

**ACTA DE LA SESIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL IEM-CA-LPN-02/2022
COMITÉ DE ADQUISICIONES**

En la ciudad de Morelia Capital del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 15:25 quince horas veinticinco minutos del 17 diecisiete de enero dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 1 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, y 5, 6, 23 fracción I, 44, 45, 46 y 47 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Michoacán, se reunieron los miembros del Comité de Adquisiciones, para celebrar la Sesión de la Junta de Aclaraciones del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral de Michoacán. ---

Presidente. Muy buenas tardes a todas y a todos. Quienes integramos este Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral de Michoacán les damos la más cordial de las bienvenidas a esta sesión de la Junta de Aclaraciones relativa a la Licitación Pública Nacional IEM-CA-LPN-02/2022, convocada para el día de hoy martes 17 diecisiete de enero de 2023 dos mil veintitrés, y que una vez habiéndose decretado un pequeño diferimiento, damos inicio con está siendo las 15:25 quince horas veinticinco minutos del día de la fecha. Y para efectos de dar por instalada esta sesión, le pediría a la Secretaria de este Comité llevar a cabo el pase de lista para verificar la existencia del quórum legal para sesionar de manera válida. Adelante, por favor, Secretaria. -----

Secretaria. Conforme a su indicación, Presidente. -----

Mtro. Ignacio Hurtado Gómez
Presidente del Comité

----- Presente

Licda. María de Lourdes Becerra Pérez
Vocal del Comité

----- Presente

Lic. Juan Pedro Gómez Arreola
Vocal del Comité

----- Presente

Lic. Juan José Moreno Cisneros
Vocal del Comité

----- Presente

Licda. Erandi Reyes Pérez Casado
Vocal del Comité

----- Presente

Licda. Carol Berenice Arellano Rangel
Consejera Integrante y Representante
de la Comisión de Administración

----- Presente

C.P. Jorge Jesús Sánchez Ruisanchez
Técnico de Finanzas

----- Presente

Dra. Rosario Flores Muñoz
Titular del Órgano Interno de Control del Instituto

----- Presente

C.P. Juan Carlos Mena Flores
Secretario Técnico

----- Presente

Mtra. Norma Gaspar Flores
Secretaria del Comité

----- Presente

**ACTA DE LA SESIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL IEM-CA-LPN-02/2022
COMITÉ DE ADQUISICIONES**

Secretaria. Presidente, le informo que conforme a los artículos 29 y 30 del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones y de los Comités del Instituto Electoral de Michoacán, existe quórum legal para sesionar. Por lo tanto, las decisiones y acuerdos que se tomen en la presente sesión serán considerados como válidos. -----

Presidente. Muchas gracias, Secretaria. En consecuencia, declaramos formalmente instalada esta sesión. Ahora le pido de favor dar cuenta con la propuesta de orden del día. -----

Secretaria. Con gusto, Presidente. Sesión de Junta de Aclaraciones para la Licitación Pública Nacional IEM-CA-LPN-02/2022, Comité de Adquisiciones, martes 17 diecisiete de enero del 2023 dos mil veintitrés. Primero. Pase de lista y comprobación del quórum legal. Segundo. Lectura de las preguntas y respuestas referentes a la Licitación Pública Nacional IEM-CA-LPN-02/2022, relativa a la adquisición del Sistema Automatizado de Gestión Documental, Transparencia, Firma y Notificación Electrónica para el Instituto Electoral de Michoacán. Es cuanto, Presidente. -----

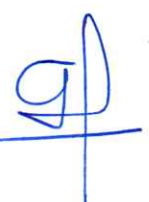
Presidente. Gracias, Secretaria. Integrantes de este Comité, se encuentra a su consideración la propuesta de orden del día. Si no hubiese alguna consideración o intervención, le pediría, Secretaria, por favor, tomar la votación correspondiente. ---

Secretaria. Con gusto, Presidente. Integrantes de este Comité, si están de acuerdo con el orden del día sírvanse a manifestarlo en votación económica. Es aprobada por unanimidad de votos, Presidente. -----

Presidente. Gracias, Secretaria. Antes de continuar con el desahogo del orden del día, quiero poner a consideración de los integrantes de este Comité la incorporación a la mesa de este Comité, del ingeniero José María Ramírez, quien es nuestro Coordinador de Informática en el Instituto Electoral de Michoacán; de la licenciada Shanthal Toledo, que a la vez es nuestra Coordinadora de Archivos; y de la licenciada Laura Estrada, que es la Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información, así como del ingeniero David Calderón, que es técnico adscrito a la Coordinación de Informática de este Instituto, en calidad de asesores técnicos para esta Junta de Aclaraciones. Y pondría a su consideración esta propuesta. Si no hubiese alguna intervención, entonces, le pediría, Secretaria, por favor, tomar la votación a efecto de habilitar a los compañeros señalados, para que formen parte de esta mesa del Comité. -----

Secretaria. Con gusto, Presidente. Integrantes del Comité, quienes estén por la afirmativa en la propuesta ya señalada, sírvanse, por favor, a manifestarlo en votación económica. Es aprobada por unanimidad de votos, Presidente. -----

Presidente. Gracias, Secretaria. No sé si escuché, perdónenme, que está presente también la maestra Rosario, ¿sí la mencioné, maestra? me perdí un poquito, bueno, creo que es importante, también nos acompaña la maestra Rosario Flores, que es la titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán. Y, bueno, una vez habilitado a los compañeros, procederemos al desahogo, el primer punto ya ha sido previamente desahogado, que era el pase de lista y la comprobación del quórum legal, por lo que ahora pasaremos al segundo punto, que es a la lectura de las preguntas y respuestas referentes, precisamente, a la

**ACTA DE LA SESIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL IEM-CA-LPN-02/2022
COMITÉ DE ADQUISICIONES**

Licitación Pública Nacional IEM-CA-LPN-02/2022, a la cual se ha venido haciendo mención. Y en un primer momento, le pediría a la Secretaria nos informe cuáles fueron las empresas que enviaron sus preguntas y el plazo en el que las hicieron llegar. Adelante, Secretaria, por favor. -----

Secretaria. Con gusto, Presidente. El plazo para realizar preguntas inició el 30 treinta de diciembre del 2023 dos mil veintitrés, fecha en que fue publicada la convocatoria, y concluyó el lunes 16 dieciséis de enero a las 23:59 veintitrés cincuenta y nueve horas. Y las empresas que hicieron llegar sus preguntas fueron Microformas, y, en segundo lugar, Info Estratégica Latina, S.A. de C.V. Es cuanto, Presidente. -----

Presidente. Muchas gracias, Secretaria. En consecuencia, vamos a proceder a dar respuesta a las preguntas, a los planteamientos hechos por ambas empresas, para lo cual voy a ceder el uso de la palabra tanto a la Secretaria del Comité, quien será quien dé lectura a las preguntas formuladas, así como al Secretario Técnico de este Comité, quien será quien dará respuesta a las mismas. Por lo que en este momento le cedo el uso de la voz a ambos secretarios. Adelante, por favor. -----

Secretaria. Muchas gracias, Presidente. Mientras se plasma la proyección de las preguntas y respuestas, les comento que las preguntas y respuestas serán citadas en el orden en que estas fueron recibidas, les menciono que fueron treinta y tres preguntas las recibidas entre las dos empresas. Básicamente son de tipo técnico, excepto una, que es en aspecto contable de los requisitos señalados en las bases. Fue la cuenta que recibimos hasta el día de ayer, como les mencionaba, hasta las 23:59 veintitrés cincuenta y nueve horas. Iniciamos con las preguntas con Microformas, y la pregunta número uno hace referencia al anexo técnico. Y esta se señala de la manera siguiente: ¿Pueden darnos un ejemplo de búsqueda por descriptores? -----

Secretario Técnico. La respuesta es: Al introducir las palabras que puedan ser consideradas, que definen el tema, el diccionario, catálogo, antología, ordenada de datos, nos reenvía al término adecuado, dentro de una estructura jerárquica que permite buscar en varios niveles de detalle, desde el nivel más general al más particular. Ejemplo: Proceso electoral, deberá remitir a la documentación perteneciente a los procesos electorales ordinarios y extraordinarios de los que se tenga acervo. -----

Secretaria. Pregunta número dos. ¿Pueden explicar la búsqueda por criterios jerárquicos o cronológicos? -----

Secretario Técnico. Respuesta: Se refiere a la búsqueda de parámetros dispuestos en grados diversos en la jerarquía de las fuentes, es decir, el grado de importancia tal como se lee un organigrama. El aspecto cronológico hace referencia a la temporalidad de creación y/o modificación de un documento, es decir, los sucesos en la vida de la documentación ubicándolos en una línea temporal. -----

Secretaria. Tercera pregunta. ¿Nos pueden explicar el concepto de las imágenes vinculadas con la referencia descriptiva existente en la base de datos? -----

Secretario Técnico. Respuesta: Toda imagen que se almacena en la base de datos relacionada con una sección o serie debe contener una descripción breve sobre del

**ACTA DE LA SESIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL IEM-CA-LPN-02/2022
COMITÉ DE ADQUISICIONES**

tema que se trate. Lo cual al introducir las palabras que se consideran claves para dicha imagen o grupo de imágenes, deberá arrojar como resultado esta o estas. ---

Secretaria. Pregunta número cuatro. ¿Nos pueden explicar a qué se refiere al realizar búsquedas expertas en condiciones de búsqueda se aplican en el campo seleccionado en el que se requiere encontrar el valor o valores deseados? -----

Secretario Técnico. Respuesta: Es la opción que permite realizar consultas más complejas. Consta de un área de texto en el que podrá introducir directamente la consulta construida con la sintaxis de lengua SOL, y utilizando los campos definidos en su esquema. La consulta está constituida por el conjunto de criterios y operadores, entre ellos, los valores de apertura y cierre son la clave para buscar frases exactas o palabras sueltas. -----

Secretaria. Pregunta número cinco. ¿Se refiere a que la plataforma debe contar con un módulo de ayuda o la institución cuenta con un portal donde vivirá el manual de usuarios? -----

Secretario Técnico. Respuesta: El software deberá contar con un módulo de ayuda, donde se puede localizar el manual de usuarios. -----

Secretaria. Pregunta número seis. El sistema para la gestión de incidentes y mesa de ayuda basado en web para el alta de casos de soporte alineado con mejores prácticas internacionales, ¿para cuántos usuarios lo tienen dimensionado y en qué horarios se requiere? -----

Secretario Técnico. Respuesta: 550 usuarios, 24 horas por 7 días de la semana. -

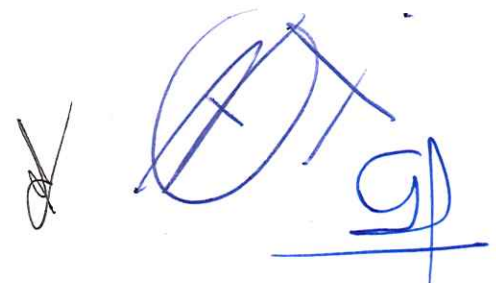
Secretaria. Pregunta número siete. ¿Tienen una cantidad de las alertas que se solicitan para su configuración? ¿O estas se generan de acuerdo con las necesidades de las operaciones? Esto con el fin de considerar la capacitación de estas o la creación en la puesta a punto. -----

Secretario Técnico. Respuesta: Se generan acorde a las necesidades operativas de las áreas. -----

Secretaria. Pregunta número ocho. ¿La generación de formatos de manera automatizada deberá estar contenida en la plataforma o podrá ser un módulo adicional para llevar a cabo la generación de los cuatro tipos de formatos? Carátula de expedientes, costilla de expedientes, solicitud de cancelación de consulta de expedientes, etiqueta de caja. -----

Secretario Técnico. Respuesta: Sí, deberá estar contenida dentro del software, ya sea en un módulo general o especial. -----

Secretaria. Pregunta número nueve. ¿En el flujo de trabajo se cuenta con las acciones específicas para todos los seguimientos de los asuntos? Esto debido a los tiempos de configuración y generación de los cuatro seguimientos especificados. Dar seguimiento a las fechas, en su caso, instrucciones y datos de recepción, modificación, y en su caso, conclusiones de los asuntos; dar seguimiento a los turnos generados; dar seguimiento a los documentos relacionados; dar seguimiento a las acciones realizadas para su resolución. -----



**ACTA DE LA SESIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL IEM-CA-LPN-02/2022
COMITÉ DE ADQUISICIONES**

Secretario Técnico. Respuesta: Las acciones específicas de las áreas administrativas se encuentran establecidas en el reglamento interior y demás normativa orgánica del Instituto Electoral. Con respecto al seguimiento de las fechas, y en su caso instrucciones y datos de recepción, modificación y en su caso conclusiones de los asuntos, se puede realizar mediante el seguimiento del aspecto cronológico, es decir, permite adjuntar información no estructurada en forma de archivos y documentos electrónicos diversos, en los asuntos, turnos y documentos electrónicos generados en el sistema, hojas de cálculo, documentos electrónicos digitalizados, imágenes, entre otros, referente a la temporalidad de creación y/o modificación de un documento, siendo los sucesos en la vida de la documentación ubicándolos en una línea temporal. Referente al seguimiento de turnos, permite hacer el registro de cualquier tipo de asunto asignado, folios únicos, asimismo, clasifica los asuntos de acuerdo con la etapa del proceso de atención en que se encuentre, creados en trámites, concluidos y cancelados. Dar seguimiento a los documentos relacionados permite al usuario dar seguimiento a los asuntos y turnos en los que participe. Bitácoras de seguimiento. Incluye reportes operativos y estadísticos que pueden ser generados con distintos criterios, así como reportes ejecutivos para la toma de decisiones, indicadores de gestión y desempeño. Dar seguimiento a las acciones realizadas para su resolución permite implementar flujos de trabajo generando relaciones entre asuntos y turnos, documentos y mensajes de datos con el fin de que los usuarios puedan identificar, validar, aprobar, turnar, cancelar o modificar operaciones relacionadas con dichos flujos. -----

Secretaria. Pregunta número diez. El módulo de registro de entrada y salida de correspondencia, ¿puede integrarse como un flujo de trabajo? -----

Secretario Técnico. Respuesta: Sí. -----

Secretaria. Pregunta módulo once. Si el módulo de registro y entrada de correspondencia se integra con un flujo de trabajo se requiere saber el seguimiento, así como las reglas y acciones al momento de turnarlos. -----

Secretario Técnico. Respuesta: a) Registro de la documentación entrante y saliente del Instituto, así como entre las áreas administrativas, según lo requieran. b) Asignación e inscripción de folio interno. c) Relacionar la documentación que se presente ante dicho departamento, asentando la fecha, hora de presentación y anexos. d) Turno de los documentos a las áreas que corresponda para su atención. e) Recepción de documentos en el área correspondiente. f) Manejo de documentación y correspondencia oficial de salida. g) Administración de guías de envío y, h) Control de recepción por destinatario. -----

Secretaria. Pregunta número doce. Para el tema de nomenclatura, ¿ya está creada o qué parámetros tendrá para su configuración? -----

Secretario Técnico. Respuesta: No se encuentra creado, pero conforme lo determinado a la normativa de la materia, los parámetros serían: Fondo, sección, serie, subserie y número de expediente y año. -----

Secretaria. Pregunta número trece. ¿Nos pueden indicar qué características llevará el recibo digital para su generación? -----

Secretario Técnico. Respuesta: Es un recibo digital que puede ser en formato PDF, el cual se actualiza y alimenta de los movimientos realizados en seguimiento de la

**ACTA DE LA SESIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL IEM-CA-LPN-02/2022
COMITÉ DE ADQUISICIONES**

gestión de los asuntos, es decir, que el recibo debe integrar de manera resumida los movimientos que realizaron los usuarios desde el inicio hasta el final de la gestión. Describir las características. Uno, formato PDF. Dos. Lugar de emisión. Tres. Vencimiento y, cuatro. Receptor. -----

Secretaria. Pregunta número catorce. Para la integración a la comunidad interinstitucional para el intercambio de documentación digital, esta ¿cómo se llevará a cabo? ¿Por medio de la integración o por intercambio de archivos para su actualización de información? -----

Secretario Técnico. Respuesta: Intercambio de archivos. -----

Secretaria. Pregunta número quince. ¿Nos pueden brindar más información para la generación y uso de documento electrónico especificado para todas las solicitudes y respuestas entre usuarios de la misma instancia? -----

Secretario Técnico. Respuesta: Debe generar los documentos, así como tener las herramientas necesarias para el uso y seguimiento de dicho documento. Y debe generarlo en todas las solicitudes y respuestas entre los usuarios. Ejemplo: Secretaría solicita por oficio a Coordinación de Informática un mantenimiento general de los equipos de cómputo del Instituto. Cuando la Coordinación de Informática termina de realizar la tarea, contesta por oficio un informe de la actividad realizada. Este procedimiento debe realizarse por el sistema de manera digital y con firmas electrónicas. -----

Secretaria. Pregunta número dieciséis. ¿Nos pueden dar información para el envío y recepción de los asuntos entre instituciones bajo los principios de calidad y seguridad de la información con generación de sellos de recibos digitales, a través de servicios de interoperabilidad por web servicios o Api-Rest? -----

Secretario Técnico. Respuesta: Es decir, que las comunicaciones entre otras instituciones que manejen estos sistemas puedan ser compatibles con el software por adquirir por parte del Instituto, facilitando las comunicaciones prontas y expeditas sin dañar los archivos remitidos. -----

Secretaria. Pregunta número diecisiete. La generación de los reportes, ¿estos podrán ser generados desde la plataforma Excel o se requiere un módulo exclusivo para esta funcionalidad? -----

Secretario Técnico. Respuesta: Cuestión que dependerá de la programación del software. Lo que requiere el Instituto es que el software sea capaz de brindar reportes de las acciones realizadas en él, manera de estadísticas. -----

Secretaria. Pregunta número dieciocho. ¿Nos puede dar información de las funcionalidades del formato electrónico en el que se puedan testar o retirar datos personales por parte del responsable del manejo de estos? -----

Secretario Técnico. Respuesta: Se hace referencia a ocultar aquellos datos personales incluidos en el documento y que no deben ser divulgados al público en general. Parámetros, cuales se encuentran establecidos en los artículos 85, 86, 97, 98 y 102 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el estado de Michoacán. -----

**ACTA DE LA SESIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL IEM-CA-LPN-02/2022
COMITÉ DE ADQUISICIONES**

Secretaria. Pregunta número diecinueve. ¿Qué datos adicionales llevarán en la generación de inventarios? Inventario de expedientes confidenciales, inventario de expedientes reservados. -----

Secretario Técnico. Respuesta: En ambos casos, además de los parámetros de inventarios archivísticos, deberá contener el aparato de información, donde se establezca si la documentación ha sido clasificada como confidencial y/o reservada.-----

Secretaria. Pregunta número veinte. ¿Solo se usará la firma electrónica avanzada con la FIEL o FIREL? ¿O se requiere también firma electrónica simple? ¿Se requiere que lleve un certificado adjunto a cada documento firmado? -----

Secretario Técnico. Respuesta: Solo será firma electrónica avanzada con la FIEL o FIREL con su cadena de seguridad. -----

Secretaria. Pregunta número veintiuno. ¿Cuál es el número máximo de firmas que puede llevar un documento? -----

Secretario Técnico. Respuesta: Sesenta firmas. -----

Secretaria. Pregunta número veintidós. El código para entregar, ¿será el de la plataforma de gestión documental obligatoriamente? Se refiere a poder hacer modificaciones directamente a las funcionalidades e interfaz de la plataforma, o hacer modificaciones a la solución como entradas de índice y flujos de trabajo. -----

Secretario Técnico. Respuesta: El código a entregar es el del sistema o plataforma que está comprando, salvo que la empresa, por cuestiones de políticas internas no pueda brindarlo. Deberá de brindar una bolsa de doscientas horas para realizar las modificaciones y/o adecuaciones al sistema, según la operatividad de las áreas administrativas del Instituto Electoral de Michoacán. -----

Secretaria. Pregunta número veintitrés. Las doscientas horas para las modificaciones o adecuaciones, ¿tendrán un vencimiento en caso de no ser utilizadas en su totalidad? -----

Secretario Técnico. Respuesta: No, hasta el agotamiento de las mismas. -----

Secretaria. Pregunta número veinticuatro. Para el tema de la capacitación, ¿se tiene el número de las personas o de los grupos a capacitar? -----

Secretario Técnico. Respuesta: Al menos los titulares y responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas y la Oficialía de Partes y Oficialía Electoral, se estiman dos grupos de treinta y cinco personas. -----

Secretaria. Pregunta número veinticinco. ¿Tienen contemplado el número de horas que tendremos a disposición a los usuarios a capacitar? -----

Secretario Técnico. Respuesta: Según sea lo requerido por el Instituto Electoral de Michoacán y el programa de capacitación que presente la empresa ganadora. -----



**ACTA DE LA SESIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL IEM-CA-LPN-02/2022
COMITÉ DE ADQUISICIONES**

Secretaria. Pregunta veintiséis. Menciona que la demostración que será el 24 veinticuatro de 2023 dos mil veintitrés. ¿Nos pueden indicar el horario para realizar la demostración respectiva? ¿Nos pueden indicar el alcance de la misma? -----

Secretario Técnico. Respuesta: La demostración del sistema que se refiere el punto e de la base 20 veinte, se realizará al finalizar la apertura de las propuestas técnicas, misma que iniciará a las 8 ocho 30 treinta horas. El alcance de la demostración es conocer el entorno gráfico del sistema, la manera en la que se encuentran distribuidas las herramientas y la facilidad de uso. -----

Secretaria. Pregunta número veintisiete. Por favor, aclarar cuáles son las declaraciones para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales a presentar, mencionan de marzo, abril y también la de octubre y noviembre, página dieciséis y en la página catorce. -----

Secretario Técnico. Respuestas: Solo octubre y noviembre. -----

Secretaria. Por lo que respecta a la empresa Info Estratégica Latina, S.A. de C.V., en relación al punto número uno de las bases, la pregunta número uno señala lo siguiente: En la página catorce, en el numeral 32 treinta y dos, fracción XI de las bases de la convocatoria, donde establece: XI. Carta bajo protesta de decir verdad que: 1. Cuenta con oficinas e instalaciones en el estado necesaria para dar respuesta al compromiso que en su caso establezca con el Instituto. ¿Podría omitirse este requerimiento sustituyéndolo con una carta compromiso de responsabilidad sobre los servicios ofertados? O en caso con no contar con dicho requerimiento, no será causal de descalificación. -----

Secretario Técnico. Respuesta: Al tratarse de una licitación pública nacional, es entendible que existe la posibilidad de que participen empresas de otras entidades federativas. Si bien es cierto que el requisito es necesario que se cumpla, lo cierto es que se puede manifestar en dicha carta el compromiso de responsabilidad como se comenta en la propuesta. -----

Secretaria. En la página ocho del anexo técnico, específicamente en el numeral 4.2, formatos. El sistema deberá generar los siguientes formatos de manera automatizada. 1. Carátula de expediente. 2. Costilla de expediente. 3. Solicitud y cancelación de consulta de expediente. 4. Etiqueta de caja. Referente a la fracción III, favor de aclarar si se refiere al reporte de préstamo de expediente para su consulta y su devolución, en caso contrario, favor de especificar a qué se refiere. --

Secretario Técnico. Respuesta: Se refiere a los reportes de préstamo de expediente. -----

Secretaria. En el anexo técnico, en el numeral 6 seis, fracción III, contar con un formato electrónico en el que puedan testar o retirar datos personales por parte del responsable del manejo de estos. Favor de aclarar a qué se refiere a que se puedan indexar las dos versiones del documento en el mismo expediente digital, una versión que corresponde al documento original y otra versión será el documento testado. --

Secretario Técnico. Respuesta. Se refiere que el indexar es tener un formato, directorio o listado con el fin de ordenar una serie de datos o informaciones de acuerdo con un criterio común a todos ellos, para facilitar su testado, consulta y análisis. -----

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**ACTA DE LA SESIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL IEM-CA-LPN-02/2022
COMITÉ DE ADQUISICIONES**

Secretaria. Pregunta número cuatro. En el anexo técnico, en la página ocho, numeral 7 siete, último párrafo, asimismo, el certificado digital que se genere deberá contener lo siguiente, favor de especificar si se refiere a los certificados que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a certificados con características de seguridad iguales o similares, aclarando que no se requiere que el sistema deba emitir otro tipo de certificados electrónicos. -----

Secretario Técnico. Respuesta: Se refiere a los criterios que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o similares, y no se requiere que el sistema emita otro tipo de certificados electrónicos. -----

Secretaria. Pregunta número cinco. En el anexo técnico, numeral 8 ocho, fracción I, establece: Enviar y realizar la recepción de asuntos entre instituciones. Favor de aclarar a qué se refiere a que a partir de la configuración se puedan recibir solicitudes externas. Y de igual forma, el sistema pueda configurarse para consumir y/o crear servicios, todo ello mediante web service o Api-Rest, donde además se requiere de la apertura por parte de las instituciones con las que se tendrá esta intercomunicación con un análisis de por medio. -----

Secretario Técnico. Respuesta: Es decir, que las comunicaciones entre otras instituciones que manejen estos sistemas puedan ser compatibles con el software por adquirir por parte del Instituto, facilitando las comunicaciones prontas y expeditas sin dañar los archivos remitidos. -----

Secretaria. Pregunta número seis. En el anexo técnico, numeral 10 diez, fracción VII, hace referencia al almacenamiento recomendado en volumen bajo, medio y alto. Favor de aclarar la subjetividad de bajo, medio y alto, y, en su caso, aclarar si haciendo referencia el peso estimado por página digital es suficiente para considerar el tamaño requerido de almacenamiento, en función de la producción documental diaria, semanal o mensual de la institución, para determinar el espacio requerido en un futuro. -----

Secretario Técnico. Respuesta: La fracción VII del numeral 10 diez del anexo técnico hace referencia a una tabulación de almacenamiento recomendado que debe tener el servicio en los tres supuestos. Por ejemplo, bajo, un terabyte; medio, cinco terabytes; alto, cincuenta terabytes. Esto en base a experiencias y a las capacidades con tiempos de uso para aumentar el almacenamiento. -----

Secretaria. Pregunta número siete. Del anexo técnico, numeral 11 once, solicita lo siguiente. El proveedor deberá realizar la instalación del software en el sitio de dispositivos informáticos del Instituto. Pregunta. ¿Es posible que pudieran proporcionar un acceso remoto por VPN o similar para realizar la instalación del sistema? -----

Secretario Técnico. Respuesta: Sí se puede hacer la instalación de manera remota, ya sea con acceso VPN, TeamViewer o AnyDesk. -----

Secretaria. Presidente, integrantes de este Comité, son todas las preguntas y respuestas. -----

Presidente. Muchas gracias, Secretaria, Secretario. Bueno, de esta manera estaríamos dando respuesta a las preguntas formuladas por ambas empresas, por

**ACTA DE LA SESIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL IEM-CA-LPN-02/2022
COMITÉ DE ADQUISICIONES**

lo que, como se les había anunciado, este sería el momento de si existe alguna duda en relación con las respuestas, con mucho gusto las podemos atender, ya no podemos agregar otras preguntas, pero sí podemos puntualizar o clarificar algunas de las respuestas que han sido dadas. En este momento, Gabriel, Héctor, si tienen alguna duda, con mucho gusto aquí lo platicamos. -----

Gabriel Vázquez proveedor. Sí, qué tal. Gabriel Vázquez, de Microformas. A mí no me quedó muy claro en la pregunta número veintidós por parte de nosotros, que dice seguridad y licenciamiento. Aquí en el punto es de código para, leo la pregunta, dice: El código para entregar, ¿será el de la plataforma de gestión documental obligatoriamente? Ustedes contestan que el código se va a entregar, si es del sistema o la plataforma que se está comprando, salvo que la empresa por cuestiones de políticas internas no pueda brindarlo. Deberá de brindar una bolsa de doscientas horas para realizar las modificaciones. Pero aquí me sigo quedando con la duda, porque, finalmente, podemos hacer mejoras o modificaciones sobre la funcionalidad de la plataforma que le estamos dando nosotros, no sobre el código fuente, que son dos cosas totalmente diferentes. Entonces, ahí donde nos queda la duda, porque finalmente perdemos doscientas horas, no vamos a poder modificar algo específico de ustedes, vaya, porque la plataforma porque ya viene como de caja, vaya. No sé si planteé bien la pregunta. -----

Presidente. A lo mejor nos ayudaría, si podemos visualizar la pregunta, Juan Carlos, si pueden volver a ponerla. -----

Presidente. A ver, aquí hay dos preguntas. La primera, lo que nos pregunta, el código para entregar, ¿será el de la plataforma de gestión documental obligatoriamente? Y dos, la segunda pregunta es ¿se refiere a poder hacer modificaciones directamente a las funcionalidades e interfaz de la plataforma o hacer modificaciones a la solución como entradas de índice y flujos de trabajo? Aquí lo que nosotros contestamos es el código a entregar es el del sistema o plataforma que se está comprando, o sea, es decir, el código fuente, que tiene que ver con la primera pregunta. -----

Gabriel Vázquez proveedor. Ahí, permítame, Ignacio, ahí, sí hay que entregarlo. -

Presidente. ¿Perdón? -----

Gabriel Vázquez proveedor. Ahí la respuesta es sí hay que entregarlo. -----

Presidente. Sí. Salvo que, salvo que la empresa por cuestiones de política no pueda brindarlo, deberá brindar una bolsa de doscientas horas para realizar las modificaciones y/o adecuaciones al sistema según la operatividad de las áreas administrativas del Instituto Electoral de Michoacán. O sea, la primera respuesta es sí, salvo que por alguna razón no pueda ser, y eso pues lo tendrán que exponer ustedes o pasmar ustedes, y en su momento se estaría valorando por parte del Comité. -----

Gabriel Vázquez proveedor. Sí, yo en lo personal nada más tengo esa pregunta, es vital para nosotros, por eso vuelvo a hacer hincapié en ella, pero de mi parte sería todo nada más. -----

Presidente. Entonces con esto, ¿quedaría ya claro? -----

**ACTA DE LA SESIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL IEM-CA-LPN-02/2022
COMITÉ DE ADQUISICIONES**

Gabriel Vázquez proveedor. Claro, sí. Digo, no tan claro, pero ya me hace sentido que sí se debe entregar el programa fuente. -----

Presidente. No sé en el caso de Infoestratégica Latina, Héctor, si tuvieras alguna duda. -----

Héctor Juárez Trejo proveedor. No. Están claras las respuestas. Muchas gracias.-

Presidente. Perfecto. Muy bien. Pues entonces si no hubiese alguna otra duda o se requiera alguna otra aclaración en función a las respuestas, entonces, estaríamos dando por concluida esta Junta de aclaraciones, esta sesión, la Junta de Aclaraciones siendo las 15:58 quince horas cincuenta y ocho minutos. Y no me restaría más que agradecerles a todas y a todos su asistencia a esta sesión del Comité y desearles muy buena tarde, muy buen provecho a todas y a todos. Muchas gracias. Cuídense mucho. -----



Mtro. Ignacio Hurtado Gómez

Consejero Presidente del
Instituto Electoral de Michoacán
y del Comité de Adquisiciones.


Mtra. Norma Gaspar Flores

Directora Ejecutiva de Administración
Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto
Electoral de Michoacán y Secretaria del
Comité de Adquisiciones.


Lic. Juan Pedro Gómez Arreola

Director Ejecutivo de Organización Electoral
del Instituto Electoral de Michoacán y Vocal
del Comité de Adquisiciones.


Licda. María de Lourdes Becerra Pérez

Secretaria Ejecutiva del Instituto Electoral de
Michoacán y Vocal del Comité de Adquisiciones.


Lic. Juan José Moreno Cisneros

Director Ejecutivo de Vinculación y Servicio
Profesional Electoral del Instituto Electoral de
Michoacán y Vocal del Comité de Adquisiciones.

**ACTA DE LA SESIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL IEM-CA-LPN-02/2022
COMITÉ DE ADQUISICIONES**

Licda. Erandi Reyes Pérez Casado

Directora Ejecutiva de Educación Cívica y
Participación Ciudadana del Instituto Electoral de
Michoacán y Vocal del Comité de Adquisiciones

C.P. Jorge Jesús Sánchez Ruisánchez

Técnico de Finanzas y Vocal del
Comité de Adquisiciones.

Licda. Carol Berenice Arellano Rangel

Consejera Electoral y Representante
de la Comisión de Administración

Dra. Rosario Flores Muñoz

Titular del Órgano Interno de Control.

C.P. Juan Carlos Mena Flores

Técnico de Recursos Materiales y Servicios
y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones.