3.2.4.1 Guía de llenado del acto de junta de aclaraciones

1.- Anotar el número del concurso tal como se registró en la invitación.

2.- Anotar el nombre completo del Centro Universitario o Sistema.

3.- Anotar el nombre del concurso tal como se registró en la invitación.

4.- Anotar la ciudad donde se formula el acta de la junta de aclaraciones.

5.- Anotar la hora en que se realiza la junta de aclaraciones.

6.- Anotar el día, mes y año en el que se realiza la junta de aclaraciones.

7.- Anotar el nombre de la sala u oficina donde se realiza la junta de aclaraciones.

8.- Anotar el nombre o nombres de los funcionarios que participan en la junta de aclaraciones.

9.- Anotar el nombre de una de las empresas que formuló preguntas.

10.- Anotar textualmente la pregunta formulada por el concursante.

11.- Anotar la respuesta de la pregunta, misma que debe ser clara y concreta, solo responder lo que se solicita y consensar la respuesta con todas las áreas involucradas en el proceso del concurso. La numeración de las preguntas debe ser continua, es decir, si el primer concursante anotado formula 5 preguntas, el siguiente concursante que se anote continuará con la pregunta número seis y así sucesivamente.

12.- Anotar el nombre de la segunda empresa que formuló preguntas y así continuar hasta registrar la última.

13.- Anotar el nombre de cada una de las empresas concursantes que asisten a la junta de aclaraciones.

14.- Recabar el nombre, correo electrónico y firma de la persona que representa a cada una de las empresas concursantes asistentes a la junta de aclaraciones.

15.- Anotar el nombre o nombres y cargo de los funcionarios asistentes a la junta de aclaraciones.

16.- Recabar la firma del funcionario o funcionarios que participan en la junta de aclaraciones.

17.- Pie de página, anotar el número del concurso.