocal; José María Herrera Hernández, en su carácter de Vocal; Patricia Valdez Palma, en su carácter de Vocal; Miguel Ángel Bautista Álvarez, en su carácter de Vocal; Macario Flores Berruecos, en su carácter de Vocal; Francisco Guillermo López Ramírez, en su carácter de Comisario, asistidos en este acto por el C. Luis Cesar Díaz Lara, en su carácter de Director de Gobierno Electrónico del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla; con la finalidad de llevar a cabo el acto de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas del procedimiento de adjudicación mediante CONCURSO POR INVITACIÓN número CMADC-005-2025, relativo a la contratación denominada "ARRENDAMIENTO DE LICENCIAS DE SOFTWARE (SAAS) MICROSOFT 365 BUSINESS PREMIUM PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO" de conformidad con lo establecido en los artículos 171 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; 63 fracción I, 85, 87 y 99 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y lo previsto en los numerales 1, 2 y 3 de las bases del procedimiento de adjudicación mediante CONCURSO POR INVITACIÓN, se procede a dar inicio al presente acto, de conformidad con lo siguiente:-----

ORDEN DEL DÍA:-----

-De conformidad con lo anterior, y a efecto de dar inicio al acto de Presentación de documentación legal y Apertura de Propuestas Técnicas se procede a dar lectura al orden del día. -----

1.- PASE DE LISTA DE LOS LICITANTES QUE FUERON INVITADOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN NÚMERO CMADC-005-2025. -----

Palacio Municipal

2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Calvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla



01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx

Página 1 de 24



2.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN TRES SOBRES CERRADOS EN FORMA INVOLABLE, TAL Y COMO SE SOLICITARON EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN NÚMERO CMADC-005-2025, MISMAS QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA INVITACIÓN. ----

3.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS LEGALES DE LOS LICITANTES. -----

4.- LECTURA DE LAS PROPUESTAS LEGALES DE LOS LICITANTES, EVALUANDO CUANTITATIVAMENTE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS. -----

5.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES. -----

6.- LECTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES, EVALUANDO CUANTITATIVAMENTE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS. -----

7.- RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES. -----

8.- LECTURA Y FIRMA DEL ACTA. -----

Una vez leído el orden del día, se procede a dar inicio al acto de Presentación de documentación legal y Apertura de Propuestas Técnicas: -----

1.- PASE DE LISTA DE LOS LICITANTES QUE FUERON INVITADOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN NÚMERO CMADC-005-2025. -----

LICITANTE	REPRESENTANTE	ESTATUS
ALTA TECNOLOGIA PRECITOOL, S.A. DE C.V.	JAIME CASTAÑEDA VALDERRAMA MANDATARIO	ASISTE
JB SYSTEM, S.A. DE C.V.	ALEJANDRO ALVAREZ SANTOS APODERADO LEGAL	ASISTE
MB COMPUTO, S.A. DE C.V.	JOSÉ ANGEL MARIN TABARES ADMINISTRADOR ÚNICO	ASISTE

2.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN TRES SOBRES CERRADOS EN FORMA INVOLABLE, TAL Y COMO SE SOLICITARON EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN NÚMERO CMADC-005-2025, MISMAS QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA INVITACIÓN. -----

Palacio Municipal

2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Calvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx



Conservando el orden de la lista de los participantes asistentes, se procede a recibir las propuestas de cada uno de los licitantes; haciendo constar que cada uno de los sobres de los licitantes, se encuentran debidamente rotulados y cerrados en forma inviolable, de conformidad con lo solicitado en el **punto 5.5** de la invitación al procedimiento de **CONCURSO POR INVITACIÓN** número **CMADC-005-2025**.

3.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS LEGALES DE LOS LICITANTES.

A continuación, se procede a abrir los sobres que contengan las propuestas legales de los licitantes de conformidad con las disposiciones de las Bases del procedimiento de adjudicación mediante Concurso por **Invitación**, evaluando cuantitativamente los documentos solicitados y dando lectura de la revisión de las propuestas de los licitantes, resultando lo siguiente:

DOCUMENTO SOLICITADO	LICITANTE		LICITANTE		LICITANTE	
	ALTA TECNOLOGIA PRECITOOL, S.A. DE C.V.		JB SYSTEM, S.A. DE C.V.		MB COMPUTO, S.A. DE C.V.	
PROPUESTA LEGAL						
PERSONA MORAL	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE
I.CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL.	✓		✓		✓	
II. ACTA CONSTITUTIVA.	✓		✓		✓	
III. PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL EN TAMAÑO CARTA.	✓		✓		✓	
IV. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA VIGENTE DEL APODERADO LEGAL.	✓		✓		✓	
V. COMPROBANTE DE DOMICILIO CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 3 MESES.	✓		✓		✓	
PERSONA MORAL	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE
1.2.- COPIA SIMPLE DEL REGISTRO VIGENTE EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA O CARTA COMPROMISO.	✓		✓		✓	



1.3.- CONFIRMACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN "ANEXO A".	✓		✓		✓	
1.4.- OPINION DE CUMPLIMIENTO FISCAL EMITIDO POR EL SAT.	✓		✓		✓	
1.5.- CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ANTE EL IMSS.	✓		✓		✓	
1.6.- CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ANTE EL INFONAVIT.	✓		✓		✓	
1.7.- LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES, EMITIDA POR EL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA, CONTEMPLADA POR LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.	✓		✓		✓	

4.- LECTURA DE LAS PROPUESTAS LEGALES DE LOS LICITANTES, EVALUANDO CUANTITATIVAMENTE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS. -----

Una vez realizada la revisión cuantitativa de las propuestas legales presentadas por los licitantes; con fundamento en lo establecido por el artículo 85 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se procede a hacer mención las Propuestas Legales que satisfacen los requisitos señalados en las bases del procedimiento de adjudicación mediante **Concurso por Invitación** número **CMADC-005-2025**, siendo estos **ALTA TECNOLOGIA PRECITOOL, S.A. DE C.V.; JB SYSTEM, S.A. DE C.V. y MB COMPUTO, S.A. DE C.V.**, teniéndose las mismas como **ACEPTADAS**. -----

Se hace constar que previo cotejo de las propuestas legales presentadas por los licitantes se observó que las mismas constan del número de carpetas que a continuación se indica: -----

LICITANTES	No. DE CARPETAS QUE INTEGRAN LAS PROPUESTAS LEGALES
ALTA TECNOLOGIA PRECITOOL, S.A. DE C.V.	1 CARPETA
JB SYSTEM, S.A. DE C.V.	1 CARPETA
MB COMPUTO, S.A. DE C.V.	1 CARPETA


Palacio Municipal

 2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Calvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

 01 222 285 13 62

 www.cuautlancingo.gob.mx



CUAUTLANCINGO 2024 - 2027

GOBIERNO MUNICIPAL

Tradición y futuro

5.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES. -----

A continuación, se procede a abrir los sobres que contengan las propuestas técnicas de los participantes de conformidad con las disposiciones de la invitación del procedimiento de adjudicación mediante **Concurso por Invitación** evaluando cuantitativamente los documentos solicitados y dando lectura de la revisión de las propuestas de los licitantes, resultando lo siguiente: -----

DOCUMENTO SOLICITADO	LICITANTE		LICITANTE		LICITANTE	
	ALTA TECNOLOGIA PRECITOOL, S.A. DE C.V.		JB SYSTEM, S.A. DE C.V.		MB COMPUTO, S.A. DE C.V.	
PROPUESTA TÉCNICA						
REQUISITO CONFORME A LA INVITACIÓN	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE
2.1 PROPUESTA TECNICA "ANEXO B".	✓		✓		✓	
2.2 CURRICULUM VITAE.	✓		✓		✓	
2.3 PROPUESTA TECNICA "ANEXO B": EN FORMATO IMPRESO, ASÍ COMO EN ARCHIVO ELECTRÓNICO.	✓		✓		✓	
2.4 RELACIÓN EN FORMATO LIBRE DE MÍNIMO TRES SERVICIOS IGUALES O SIMILARES.	✓		✓		✓	
2.5 ESCRITO LIBRE EN HOJA MEMBRETADA, PARA TRATAR CUALQUIER ACLARACIÓN O ASUNTO RELACIONADO CON LOS SERVICIOS, CON ATENCIÓN LAS 24 HORAS DEL LUNES A DOMINGO.	✓		✓		✓	
2.6 ESCRITO EN FORMATO LIBRE RELACIONADO AL PERSONAL DISPONIBLE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	✓		✓		✓	
2.7 CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	✓		✓		✓	

Palacio Municipal

2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Calvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx

Página 5 de 24



2.8 CARTA QUE GARANTICE LA CONFIDENCIALIDAD POR PARTE DEL PROVEEDOR.	✓		✓		✓	
2.9 CARTA DE ARTICULO 77 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL "ANEXO D".	✓		✓		✓	

Prosiguiendo con el acto de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, con fundamento en lo establecido por el artículo 85 fracción IV se procede a hacer mención las **Propuestas Técnicas** que satisfacen los requisitos señalados en las bases del procedimiento de adjudicación mediante **Concurso por Invitación** número **CMADC-005-2025**, siendo estos: **ALTA TECNOLOGIA PRECITOOL, S.A. DE C.V.**; **JB SYSTEM, S.A. DE C.V.** y **MB COMPUTO, S.A. DE C.V.**, teniéndose las mismas como **ACEPTADAS** -----

6.- LECTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES, EVALUANDO CUANTITATIVAMENTE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS. -----

Una vez realizada la revisión cuantitativa de las propuestas técnicas presentadas por los licitantes; prosiguiendo con el acto de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, con fundamento en lo establecido por el artículo 85 fracción IV se procede a hacer mención las Propuestas Técnicas que satisfacen los requisitos señalados en las bases del procedimiento de adjudicación mediante **Concurso por Invitación** número **CMADC-005-2025**, siendo estos: **ALTA TECNOLOGIA PRECITOOL, S.A. DE C.V.**; **JB SYSTEM, S.A. DE C.V.** y **MB COMPUTO, S.A. DE C.V.**, teniéndose las mismas como: **ACEPTADAS** -----

NOMBRE DEL LICITANTE:			ALTA TECNOLOGIA PRECITOOL, S.A. DE C.V.
PROCEDIMIENTO:			CMADC-005-2025
NO. PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	200	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL ARRENDAMIENTO DE LICENCIAS DE SOFTWARE (SAAS) MICROSOFT 365 BUSSINESS PREMIUM PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO. II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA Servicio de suscripción de Licencias de Office 365 Business Premium en el esquema Software como Servicio(SAAS) para múltiples dispositivos con las siguientes especificaciones técnicas:

Palacio Municipal

2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Calvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx



			1. Brindar el conjunto de aplicaciones de Office siguientes: • Word • Excel • PowerPoint • Outlook • Exchange (buzón de 50 Gb por usuario) • Teams • OneDrive for Business (1 TB por usuario) • Sharepoint Online • Clipchamp • Microsoft Loop • Intune • Microsoft Purview • Defender • Entra ID 2. Brindar aplicaciones de office de acuerdo a lo siguiente: • Contar con la versión más reciente de office y office web App (Word, Excel, PowerPoint,) con la finalidad de que los usuarios puedan trabajar a la vez en el mismo archivo, lo que simplifica la administración de versiones. • Contar con herramientas de retención y archivado avanzadas que permitan la conservación de datos relacionada con cuestiones legales in situ, directivas para prevención de pérdida de datos para proteger la información confidencial y control de acceso a la información para restringir el acceso a documentos. • Permitir la instalación completa de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, One Note, Project y Visio) hasta para 5 dispositivos con la misma cuenta. • Proporcionar versiones en línea de Office que incluye Word, Excel y PowerPoint. 3. Brindar almacenamiento y uso compartido de archivos que incluya: • OneDrive for Business con 1TB de almacenamiento por cuenta en la nube, a la que se pueda acceder desde cualquier lugar y que se sincronice con múltiples dispositivos para su uso sin conexión. • Contar con la capacidad para compartir documentos con otros usuarios. • Contar con la capacidad para controlar quien puede ver y editar cada archivo. 4. Brindar la aplicación Teams que permita: • Utilizar todo el contenido, las herramientas, los usuarios y las conversaciones disponibles en el área de trabajo del equipo. • Proporcionar acceso integrado a SharePoint • Trabajar en los documentos directamente desde la aplicación. • Cifrado de datos. • Brindar acceso rápido a documentos, sitios web y a las aplicaciones que se utilicen con frecuencia. • Obtener conectores y/o herramientas como; Planner, Trello, RSS, GitHub. • Proporcionar mensajería instantánea, reuniones web de audio y video programadas con personas dentro o fuera de la organización, uso compartido de la pantalla y pizarras virtuales. • Realizar reuniones en línea profesionales.
--	--	--	--



			• Grabar reuniones. • Realizar reuniones con un máximo de 250 personas. 5. Brindar correo electrónico a través de Outlook Online que proporcione lo siguiente: • Correo electrónico hospedado en la nube para dominio propio de la organización, calendario y contactos compartidos, mensajería unificada, protección contra spam y malware, alta disponibilidad, seguridad mejorada, posibilidad de usar el servicio sin conexión, movilidad con múltiples dispositivos (inicio de sesión único, prevención de pérdida de datos DLP), control de acceso a usuarios basado en roles, directivas de retención para el buzón de correo, acceso desde Outlook y Outlook Web App. • Buzón de 50 GB por usuario y con capacidad para envío de archivos hasta 150 Mb. • Protección premier contra correo no deseado, antimalware y antisпам. • Ambiente de Outlook en la web. 6. Brindar Intranet institucional basado en SharePoint Online que permita: • Compartir y colaborar con compañeros de trabajo, socios y clientes la información en la nube. • Tener acceso a sitios internos, documentos e información desde cualquier lugar: en la oficina, en la casa o desde cualquier dispositivo móvil. • Compartir archivos fácilmente y colaborar en los documentos con las y los compañeros de trabajo, mientras la biblioteca es administrada por la organización controlando como el usuario la puede usar. 7. Brindar una consola de administración de licenciamiento que permita: • Administrar usuarios, asignación de licencias. III. LUGAR Y PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO En Palacio Municipal, sin número, Cuautlancingo, Puebla; a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025. IV. PERSONAL REQUERIDO Un ejecutivo para atender la cuenta o proporcionar soporte técnico a la misma. V. ENTREGABLES NECESARIOS PARA ACREDITAR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Debe proporcionar los entregables de acuerdo a lo siguiente: 1. Carta impresa y electrónica (en formato PDF) en donde se especifique el link de acceso al portal de administración de las suscripciones, al siguiente día hábil posterior a la firma del contrato. 2. Carta impresa y electrónica (en formato PDF) en donde se especifique la cuenta de administrador, así como su password mismo que se podrá modificar en el momento en que se acceda al portal de administración, al siguiente día hábil posterior a la firma del contrato.
--	--	--	---



			VI. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN. El proveedor deberá otorgar 5 cursos de capacitación en línea sin costo adicional a la contratante con los siguientes temas: 1. Microsoft Teams: COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO - Trabajo colaborativo con Teams - Coordinación de calendarios - Apps de terceros - Administración de Teams (Solo administrador del servicio) - 4 sesiones en línea (Webinars) de 1 hrs cada una 2. Microsoft SharePoint: INTRANET CORPORATIVA - Sitios en SharePoint - Administración - Páginas en SharePoint - Datos y listas en SharePoint - Listas y bibliotecas en SharePoint - Flujos de trabajo - 4 sesiones línea (Webinars) de 1 hrs cada una 3. Microsoft Outlook: TRABAJO DE USUARIOS - Manejo y administración de correos - Bandejas eficientes - Control de citas y calendario - Configuración de auto-respuestas - 2 sesiones en línea (Webinars) de 1 hrs. 4. Microsoft Intune - Configuración inicial - Inscripción de dispositivos - Configuraciones y cumplimientos - Configuración de aplicaciones - Seguridad - 4 sesiones en línea (Webinars) de 1 hrs 5. Microsoft Defender - Capacidades - Configuración inicial - Requerimientos - Configuración de permisos - Inscripción de dispositivos - Capacidades - 4 Sesiones en línea (Webinars) de 1 hrs.
2	5	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL ARRENDAMIENTO DE LICENCIAS DE SOFTWARE (SAAS) MICROSOFT 365 BUSSINESS PREMIUM PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO.





			II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA Servicio de suscripción de Licencias de Microsoft Copilot en el esquema Software como Servicio (SAAS) para múltiples dispositivos con las siguientes especificaciones técnicas: Microsoft Copilot es un asistente de inteligencia artificial diseñado para ayudar a las personas a aumentar su conocimiento y comprensión. Las capacidades incluyen sintetizar información, ofrecer apoyo, completar tareas relacionadas con la productividad y mucho más. Puede responder preguntas, buscar información en la web, generar imágenes, y proporcionar apoyo en proyectos creativos. • Búsqueda inteligente • Conectores de Power Platform y Microsoft Graph • Creación de imágenes • Resúmenes de documentos y páginas web • Automatización de tareas repetitivas • Sugerencias inteligentes • Acceso a Copilot en Word, Excel, PowerPoint, Outlook y OneNote • Conexión a otras fuentes de datos • Creación de lógica sofisticada III. LUGAR Y PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO En Palacio Municipal, sin número, Cuautlancingo, Puebla; a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025. IV. PERSONAL REQUERIDO Un ejecutivo para atender la cuenta o proporcionar soporte técnico a la misma V. ENTREGABLES NECESARIOS PARA ACREDITAR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Debe proporcionar los entregables de acuerdo a lo siguiente: 1. Carta impresa y electrónica (en formato PDF) en donde se especifique el link de acceso al portal de administración de las suscripciones, al siguiente día hábil posterior a la firma del contrato. 2. Carta impresa y electrónica (en formato PDF) en donde se especifique la cuenta de administrador, así como su password mismo que se podrá modificar en el momento en que se acceda al portal de administración, al siguiente día hábil posterior a la firma del contrato. VI. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN. El proveedor deberá otorgar 5 cursos de capacitación en línea sin costo adicional a la contratante con los siguientes temas: Word 1. Redacción y Edición - Generación de contenido basado en indicaciones.
--	--	--	--



			- Sugerencias de estilo y gramática. - Resúmenes automáticos de documentos largos. 2. Investigación y Referencias - Búsqueda de información relevante. - 1 Sesión en línea (Webinar) 30 minutos Excel 1. Análisis de Datos - Creación de fórmulas complejas. - Análisis de datos y generación de gráficos. 2. Visualización - Creación de gráficos y tablas dinámicas. - Presentación de datos de manera clara y efectiva. - 1 Sesión en línea (Webinar) 30 minutos PowerPoint 1. Creación de Presentaciones - Generación de diapositivas basadas en contenido. - Inserción de imágenes y gráficos relevantes. 2. Edición y Mejora - Ajustes automáticos de diseño. - Sugerencias para mejorar la narrativa visual. - 1 Sesión en línea (Webinar) 30 minutos Outlook 1. Gestión de Correos - Redacción de correos electrónicos. - Respuestas automáticas y sugerencias de respuesta. - Organización de bandeja de entrada. 2. Calendario y Tareas - Programación de reuniones y eventos. - 1 Sesión en línea (Webinar) 30 minutos Teams 1. Comunicación - Mensajes automáticos y sugerencias de respuesta. - Transcripción de reuniones. - Traducción en tiempo real. 2. Gestión de Proyectos - Seguimiento de tareas y proyectos. - 1 Sesión en línea (Webinar) 30 minutos.
--	--	--	--





Palacio Municipal

2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Calvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx



CUAUTLANCINGO 2024 - 2027

GOBIERNO MUNICIPAL

Tradición y futuro

NOMBRE DEL LICITANTE:			JB SYSTEM, S.A. DE C.V.
PROCEDIMIENTO:			CMADC-005-2025
NO. PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	200	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL ARRENDAMIENTO DE LICENCIAS DE SOFTWARE (SAAS) MICROSOFT 365 BUSSINESS PREMIUM PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO. II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA Servicio de suscripción de Licencias de Office 365 Business Premium en el esquema Software como Servicio(SAAS) para múltiples dispositivos con las siguientes especificaciones técnicas: 1. Brindar el conjunto de aplicaciones de Office siguientes: • Word • Excel • PowerPoint • Outlook • Exchange (buzón de 50 Gb por usuario) • Teams • OneDrive for Business (1 TB por usuario) • Sharepoint Online • Clipchamp • Microsoft Loop • Intune • Microsoft Purview • Defender • Entra ID 2. Brindar aplicaciones de office de acuerdo a lo siguiente: • Contar con la versión más reciente de office y office web App (Word, Excel, PowerPoint,) con la finalidad de que los usuarios puedan trabajar a la vez en el mismo archivo, lo que simplifica la administración de versiones. • Contar con herramientas de retención y archivado avanzadas que permitan la conservación de datos relacionada con cuestiones legales in situ, directivas para prevención de pérdida de datos para proteger la información confidencial y control de acceso a la información para restringir el acceso a documentos. • Permitir la instalación completa de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, One Note, Project y Visio) hasta para 5 dispositivos con la misma cuenta. • Proporcionar versiones en línea de Office que incluye Word, Excel y PowerPoint. 3. Brindar almacenamiento y uso compartido de archivos que incluya: • OneDrive for Business con 1TB de almacenamiento por cuenta en la nube, a la que se pueda acceder desde cualquier lugar y que se sincronice con múltiples dispositivos para su uso sin conexión.

Palacio Municipal

2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Calvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx

Página 12 de 24



			• Contar con la capacidad para compartir documentos con otros usuarios. • Contar con la capacidad para controlar quien puede ver y editar cada archivo. 4. Brindar la aplicación Teams que permita: • Utilizar todo el contenido, las herramientas, los usuarios y las conversaciones disponibles en el área de trabajo del equipo. • Proporcionar acceso integrado a SharePoint • Trabajar en los documentos directamente desde la aplicación. • Cifrado de datos. • Brindar acceso rápido a documentos, sitios web y a las aplicaciones que se utilicen con frecuencia. • Obtener conectores y/o herramientas como; Planner, Trello, RSS, GitHub. • Proporcionar mensajería instantánea, reuniones web de audio y video programadas con personas dentro o fuera de la organización, uso compartido de la pantalla y pizarras virtuales. • Realizar reuniones en línea profesionales. • Grabar reuniones. • Realizar reuniones con un máximo de 250 personas. 5. Brindar correo electrónico a través de Outlook Online que proporcione lo siguiente: • Correo electrónico hospedado en la nube para dominio propio de la organización, calendario y contactos compartidos, mensajería unificada, protección contra spam y malware, alta disponibilidad, seguridad mejorada, posibilidad de usar el servicio sin conexión, movilidad con múltiples dispositivos (inicio de sesión único, prevención de pérdida de datos DLP), control de acceso a usuarios basado en roles, directivas de retención para el buzón de correo, acceso desde Outlook y Outlook Web App. • Buzón de 50 GB por usuario y con capacidad para envío de archivos hasta 150 Mb. • Protección premier contra correo no deseado, antimalware y antispam. • Ambiente de Outlook en la web. 6. Brindar Intranet institucional basado en SharePoint Online que permita: • Compartir y colaborar con compañeros de trabajo, socios y clientes la información en la nube. • Tener acceso a sitios internos, documentos e información desde cualquier lugar: en la oficina, en la casa o desde cualquier dispositivo móvil. • Compartir archivos fácilmente y colaborar en los documentos con las y los compañeros de trabajo, mientras la biblioteca es administrada por la organización controlando como el usuario la puede usar. 7. Brindar una consola de administración de licenciamiento que permita: • Administrar usuarios, asignación de licencias. III. LUGAR Y PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO En Palacio Municipal, sin número, Cuautlancingo, Puebla; a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.
--	--	--	---



			IV. PERSONAL REQUERIDO Un ejecutivo para atender la cuenta o proporcionar soporte técnico a la misma. V. ENTREGABLES NECESARIOS PARA ACREDITAR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Debe proporcionar los entregables de acuerdo a lo siguiente: 1. Carta impresa y electrónica (en formato PDF) en donde se especifique el link de acceso al portal de administración de las suscripciones, al siguiente día hábil posterior a la firma del contrato. 2. Carta impresa y electrónica (en formato PDF) en donde se especifique la cuenta de administrador, así como su password mismo que se podrá modificar en el momento en que se acceda al portal de administración, al siguiente día hábil posterior a la firma del contrato. VI. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN. El proveedor deberá otorgar 5 cursos de capacitación en línea sin costo adicional a la contratante con los siguientes temas: 1. Microsoft Teams: COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO - Trabajo colaborativo con Teams - Coordinación de calendarios - Apps de terceros - Administración de Teams (Solo administrador del servicio) - 4 sesiones en línea (Webinars) de 1 hrs cada una 2. Microsoft SharePoint: INTRANET CORPORATIVA - Sitios en SharePoint - Administración - Páginas en SharePoint - Datos y listas en SharePoint - Listas y bibliotecas en SharePoint - Flujos de trabajo - 4 sesiones línea (Webinars) de 1 hrs cada una 3. Microsoft Outlook: TRABAJO DE USUARIOS - Manejo y administración de correos - Bandejas eficientes - Control de citas y calendario - Configuración de auto-respuestas - 2 sesiones en línea (Webinars) de 1 hrs. 4. Microsoft Intune - Configuración inicial - Inscripción de dispositivos - Configuraciones y cumplimientos - Configuración de aplicaciones - Seguridad - 4 sesiones en línea (Webinars) de 1 hrs
--	--	--	---



			5. Microsoft Defender - Capacidades - Configuración inicial - Requerimientos - Configuración de permisos - Inscripción de dispositivos - Capacidades - 4 Sesiones en línea (Webinars) de 1 hrs.
2	5	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL ARRENDAMIENTO DE LICENCIAS DE SOFTWARE (SAAS) MICROSOFT 365 BUSSINESS PREMIUM PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO. II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA Servicio de suscripción de Licencias de Microsoft Copilot en el esquema Software como Servicio (SAAS) para múltiples dispositivos con las siguientes especificaciones técnicas: Microsoft Copilot es un asistente de inteligencia artificial diseñado para ayudar a las personas a aumentar su conocimiento y comprensión. Las capacidades incluyen sintetizar información, ofrecer apoyo, completar tareas relacionadas con la productividad y mucho más. Puede responder preguntas, buscar información en la web, generar imágenes, y proporcionar apoyo en proyectos creativos. • Búsqueda inteligente • Conectores de Power Platform y Microsoft Graph • Creación de imágenes • Resúmenes de documentos y páginas web • Automatización de tareas repetitivas • Sugerencias inteligentes • Acceso a Copilot en Word, Excel, PowerPoint, Outlook y OneNote • Conexión a otras fuentes de datos • Creación de lógica sofisticada III. LUGAR Y PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO En Palacio Municipal, sin número, Cuautlancingo, Puebla; a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025. IV. PERSONAL REQUERIDO Un ejecutivo para atender la cuenta o proporcionar soporte técnico a la misma V. ENTREGABLES NECESARIOS PARA ACREDITAR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Debe proporcionar los entregables de acuerdo a lo siguiente:



1. Carta impresa y electrónica (en formato PDF) en donde se especifique el link de acceso al portal de administración de las suscripciones, al siguiente día hábil posterior a la firma del contrato.
2. Carta impresa y electrónica (en formato PDF) en donde se especifique la cuenta de administrador, así como su password mismo que se podrá modificar en el momento en que se acceda al portal de administración, al siguiente día hábil posterior a la firma del contrato.

VI. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN.

El proveedor deberá otorgar 5 cursos de capacitación en línea sin costo adicional a la contratante con los siguientes temas:

Word

1. **Redacción y Edición**
 - Generación de contenido basado en indicaciones.
 - Sugerencias de estilo y gramática.
 - Resúmenes automáticos de documentos largos.
2. **Investigación y Referencias**
 - Búsqueda de información relevante.
 - 1 Sesión en línea (Webinar) 30 minutos

Excel

1. **Análisis de Datos**
 - Creación de fórmulas complejas.
 - Análisis de datos y generación de gráficos.
2. **Visualización**
 - Creación de gráficos y tablas dinámicas.
 - Presentación de datos de manera clara y efectiva.
 - 1 Sesión en línea (Webinar) 30 minutos

PowerPoint

1. **Creación de Presentaciones**
 - Generación de diapositivas basadas en contenido.
 - Inserción de imágenes y gráficos relevantes.
2. **Edición y Mejora**
 - Ajustes automáticos de diseño.
 - Sugerencias para mejorar la narrativa visual.
 - 1 Sesión en línea (Webinar) 30 minutos

Outlook

1. **Gestión de Correos**
 - Redacción de correos electrónicos.
 - Respuestas automáticas y sugerencias de respuesta.
 - Organización de bandeja de entrada.
2. **Calendario y Tareas**
 - Programación de reuniones y eventos.
 - 1 Sesión en línea (Webinar) 30 minutos



CUAUTLANCINGO 2024 - 2027

GOBIERNO MUNICIPAL

Tradición y futuro

			Teams 1. Comunicación - Mensajes automáticos y sugerencias de respuesta. - Transcripción de reuniones. - Traducción en tiempo real. 2. Gestión de Proyectos - Seguimiento de tareas y proyectos. 1 Sesión en línea (Webinar) 30 minutos.
--	--	--	--

NOMBRE DEL LICITANTE:			MB COMPUTO, S.A. DE C.V.
PROCEDIMIENTO:			CMADC-005-2025
NO. PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	200	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL ARRENDAMIENTO DE LICENCIAS DE SOFTWARE (SAAS) MICROSOFT 365 BUSSINESS PREMIUM PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO. II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA Servicio de suscripción de Licencias de Office 365 Business Premium en el esquema Software como Servicio(SAAS) para múltiples dispositivos con las siguientes especificaciones técnicas: 1. Brindar el conjunto de aplicaciones de Office siguientes: • Word • Excel • PowerPoint • Outlook • Exchange (buzón de 50 Gb por usuario) • Teams • OneDrive for Business (1 TB por usuario) • Sharepoint Online • Clipchamp • Microsoft Loop • Intune • Microsoft Purview • Defender • Entra ID 2. Brindar aplicaciones de office de acuerdo a lo siguiente:

Palacio Municipal

2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Calvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx

Página 17 de 24



- | | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none">• Contar con la versión más reciente de office y office web App (Word, Excel, PowerPoint,) con la finalidad de que los usuarios puedan trabajar a la vez en el mismo archivo, lo que simplifica la administración de versiones.• Contar con herramientas de retención y archivado avanzadas que permitan la conservación de datos relacionada con cuestiones legales in situ, directivas para prevención de pérdida de datos para proteger la información confidencial y control de acceso a la información para restringir el acceso a documentos.• Permitir la instalación completa de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, One Note, Project y Visio) hasta para 5 dispositivos con la misma cuenta.• Proporcionar versiones en línea de Office que incluye Word, Excel y PowerPoint. <p>3. Brindar almacenamiento y uso compartido de archivos que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none">• OneDrive for Business con 1TB de almacenamiento por cuenta en la nube, a la que se pueda acceder desde cualquier lugar y que se sincronice con múltiples dispositivos para su uso sin conexión.• Contar con la capacidad para compartir documentos con otros usuarios.• Contar con la capacidad para controlar quien puede ver y editar cada archivo. <p>4. Brindar la aplicación Teams que permita:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilizar todo el contenido, las herramientas, los usuarios y las conversaciones disponibles en el área de trabajo del equipo.• Proporcionar acceso integrado a SharePoint• Trabajar en los documentos directamente desde la aplicación.• Cifrado de datos.• Brindar acceso rápido a documentos, sitios web y a las aplicaciones que se utilicen con frecuencia.• Obtener conectores y/o herramientas como; Planner, Trello, RSS, GitHub.• Proporcionar mensajería instantánea, reuniones web de audio y video programadas con personas dentro o fuera de la organización, uso compartido de la pantalla y pizarras virtuales.• Realizar reuniones en línea profesionales.• Grabar reuniones.• Realizar reuniones con un máximo de 250 personas. <p>5. Brindar correo electrónico a través de Outlook Online que proporcione lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico hospedado en la nube para dominio propio de la organización, calendario y contactos compartidos, mensajería unificada, protección contra spam y malware, alta disponibilidad, seguridad mejorada, posibilidad de usar el servicio sin conexión, movilidad con múltiples dispositivos (inicio de sesión único, prevención de pérdida de datos DLP), control de acceso a usuarios basado en roles, directivas de retención para el buzón de correo, acceso desde Outlook y Outlook Web App.• Buzón de 50 GB por usuario y con capacidad para envío de archivos hasta 150 Mb.• Protección premier contra correo no deseado, antimalware y antispam.• Ambiente de Outlook en la web. |
|--|--|--|--|



6. Brindar Intranet institucional basado en SharePoint Online que permita:
 - Compartir y colaborar con compañeros de trabajo, socios y clientes la información en la nube.
 - Tener acceso a sitios internos, documentos e información desde cualquier lugar: en la oficina, en la casa o desde cualquier dispositivo móvil.
 - Compartir archivos fácilmente y colaborar en los documentos con las y los compañeros de trabajo, mientras la biblioteca es administrada por la organización controlando como el usuario la puede usar.

7. Brindar una consola de administración de licenciamiento que permita:
 - Administrar usuarios, asignación de licencias.

III. LUGAR Y PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

En Palacio Municipal, sin número, Cuautlancingo, Puebla; a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.

IV. PERSONAL REQUERIDO

Un ejecutivo para atender la cuenta o proporcionar soporte técnico a la misma.

V. ENTREGABLES NECESARIOS PARA ACREDITAR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Debe proporcionar los entregables de acuerdo a lo siguiente:

1. Carta impresa y electrónica (en formato PDF) en donde se especifique el link de acceso al portal de administración de las suscripciones, al siguiente día hábil posterior a la firma del contrato.
2. Carta impresa y electrónica (en formato PDF) en donde se especifique la cuenta de administrador, así como su password mismo que se podrá modificar en el momento en que se acceda al portal de administración, al siguiente día hábil posterior a la firma del contrato.

VI. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN.

El proveedor deberá otorgar 5 cursos de capacitación en línea sin costo adicional a la contratante con los siguientes temas:

1. **Microsoft Teams: COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO**
 - Trabajo colaborativo con Teams
 - Coordinación de calendarios
 - Apps de terceros
 - Administración de Teams (Solo administrador del servicio)
 - 4 sesiones en línea (Webinars) de 1 hrs cada una
2. **Microsoft SharePoint: INTRANET CORPORATIVA**
 - Sitios en SharePoint - Administración
 - Páginas en SharePoint
 - Datos y listas en SharePoint
 - Listas y bibliotecas en SharePoint

Palacio Municipal

2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Calvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx



			- Flujos de trabajo - 4 sesiones línea (Webinars) de 1 hrs cada una 3. Microsoft Outlook: TRABAJO DE USUARIOS - Manejo y administración de correos - Bandejas eficientes - Control de citas y calendario - Configuración de auto-respuestas - 2 sesiones en línea (Webinars) de 1 hrs. 4. Microsoft Intune - Configuración inicial - Inscripción de dispositivos - Configuraciones y cumplimientos - Configuración de aplicaciones - Seguridad - 4 sesiones en línea (Webinars) de 1 hrs 5. Microsoft Defender - Capacidades - Configuración inicial - Requerimientos - Configuración de permisos - Inscripción de dispositivos - Capacidades - 4 Sesiones en línea (Webinars) de 1 hrs.
2	5	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL ARRENDAMIENTO DE LICENCIAS DE SOFTWARE (SAAS) MICROSOFT 365 BUSSINESS PREMIUM PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO. II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA Servicio de suscripción de Licencias de Microsoft Copilot en el esquema Software como Servicio (SAAS) para múltiples dispositivos con las siguientes especificaciones técnicas: Microsoft Copilot es un asistente de inteligencia artificial diseñado para ayudar a las personas a aumentar su conocimiento y comprensión. Las capacidades incluyen sintetizar información, ofrecer apoyo, completar tareas relacionadas con la productividad y mucho más. Puede responder preguntas, buscar información en la web, generar imágenes, y proporcionar apoyo en proyectos creativos. • Búsqueda inteligente • Conectores de Power Platform y Microsoft Graph • Creación de imágenes • Resúmenes de documentos y páginas web • Automatización de tareas repetitivas • Sugerencias inteligentes



			• Acceso a Copilot en Word, Excel, PowerPoint, Outlook y OneNote • Conexión a otras fuentes de datos • Creación de lógica sofisticada III. LUGAR Y PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO En Palacio Municipal, sin número, Cuautlancingo, Puebla; a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025. IV. PERSONAL REQUERIDO Un ejecutivo para atender la cuenta o proporcionar soporte técnico a la misma V. ENTREGABLES NECESARIOS PARA ACREDITAR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Debe proporcionar los entregables de acuerdo a lo siguiente: 1. Carta impresa y electrónica (en formato PDF) en donde se especifique el link de acceso al portal de administración de las suscripciones, al siguiente día hábil posterior a la firma del contrato. 2. Carta impresa y electrónica (en formato PDF) en donde se especifique la cuenta de administrador, así como su password mismo que se podrá modificar en el momento en que se acceda al portal de administración, al siguiente día hábil posterior a la firma del contrato. VI. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN. El proveedor deberá otorgar 5 cursos de capacitación en línea sin costo adicional a la contratante con los siguientes temas: Word 1. Redacción y Edición - Generación de contenido basado en indicaciones. - Sugerencias de estilo y gramática. - Resúmenes automáticos de documentos largos. 2. Investigación y Referencias - Búsqueda de información relevante. - 1 Sesión en línea (Webinar) 30 minutos Excel 1. Análisis de Datos - Creación de fórmulas complejas. - Análisis de datos y generación de gráficos. 2. Visualización - Creación de gráficos y tablas dinámicas. - Presentación de datos de manera clara y efectiva. - 1 Sesión en línea (Webinar) 30 minutos PowerPoint 1. Creación de Presentaciones - Generación de diapositivas basadas en contenido.
--	--	--	--



			- Inserción de imágenes y gráficos relevantes. 2. Edición y Mejora - Ajustes automáticos de diseño. - Sugerencias para mejorar la narrativa visual. - 1 Sesión en línea (Webinar) 30 minutos Outlook 1. Gestión de Correos - Redacción de correos electrónicos. - Respuestas automáticas y sugerencias de respuesta. - Organización de bandeja de entrada. 2. Calendario y Tareas - Programación de reuniones y eventos. - 1 Sesión en línea (Webinar) 30 minutos Teams 1. Comunicación - Mensajes automáticos y sugerencias de respuesta. - Transcripción de reuniones. - Traducción en tiempo real. 2. Gestión de Proyectos - Seguimiento de tareas y proyectos. - 1 Sesión en línea (Webinar) 30 minutos.
--	--	--	---

Se hace constar que previo cotejo de las propuestas técnicas presentadas por los licitantes se observó que las mismas constan del número de carpetas que a continuación se indica: -----

LICITANTES	No. DE CARPETAS QUE INTEGRAN LAS PROPUESTAS LEGALES
ALTA TECNOLOGIA PRECITOOL, S.A. DE C.V.	1 CARPETA
JB SYSTEM, S.A. DE C.V.	1 CARPETA
MB COMPUTO, S.A. DE C.V.	1 CARPETA

7.- RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES. -----

Primero. - Las propuestas legales y técnicas admitidas por el "COMITÉ" se reciben para su revisión cualitativa y análisis comparativo, quedando las propuestas económicas a resguardo de la Convocante hasta la celebración del acto de apertura de propuestas económicas. -----

Palacio Municipal

2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Calvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx



CUAUTLANCINGO 2024 - 2027

**GOBIERNO
MUNICIPAL**

Tradición y futuro

Segundo. - Se aceptan las propuestas Legales y Técnicas de los licitantes ALTA TECNOLOGIA PRECITOOL, S.A. DE C.V.; JB SYSTEM, S.A. DE C.V. y MB COMPUTO, S.A. DE C.V., por lo que se procederá al análisis cualitativo de las mismas. -----

Tercero. - Se quedarán a resguardo la propuesta económica presentada por los licitantes hasta el momento procesal oportuno. -----

Cuarto. - Se procede a dar lectura en voz alta de la presente acta: -----

8.- LECTURA Y FIRMA DEL ACTA. -----

Leída que fue la presente acta, y no habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada, siendo las 13:58 horas, del día de su inicio, levantándose en original, rubricando al margen y firmando al calce todos los que en ella intervinieron. -----

POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES

C. Omar Alberto Muñoz Alfaro
Presidente del Comité Municipal de Adjudicaciones.

C. Laura Beatriz Olvera Popoca
Secretaria Ejecutiva del Comité Municipal de Adjudicaciones.

C. Monserrat Tlaque Paleta
Secretaria Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones.

C. José Mariano Jiménez Xicotencatl
Vocal del Comité Municipal de Adjudicaciones.

C. Germán Delón Páez
Vocal del Comité Municipal de Adjudicaciones.

C. José María Herrera Hernández
Vocal del Comité Municipal de Adjudicaciones.

Palacio Municipal

2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Calvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx



CUAUTLANCINGO 2024 - 2027

GOBIERNO MUNICIPAL

Tradición y futuro

C. Patricia Valdez Palma
Vocal del Comité Municipal de Adjudicaciones.

C. Miguel Ángel Bautista Álvarez
Vocal del Comité Municipal de Adjudicaciones.

C. Macario Flores Berruecos
Vocal del Comité Municipal de Adjudicaciones.

C. Francisco Guillermo López Ramírez
Comisario del Comité Municipal de Adjudicaciones.

ASISTE

Luis Cesar Díaz Lara

Director de Gobierno Electrónico.

POR LOS LICITANTES

LICITANTE

ALTA TECNOLOGIA PRECITOOL,
S.A. DE C.V.

JB SYSTEM, S.A. DE C.V.

MB COMPUTO, S.A. DE C.V.

REPRESENTANTE

JAIME CASTAÑEDA VALDERRAMA
MANDATARIO

ALEJANDRO ALVAREZ SANTOS
APODERADO LEGAL

JOSÉ ANGEL MARIN TABARES
ADMINISTRADOR ÚNICO

FIRMA

ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS DEL CONCURSO POR INVITACIÓN NÚMERO CMADC-005-2025. -----

L*KRH.

-----FIN DE TEXTO-----

Palacio Municipal

2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Calvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx