



**GUANAJUATO**  
GOBIERNO DE LA GENTE

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal**

**Acta Correspondiente**

**A la 647ª Reunión Ordinaria**

**Junta de Aclaraciones de la Licitación Pública Nacional Mixta 40051001-082-24 (CAGEG-069/2024) Segunda Convocatoria para la Contratación de Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnología de la Información**

La reunión dio inicio en la ciudad de Guanajuato, Gto., siendo las **13:30** horas del día **15 de noviembre de 2024**, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Recursos Materiales Servicios Generales y Catastro ubicada en carretera Guanajuato - Juventino Rosas km. 9.5.


**I. Lista de Asistencia y Quorum Legal**

El C. Gabriel Bravo Gutiérrez, Secretario Suplente del Comité pasa lista de asistencia estando presentes en el acto los siguientes Servidores Públicos:

**Miembros del Comité**

<b>C. Blanca Verónica Castañeda Díaz</b> Presidenta Suplente del Comité según oficio No. 459/2019	<b>C. Gabriel Bravo Gutiérrez</b> Secretario Suplente del Comité según oficio No. DAS-0394/2024
<b>C. Cintya Torres Caudillo</b> Vocal Suplente de Comité según oficio No. 0631/2023	

**Servidores Públicos de Dependencias y/o Entidades**

<b>C. Juan Carlos Luna Santoyo</b> Representante del Instituto Estatal de Capacitación 	<b>C. Jorge Eduardo Estrada Gaytán</b> Representante del Instituto Estatal de Capacitación 
<b>C. Cesar Ricardo León González</b> Representante del Instituto Estatal de Capacitación 	

Una vez que se pasó lista de asistencia y se hizo la declaratoria de quorum legal, de conformidad con lo previsto en el artículo 28, fracciones I y IV del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal; y por lo tanto, válidos los acuerdos que se tomen, se procedió a lo siguiente:

**II. Junta de Aclaraciones**

Se hace constar que aún y cuando no se encuentran presentes interesados en participar en el presente evento según consta en el registro anexo de asistentes a la Junta de Aclaraciones de la Licitación Pública Nacional Mixta **40051001-082-24 (CAGEG-069/2024) Segunda Convocatoria para la Contratación de Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnología de la Información**, se procedió a la lectura de las preguntas que para este acto formularon los interesados en participar, así como de las respuestas emitidas por parte del área usuaria, de conformidad a lo señalado en el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

Conocidos los interesados en participar en la presente licitación, los Miembros de este Comité, así como los representantes de la Entidad presentes en el acto, manifiestan que pueden continuar con su intervención en la sustanciación de la presente licitación, al no tener interés personal familiar o de negocios con ninguno de los interesados señalados, y se abstienen de solicitar o recibir ilícitamente para sí o para otro, dinero o cualquier beneficio, o aceptar una oferta, promesa, entrega, aceptación o realización de una ventaja indebida de cualquier valor (de naturaleza financiera o no financiera) directa o indirectamente como incentivo o recompensa para hacer o dejar de realizar un acto propio de sus funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión en beneficio de alguno de los interesados participantes en la presente licitación.

El documento que comprende las preguntas y respuestas referidas, el cual forma parte integral de esta acta y de las bases de la licitación, queda a disposición de todos los interesados en la Dirección de Adquisiciones y Suministros, y se publicará en el en el tablero informativo de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro, así como en las páginas electrónicas [http://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion\\_publica\\_licitaciones.php](http://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php), y <https://pseig.guanajuato.gob.mx:9100/irj/portal>, de conformidad a lo señalado en el artículo 67 fracciones I y II



de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, y artículo 82 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.

### III. Señalamientos y Puntualizaciones

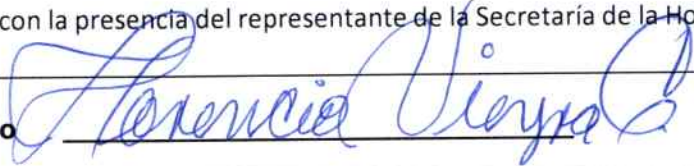
- a) Se hace mención que de acuerdo al numeral II, inciso a) de las bases de la licitación, únicamente se dio contestación a las preguntas recibidas en tiempo y forma de conformidad con lo establecido en el artículo 68 segundo párrafo de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Asimismo se informa que no se recibieron preguntas a través del portal e-compras, adjuntándose impresión de pantalla del portal e-compras para su debida constancia.
- b) Se dan a conocer el **Anexo V y W** mismos que forman parte integral de las bases y anexos de la presente licitación, y que serán publicados en la página electrónica, [http://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion\\_publica\\_licitaciones.php](http://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php) y <https://pseig.guanajuato.gob.mx:9100/irj/portal>.

### IV. Fundamento Legal

La integración y competencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal para llevar a cabo el presente acto, se fundamenta en los artículos 1, 9, 28, 30, 31 y 32 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; y 1, 4, 23, 24, 25, 28, 30 y 31 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.

Cabe hacer mención que este acto se realizó con la presencia del representante de la Secretaría de la Honestidad:

C. **Florencio Vieyra Caudillo**



Leída y aceptada la presente acta, la C. Blanca Verónica Castañeda Díaz, Presidenta Suplente del Comité, da por terminada a las **13:55 horas**, en la Ciudad de Guanajuato, Gto., el día **15 de noviembre de 2024**, firmando en ella los que intervinieron y quisieron hacerlo de conformidad.



**RELACION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA NO. 40051001-082-24(CAGEG-069/2024) SEGUNDA CONVOCATORIA, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Nombre del Participante: FORTE INNOVATION CONSULTING S.A.P.I. DE C.V.**

Por medio de la presente, nos permitimos solicitar a ustedes, la aclaración de las siguientes dudas:

a).- De carácter administrativo

No.	Partida:	Punto:	Pregunta	Respuestas
1	1	1.17	Participamos en la primera convocatoria de la presente licitación y, en esa ocasión, entregamos los originales de dichas cartas. ¿Sería posible enviar ahora una copia simple de ambas cartas, dado que los originales están en su poder?	No se acepte su propuesta, apegarse a lo establecido en el apartado III. Presentación de Ofertas, inciso a), numeral 1.17 de las bases de la presente licitación.

**Nombre del Participante: M. G. MICROS DE OCCIDENTE SA DE CV**

Por medio de la presente, nos permitimos solicitar a ustedes, la aclaración de las siguientes dudas:

a).- De carácter técnico

No.	Partida:	Punto:	Pregunta	Respuestas
1	1	Anexo A	Solicitan La solución debe contemplar (servicios en la nube) Microsoft®Azure® ó Amazon AWS, debe de incluir un periodo de hospedaje mínimo por un año a partir de la recepción del sistema académico cubierto por el proveedor que resulte adjudicado ¿Se podrá contemplar entre las opciones Google Cloud?	No se acepta su propuesta, apegarse a lo solicitado en el Anexo I de las bases de la presente licitación.
2	1	Anexo A	Se menciona un pre-registro. Por lo que un usuario contará con un rol para aceptar. ¿Que factores se van a considerar para aceptar al usuario pre-registrado?, ¿Como va a recibir su notificación de registro exitoso el pre-registrado?	Para aceptar el pre-registro deberá capturar un correo electrónico y CURP en caso de contar con el.  Una vez completado el pre-registro el sistema enviará un link de validación al correo electrónico capturado y al dar clic

*[Handwritten marks: a checkmark, the letters 'EE', and another checkmark]*

*[Handwritten mark: a squiggle]*

*[Handwritten signature]*



**RELACION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA NO. 40051001-082-24(CAGEG-069/2024) SEGUNDA CONVOCATORIA, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

				en este link, se llevará a cabo la notificación de que el registro fue exitoso.
3	1	Anexo A	Solicitan "Debe permitir al usuario realizar el pago de su inscripción a un servicio, así como visualizar y descargar su comprobante de pago", ¿De que forma se va a pagar en la plataforma? ¿Redireccionará a una plataforma ya existente?	Para el caso de pago en línea, el IECA cuenta con una pasarela de pago operada con NETPAY, la cual deberá interactuar con el "Sistema Académico" para aceptar esta modalidad de pago.  No se redireccionará a otra plataforma, para el pago en línea o pasarela de pagos, el IECA ya cuenta con el servicio de Netpay al cual deberá de hacer conexión el "Sistema Académico" desarrollado en caso de ser conveniente para el IECA.  Además de las otras modalidades de pagos mencionadas en el Anexo I de la presente licitación.
4	1	Anexo A	Solicitan "Debe permitir al usuario solicitar un reembolso" ¿Como se manejan los reembolsos y las cancelaciones?	El manejo de reembolsos y las cancelaciones con las que se cuenta actualmente, se encuentran señaladas en el <b>Anexo V</b> "TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE PAGO DE CURSO", del cual se hace entrega en la presente Junta de Aclaraciones, mismo que forma parte integral de las bases y anexos de la presente licitación.
5	1	Anexo A	¿Que tanto se diferencian los costos respecto a un alumno u otro en el mismo diplomado? ¿Aplican descuentos y porcentajes extra?	No hay diferencia en costos.  En el IECA no se aplican descuentos, únicamente becas, las becas pueden ser individual, grupal o por mandato de autoridad con porcentaje variable, la cual debe ser gestionada en el sistema académico.

X  
A  
EE  
J  
Q



**RELACION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA NO. 40051001-082-24(CAGEG-069/2024) SEGUNDA CONVOCATORIA, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

6	1	Anexo A	¿De que forma se va a manejar la parte del material de los cursos? Documentos para lectura, ejercicios, audios, es un administrador de contenidos, videoconferencias, videos pregrabados... Es decir, como el alumno podrá ver o tomar los cursos.	El sistema académico solicitado no administrará los contenidos mencionados en su pregunta, solamente gestionará los aspectos administrativos de los servicios de capacitación.
7	1	Anexo A	¿Como se van a manejar los documentos de los convenios?	El manejo de los documentos de los convenios se expresa en el <b>Anexo W</b> "GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS", del cual se hace entrega en la presente Junta de Aclaraciones, mismo que forma parte integral de las bases y anexos de la presente licitación.
8	1	Anexo A	¿Las alertas solo son en la aplicación o también por correo?	Las alertas deben ser enviadas en la aplicación y en correo electrónico.
9	1	Anexo A	La clasificación SCIAN, ¿en que afecta al comportamiento del sistema?	No hay ninguna afectación del sistema, únicamente es el marco taxonómico para ubicar el área económica de instituciones o empresas. Se utiliza para elaborar informes y reportes estadísticos.
10	1	Anexo A	"Debe contemplar las validaciones, revisiones y autorizaciones necesarias para que cumpla con lo establecido en las políticas generales de capacitación el IECA". Se requiere documento anexo y explicación sobre ¿que validaciones se deben de tomar, en cuenta dentro del sistema?	Las validaciones, revisiones y autorizaciones se encuentran en el documento Anexo Q (POLÍTICAS GENERALES DE CAPACITACIÓN) de las bases de la presente licitación.
11	1	Anexo A	Los formatos de tipo de contrato que se requieren, ¿solo entran como plantilla o se requieren modificar logos, formatos y demás?	Entran como plantilla y deben de permitir modificar logos, secciones, encabezados del formato, además, las plantillas deberán ser base de otros formatos o plantillas de formatos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large checkmark, the letters 'FE', and other illegible marks.



**RELACION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA NO. 40051001-082-24(CAGEG-069/2024) SEGUNDA CONVOCATORIA, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

12	1	Anexo A	"Debe presentar al usuario la funcionalidad de solicitar beca, lo cual depende directamente de la configuración del servicio disponible o programado". Las becas como van a trabajarse? Una vez que se solicite desde la aplicación, le llega a un administrador para su cotejo y se manda confirmación, después empieza el nuevo monto del costo o se hace retroactivo o que proceso continua?	Primero se realiza la solicitud de beca, la cual es revisada y en caso de ser autorizada y si el porcentaje es menor al 100 % se realiza el cobro sobre el monto aplicando de beca.
13	1	Anexo A	¿Se requiere documento de Oferta educativa?	Si, el documento de oferta educativa se encuentra en el ANEXO K (CATALOGO OFERTA EDUCATIVA) de las bases de la presente licitación.
14	1	Anexo A	¿Como se van a autorizar los contenidos temáticos?, ¿Y cual seria el proceso? También se requiere el documento anexo que se indica	En los <b>Anexos M</b> (DESARROLLO Y REGISTRO DE CONTENIDOS TEMÁTICOS) y <b>Anexo U</b> (FORMATO DE PROCEDIMIENTO) se encuentran los procesos y la forma de autorización de los contenidos temáticos, además deberá considerar lo establecido al respecto en el Anexo I.
15	1	Anexo A	"Debe permitir visualizar la agenda de disponibilidad del instructor considerando restricciones en base a horarios y ubicación física de donde se impartirá el servicio de capacitación con el fin de evitar empalmes entre los traslados y servicios de capacitación". ¿El sistema deberá identificar estos empalmes, o como será ese proceso?	Si, el sistema deberá identificar y alertar los empalmes considerados en el Anexo I de la presente licitación.
16	1	Anexo A	"Debe permitir la proyección presupuestal en la partida 1210 y 3390 de manera mensual según los servicios registrados en el sistema". Nos pueden detallar la	La proyección presupuestal en la partida 1210 y 3390 es la suma de los montos a considerar para el pago a instructores y despachos en un periodo determinado, el

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**RELACION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA NO. 40051001-082-24(CAGEG-069/2024) SEGUNDA CONVOCATORIA, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

			información respecto a esto? ¿Que tanto se va a manejar la parte contable?	resultado de esto se utilizará para realizar los ajustes en dichas partidas dentro del sistema contable que utiliza el IECA  No se manejaran los procesos contables en el Sistema Académico, estos se administran en otro sistema independiente.
--	--	--	---	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

Licitaciones

Numero de operacion: 7900002339 A

Nombre:

Aplicar | Reinicializar

Numero de evento	Descripción de eventos	Tipo evento	Periodo de rec. preguntas	Fecha de inicio	Hora inicio	Fecha recep. preg.	Hora recep. preg.
7900002339	40051001-082-24 (CAPEG-069/2024)	Licitación pública	Concluido	08.11.2024	18:00:00	11.11.2024	12:00:00

1 registros encontrados

Preguntas

Numero de evento | Descripción | Proveedor | Nombre | Anexo preguntas | Fecha envio | Acuse | Emitir Acuse

4

↑

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

FE

## TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE PAGO DE CURSO

La presente actualización al proceso de devolución tiene como objetivo hacer más eficiente la respuesta al usuario pretendiendo ser de 3 días hábiles.

### Generalidades

- Aplicable para cursos presenciales o virtuales.
- Éste trámite se hará de manera electrónica, favor de NO enviar documentos físicos por ruta.
- Serán responsabilidad del director los depósitos realizados por este concepto a la tarjeta asignada al plantel y datos bancarios proporcionados por el capacitando para realizar dichas devoluciones.
- El presente proceso es aplicable a partir del 10 de abril del año en curso.

Los motivos para solicitar una devolución del pago de curso de capacitación son:

- A. Por motivos inherentes al instituto. Ej. No se llenó el grupo.
- B. Por motivos personales del capacitando.

### Supuestos:

- a) El capacitando tiene cuenta bancaria
- b) El capacitando no tiene una cuenta bancaria

### Requisitos para el trámite de devolución:

- Oficio de petición por parte del director a la DAF (Anexo 1)
- INE
- Recibo de cobro del IECA cancelado.
- Relación de devoluciones (listado, Anexo 2)

### Proceso del trámite de devolución

1.- Rellenar el oficio suscrito por el Director del Plantel, en el formato preestablecido Anexo 1 (adjunto), donde se expondrá lo siguiente:

& Se debe describir el número de recibo, importe, nombre de la persona a la que se le hará la devolución, motivo de la devolución y datos bancarios de la cuenta para la transferencia (Banco, cuenta y clabe).

& Definir si la **transferencia** se realizará al usuario directo o a la tarjeta institucional de cada plantel o a la cuenta del director.

& Adjuntar INE del capacitando.

& Adjuntar el recibo de cobro del IECA (El que recibimos cuando emitimos el ingreso) con la leyenda de "cancelado".

2.- La DAF realizará la transferencia a la cuenta señalada en el oficio.

3.- El director del plantel, al recibir la transferencia en su caso, entregará el dinero al capacitando.

4.- El plantel debe generar una relación, en el caso que se dé el punto anterior, con el número de recibo e importe, el nombre y firma del beneficiario (ésta no debe de diferir de la INE enviada, para su trámite).

5.- Enviar relación del punto 4 vía correo electrónico a Gloria Lona, en seguimiento al correo de inicio de trámite.

**Notas importantes:**

En caso de que el capacitando sea un menor de edad deberá adjuntar identificación oficial de su padre o madre y acta de nacimiento

FE

ANEXO W



# ERP Educativo IECA

## Fase1: Sistema Académico

### Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-000-003/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación		Relación con otros documentos	Precedente: N/A  Sucesor: Contrato de Despacho, contrato de instructor, contrato de desarrollo con propiedad intelectual, contrato de materiales y servicios generales, contrato de publicidad y contrato para servicios del IECA.
Fecha de Modificación			

Nombre	GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS
ID	CU_00x
Descripción	<p>Módulo de diseño de instrumentos jurídicos en los que el IECA es parte: se necesita que el sistema apoye en integrar la creación de diseños de nuevos modelos de contratos, convenios modificatorios y sus anexos; así como la ejecución de los modelos por otros usuarios que la CAJ autorice en las diferentes secciones del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Creación de diseños nuevos de modelos de contratos, convenios modificatorios y sus anexos:</b> solo el personal de la CAJ puede diseñar un nuevo modelo con apoyo del sistema y proponer las secciones en donde se implementará, el sistema integra la información y construye el modelo con las secciones precargadas de un contrato, convenio o anexo, la persona titular de la CAJ valida en qué módulos del sistema se pueden ejecutar los nuevos modelos.</li> <li>• <b>Ejecución de modelos de contratos, convenios modificatorios y sus anexos:</b> La persona titular de la CAJ valida cuáles usuarios (cliente interno de la CAJ) pueden ejecutar los modelos y en qué secciones del sistema se pueden implementar; el sistema le pide al usuario (cliente interno de la CAJ) que proporcione la información que la CAJ</li> </ul>

	<p>indicó se debe integrar al modelo en ejecución, el sistema integra por completo el modelo en ejecución y previa validación del personal de la CAJ autorizado, el sistema permite imprimir el modelo final o procesarlo en el sistema para su firma digital o guardarlo en PDF para mismos efectos fuera del sistema como modelo ejecutado.</p> <p>El sistema debe permitir administrar los nuevos modelos: clasificarlos, editar su contenido y que se refleje automáticamente en todas las secciones donde se implementan, llevar un registro de historial de versiones de modelos nuevos y ejecutados, inhabilitar modelos sin eliminarlos, descargar o imprimir, firmar digitalmente, generar reportes con la información de uno o varios modelos ejecutados, clasificar modelos ejecutados bajo las normas archivísticas del IECA y Gobierno del Estado y reportar información del modelo ejecutado correspondiente a su expediente digital o físico, generar expediente digital de modelos ejecutados completos en firmas, generar versiones públicas de modelos ejecutados y digitalizados completos en firma para su publicación en los portales de transparencia.</p>
Actores	<p>Personal Jurídico :</p> <p>Coordinador/a de Asuntos Jurídicos (Persona titular de la CAJ):          Jefe/a de Asuntos Jurídicos:          Enlace en Materia Archivística:          Responsable de Convenios y Contratos:          Jefe/a de Asuntos Contenciosos:          Asistente de la Coordinación de Asuntos Jurídicos:</p>
Beneficios organizacionales	Estandarización y automatización de los contratos, convenios modificatorios y sus anexos, tiempos de respuesta más cortos en los procesos donde se implementan o intervienen como el de publicación de las obligaciones de transparencia en materia de instrumentos jurídicos en los portales estatal y federal.
Disparadores/Originadores	Que se advierta una necesidad por parte del personal de la CAJ o que el cliente interno de la CAJ lo requiera., por ser necesaria una actualización, modificación, modelo nuevo o en el uso de un modelo en ejecución de una sección del sistema.
Precondiciones	Que las unidades administrativas o de capacitación del IECA necesiten formalizar un instrumento jurídico, o que los instrumentos jurídicos y sus anexos celebrados se vean modificados o actualizados en su alcances legales y que se tienen que formalizar en un convenio; dicha necesidad se puede solicitar por los clientes internos de la CAJ o se puede advertir directamente por el personal de la CAJ; quienes recaban la información necesaria para actualizar, modificar o generar el modelo correspondiente dentro del sistema.
Postcondiciones	El sistema cuenta con un módulo donde se pueden crear nuevos modelos de contratos, convenios modificatorios y sus anexos, administrarlos, actualizarlos y ejecutarlos en cada proceso dentro del sistema bajo las modalidades que le apliquen a cada uno en sus respectivas secciones.
Flujo normal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cliente interno o personal de la CAJ advierte la necesidad de un modelo nuevo o la actualización de un modelo autorizado;</li> <li>2. El personal de la CAJ analiza la necesidad anterior y de ser procedente diseña un modelo nuevo o actualiza un modelo autorizado,</li> <li>3. Los modelos nuevos o actualizados para estar disponibles en el sistema necesitan el visto bueno de la persona titular de la CAJ para que posteriormente puedan ser administrados o ejecutados.</li> <li>4. El personal de la CAJ puede administrar y modificar en cualquier tiempo los modelos por sí o a solicitud de un cliente interno de la CAJ, pero para que finalmente se aplique el acto de administración o modificación en el sistema el usuario de la persona titular de la CAJ debe dar visto bueno para que se ejecute en el sistema.</li> <li>5. El cliente interno de la CAJ ingresa al sistema en la sección correspondiente a sus permisos y el sistema le pide la información necesaria para cuando necesita ejecutar un modelo autorizado por la CAJ.</li> </ol>
Flujos alternativos	<p>FA1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cliente interno o personal de la CAJ advierte la necesidad de un modelo nuevo o la actualización de un modelo autorizado;</li> <li>2. El personal de la CAJ analiza la necesidad anterior y de ser procedente diseña un modelo nuevo o actualiza un modelo autorizado,</li> <li>3. Los modelos nuevos o actualizados para estar disponibles en el sistema necesitan el visto bueno del Encargado de la CAJ (designado temporalmente por la persona titular de la CAJ) para que posteriormente puedan ser administrados o ejecutados.</li> <li>4. El personal de la CAJ puede administrar y modificar en cualquier tiempo los modelos por sí o a solicitud de un cliente interno de la CAJ, pero para que finalmente se aplique el acto de administración o modificación en el sistema el usuario Encargado de la CAJ (designado temporalmente por la persona titular de la CAJ) debe dar visto bueno para que se ejecute en el sistema.</li> </ol>

	<p>5. El cliente interno de la CAJ ingresa al sistema en la sección correspondiente a sus permisos y el sistema le pide la información necesaria para cuando necesita ejecutar un modelo autorizado por la CAJ.</p>
<p><b>Flujos de Excepción</b></p>	<p><b>FE1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cliente interno o personal de la CAJ advierte la necesidad de un modelo nuevo o la actualización de un modelo autorizado;</li> <li>2. El personal de la CAJ analiza la necesidad anterior, es procedente pero el sistema no permite diseñar un modelo nuevo o actualizar un modelo autorizado;</li> <li>3. Se concluye el proceso fuera del sistema, el sistema manda dicha alerta para los usuarios que intervienen en el proceso no concluido.</li> </ol> <p><b>FE2:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cliente interno o personal de la CAJ advierte la necesidad de un modelo nuevo o la actualización de un modelo autorizado;</li> <li>2. El personal de la CAJ analiza la necesidad anterior y de ser procedente diseña un modelo nuevo o actualiza un modelo autorizado,</li> <li>3. Los modelos nuevos o actualizados para estar disponibles en el sistema necesitan el visto bueno de la persona titular de la CAJ para que posteriormente puedan ser administrados o ejecutados.</li> <li>4. El personal de la CAJ puede administrar y modificar en cualquier tiempo los modelos por si o a solicitud de un cliente interno de la CAJ, pero para que finalmente se aplique el acto de administración o modificación en el sistema, el usuario de la persona titular de la CAJ debe dar visto bueno para que se ejecute en el sistema pero el sistema no le permite.</li> <li>5. Se concluye el proceso fuera del sistema, el sistema manda dicha alerta para los usuarios que intervienen en el proceso no concluido.</li> </ol> <p><b>FE3:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cliente interno o personal de la CAJ advierte la necesidad de un modelo nuevo o la actualización de un modelo autorizado;</li> <li>2. El personal de la CAJ analiza la necesidad anterior y de ser procedente diseña un modelo nuevo o actualiza un modelo autorizado,</li> <li>3. Los modelos nuevos o actualizados para estar disponibles en el sistema necesitan el visto bueno de la persona titular de la CAJ para que posteriormente puedan ser administrados o ejecutados.</li> <li>4. El personal de la CAJ puede administrar y modificar en cualquier tiempo los modelos por si o a solicitud de un cliente interno de la CAJ, pero para que finalmente se aplique el acto de administración o modificación en el sistema, el usuario de la persona titular de la CAJ debe dar visto bueno para que se ejecute en el sistema.</li> <li>5. El cliente interno de la CAJ ingresa al sistema en la sección correspondiente a sus permisos y el sistema no le permite ingresarle la información necesaria para cuando necesita ejecutar un modelo autorizado por la CAJ.</li> <li>6. Se concluye el proceso fuera del sistema, el sistema manda dicha alerta para los usuarios que intervienen en el proceso no concluido.</li> </ol>

<p><b>Introducción</b></p> <p>Mejorar la forma de administrar los modelos de contratos, convenios modificatorios y sus anexos que se suben al sistema y que se ejecutan en cada vez más procesos que el mismo sistema ayuda a operar; el objetivo es estandarizar y automatizar cada vez más documentos legales que por su naturaleza operativa así lo permitan y que sea compatible en los procesos del IECA.</p>	<p>Definición de Requisitos Funcionales</p>	<p>Definición de Requisitos No funcionales</p>
--	---	--

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

<p>Glosario</p> <p><b>Proemio:</b> Párrafo titular de un contrato o convenio.</p> <p><b>Objeto de aprendizaje:</b> elementos tecnológicos y metodológicos para guiar en la obtención de conocimientos y para obtener conocimientos por sí mismo.</p> <p><b>Folio jurídico:</b> número consecutivo resultado de un proceso de registro de la CAJ para identificar individualmente a cada contrato o convenio y los documentos que lo integran o que se le derivan.</p> <p><b>Contrato o convenio de origen:</b> instrumento jurídico primigenio del cual derivan anexos o convenios modificatorios.</p> <p><b>Calce:</b> cierre de un documento en el que se pueden encontrar firmas o información que lo identifique, origen, folio jurídico, instituciones que firman y fecha de firma.</p> <p><b>Instrumento jurídico:</b> cualquier documento que formaliza el acuerdo de voluntades entre las partes, en donde interviene el IECA con derechos y obligaciones.</p> <p>CAJ, CIT, Cliente, Contrato marco, Convenios, Coordinador Académico, Coordinador de planes y programas, DAF, Despacho, DTA, DVC, Empresa, Empresa beneficiada, Encargado de plantel, Entregable(s), Estatus Validado, Fecha de Pago, Firma, Instructor, Instructor de Despacho, Instructor de Honorarios, Ministración, Monto, Objeto (Jurídico), Oficio de instrucción, Pagos fraccionados, Partida 1210, Partida 3390, Personal de la CAJ, Personal de la DAF, Personal del plantel, Plantel, Prioridad, Procedimiento, Proceso, Programas de capacitación, Sector, Servicio de Capacitación, SIIIECA, Visto Bueno.</p>	<p>Personal de la CAJ</p> <p>[RF001] – Permitir construir los modelos nuevos y ejecutarlos en el sistema, poder ingresar texto, tablas e imágenes en el diseño.</p>	<p>Aspecto</p> <p>[RNF001] – Incluir imagen institucional en las interacciones del sistema.</p>
<p>Modelo del Sistema:</p>	<p>[RF002] –Permitir editar en cualquier momento los modelos a administrar.</p>	
	<p>[RF003] –Permitir proteger parcial y totalmente los modelos a administrar.</p>	
	<p>[RF004] –Permitir compartir los modelos a administrar fuera del sistema una vez validados por el personal de la CAJ.</p>	

	[RF005] – Permitir imprimir o guardar en PDF los modelos a administrar.	
	[RF006] – Permitir el llenado automático de los modelos con la información del sistema de otros módulos.	
	[RF007] – Permitir imprimir con márgenes que integren la imagen institucional autorizada por la DVC.	
	[RF008] – Permitir que cuando el personal de la CAJ diseñe, revise u otorgue visto bueno de un modelo, en el mismo se advierta un distintivo personal que identifique quién diseñó, revisó u otorgó el visto bueno: con una rúbrica digital, imagen o símbolo personalizable y poder seleccionar el lugar del documento donde se pueda colocar, por ejemplo en el pie de página o antes del nombre de algún firmante.	

## Reglas de Negocio:

1. La base que el sistema debe proporcionar para que el personal de la CAJ pueda diseñar un modelo de contrato, convenio modificatorio o que un usuario interno de la CAJ pueda ejecutar desde el sistema un modelo de contrato o convenio autorizado, siempre debe contener las siguientes secciones y en el orden de aparición que se enlistan:
  - I. Encabezado del documento (para incluir platilla, texto, imagen institucional en la sección o en toda la página),
  - II. Proemio (plantilla, texto) debe contener identificadores del contrato o convenio: nombre del contrato, folio jurídico, instituciones y representantes que firman y fecha de firma.
  - III. Antecedentes (viñetas plantilla, texto) en los convenios modificatorios el sistema debe precargar un antecedente con la información del contrato de origen y sus modificatorios o anexos existentes,
  - IV. Declaraciones (viñetas plantilla, texto),
  - V. Cláusulas (viñetas plantilla, texto, imagen),
  - VI. Calce (fecha de firma, plantilla, texto) se puede construir con información del proemio del contrato o convenio de origen,
  - VII. Firmas (plantilla, texto, imagen) se puede construir con información del proemio del contrato o convenio de origen,
  - VIII. Pie de página (plantilla, texto, imagen).

El personal de la CAJ puede decidir en el proceso de diseño si al modelo tendrá menos secciones que las señaladas.

2. El modelo de contrato o convenio modificatorio puede requerir opcionalmente anexos documentales, por lo que se tendría que señalar por el personal de la CAJ si se ocupa o no desde los primeros pasos del diseño o desde el mismo contenido de las cláusulas y el sistema también debe permitir diseñar en el mismo proceso el anexo correspondiente, permitiendo indicar las personas que firman los anexos, que podrían ser los señalados en el proemio, cláusulas o sección de firmas del contrato o convenio de origen, por otro lado un usuario interno de la CAJ pueda ejecutar desde el sistema un modelo de anexo autorizado; los anexos siempre deben contener las siguientes secciones y en el orden de aparición que se enlistan:
  - I. Encabezado del documento (para incluir platilla, texto, imagen institucional en la sección o en toda la página) se puede construir con información del proemio del contrato o convenio de origen,
  - II. Contenido del anexo (plantilla, texto, imagen),
  - III. Calce (fecha de firma del anexo, plantilla, texto) se puede construir con información del proemio del contrato o convenio de origen,
  - IV. Firmas (plantilla, texto, imagen) se puede construir con información del proemio del contrato o convenio de origen,

- V. Pie de página (plantilla, texto, imagen).
3. Para ejecutar un modelo autorizado de contrato o convenio modificatorio, debe mediar la solicitud en el sistema del cliente interno de la CAJ y éste debe subir la evidencia de haber hecho la solicitud en físico fuera del sistema a la CAJ para que el sistema pueda permitir que el cliente interno de la CAJ ejecute el modelo autorizado de contrato o convenio modificatorio y que ingrese información en las secciones del modelo para integrar una propuesta a revisar por el personal de la CAJ el sistema debe preguntar y permitir ingresar información de los anexos necesarios en caso de que quiera modificar los existentes completos en firmas o agregar nuevos, posteriormente el personal de la CAJ recibe una alerta dentro y fuera del sistema para iniciar su análisis y poder hacer requerimientos de información y/o documentación para concluir el diseño propuesto y finalmente someter a la validación de la persona titular de la CAJ para que si no tiene requerimientos otorgue visto bueno y que el modelo esté disponible en el sistema para continuar su administración o se pueda firmar o imprimir por el cliente interno de la CAJ;
  4. En cualquier punto que el sistema falle debe mandar una alerta al cliente interno y personal de la CAJ y en ese momento dar la opción y permitir descargar el modelo por el personal de la CAJ en el punto de diseño que se quedó en formato editable en Word, con la información precargada hasta ese momento para concluir su trámite fuera del sistema.
  5. En la sección de cláusulas deberá permitir agregar múltiples cláusulas las cuales pueden estar en formato de texto, imágenes, tablas listas, figuras, viñetas mínimo 10 niveles, caracteres especiales., permitir un tabulador de cláusulas, sub cláusulas y plantillas.
  6. Solo el personal de la CAJ puede diseñar o actualizar los modelo a ejecutar, lo que incluye determinar las características, secciones editables y no editables del modelo en su ejecución, quién lo firma por ser usuario autorizado en un periodo determinado y el comportamiento que tendrá para su ejecución en su sección correspondiente del sistema; con toda la información anterior se integrará la propuesta de modelo que se someterá a visto bueno de la persona titular de la CAJ para que pueda estar disponible en el sistema.
  7. El sistema debe permitir administrar un modelo en las siguientes etapas:
    - I. Diseño modelo nuevo: (borrador) solo personal de la CAJ integra la propuesta para visto bueno de la persona titular de la CAJ;
    - II. Modelo en ejecución: A solicitud del cliente interno de la CAJ genera propuesta para revisión del personal de la CAJ;
    - III. Modelo en Revisión: La persona titular de la CAJ decide en el sistema el personal de la CAJ que revisará;
    - IV. Visto bueno: La persona titular de la CAJ revisa la propuesta del asesor/a jurídico/a que diseñó o revisó el modelo nuevo o ejecutado y hace requerimiento o autoriza;
    - V. Modelo autorizado: Disponible en sistema para que el cliente interno de la CAJ imprima;
    - VI. Modelo ejecutado: El cliente interno de la CAJ deberá subir evidencia del modelo ejecutado completo en firmas
  8. Las firmas de los modelos se tendrán que separar en posibilidad de tres niveles a dos columnas:
    - a. sección 1.- Representantes Legales (con capacidad de poder editar los textos asociados, cargo, nombre, insertar imagen).
    - b. sección 2.- Responsables de Cumplimiento. (con capacidad de poder editar los textos asociados, cargo, nombre).
    - c. sección 3.- Testigos (con capacidad de poder editar los textos asociados, cargo, nombre).
  9. El sistema debe mandar alerta por correo electrónico y generar una etiqueta y/o alerta visual en el mismo sistema para que notifique a los Responsables de Cumplimiento (o a los usuarios adscritos a su área y al personal de la CAJ):
    - Con 1 mes de anticipación y recordatorios al inicio de cada semana hasta que su estatus sea concluido o completo;
    - El recordatorio debe pedir el seguimiento de los Modelos Ejecutados pendientes y que con motivo de su vigencia (el calendario del sistema debe detectar que están a un mes de terminar en su vigencia) el aviso debe contener una

vista rápida de los pendientes detectados por el sistema y la leyenda de que si es necesario deberá gestionar la cancelación de Modelo Ejecutado ante la CAJ dentro del mismo sistema.

10. El sistema debe permitir en cualquier momento cancelar un Modelo Ejecutado y permitir ingresar la justificación; para que finalmente opere la cancelación, el sistema recibe la solicitud de cancelación, el personal de la CAJ revisa y el titular de la CAJ valida; no obstante el titular de la CAJ puede directamente sin mediar solicitud previa, cancelar o cerrar un expediente para efectos archivísticos indicando la justificación correspondiente.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Lic. Pedro Olmos Orta

Lic. José Canchola Ruiz

Nombre

Nombre

Fecha: 15/10/2024

Fecha: 15/10/2024