

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
COMITÉ INTERNO DE GOBIERNO DIGITAL DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO N°. IEEM/CIGOD/03/2019

Por el que se aprueba la “Metodología para el funcionamiento del Subcomité Dictaminador del Comité Interno de Gobierno Digital del Instituto Electoral del Estado de México”.

El Comité Interno de Gobierno Digital del Instituto Electoral del Estado de México, emite el presente Acuerdo con base en lo siguiente:

G L O S A R I O

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

Comité Interno: Comité Interno de Gobierno Digital del Instituto Electoral del Estado de México.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Contraloría General: Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

Junta General: Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

Ley: Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Metodología: Metodología para el funcionamiento del Subcomité Dictaminador del Comité Interno de Gobierno Digital.

Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

Secretaría Técnica: Unidad de Informática y Estadística del Instituto Electoral del Estado de México.

Subcomité Dictaminador: Subcomité Dictaminador del Comité Interno de Gobierno Digital del Instituto Electoral del Estado de México.

UIE: Unidad de Informática y Estadística del Instituto Electoral del Estado de México.

ANTECEDENTES

1. Adecuaciones del nombre e integración del Comité Interno

En sesión ordinaria del dieciocho de octubre de dos mil diecinueve, la Junta General a través del Acuerdo IEEM/JG/11/2019, integró el Comité Interno.

2. Modificación del nombre e integración del Subcomité Dictaminador

En sesión ordinaria celebrada el once de diciembre de dos mil diecinueve, el Comité Interno referido en el antecedente anterior, modifica el nombre e integra el Subcomité Dictaminador, a través del Acuerdo IEEM/CIGOD/02/2018.

3. Propuesta de la Secretaría Técnica

Conforme a las funciones previstas en la fracción VII del Acuerdo IEEM/JG/11/2019 por el que se integró el Comité Interno, la UIE en su carácter de Secretaría Técnica del Comité Interno propone la Metodología.

El presente Acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

CONSIDERACIONES

I. COMPETENCIA:

El Comité Interno es competente para aprobar la Metodología de conformidad a lo previsto en la Ley en la fracción XIX, del rubro de Funciones del Acuerdo IEEM/JG/11/2019, del dieciocho de octubre de dos mil diecinueve.

II. FUNDAMENTO:

Constitución Federal

El artículo 6, párrafo tercero, establece que el Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicaciones.

Constitución Local

En términos de lo dispuesto por el artículo 5, fracción IX, párrafo 9, toda persona tiene derecho al acceso a la gestión pública a través del uso de medios electrónicos. Las autoridades del Estado y los municipios en el ámbito de su competencia, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar ese derecho, mediante el uso de las tecnologías de información en el ejercicio de la gestión pública, en los términos que disponga la Ley y en su caso el Estado deberá prevenir, investigar y sancionar los ilícitos y violaciones a este derecho.

CEEM

El artículo 168, párrafo primero, establece que el IEEM es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

Ley

El artículo 5, fracción IX Bis, define al Dictamen Técnico como el documento emitido por la autoridad competente, que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, que deben observar los sujetos de la propia Ley, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.

El artículo 10, refiere que cada sujeto de la misma, integrará un Comité Interno, con la finalidad de realizar acciones de apoyo, orientación y ejecución para el cumplimiento del objeto de la propia Ley.

En términos del artículo 44, fracción VI, Bis, las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, los órganos autónomos, el Poder Legislativo del Estado de México y el Poder Judicial del Estado de México, tendrán como una de sus funciones la de solicitar el Dictamen Técnico a la autoridad competente, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.

III. MOTIVACIÓN:

Como se refirió en el Antecedente 3 del presente Acuerdo, la Secretaría Técnica hace la propuesta de la Metodología que sustente la operatividad del Comité Interno, a efecto de que pueda auxiliarlo en las actividades relativas a

Dictaminar sobre las fichas técnicas elaboradas previamente a las adquisiciones, arrendamientos y/o contrataciones de bienes y servicios, en el que se garantice los requerimientos en materia de las tecnologías de la información y comunicaciones, por lo que se estima procedente su aprobación.

Por lo expuesto y fundado se:

ACUERDA

- PRIMERO.** Se aprueba la *"Metodología para el funcionamiento del Subcomité Dictaminador del Comité Interno de Gobierno Digital del Instituto Electoral del Estado de México"*, en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo.
- SEGUNDO.** La Metodología del Subcomité Dictaminador, entrará en vigor a partir de la aprobación del presente Acuerdo.
- TERCERO.** Hágase del conocimiento a los integrantes del Subcomité Dictaminador, la Metodología aprobada, por conducto de la Secretaria Técnica.

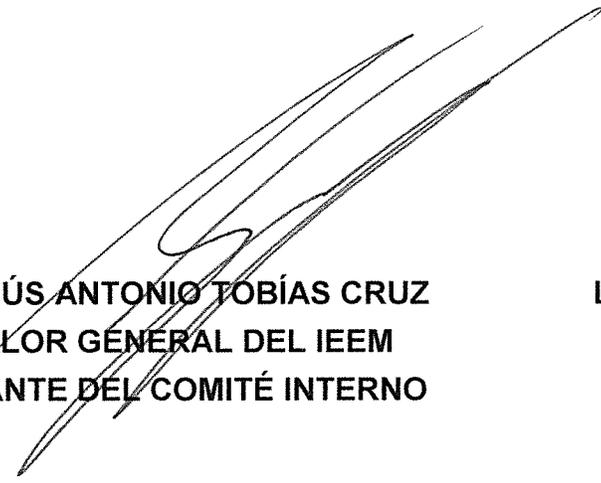
Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la y los Integrantes del Comité Interno con derecho a voto, en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día once de diciembre del año dos mil diecinueve, quienes firman de conformidad.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"
A T E N T A M E N T E**

**LIC. PEDRO ZAMUDIO GODÍNEZ
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL
Y DEL COMITÉ INTERNO**

**MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL
SECRETARIO EJECUTIVO
Y DEL COMITÉ INTERNO**

ACUERDO N°. IEEM/CIGOD/03/2019
Por el que se aprueba la *"Metodología para el funcionamiento del Subcomité Dictaminador del Comité Interno de Gobierno Digital del Instituto Electoral del Estado de México"*



MTRO. JESÚS ANTONIO TOBIÁS CRUZ
CONTRALOR GENERAL DEL IEEM
E INTEGRANTE DEL COMITÉ INTERNO



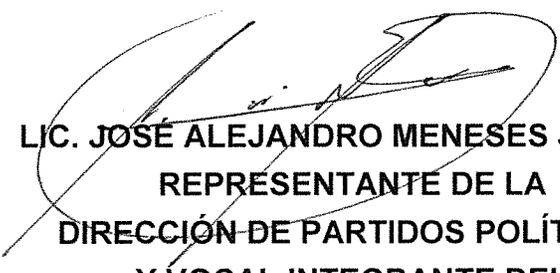
LIC. JOSÉ MONDRAGÓN PEDRERO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Y VOCAL INTEGRANTE DEL
COMITÉ INTERNO



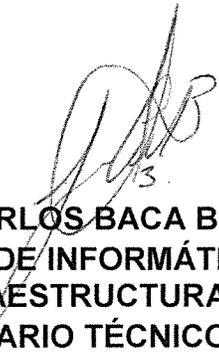
LIC. VÍCTOR HUGO CÍNTORA VILCHIS
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN
Y VOCAL INTEGRANTE DEL
COMITÉ INTERNO



MTRA. LILIANA MARTÍNEZ GARNICA
DIRECTORA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Y VOCAL INTEGRANTE DEL
COMITÉ INTERNO



LIC. JOSÉ ALEJANDRO MENESES JUÁREZ
REPRESENTANTE DE LA
DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS
Y VOCAL INTEGRANTE DEL
COMITÉ INTERNO



MTRO. JUAN CARLOS BACA BELMONTES
SUBJEFE DE INFORMÁTICA E
INFRAESTRUCTURA
Y SECRETARIO TÉCNICO DEL
COMITÉ INTERNO

Metodología para el funcionamiento del Subcomité Dictaminador del Comité Interno de Gobierno Digital del Instituto Electoral del Estado de México

Atribuciones del Subcomité Dictaminador

1. Asistir a las presentaciones de las propuestas de Dictamen Técnico que realice la Unidad de Informática y Estadística.
2. Recibir de parte de la Unidad de Informática y Estadística, la propuesta de Dictamen Técnico con un mínimo de 48 horas hábiles de antelación a la presentación del mismo.
3. Analizar, Evaluar y Proponer mejoras al Dictamen Técnico.
4. Solicitar la información y justificaciones adicionales que estime pertinentes, con la finalidad de aclarar dudas y fortalecer la calidad de la adquisición de los bienes y servicios solicitados.
5. Establecer tiempos de respuesta para la recepción de las modificaciones acordadas.
6. Aprobar por votación, los Dictámenes Técnicos; en caso de empate, el representante de la Presidencia tendrá Voto de Calidad.
7. Conocer, una vez efectuado el proceso adquisitivo de lo dictaminado, un "Reporte de Cumplimiento" donde se demuestre que lo adjudicado cumple con lo dictaminado; en caso de haber sufrido modificaciones durante la licitación o adjudicación, un informe sobre lo modificado y las causas que lo originaron.
8. Enviar al Comité Interno de Gobierno Digital del Instituto, un Informe Trimestral sobre los Dictámenes Técnicos aprobados y las versiones estenográficas de las sesiones efectuadas; dicho informe deberá ser entregado dentro de los últimos 5 días hábiles laborables de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
9. A solicitud expresa del Secretario Técnico del CIGOD, emitir las recomendaciones pertinentes sobre la divulgación de Características o Dictámenes Técnicos requeridos por la Unidad de Transparencia.

Sesiones del Subcomité Dictaminador

1. El Subcomité celebrará sesiones ordinarias 3 veces al año y las extraordinarias que sean necesarias. Para la celebración de una sesión ordinaria, el Secretario Técnico del Comité, por instrucciones del representante de la Presidencia del Subcomité, tendrá que convocar con al menos 24 horas de antelación. Para la convocatoria de sesiones extraordinarias, la antelación deberá ser la suficiente para que los integrantes del subcomité conozcan la documentación que se abordará en la sesión.
2. Existirá quorum cuando estén presentes al menos la mitad más uno de los integrantes del Subcomité.
3. Las Sesiones tendrán una duración máxima de 3 horas.
4. Las sesiones podrán prolongarse hasta por 3 horas más, previa votación.
5. En caso de no haber concluido, se podrá convocar en un lapso mínimo de 12 horas, a la continuación de la sesión.
6. El representante de la Unidad de Informática y Estadística, deberá registrar en una bitácora: Número de Sesión, Fecha, Hora, Número de Dictamen, Votación Obtenida, Voto de Calidad (en caso de haberse ejercido) y Observaciones (en caso de existir).

Preparativos de las sesiones del Subcomité Dictaminador

Previo al desarrollo de las sesiones, es necesario llevar a cabo una serie de actividades, por lo que se debe considerar lo siguiente:

1. Convocatoria

La convocatoria de cada sesión deberá ser enviada por el Secretario Técnico del Subcomité a los integrantes del mismo, con un mínimo de 24 horas antes de la fecha de su celebración, la cual deberá contener el orden del día.

2. Orden del día

El orden del día deberá contener los siguientes documentos:

- Lista de presentes.
- Declaración de Quorum.
- Aprobación del mismo.

- Aprobación del Acta de la sesión previa.
- Los siguientes puntos del orden del día corresponden a los temas que deberán de ser abordados.
- Asuntos Generales.

3. Documentación y material de apoyo para las sesiones.

Cada punto del orden del día debe contar con material de referencia.

Documentación de las sesiones del Subcomité Dictaminador

1. Elaboración y firma de la lista de asistencia.
2. Firma del Acta de la sesión anterior.

Procedimiento a realizar para la elaboración de dictámenes

Área	Actividad	
	No.	Descripción
Secretaría Ejecutiva	1	Recibe oficio de solicitud y turna para la adquisición a la Dirección de Administración.
Dirección de Administración	2	Recibe oficio por parte de Secretaría, en el cual hace conocimiento de la solicitud realizada, solicita el dictamen a la Unidad de Informática y Estadística.
Unidad de Informática y Estadística	3	Realiza la ficha técnica y la propuesta de dictamen y lo envía por escrito al Subcomité Dictaminador.

Subcomité Dictaminador del Comité Interno de Gobierno Digital.	4	Recibe, conoce y aprueba los dictámenes técnicos requeridos por la ley, con base a las fichas técnicas y lo presenta al Comité Interno de Gobierno Digital del Instituto.
Dirección de Administración	5	Recibe el dictamen técnico y prepara el procedimiento adquisitivo.
Comité Interno de Gobierno Digital	6	Conoce del informe trimestral que emita el Subcomité y da seguimiento a las adquisiciones.

Dictamen Técnico

Los elementos mínimos que deberá contener el Dictamen Técnico que presentará la Unidad de Informática, son:

1. NÚMERO DE DICTAMEN

1.1. La nomenclatura a usar será: IEEM/CIGOD/SD/#/AÑO.

1.2. Siendo:

1.2.1. IEEM: Referencia al Instituto.

1.2.2. CIGOD: Referencia al Comité Interno.

1.2.3. SO: Referencia al Subcomité Dictaminador.

1.2.4. #: Colocar el número progresivo de Dictamen Técnico.

1.2.5. AÑO: Colocar el año actual.

2. ANTECEDENTES

2.1. Breve descripción de la necesidad que originó la compra solicitada.

2.2. En caso de contar en el instituto con un bien similar, describir las razones que originan esta compra.

- 2.3. En caso de originarse la compra por solicitud o cumplimiento a lo ordenado por el Consejo General, la Junta General, Comité Interno o Subcomité Dictaminador, anexar copia del documento que lo avale.
- 2.4. Adjuntar el estudio o comparativo efectuado:
 - 2.4.1. Estudio o Comparativo de al menos TRES MARCAS que cumplan con lo solicitado.
 - 2.4.2. Si no se encontró información de otros fabricantes, adjuntar un descriptivo de las búsquedas efectuadas en internet.
 - 2.4.3. Si sólo existe un fabricante, deberá mencionarse dentro de este apartado.
 - 2.4.4. Para el caso de renovación de licencias o continuidad de servicios (licenciamiento, pólizas de mantenimiento y servicio, etc.), enunciarlo en este apartado junto con la información relativa a la antigüedad de los bienes y servicios a dictaminar.
 - 2.4.5. En caso de ser Proyecto Llave en Mano, justificar las causas de la propuesta y enunciar la viabilidad de adquirir marcas distintas.
- 2.5. Mencionar e incluir toda la información adicional que se estime necesaria donde justifique la solicitud.

3. *NORMATIVIDAD JURÍDICA APLICABLE*

- 3.1. Enunciar los artículos, incisos, etc. de las Leyes, Códigos y Reglamentos que avalan el proyecto y su adquisición.

4. *DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO*

- 4.1. Breve descripción del proyecto o necesidad que atenderá.
- 4.2. Alcance de los servicios (aplica para proyectos llave en mano, Desarrollo de Sistemas, Estudios Técnicos o Especializados y Pólizas de Mantenimiento y/o Servicio).
- 4.3. Área usuaria de los bienes.
- 4.4. Áreas que intervienen.

- 4.5. Alineamiento de los bienes con el Programa Anual de Actividades y con el Programa de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 4.6. Descripción del uso que se dará a los bienes solicitados.

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- 5.1. Cantidad.
- 5.2. Descripción:
 - 5.2.1. Nombre del bien a adquirir.
 - 5.2.2. Ficha técnica.
 - 5.2.3. Normas técnicas que debe cumplir.
 - 5.2.4. Información adicional que se estime necesaria mencionar.
 - 5.2.5. Periodo de Garantía.

6. NORMAS TÉCNICAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIENES SOLICITADOS

- 6.1. Colocar las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
- 6.2. En caso de no existir o no contar con normas mexicanas, mencionar las normas internacionales que cumple.
- 6.3. Para los elementos dictaminados que no son susceptibles del cumplimiento de las NOM, no es necesario colocar ningún texto. (dentro de esta clasificación se consideran los programas comerciales y algunos servicios).
- 6.4. En caso de requerir desarrollos a la medida, deberá mencionar las mejores prácticas internacionales que cumple, o los estándares que utilizará para el desarrollo de la misma, así como la documentación que entregará para avalarlo.

7. GARANTÍA

- 7.1. En caso de Desarrollo de Sistemas o Proyectos Llave en Mano, mencionar el alcance y tipo de garantía que cubrirá lo solicitado.
- 7.2. De ser necesario, especificar la garantía de los bienes por separado.

8. SOPORTE

8.1. Describir el tipo de soporte técnico que deberá proporcionar la persona o empresa adjudicada.

8.2. Mencionar el aplicable:

8.2.1. Soporte Telefónico:

8.2.1.1. Días y Horarios de atención para toma de llamada y atención de la llamada.

8.2.1.2. Tiempo máximo de sostenimiento de la llamada o asesoría hasta la resolución de la misma.

8.2.1.3. Procedimiento para escalar a la modalidad de "soporte en sitio".

8.2.2. Soporte en Sitio:

8.2.2.1. Días y Horario de atención.

8.2.2.2. Tiempo de Respuesta.

8.2.2.3. O Procedimiento a realizar en caso de no contar con resolución del problema.

9. SUSTITUCIÓN DEL BIEN

9.1. Causas que pueden originar la sustitución del bien.

9.2. Número de veces que el proveedor puede intentar reparar o ajustar los bienes entregados, antes de realizar el procedimiento de devolución de lo adquirido.

10. CONDICIONES COMERCIALES

10.1. En caso de ser necesario, especificar las condiciones comerciales aplicables.

11. FIRMAS

11.1. Elaboró.

11.2. Revisó.

11.3. Titular de la Unidad de Informática.

11.4. Representante de la Presidencia del Consejo General.

- 11.5. Representante de la Secretaría Ejecutiva.
- 11.6. Representante de la Contraloría General.
- 11.7. Representante de la Dirección de Administración.