



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NO. DGAS-DC-LPNE-026/2025, SERVICIO INTEGRAL PARA EL TRASLADO E INVENTARIO DE LIBROS NOTARIALES, SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

**JUNTA DE ACLARACIONES.
ACTA PRIMERA.**

En la Ciudad de Monterrey, Capital del Estado de Nuevo León, siendo las 13:00 horas del día 29 de julio del 2025, día y momento señalados dentro de la convocatoria formulada para la presente Licitación, encontrándose reunidos en la Sala de Juntas ubicada la **Biblioteca Central** (Fray Servando Teresa de Mier) sita en la calle Gral. Zuazua No. 655 Sur, piso 4, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León. C.p. 64000, la suscrita Lic. **Denisse Arrambide Morales**, **Funcionario Público designada para presidir el presente evento**, quien interviene conforme a lo establecido en el artículo 18 apartado A, fracción IV, 25 fracciones III, IV, V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, en debida concordancia con lo dispuesto por el artículo 5 fracción IV inciso b), 24 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, contando además con la presencia de los miembros integrantes del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal; la Lic. **Leslie Arianna Reyes Aguirre**, en representación de la **Secretaría de Movilidad y Planeación Urbana**; el Lic. **Antonio Isaias de la Rosa Ramírez**, en representación de la **Contraloría y Transparencia Gubernamental**; el Lic. **Juan Francisco Espinoza Guajardo**, en representación de la **Secretaría de Economía**; y el Lic. **Roberto Soriano Lucero**, **Secretario Técnico Suplente del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal**; así como los representantes de la Unidad Requiriente y Usuaría, cuyas firmas se encuentra en esta acta; con fundamento en el artículo 34 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado, y artículos 72, 73 de su Reglamento, se procede a dar inicio a la sesión de Junta de Aclaraciones, con la lista de asistencia de los participantes que hasta este momento han manifestado su intención en participar conforme lo establecido dentro del punto 5 de las bases del proceso de referencia, así como los ya inscritos dentro de la presente Licitación, siendo los siguientes:

- **COMSACOFI, S.A. DE C.V.** (MANIFESTACIÓN)
- **SPERTO DIGITAL, S.A. DE C.V.** (MANIFESTACIÓN E INSCRITO)

A petición de la Unidad Usuaría en este acto se procede a realizar la siguiente aclaración y precisión a la ficha técnica de la presente licitación:

ÚNICA. – Rubro de NOTAS ADICIONALES de la ficha técnica de la presente licitación:

DICE:

[...]

- *El servicio de flete, será otorgado por parte de la Dirección del Archivo General de Notarías.*

[...]

DEBE DECIR:



- Las propuestas de precios deberán contemplar el servicio integral para el traslado e inventario de libros notariales, solicitado por la Dirección del Archivo General de Notarías de la Secretaría General de Gobierno. En caso de aplicar, los gastos por concepto de los transportes, maniobras de carga y descarga y seguro correspondiente a la unidad de transporte y responsabilidad civil, éstos serán por cuenta y riesgo del proveedor adjudicado hasta el lugar de entrega señalado en la ficha técnica.

Ahora bien, se procede a dar respuesta a las preguntas presentadas por la persona moral COMSACOFI, S.A. DE C.V.:

1	Referencia.	SOBRE EL DESARROLLO DEL SOFTWARE (SECCIÓN B):
	Pregunta.	¿EXISTE PREFERENCIA POR UN LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN O BASE DE DATOS (POR EJEMPLO, SQL SERVER, ORACLE, .NET, JAVA) PARA GARANTIZAR COMPATIBILIDAD CON SERVIDORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO?
	Respuesta.	Los lenguajes de desarrollo mencionados anteriormente son compatibles con la tecnología que cuenta el gobierno del Estado.
2	Referencia.	
	Pregunta.	¿EL SISTEMA DEBERÁ PERMITIR ACCESO WEB O SOLO LOCAL (LAN)?
	Respuesta.	El sistema deberá de permitir acceso web.
3	Referencia.	
	Pregunta.	¿HABRÁ INTEGRACIÓN FUTURA CON OTROS SISTEMAS DEL ARCHIVO GENERAL?
	Respuesta.	No habrá integración con otro sistema, la Dirección del Archivo General de Notarías solo cuenta con bases de datos interna.
4	Referencia.	
	Pregunta.	¿EL SISTEMA DEBERÁ PERMITIR ACCESO POR DISPOSITIVO MÓVIL?
	Respuesta.	No será necesario, favor de apegarse a lo señalado en la Ficha técnica de la presente licitación.
5	Referencia.	
	Pregunta.	¿LA INFRAESTRUCTURA DONDE SE HOSPEDARÁ EL SISTEMA, SERÁ PROPORCIONADO POR LA DIRECCIÓN?
	Respuesta.	Es correcta su apreciación.
6	Referencia.	SOBRE EL INVENTARIO Y CODIFICACIÓN (SECCIÓN K Y L):
	Pregunta.	¿SE PROPORCIONARÁ UNA BASE DE DATOS INICIAL CON LOS 197,000 LIBROS O SOLO DE UNA PARTE?
	Respuesta.	Es correcta su apreciación, conforme a la ficha técnica la Dirección del Archivo General de Notarías proporcionará al proveedor adjudicado la base de datos con la información de algunos de los libros notariales que se transportaran.
7	Referencia.	
	Pregunta.	¿LAS ETIQUETAS DE CÓDIGO DE BARRAS DEBEN SER ENTREGADAS IMPRESAS PREVIAMENTE O SE PUEDEN IMPRIMIR DURANTE EL PROCESO?



	Respuesta.	Las etiquetas de código de barras deberán ser entregadas impresas previamente.
8	Referencia.	
	Pregunta.	¿EL LECTOR LÁSER SERÁ PROPORCIONADO POR EL PROVEEDOR O POR LA DIRECCIÓN?
	Respuesta.	El lector láser deberá ser proporcionado por el proveedor adjudicado.
9	Referencia.	
	Pregunta.	¿PARA LA IMPRESIÓN DE ETIQUETAS SERÁ PROPORCIONADO POR EL PROVEEDOR O POR LA DIRECCIÓN?
	Respuesta.	La impresión de etiquetas deberá ser proporcionada por el proveedor adjudicado.
10	Referencia.	SOBRE EL TRASLADO (SECCIÓN I Y N):
	Pregunta.	¿LA DIRECCIÓN PROPORCIONARÁ VEHÍCULOS PARA TRASLADO O ES RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR? (EL DOCUMENTO DICE QUE EL FLETE LO PROPORCIONA LA DIRECCIÓN, PERO SE ACLARA QUE EL PROVEEDOR DEBE COORDINARLO).
	Respuesta.	Favor de apegarse a la aclaración y precisión anteriormente señalada.
11	Referencia.	
	Pregunta.	¿QUÉ HORARIOS EXACTOS ESTARÁN AUTORIZADOS PARA CARGA Y DESCARGA, CONSIDERANDO RESTRICCIONES DE MOVILIDAD EN MONTERREY?
	Respuesta.	La Unidad Requiriente y/o La Unidad Usaria, así como el proveedor adjudicado, trabajarán en conjunto para la determinación de los horarios en los que se estará laborando, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de tránsito del municipio de Monterrey.
12	Referencia.	
	Pregunta.	¿QUÉ HORARIOS EXACTOS ESTARÁN AUTORIZADOS PARA CARGA Y DESCARGA, CONSIDERANDO RESTRICCIONES DE MOVILIDAD EN MONTERREY?
	Respuesta.	Favor de apegarse a la respuesta anterior.
13	Referencia.	SOBRE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN (SECCIÓN J):
	Pregunta.	¿HABRÁ LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA MANEJO DE LIBROS CON HUMEDAD O MICROORGANISMOS (EJ. CONSERVACIÓN PREVENTIVA), O EL PROVEEDOR DEBE PROPONER UN PROTOCOLO?
	Respuesta.	Es correcta su apreciación, el proveedor adjudicado deberá proponer un protocolo o bien la estrategia para el correcto manejo y conservación de los libros.
14	Referencia.	
	Pregunta.	¿QUÉ EQUIPO DE LIMPIEZA SE DEBE USAR (ASPIRADORAS CERTIFICADAS, QUÍMICOS, ETC.)?
	Respuesta.	Favor de apegarse a lo establecido en la ficha técnica, específicamente en el inciso J, el cual a la letra señala: <i>"J. LIMPIEZA DE ESTANTERÍAS Y LIBROS. Limpieza de la estantería donde se colocarán los libros, en la sede actual de la Dirección del Archivo General de Notarías, para ello se aspirará las baldas de la estantería para luego limpiarlas con trapo humedecido con solución desinfectante."</i>



		<i>La limpieza de los libros se realizará en seco para eliminar el polvo o material particulado de la superficie de los libros para ello se utilizará aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta, recorriendo completamente la superficie de los libros.</i> <i>Además, debe detectarse aquellos libros que tengan humedad, microorganismos o estén frágiles para proporcionales otros tratamientos para no afectar aún más su integridad."</i>
15	Referencia.	SOBRE ENTREGABLES Y AVANCES:
	Pregunta.	¿EL INFORME FINAL (SECCIÓN U) DEBE ENTREGARSE EN FORMATO IMPRESO, DIGITAL O AMBOS?
	Respuesta.	El informe final deberá entregarse impreso, así como en formato digital.
16	Referencia.	
	Pregunta.	¿QUÉ FORMATO ESTÁNDAR (WORD, EXCEL, PDF) DEBE USARSE PARA LOS REPORTES DE CONTROL?
	Respuesta.	Como formato para la elaboración de los reportes se acepta el uso Excel o Word.
17	Referencia.	SOBRE PLAZOS Y PAGOS:
	Pregunta.	¿LOS 120 DÍAS NATURALES INCLUYEN PERIODOS DE VALIDACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN, O SOLO LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS?
	Respuesta.	Conforme al punto 12.1 TIEMPO DE ENTREGA Y VIGENCIA DEL SERVICIO, el inicio del servicio comenzará al día hábil siguiente de la fecha de fallo hasta contar 120 días naturales.
18	Referencia.	
	Pregunta.	¿EL PAGO DEL 50% INICIAL ESTÁ CONDICIONADO A ALGÚN ENTREGABLE O ES ÚNICAMENTE POR LA FIRMA DEL CONTRATO?
	Respuesta.	Favor de apegarse a lo establecido en el punto "13.1 FORMA DE PAGO de las Bases, el cual establece. "El pago se realizará en dos exhibiciones: • El primer pago del 50% se realizará conforme al avance advertido en el cronograma y reportes, correspondientes al 50% del proyecto, dentro de los 30 días hábiles siguientes. • El segundo pago del 50% restante dentro de los siguientes 30 días hábiles posteriores al término del proyecto, a la terminación del contrato previa presentación de la factura correspondiente la cual deberá reunir los requisitos fiscales aplicables. Los pagos se realizarán previo informe del prestador de servicios sobre las acciones realizadas y sus resultados, y a entera satisfacción de la Unidad Requiriente y/o Unidad Usuaria, previa acta de entrega recepción de los mismos, la cual será suscrita por la Unidad Usuaria, así como de la Unidad Requiriente y el prestador de los servicios."



19	Referencia.	PREGUNTAS SOBRE CERTIFICACIONES FLEXIBILIDAD Y EQUIVALENCIAS EN CERTIFICACIONES:
	Pregunta.	¿CONSIDERARÍA LA CONVOCATORIA ACEPTAR EXPERIENCIA COMPROBABLE EN PROYECTOS ÁGILES EN LUGAR DE CERTIFICADOS SCRUM (ENTRENAMIENTO TÉCNICO, LIDERAZGO, NEGOCIOS Y ESTRATEGIA, SCRUM PRODUCT OWNER, SCRUM MASTER)?
	Respuesta.	No se acepta su propuesta, favor de apegarse a lo señalado en la convocatoria que contiene las bases y ficha técnica de la presente licitación. Ya que la solicitud de certificaciones específicas como requisito dentro del presente proceso de licitación tiene como finalidad asegurar que el proveedor cuente con el conocimiento técnico, la experiencia comprobable y los estándares de calidad necesarios para cumplir adecuadamente con los requerimientos del proyecto. Dichas certificaciones representan una garantía de que el personal técnico y/o los procesos del proveedor han sido evaluados y validados por organismos reconocidos a nivel nacional o internacional, y esto contribuye a minimizar riesgos operativos. Adicionalmente, estas credenciales permiten constatar que el proveedor adjudicado posee la capacidad real para ejecutar el proyecto bajo los niveles de calidad, seguridad y eficiencia requeridos.
20	Referencia.	
	Pregunta.	¿SE PUEDE SUSTITUIR LA EXIGENCIA DE LAS CERTIFICACIONES ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT PRACTITIONER Y CERTIFIED DOCUMENT IMAGING ARCHITECT POR EVIDENCIA DE PROYECTOS EXITOSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN?
	Respuesta.	No se acepta su propuesta, favor de apegarse a lo señalado en la respuesta anteriormente señalada en la pregunta 19.
21	Referencia.	
	Pregunta.	¿PODRÍA ACEPTARSE EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI COMO EQUIVALENTE A LA CERTIFICACIÓN ITIL?
	Respuesta.	No se acepta su propuesta, favor de apegarse a lo señalado en la respuesta anteriormente señalada en la pregunta 19.
22	Referencia.	
	Pregunta.	¿SE CONTEMPLARÍA ELIMINAR LA CONSTANCIA DE 200 HORAS DE ARCHIVÍSTICA SI EL PROVEEDOR DEMUESTRA EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS NOTARIALES O SIMILARES?
	Respuesta.	No se acepta su propuesta, favor de apegarse a lo señalado en la respuesta anteriormente señalada en la pregunta 19.



23	Referencia.	SOBRE LOS CERTIFICADOS SCRUM (ENTRENAMIENTO TÉCNICO, LIDERAZGO, NEGOCIOS Y ESTRATEGIA, SCRUM PRODUCT OWNER, SCRUM MASTER):
	Pregunta.	¿SERÍA POSIBLE CONSIDERAR LA NO OBLIGATORIEDAD DE ESTOS CERTIFICADOS CON EL FIN DE FACILITAR UNA MAYOR PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE LICITACIÓN?
	Respuesta.	No se acepta su propuesta, favor de apegarse a lo señalado en la respuesta anteriormente señalada en la pregunta 19.
24	Referencia.	SOBRE LA CERTIFICACIÓN ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT PRACTITIONER Y CERTIFIED DOCUMENT IMAGING ARCHITECT:
	Pregunta.	¿PODRÍA EVALUARSE LA POSIBILIDAD DE NO REQUERIR ESTAS CERTIFICACIONES COMO REQUISITO INDISPENSABLE PARA AMPLIAR EL NÚMERO DE PARTICIPANTES?
	Respuesta.	No se acepta su propuesta, favor de apegarse a lo señalado en la convocatoria de la respuesta anteriormente señalada en la pregunta 19.
25	Referencia.	SOBRE LA CERTIFICACIÓN INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY (ITIL):
	Pregunta.	¿SE PODRÍA CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE NO SOLICITAR ESTA CERTIFICACIÓN COMO UN REQUISITO OBLIGATORIO, PERMITIENDO ASÍ UNA MAYOR CONCURRENCIA?
	Respuesta.	No se acepta su propuesta, favor de apegarse a lo señalado en la respuesta anteriormente señalada en la pregunta 19.
26	Referencia.	SOBRE LA CERTIFICACIÓN SCALED AGILE FRAMEWORK EN ENTRENAMIENTO TÉCNICO):
	Pregunta.	¿SE PODRÍA CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE NO SOLICITAR ESTA CERTIFICACIÓN COMO UN REQUISITO OBLIGATORIO, PERMITIENDO ASÍ UNA MAYOR CONCURRENCIA?
	Respuesta.	No se acepta su propuesta, favor de apegarse a lo señalado en la respuesta anteriormente señalada en la pregunta 19.
27	Referencia.	SOBRE LAS CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN EN ARCHIVÍSTICA (200 HORAS):
	Pregunta.	¿SERÍA POSIBLE CONTEMPLAR LA OPCIÓN DE NO EXIGIR ESTAS CONSTANCIAS DE MANERA OBLIGATORIA, CON EL FIN DE FACILITAR LA PARTICIPACIÓN DE UN MAYOR NÚMERO DE PROVEEDORES?
	Respuesta.	No se acepta su propuesta, favor de apegarse a lo señalado en la respuesta anteriormente señalada en la pregunta 19.
28	Referencia.	SOBRE LAS CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE REDES CON INTERNET PROTOCOL VERSION 6 (IPV6):
	Pregunta.	¿SERÍA POSIBLE CONTEMPLAR LA OPCIÓN DE NO EXIGIR ESTAS CONSTANCIAS DE MANERA OBLIGATORIA, CON EL FIN DE FACILITAR LA PARTICIPACIÓN DE UN MAYOR NÚMERO DE PROVEEDORES?
	Respuesta.	No se acepta su propuesta, favor de apegarse a lo señalado en la respuesta anteriormente señalada en la pregunta 19.



Ahora bien, se procede a dar respuesta a las preguntas presentadas por la persona moral SPERTO DIGITAL, S.A. DE C.V.:

1	Referencia.	Ficha Técnica. Perfil del personal.
	Pregunta.	¿Podría la convocante confirmar si se acepta para el perfil LIDER GENERAL DEL PROYECTO se admiten certificaciones como SCRUM MASTER CERTIFIED SMC en lugar de SPOC? Esto debido a que ya se tiene un SPOC en el proyecto y no se requieren dos o más por proyecto.
	Respuesta.	No se acepta su propuesta, favor de apegarse a lo señalado en la convocatoria que contiene las bases y ficha técnica de la presente licitación. La solicitud de certificaciones específicas como requisito dentro del presente proceso de licitación tiene como objetivo asegurar que el proveedor cuente con el conocimiento, la experiencia y los estándares de calidad necesarios para cumplir con los requerimientos técnicos y operativos del proyecto. Estas certificaciones constituyen una garantía de que el personal técnico y/o los procesos del proveedor han sido evaluados y validados por organismos reconocidos a nivel nacional o internacional, lo cual contribuye a minimizar riesgos operativos, asegurar la compatibilidad tecnológica, y garantizar el cumplimiento de buenas prácticas en la implementación de los servicios o productos objeto de la licitación. Asimismo, dichas credenciales permiten verificar que el proveedor tiene la capacidad real de ejecutar el proyecto conforme a los niveles de calidad, seguridad y eficiencia requeridos por esta institución.
2	Referencia.	Ficha Técnica. Perfil del personal.
	Pregunta.	¿Podría la convocante confirmar si se acepta que para los perfiles: 2. PUESTO: RESPONSABLE TÉCNICO OPERATIVO y 4.- PUESTO: ADMINISTRADORES DEL PROYECTO (1. Administrador del Contrato.), Se pueda cubrir con el perfil de una persona. Esto debido a que son actividades que ocupan un porcentaje parcial y se solicitan los mismos estudios y certificaciones?
	Respuesta.	No se acepta su propuesta, favor de apegarse a lo señalado en la convocatoria que contiene las bases y ficha técnica de la presente licitación. La solicitud de que el perfil de una sola persona pueda cubrir tanto el puesto de Responsable Técnico Operativo como el de Administrador del Proyecto (Administrador del Contrato) se fundamenta en la naturaleza y el alcance de las actividades correspondientes a ambos cargos. Dado que estas actividades representan una dedicación parcial y comparten requerimientos similares en cuanto a estudios y certificaciones, la consolidación de ambos perfiles en un solo recurso humano permite optimizar los recursos disponibles sin comprometer la calidad ni el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.



		Además, esta medida contribuye a una mayor eficiencia operativa y administrativa, facilitando la comunicación y coordinación interna, al tiempo que asegura que las funciones técnicas y de administración sean desempeñadas por un profesional capacitado y calificado, conforme a los estándares establecidos en la licitación.
3	Referencia.	Ficha Técnica
	Pregunta.	¿De ser necesario se podría trabajar el fin de semana?
	Respuesta.	En un inicio no se proyecta el trabajo de fines de semana, solo en caso de un retraso importante en el proyecto por causas climáticas o ajenas a la voluntad y capacidad de ambas partes, se considerara previa autorización y en coordinación de la Unidad Requirente y/o Usuaría.
4	Referencia.	Ficha Técnica
	Pregunta.	¿Contaremos con asesoría continua por parte del Archivo General de Notarías en caso de que lo requeriáramos para el buen desarrollo del proyecto?
	Respuesta.	La Dirección de Archivo General de Notarías estará atento al desarrollo del proyecto en todo momento del servicio, por lo que el proveedor adjudicado podrá consultar las dudas que surjan derivado de las actividades del proyecto.
5	Referencia.	Ficha Técnica
	Pregunta.	¿El cronograma de actividades será en forma general?
	Respuesta.	El cronograma deberá ser específico con las actividades a desarrollar y los tiempos en que deberán desarrollarse.

Enseguida se les informa a los interesados en participar lo siguiente:

1. Se comunica a los interesados en participar que deberán presentarse el día **05 de agosto del año en curso a las 13:00 hrs.** en la Sala de Juntas ubicada en la Biblioteca Central (Fray Servando Teresa de Mier) sita en la calle Gral. Zuazua No. 655 Sur, piso 4, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León. Cp. 64000, los sobres que contengan las Propuestas Técnicas y Económicas en el evento de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y Apertura de Propuestas Técnicas, solicitados en la Convocatoria que contiene las Bases de la Licitación, siguiéndose el procedimiento señalado en el párrafo quinto del artículo 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

2. Las modificaciones que dentro de la presente sesión cambien el contenido de las Bases, ficha técnica serán obligatorias a partir de esta fecha, sirviendo la presente de notificación legal, conforme a lo dispuesto al artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

La presente sesión fue videograbada y se cuenta con el consentimiento de manera expresa de las partes para su transmisión y difusión a través de las páginas oficiales de la Secretaría de Administración y el Estado de Nuevo León para efectos de transparencia y la misma podrá ser consultada dentro del siguiente link <https://www.nl.gob.mx/reproduccion-licitacionespublicas>, en el apartado correspondiente.



Para constancia y a fin de que surtan los efectos legales que le son inherentes firman la presente quienes en el acto intervinieron, quedando a salvo las facultades de verificación y comprobación de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

**FUNCIONARIO PÚBLICO DESIGNADA PARA
PRESIDIR EL PRESENTE EVENTO. (CON VOZ Y
VOTO)**

LIC. DENISSE ARRAMBIDE MORALES.

**POR LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA (CON VOZ Y
VOTO)**

LIC. JUAN FRANCISCO ESPINOZA GUAJARDO

**SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA ESTATAL. (SOLO CON VOZ)**

LIC. ROBERTO SORIANO LUCERO.

**UNIDAD USUARIA.
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE
NOTARÍAS. (CON VOZ)**

C.P. DOLORES MARGARITA SILVA VERASTEGUI.

**POR LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y PLANEACIÓN
URBANA (CON VOZ Y VOTO)**

LIC. LESLIE ARIANNA REYES AGUIRRE.

**POR LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL. (SOLO CON VOZ)**

LIC. ANTONIO ISAÍAS DE LA ROSA RAMÍREZ.

*(Quedan a salvo las facultades de verificación y comprobación de la
Contraloría y Transparencia Gubernamental.)*

**UNIDAD REQUIRENTE.
POR PARTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO. (CON
VOZ).**

LIC. FRANCISCO JAVIER MOYA GARZA.

**UNIDAD USUARIA.
POR LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE
NOTARÍAS. (CON VOZ)**

LIC. ELIZABETH IBÁÑEZ MARTÍNEZ.



UNIDAD USUARIA.
POR LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE
NOTARÍAS. (CON VOZ)

LIC. ALEJANDRO LEAL BENAVIDES.

LISTA DE ASISTENTES.

1. SPERTO DIGITAL, S.A. DE C.V.
C. CARLOS ESPINOSA SANTANA.

Hoja de firmas perteneciente al Acta de Junta de Aclaraciones de la Licitación Pública Nacional Presencial No. DGAS-DC-LPNE-026/2025, relativa al servicio integral para el traslado e inventario de libros notariales, solicitado por la Dirección del Archivo General de Notarías de la Secretaría General de Gobierno.