



IEM-CA-08/2022

**ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL IEM-CA-LPN-02/2022, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES CONSISTENTES EN UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA FIRMA Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.**

### GLOSARIO

|                                     |                                                                                               |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código Electoral:</b>            | Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.                                           |
| <b>Comité:</b>                      | Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral de Michoacán.                                 |
| <b>Consejo General:</b>             | Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.                                         |
| <b>Constitución Federal:</b>        | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.                                        |
| <b>Constitución Local:</b>          | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.                     |
| <b>Instituto:</b>                   | Instituto Electoral de Michoacán.                                                             |
| <b>Reglamento de Adquisiciones:</b> | Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Michoacán. |

### ANTECEDENTES

**PRIMERO. Creación de la Comisión de Modernización Institucional.** El 16 de noviembre de 2021, el Consejo General aprobó el acuerdo IEM-CG-270/2021, por el que se crean, modifican y realiza la rotación anual de las presidencias en las Comisiones y Comités del Instituto.

En el referido acuerdo se aprobó la creación de la Comisión de Modernización Institucional con carácter temporal, a la que se asignó las siguientes atribuciones:

- I. Realizar estudios de evaluación y diagnóstico de la situación de las distintas áreas que conforman el Instituto Electoral de Michoacán;
- II. Impulsar los instrumentos que garanticen a los usuarios de medios electrónicos y tecnológicos el derecho permanente de realizar trámites y servicios electrónicos;

1



**IEM-CA-08/2022**

- III. Elaborar un proyecto general del Instituto de estándares en materia de Tecnologías de la información y la comunicación;
- IV. Impulsar la incorporación de las mejores prácticas del sector tecnológico, por medio de licenciamientos y adiestramientos Globales u otros esquemas aplicables a nivel del Instituto;
- V. Promover la interoperabilidad entre las tecnologías existentes en las distintas áreas del Instituto, así como en sus relaciones con otras instancias, de manera que se logre la cooperación y coordinación necesaria para asegurar el desarrollo de un Instituto digital;
- VI. Conformar grupos de trabajo con las distintas áreas que conforman el Instituto para la realización de estudios, proyectos y demás acciones que la Comisión les encomiende, en el ámbito de su competencia;
- VII. Solicitar por conducto de la Presidencia del Instituto, la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos con los gobiernos federal, estatal y los gobiernos municipales, organizaciones e instituciones del sector social, privado, académico, y especialistas nacionales e internacionales, en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para impulsar el cumplimiento en lo establecido en la Ley de Gobierno Digital en el Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables en la materia.

Además, debe destacarse que en Sesión Extraordinaria Urgente del Consejo General celebrada el 30 de noviembre de 2022, se aprobó el acuerdo por el que se realiza la rotación anual de las presidencias, así como la modificación en la integración de las comisiones y comités del Instituto, en donde se señaló que la Comisión de Modernización Institucional, si bien su naturaleza es de carácter temporal, se estima necesaria su continuación pues a la fecha dicha Comisión se encuentra en proceso de diagnóstico y evaluación en todas las áreas que integran el Instituto de las políticas públicas internas relativas a los medios digitales.

**SEGUNDO. Presupuesto y Programa de Adquisiciones.** El 19 de noviembre de 2021, el Consejo General aprobó el acuerdo IEM-CG-271/2021, relativo al Proyecto de Presupuesto del Instituto para el ejercicio 2022, por la cantidad de \$381,039,310.00 (trescientos ochenta y un millones treinta y nueve mil trescientos diez pesos 00/100 M.N.).

Posteriormente, el 23 de diciembre de 2021, el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, aprobó el Decreto Número 121 que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo para el Ejercicio Fiscal 2022, en el que asignó para el Instituto la cantidad de \$381,039,308.00 (trescientos ochenta y un millones treinta y nueve mil trescientos ocho pesos 00/100 M.N.), el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 27 de diciembre del mismo año.

*[Firmas manuscritas]*

2





**IEM-CA-08/2022**

Por otro lado, en sesión virtual extraordinaria de 23 de febrero de 2022, el Comité aprobó el acuerdo IEM-CA-01/2022 relativo al Programa Anual de Adquisiciones del Instituto para 2022; posteriormente, el Consejo General en Sesión Extraordinaria Urgente de 7 de marzo de 2022 aprobó el acuerdo IEM-CG-013/2022, relativo a la aprobación del Programa Anual de Adquisiciones del Instituto para 2022, en el cual, se contempló lo relativo a la adquisición del sistema de gestión documental y transparencia en la partida 59701, relativa a "Licencias informáticas e intelectuales".

**TERCERO. Transferencias de recursos.** El 23 de diciembre de 2022, la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto aprobó el acuerdo IEM-JEE-17/2022, relativo a las transferencias de recursos entre partidas presupuestales internas, en donde se determinó autorizar diversas transferencias de recursos entre las diferentes partidas a fin de dar suficiencia a los capítulos 2000 y 5000, en virtud de las diversas necesidades materiales que tiene este Instituto, entre las que se encuentra la de un bien intangible consistente en un sistema de gestión documental y transparencia.

### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO. Atribuciones del Instituto.** Los artículos 41, base V, apartado C, de la Constitución Federal; 98 de la Ley General, en relación con los numerales 98, de la Constitución Local y 29 del Código Electoral, disponen que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios denominado Instituto Electoral de Michoacán, autoridad responsable del ejercicio de la función estatal de dirigir, organizar y vigilar las elecciones en el Estado, para lo cual serán principios rectores la certeza, legalidad, máxima publicidad, objetividad, imparcialidad, independencia, equidad y profesionalismo.

**SEGUNDO. Disposiciones respecto de los recursos públicos y procedimiento de licitación pública.** El párrafo primero del artículo 134 de la Constitución Federal, dispone que los recursos económicos de que dispongan las entidades federativas se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Por su parte, el artículo 129, párrafo quinto, de la Constitución Local, establece el procedimiento de licitación pública para las adquisiciones de bienes, con el objeto de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

Por otro lado, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 30, primer párrafo, señala que:

*[Firmas manuscritas]*

3





**IEM-CA-08/2022**

**“Artículo 30.** Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se adjudicarán o se llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, el que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece la presente ley.  
[...].”

De igual manera, el artículo 23, fracción I, del Reglamento de Adquisiciones, dispone que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se contratarán mediante el procedimiento de licitación pública; mientras que el capítulo VI del mismo ordenamiento establece las etapas que se deben seguir en dicho procedimiento.

**TERCERO. Atribuciones del Comité.** De acuerdo con lo anterior, el numeral 5 del Reglamento de Adquisiciones señala que el Comité es el órgano ejecutivo del Instituto, encargado y responsable de aprobar, definir, conducir y aplicar los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, así como llevar a cabo, dirigir y resolver los procedimientos de contratación que sean requeridos por el Instituto y sus Unidades Administrativas de conformidad con lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.

Por su parte, el artículo 7, fracciones II y III del mencionado Reglamento de Adquisiciones, atribuye al Comité las facultades de conducir al Instituto al adquirir o arrendar bienes y contratar servicios, así como aprobar las Bases para la celebración de concursos, licitaciones y contrataciones, a efecto de adquirir o arrendar bienes y contratar servicios.

Además, el artículo 8, fracción III, del referido Reglamento de Adquisiciones señala como una de las funciones de la Presidencia del Comité, vigilar que los acuerdos y resoluciones del Comité se cumplan fielmente, como lo es el Acuerdo de aprobación del Proyecto de Presupuesto del Instituto para el Ejercicio 2022.

De igual manera, el dispositivo 9 del ordenamiento antes señalado establece las funciones que realizará la Secretaría con apoyo de la Secretaría Técnica y del Técnico de Finanzas, todos del Comité, en su fracción XIV precisa la de preparar y organizar las licitaciones y concursos que se celebren en relación con la materia del Reglamento de Adquisiciones.

**CUARTO. Requisitos que deben cumplir las Bases y Convocatoria.** En los artículos 44, 45 y 46 del Reglamento de Adquisiciones se contienen las disposiciones que se deben observar en la emisión de la Convocatoria y las Bases

86 [firmas] 4





IEM-CA-08/2022

que registrarán el procedimiento de licitación pública, así como los requisitos que se deben contener en dichos documentos.

**QUINTO. Disposiciones legales de las que deriva la necesidad de adquirir el sistema de gestión documental y de transparencia.**

- Sistema de Archivo

El artículo 6º, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los sujetos obligados, entre los que se encuentran los órganos autónomos, deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Por otro lado, la Ley General de Archivos, en su artículo 28, fracción V, dispone que el área coordinadora de Archivo de los sujetos obligados, tendrá, entre otras funciones, la de coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procedimientos archivísticos y de la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

- Transparencia

El artículo 4 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán, destaca que el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Además, que toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley.

Por su parte, el artículo 12 de la mencionada Ley prevé que toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones establecidos tanto en el citado ordenamiento, como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**IEM-CA-08/2022**

De igual manera, la referida Ley de Transparencia en su dispositivo 23, fracción IV, dispone que los sujetos obligados, entre los que se encuentra el Instituto, deben cumplir con el compromiso de constituir y mantener actualizado el sistema de archivo y gestión documental, mientras que en la fracción IX del citado numeral, refiere el deber de fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos.

- Gobierno Digital

También, debe tenerse presente que el 5 de octubre de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo, cuyas disposiciones resultan aplicables a este Instituto en términos de lo establecido en su numeral 1.

En el artículo 5, fracciones I y II de la legislación citada, se precisa que entre los Principios y ejes rectores a que se sujetarán los órganos del Estado, se encuentra el de accesibilidad, cuya esencia es facilitar el acceso a la información de los órganos del Estado y la difusión de trámites, servicios y demás actos de gobierno a través de medios electrónicos; y, el Principio de adecuación tecnológica, a la luz del cual se debe promover el uso estandarizado de las tecnologías de la información y comunicaciones, compatibles con cualquier medio o dispositivo electrónico.

El artículo 16 de la mencionada Ley, establece que los sujetos obligados, entre los que se encuentra este Órgano, deberán emplear la firma electrónica certificada en los actos, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites y servicios.

Aunado a ello, el dispositivo 20 de la multicitada Ley, en sus fracciones IV y IX, prevé, como obligación de este instituto, la adecuación de su sitio web en transaccional para que los usuarios puedan realizar de manera ágil y sencilla los trámites y servicios que ofrece este Órgano en el ámbito de su competencia; además, el deber de digitalizar los archivos para su preservación y difusión, así como la conservación de las copias digitales de los documentos asociados a un trámite o servicio validados con Firma Electrónica Certificada y el sello electrónico de los documentos digitales.

Sin pasar desapercibido que en el Transitorio Cuarto de la Ley ya referida, se precisa que para el Ejercicio Fiscal 2022, o conforme a la disponibilidad presupuestal así lo vaya permitiendo, se deberá incluir o crear la partida o partidas necesarias para la implementación de la Agenda de Gobierno Digital.

- Notificaciones electrónicas

  
6





**IEM-CA-08/2022**

Dentro de las adecuaciones o herramientas con que deberá contar el sistema que se adquiera, es el relativo a la notificación electrónica, pues se trata de una herramienta necesaria para facilitar a la ciudadanía, partidos políticos, órganos jurisdiccionales y entes públicos, la atención a las obligaciones de recibir y emitir notificaciones, referente a resoluciones de carácter administrativo y jurisdiccional que se ventilen ante este Instituto.

Lo anterior, a fin de consultar de manera rápida y expedita, a través de un correo electrónico proporcionado por alguna de las partes, requerimientos, cumplimientos y resoluciones emitidas, lo que además, estaría agilizando los plazos, trámites y costos que implica el realizar las notificaciones de manera personal.

En ese sentido, el Reglamento para la Tramitación y Sustanciación de Quejas y Denuncias del Instituto, en su artículo 10, tercer párrafo, dispone que las notificaciones podrán hacerse de manera personal, por cédula, por oficio, por estrados o por correo electrónico, a petición de la parte a través del sistema que para tales efectos disponga el Instituto.

Asimismo, el numeral 83 Quater, fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto, señala como atribuciones de la Coordinación de la Oficialía Electoral, el practicar las notificaciones procesales, ya sean personales, por oficio, estrados y en su caso, electrónicas.

#### **SEXTO. Adquisición del sistema de gestión documental y de transparencia**

De conformidad con lo precisado, este Órgano Electoral tiene la obligación de:

- ✓ Preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarlos a través de medios electrónicos la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos;
- ✓ Habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles, a fin de que la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados sea accesible a cualquier persona;
- ✓ Constituir y mantener actualizado el sistema de archivo y gestión documental;
- ✓ Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y su accesibilidad;
- ✓ Facilitar el acceso a la información de los órganos del Estado y la difusión de trámites, servicios y demás actos de gobierno a través de medios electrónicos;
- ✓ Promover el uso estandarizado de las tecnologías de la información y comunicaciones, compatibles con cualquier medio o dispositivo electrónico.
- ✓ Emplear la firma electrónica certificada en los actos, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites y servicios; y,





IEM-CA-08/2022

- ✓ Adecuar su sitio web en transaccional para que los usuarios puedan realizar de manera ágil y sencilla los trámites y servicios que ofrece este Órgano en el ámbito de su competencia.
- ✓ Emplear un sistema de notificaciones electrónicas para el Instituto, en relación con los trámites y servicios que se ofrecen.

En razón de todo lo antes expuesto, y con el objetivo de cumplir con las obligaciones constitucionales y legales que en materia de transparencia, archivo y gobierno digital tiene este Instituto, es que, como ya quedó precisado en el Antecedente SEGUNDO, al aprobarse el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto para el Ejercicio Fiscal 2022, se contempló lo relativo a la adquisición del sistema de gestión documental y transparencia en la partida 59701, relativa a "Licencias informáticas e intelectuales".

Además, en el referido Programa de Adquisiciones se consideró que el procedimiento para la compra del sistema de gestión documental y transparencia será a través de Licitación Pública, por lo cual es que se somete a consideración de este Comité la aprobación de las Bases, Anexo Técnico y Convocatoria correspondiente.

Finalmente, debe considerarse que, en virtud de que nos encontramos finalizando el ejercicio fiscal 2022, y toda vez que los proveedores pueden encontrarse en actividades de cierre o en periodo vacacional, es que se estima procedente que la publicación de la convocatoria se realice en dos momentos, el 30 de diciembre de 2022 y el 9 de enero de 2023, con el objeto de asegurar que los posibles participantes tengan conocimiento de la misma, y con ello garantizar aforo al procedimiento licitatorio.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los preceptos legales previamente citados es que se pone a consideración de este Comité el siguiente:

**ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL IEM-CA-LPN-02/2022, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES CONSISTENTES EN UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA FIRMA Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.**

**PRIMERO.** Este Comité de Adquisiciones es competente para emitir el presente Acuerdo, en términos de lo dispuesto por los artículos 5 y 7, fracciones II y III, del Reglamento de Adquisiciones.

**SEGUNDO.** Se aprueban las Bases y la Convocatoria para la Licitación Pública Nacional número IEM-CA-LPN-02/2022, para la adquisición de un sistema

8 6 15 8





**IEM-CA-08/2022**

automatizado de gestión documental y transparencia para el Instituto Electoral de Michoacán.

**TERCERO.** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44, inciso a) del Reglamento de Adquisiciones, se ordena a la Secretaría del Comité, realice las gestiones necesarias para la publicación de la Convocatoria aprobada, en dos momentos, el 30 de diciembre de 2022 y el 9 de enero de 2023, en un diario de los de mayor circulación a nivel nacional, en virtud de lo dispuesto en la parte final del Considerando Sexto.

**CUARTO.** Atento a lo establecido en el artículo 46 del Reglamento de Adquisiciones se ordena a la Secretaría del Comité, ponga a disposición de los interesados las Bases aprobadas y el Anexo Técnico y realice las gestiones necesarias a fin de que sean publicadas en la página de internet del Instituto.

**QUINTO.** Se ordena a la Secretaría del Comité que a partir de esta fecha de inicio al procedimiento de la Licitación Pública Nacional IEM-CA-LPN-02/2022, e informe al Comité de todas y cada una de las cuestiones que éste conlleve.

**SEXTO.** Se ordena a la Secretaría del Comité, realice las gestiones necesarias para que el presente Acuerdo se informe al Consejo General.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su aprobación.

**SEGUNDO.** Publíquese en la página de Internet del Instituto.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos de las y los integrantes del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral de Michoacán en Sesión Extraordinaria el 29 de diciembre de 2022.

**Mtro. Ignacio Hurtado Gómez**  
Consejero Presidente del Instituto Electoral De Michoacán  
y del Comité de Adquisiciones



**IEM-CA-08/2022**



**Mtra. Norma Gaspar Flores**

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



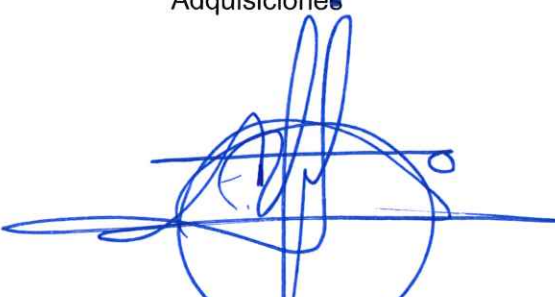
**Licda. María de Lourdes Becerra Pérez**

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



**Lic. Juan Pedro Gómez Arreola**

Director Ejecutivo de Organización Electoral  
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



**Licda. Erandi Reyes Pérez Casado**

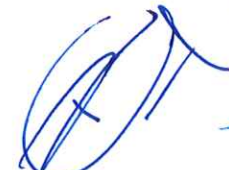
Directora Ejecutiva de Educación Cívica y  
Participación Ciudadana del Instituto  
Electoral de Michoacán y Vocal del Comité  
de Adquisiciones



**L.C. Jorge Jesús Sánchez Ruisánchez**

Técnico de Finanzas del Instituto Electoral de  
Michoacán y Vocal del Comité de  
Adquisiciones

ESTA FOJA CORRESPONDE AL ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOCÁN, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL IEM-CA-LPN-02/2022, PARA LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRANSPARENCIA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOCÁN.







IEM-CA-08/2022

**INTEGRANTES DEL COMITÉ CON VOZ QUE ESTUVIERON PRESENTES**

**Licda. Carol Berenice Arellano Rangel**  
Consejera Electoral e Integrante de la  
Comisión de Administración

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

**C.P. Juan Carlos Mena Flores**  
Técnico de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Electoral  
de Michoacán y Secretario Técnico Del Comité De Adquisiciones

ESTA FOJA CORRESPONDE AL ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL IEM-CA-LPN-02/2022, PARA LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRANSPARENCIA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.



## **BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. IEM-CA-LPN-02/2022 RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES CONSISTENTES EN UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA FIRMA Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.**

El Instituto Electoral de Michoacán, en su carácter de organismo permanente y autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de la organización de las elecciones y los procesos de participación ciudadana; de conformidad con los artículos 41, Base V, Apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 29 y 30 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, a través del Comité de Adquisiciones y en ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 44, inciso b) del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Michoacán, así como conforme a la **CONVOCATORIA** que una vez aprobadas las presentes bases será publicada en un periódico de circulación nacional, dirigida a las personas físicas y morales legalmente constituidas conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, interesadas en participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. IEM-CA-LPN-02/2022 RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES CONSISTENTES EN UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA FIRMA Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN**; por lo que con fundamento en los artículos 5, 7 fracciones II y III, 23, fracción I, 41 y, 44 al 62 del referido Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Michoacán, las personas interesadas deberán sujetarse a las siguientes **BASES**.

### **CONTENIDO**

#### **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

1. **Bases:** Documento que contiene las reglas que regirán y serán aplicados al procedimiento que se desarrollará para la adquisición por licitación de los bienes intangibles que se ofertan;
2. **Bienes y servicios:** Los que se ofrezcan y adquieran con motivo de la presente licitación;
3. **Comité:** El Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral de Michoacán;
4. **Convocante:** Instituto Electoral de Michoacán por conducto del Comité de Adquisiciones;
5. **Convocatoria:** Publicación que se efectúa para dar a conocer los datos generales de la Licitación Pública Nacional IEM-CA-LPN-02/2022.
6. **Domicilio del IEM:** Domicilio ubicado en calle Bruselas 118, colonia Villa Universidad, C.P. 58060, Morelia, Michoacán.
7. **Instituto:** Instituto Electoral de Michoacán;





8. **Licitante:** Persona física o moral que participe en esta Licitación;
9. **Proveedor:** Persona física o moral con quien el Instituto celebre el contrato derivado de esta Licitación;
10. **Reglamento:** Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Michoacán;
11. **Representante:** Persona a quien la Licitante otorga Poder Notarial con las facultades suficientes, para representarla en la Licitación Pública;

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA LICITACIÓN.

1. **Normatividad:** La presente licitación se realizará con fundamento en las siguientes normativas: artículos 41, Base V, Apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 29 y 30 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, a través del Comité de Adquisiciones y en ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 44, inciso b) del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Michoacán.
2. **Origen de los recursos:** El origen de los recursos financieros para el pago del bien que se adquiera con motivo de esta licitación, es de origen estatal, y provienen del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal 2022, aprobado por el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo el 23 de diciembre de 2021 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 27 de diciembre siguiente, para la operación del Instituto.
3. **Participación en esta licitación:** Únicamente podrán participar las personas físicas y morales que no se encuentren en situación de mora, respecto del cumplimiento de otro u otros pedidos o contratos que tengan celebrados con el Convocante, así como todas aquellas personas a las que no se les hubiere rescindido administrativamente un contrato.

Ninguna de las condiciones establecidas en las presentes Bases, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas

4. **Objeto y bien requerido.** La licitación tiene por objeto la adquisición de un sistema automatizado de gestión documental para el Instituto, de acuerdo con las especificaciones y características que se establecen en el Anexo Técnico de la presente licitación.

2



| Partida | Descripción                                                | Cantidad | Unidad |
|---------|------------------------------------------------------------|----------|--------|
| Única   | Sistema Automatizado de Gestión Documental y Transparencia | 1        | Pieza  |

5. **Descripción técnica de los bienes intangibles.** La descripción técnica será la que se especifica en el Anexo Técnico, por lo que las licitantes en forma obligatoria, en el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas y demostración del sistema, deberán presentar las especificaciones y características detalladas de los bienes que están cotizando.

El Anexo Técnico forma parte integral de las presentes BASES, por lo que su observancia en la elaboración de las propuestas es obligatoria.

Solamente calificarán aquellas propuestas que cumplan con los requerimientos establecidos en las presentes Bases y su Anexo Técnico.

6. **Calendario del procedimiento de licitación.** Las fechas aprobadas para la presente Licitación son las siguientes:

| CALENDARIO DE LAS ETAPAS DE LA LICITACIÓN                           |                          |                                                               |                                 |                                 |                     |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------|--|--|--|
| ETAPA                                                               | FECHA                    |                                                               |                                 |                                 |                     |  |  |  |
| 1. Publicación de la convocatoria                                   | 30-dic-2022 y 9-ene-2023 |                                                               |                                 |                                 |                     |  |  |  |
| 2. Plazo para obtener las Bases                                     |                          | 30-dic-2022 al 13-ene-2023 de 8:30 a 16:00 horas <sup>1</sup> |                                 |                                 |                     |  |  |  |
| 3. Fecha límite para realizar preguntas                             |                          |                                                               | 16 de enero de 2023 23:59 horas |                                 |                     |  |  |  |
| 4. Junta de aclaraciones                                            |                          |                                                               |                                 | 17 de enero de 2023 14:00 horas |                     |  |  |  |
| 5. Fecha límite para solicitar Registro en el Padrón de Proveedores |                          |                                                               |                                 |                                 | 18 de enero de 2023 |  |  |  |

<sup>1</sup> El horario especificado aplica en el caso de que las bases se soliciten vía correo electrónico.





| CALENDARIO DE LAS ETAPAS DE LA LICITACIÓN                                                            |       |  |  |  |  |                     |                                          |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|--|--|--|---------------------|------------------------------------------|------------------------------------|
| ETAPA                                                                                                | FECHA |  |  |  |  |                     |                                          |                                    |
| 6. Fecha límite para solventar requisitos a los que solicitaron registro en el Padrón de Proveedores |       |  |  |  |  | 19 de enero de 2023 |                                          |                                    |
| 7. Recepción de proposiciones técnicas y económicas                                                  |       |  |  |  |  |                     | 24 de enero de 2023<br>8:30 a 9:59 horas |                                    |
| 8. Apertura de proposiciones técnicas y económicas                                                   |       |  |  |  |  |                     | 24 de enero de 2023<br>10:00 horas       |                                    |
| 9. Demostración del Sistema                                                                          |       |  |  |  |  |                     | 24 de enero de 2023                      |                                    |
| 10. Fecha para emisión del Dictamen y fallo, en caso de no ser el mismo día.                         |       |  |  |  |  |                     |                                          | 26 de enero de 2023<br>10:00 horas |

El convocante podrá realizar ajustes a los plazos, esto para evitar que se pongan en riesgo el desarrollo de las actividades encomendadas al Instituto, en su caso, y tomando en consideración lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble del Estado de Michoacán de Ocampo y el Reglamento.

- 7. Obtención de las Bases.** Estas Bases y el Anexo Técnico no tendrán costo y estarán disponibles en el domicilio del IEM, teléfono 443 322 1400, extensión 1996, en un horario de 8:30 a 16:00 horas, del día 30 de diciembre de 2022 al 13 de enero de 2023, o vía correo electrónico a la dirección [licitaciones@iem.org.mx](mailto:licitaciones@iem.org.mx). Asimismo, se publicarán en la página de Internet del Instituto Electoral de Michoacán, de conformidad al numeral 45, fracción II y 46 del Reglamento. El convocante entregará a las licitantes un comprobante de la obtención de las Bases.
- 8. Seguridad y confidencialidad de la información que genere la presentación de los bienes.** Cualquier información que el Instituto proporcione a el o los licitantes, licitante adjudicado y en su momento al proveedor, es decir, información técnica, legal, financiera o de otra índole, no podrá ser utilizada para otros fines que los propiamente pretendidos por el Instituto.



9. **Instalaciones, elementos materiales y humanos.** Los elementos materiales y humanos que se requieran para la adquisición de los bienes serán por cuenta propia y responsabilidad del Proveedor.
10. **Lugar y fecha de entrega.** La licitante ganadora se obliga a entregar el bien en la ciudad de Morelia, Michoacán, en los términos acordados por las partes.
- El bien intangible objeto de la presente licitación deberá entregarse en su totalidad a más tardar dentro de los doce meses posteriores a la fecha de emisión del fallo, salvo justificación de la licitante al momento de presentar su propuesta técnica.
- La entrega de los bienes deberá ser completa y a satisfacción del Instituto.
11. **Responsabilidad laboral.** El Proveedor será el único patrón y tendrá la responsabilidad absoluta del personal que requiera para el suministro y entrega del bien materia de esta licitación, deslindando al Instituto de cualquier relación o responsabilidad de carácter laboral.
12. **Certeza del precio.** La o las licitantes a quien se adjudique los bienes deberá sostener sus precios hasta la firma del contrato y se obligará a mantener en estricta confidencialidad toda la información y requisitos establecidos en las presentes Bases.
13. Todos los costos que se eroguen por las licitantes en la preparación y presentación de su propuesta serán totalmente a su cargo, liberando al Instituto de la obligación de reintegrarlos, cualquiera que sea el resultado de la licitación.

## CAPÍTULO II. DE LAS JUNTAS

14. **Modalidad.** La Junta de Aclaraciones, así como la de dictamen y fallo se realizarán de manera virtual; y, por lo que respecta a la junta de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas, esta se celebrará de manera presencial en las instalaciones del Instituto, atendiendo a las medidas de seguridad sanitaria implementadas con motivo del virus SARS-CoV-2 (COVID 19), siendo obligatoria la asistencia de las licitantes de manera personal o a través de sus representantes legales. Todas las etapas serán públicas y transmitidas en vivo, para garantizar los Principios de Transparencia y Rendición de Cuentas.

En el supuesto de que alguno de las y los integrantes del Comité, derivado de alguna situación no prevista, se encuentre impedido para asistir personalmente a la junta de apertura de proposiciones técnicas y económicas, podrá integrarse a la sesión de manera remota, a través de videoconferencia, para lo cual deberá dar aviso a la Secretaría Técnica del Comité a fin de que se le pueda proporcionar la liga para acceder de manera virtual.

5





15. **Testigos sociales.** En cumplimiento al artículo 55, fracción VI del Reglamento, en las Juntas de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas y económicas, y de fallo, serán convocados testigos sociales o especializados en materia del objeto de la adjudicación, los cuales serán aprobados previamente.
16. **Registro.** En el caso de que las licitantes deseen asistir a los actos del proceso licitatorio, la concursante o su representante deberá registrarse e identificarse, a más tardar, 15 minutos antes del inicio del evento, presentando, en el caso de personas físicas identificación oficial vigente con fotografía; y, en tratándose de personas morales el Poder Notarial que lo acredite como tal, pudiendo ser sustituido en cada evento, mediante el respectivo Poder para tal efecto, así como una identificación oficial vigente con fotografía.

Por lo que ve a las sesiones virtuales, el Poder Notarial e identificación oficial a que se refiere el párrafo anterior, deberá ser remitido al correo electrónico [licitaciones@iem.org.mx](mailto:licitaciones@iem.org.mx), en el plazo señalado con anterioridad. El convocante acusará de recibido por la misma vía.

## II.1. DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

17. Cualquier duda o aclaración con respecto a la Convocatoria y las Bases, será resuelta en la Junta de aclaraciones que se llevará a cabo el día 17 de enero de 2023, a las 14:00 horas, de manera virtual en términos de lo dispuesto en la base 14 de este documento.

La asistencia a este acto será opcional para las licitantes, sólo se podrá registrar 1 (una) persona por sí o en su representación, y siempre que se tenga Poder Notarial, así como previa identificación; podrá atender lo relativo al concurso, pero los acuerdos que se tomen serán obligatorios para todos.

18. **Fecha límite para enviar preguntas.** Las licitantes tendrán como fecha límite para enviar sus preguntas por escrito hasta las 23:59 horas del día 16 de enero de 2023, al correo electrónico [licitaciones@iem.org.mx](mailto:licitaciones@iem.org.mx). El convocante acusará de recibido por la misma vía.
19. **Desarrollo del acto.** El convocante dará respuesta a las preguntas formuladas en tiempo por las licitantes, lo que se hará constar en el Acta que se levante al efecto; asimismo, se podrá dar el uso de la voz a las licitantes presentes, debidamente registrados y que hayan formulado preguntas por medio del correo electrónico [licitaciones@iem.org.mx](mailto:licitaciones@iem.org.mx), con la finalidad de que, en su caso, soliciten aclaración de alguna de las respuestas dadas por el convocante, no así para formular nuevas preguntas.



Concluida la Junta, se procederá a la elaboración del Acta respectiva; una vez hecho lo anterior, se entregará una copia a los asistentes y se publicará en la página de internet del convocante.

## **II.2. JUNTA DE RECEPCIÓN, APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y DEMOSTRACIÓN DEL SISTEMA**

20. **Desarrollo del Acto.** El acto de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas se celebrará el día 24 de enero de 2023, a las 8:30 horas, de conformidad con el artículo 55 del Reglamento, en la Sala de Sesiones ubicada en el domicilio del IEM, bajo el siguiente orden:

**A. Recepción de sobres:** Las licitantes podrán entregar los sobres de proposiciones técnicas y económicas a partir de las 8:30 horas hasta las 09:59 horas del día señalado.

Los sobres serán debidamente sellados de recibido, haciendo constar la hora de su recepción, y quedarán en custodia del convocante hasta el momento del inicio de la Sesión.

La entrega de las propuestas deberá realizarse físicamente en el domicilio del convocante señalado en estas Bases.

La asistencia de las licitantes al acto de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas será obligatoria.

Al acto de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, podrá concurrir a través de su Representación Legal, previa identificación, quien deberá registrarse e identificarse a más tardar, 15 minutos antes del inicio del evento.

**B. Inicio de Sesión:** El Comité iniciará la Sesión a las 10:00 horas y posterior al pase de lista y a la verificación del quórum legal, se dará inicio a la verificación de proposiciones recibidas.

El acto de recepción y apertura de propuestas iniciará puntualmente a la hora establecida y el registro se cerrará, por lo que toda propuesta o participación extemporánea no será considerada; en tal virtud, será responsabilidad exclusiva de las licitantes implementar las medidas que consideren adecuadas para que su Representante se encuentre presente y se cuente con sus propuestas (en sobre cerrado), oportunamente recibidas por el Instituto, previo al inicio del acto de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas.

**C. Verificación de proposiciones recibidas.** Se nombrará en estricto orden de su recepción, a las licitantes que presentaron sobres de proposiciones, colocando





una etiqueta con la numeración progresiva a los mismos. Se mostrará a los asistentes que las proposiciones recibidas para la celebración de este acto se encuentran perfectamente cerradas. Se procederá a la apertura de la propuesta técnica de cada uno de los participantes y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos en las Bases.

**D. Apertura de los sobres de proposiciones técnicas.** El representante legal del convocante o la persona funcionaria que él designe, mostrará a las y los asistentes todos los sobres para demostrar que no han sido violados y procederá a abrir única y consecutivamente los sobres que contengan las proposiciones técnicas de conformidad al orden de registro de las licitantes, dando lectura a la parte sustantiva de las propuestas técnicas.

**E. Demostración del sistema.** Las licitantes llevarán a cabo una demostración obligatoria del Sistema de Gestión Documental, en tiempo real, con duración máxima de 60 minutos, en donde se abordarán los aspectos técnicos, lo cual formará parte de la propuesta técnica de la licitante.

**F. Valoración de las proposiciones técnicas y de la demostración del sistema.** Las proposiciones técnicas de las licitantes, así como la demostración del sistema serán valoradas cualitativa y cuantitativamente, y si se omite algún requisito o documento serán desechadas procediéndose a descalificar a las licitantes respectivos.

La valoración a que se refiere este apartado podrá realizarse en el mismo momento de la apertura o, de ser necesario, se decretará un receso para dichos efectos.

21. **Apertura de los sobres de proposiciones económicas.** La apertura de las propuestas económicas se llevará a cabo el mismo día 24 de enero de 2023, una vez concluida la apertura de todas las propuestas técnicas presentadas y la demostración del sistema por las licitantes.

Se abrirán consecutivamente los sobres que contengan las propuestas económicas solamente de las licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, de igual forma se desecharán aquellas propuestas económicas que omitan alguno de los requisitos solicitados. Las proposiciones que no hayan sido desechadas serán leídas en voz alta, únicamente por cuanto ve al importe de las mismas.

22. **Valoración de las proposiciones económicas.** Las propuestas económicas de las licitantes serán valoradas cuantitativamente y si se omite algún requisito o documento serán desechadas procediéndose a descalificar a las licitantes respectivas.



La valoración a que se refiere este apartado podrá realizarse en el mismo momento de la apertura o, de ser necesario, se decretará un receso para dichos efectos.

El tiempo de entrega de lo cotizado será un factor adicional de decisión para el convocante.

Cuando el importe señalado en número difiera al establecido en letra, prevalecerá este último. Asimismo, las licitantes deberán señalar, en el frente de los sobres que contengan sus propuestas, todos y cada uno de los datos que lo identifiquen, tales como: razón social, domicilio, teléfono, etc. En el caso de que la oferta económica no establezca.

Si las proposiciones económicas son desechadas, se devolverá a la licitante en ese mismo acto la fianza de la garantía.

23. En el Acta se harán constar las propuestas aceptadas, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se les entregará copia de la misma. La Secretaria del Comité señalará fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación.

La omisión de firmas por parte de alguno de los asistentes no invalidará el contenido y efectos del acta.

24. Queda prohibida para los participantes la utilización de teléfonos celulares, tabletas, cámaras o localizadores durante el proceso de demostración del sistema.

### II.3. JUNTA DE DICTAMEN Y FALLO

25. La emisión del Dictamen y el fallo tendrán verificativo el 26 de enero de 2023 a las 10:00 horas, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento.

El Comité podrá aprobar la posibilidad de Dictaminar en el mismo acto de presentación y apertura de proposiciones y demostración del sistema, expresando los razonamientos señalados y el fundamento legal del fallo, mismos que deberán quedar plasmados en el Acta que para tal fin se levante.

En este caso, el Acta hará las veces de Dictamen y deberá entregarse copia certificada de la misma a los participantes.

9





### **CAPÍTULO III**

#### **REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA**

26. En la presente licitación pública, podrán participar personas físicas y morales legalmente constituidas conforme a las Leyes de los Estados Unidos Mexicanos que acrediten que la composición del capital social tiene participación de mayoría mexicana, quienes deberán acreditar invariablemente, con la documentación correspondiente, lo siguiente:

- I. Estar inscrito o inscribirse en el padrón de proveedores del convocante, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Reglamento.  
  
En caso de que las licitantes no estén actualmente inscritos en el padrón de proveedores del convocante, para poder participar en la presente licitación, deberán iniciar el procedimiento de su inscripción, a más tardar el 13 de diciembre de 2022, teniendo como plazo para cumplir con los requerimientos que al respecto le realice el convocante, el 14 del mismo mes y año. Su inscripción deberá realizarse conforme a lo establecido en el artículo 41 del Reglamento.
- II. Trato comercial con otras instancias públicas o particulares, en las que se le haya adjudicado el mismo bien o similar, objeto de la presente licitación; la capacidad y solvencia técnica y financiera.
- III. Que cuenta con oficinas de atención necesaria para dar respuesta al compromiso que en su caso establezca con el Instituto, así como con el respaldo del proveedor en el supuesto de únicamente se dedique a la comercialización de los bienes objeto de la presente licitación.
- IV. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, presentando declaración anual 2021, declaraciones provisionales de los meses de octubre y noviembre 2022, así como la constancia de situación fiscal y la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo expedidas por el Servicio de Administración Tributaria, con fecha de emisión no mayor a diez días previos a la fecha de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas.
- V. No haber estado o estar involucrado en ningún conflicto o incumplimiento con algún organismo electoral o con instituciones gubernamentales, ni tener antecedentes negativos en la realización de lo requerido.
- VI. No estar sujeto a juicio o procedimiento administrativo, y no haber incumplido algún convenio o contrato.



- VII. En el caso de las personas morales, acreditar representante legal a través de Poder Notarial, y/o acta constitutiva o actas de Asamblea.
- VIII. No tener conflicto de intereses con integrantes del convocante.
- IX. Los demás que se indican en las presentes Bases y en el Reglamento.

27. La documentación referida en la fracción VII de la Base que antecede deberá incluirse en original y copias para su cotejo dentro del sobre de proposiciones técnicas, en el orden aquí señalado y debidamente identificada y numerada, señalando expresamente que se trata de los requisitos señalados en el Capítulo III de las Bases.

En el supuesto de que, alguna de las licitantes no pueda cumplir con alguno de los requisitos de forma contemplados en las presentes bases, deberá manifestarlo por escrito dentro del sobre que contiene la propuesta correspondiente, a fin de que sea sometido a consideración del Comité.

28. El convocante realizará los trámites necesarios para verificar que las licitantes no se encuentren boletinados por incumplimiento en obligaciones fiscales por parte del Sistema de Administración Tributaria, durante los últimos 3 años.

#### **CAPÍTULO IV IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR**

29. No se recibirán propuestas ni podrá celebrarse contrato alguno con las personas morales siguientes:

- I. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- II. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente un contrato por parte del Instituto;
- III. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe, en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien en la presentación o desahogo de una inconformidad;
- IV. Aquellas a las que se les declare en estado de quiebra o, en su caso, sujetas a concurso mercantil;





- V. Aquellas en las que cualquier miembro del Consejo General, de la Junta Estatal Ejecutiva o del Comité, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, para su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el miembro del Comité o las personas referidas formen o hayan formado parte;
- VI. Las que formen parte o guarden alguna relación con las directivas nacionales, estatales o municipales de los partidos políticos, agrupaciones políticas sean nacionales o estatales, coaliciones o que, a consideración del Comité, impliquen conflicto de intereses; y,
- VII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición del Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VIII**

### **REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS**

30. Como lo establece el artículo 55 del Reglamento de Adquisiciones, la proposición Técnica describirá las especificaciones técnicas del sistema de gestión documental y transparencia, de conformidad con el Anexo Técnico; y, por su parte, la proposición Económica deberá contener la cotización total del sistema, conforme a la partida señalada en el numeral 1 de estas Bases, considerando costos unitarios, con base en las cantidades y especificaciones técnicas contenidas en el Anexo Técnico.

#### **31. Presentación de las propuestas (requisitos de forma):**

- I. Las ofertas técnicas y económicas deberán presentarse por escrito en dos sobres cerrados a los que se les designarán números 1 (uno) y 2 (dos) respectivamente; el primero, corresponderá a la propuesta técnica y, el segundo a la propuesta económica, en la parte exterior de cada uno de los sobres se señalará el número al que corresponda, el tipo de propuesta y los datos de identificación de la licitante. Los sobres con la propuesta técnica y económica, una vez cerrados, firmados y sellados, se colocarán en el interior de un tercer sobre, que deberá contener en la parte frontal, los siguientes datos de identificación:

- a) Estar dirigido al Instituto, llevar la dirección y teléfono (443 322 1400) del convocante.



- b) El nombre y número de la licitación.
- c) El nombre, dirección y el teléfono de la licitante.
- II. Indicar domicilio, teléfono y correo electrónico para cualquier tipo de notificación.
- III. Las propuestas técnicas y económicas, así como los documentos que las integran, deberán ser en original, firmados de manera autógrafa por quien legalmente tenga facultad para asumir las obligaciones que de esta licitación pública se generen, debiendo sostener los precios aún en caso de errores aritméticos o de otra naturaleza que contengan las propuestas.
- IV. Los documentos que las integren deberán ser impresas en papel membretado de las licitantes, así como en disco compacto (CD) o memoria USB en formato Word, en caracteres de 12 puntos, letra Arial, respetando el orden de la descripción de la partida en concurso sin que contengan tachaduras o enmendaduras y deberá estar firmada en todas sus hojas. Las propuestas deberán ser en idioma español y en moneda nacional (pesos).
- V. Todos los documentos deberán ir en el orden numérico señalado en las Bases 32 y 33 y debidamente referenciados con el número de Base al que correspondan.
- 32. Contenido del sobre con la Propuesta Técnica (requisitos de fondo).** Dentro del sobre deberá incluirse la siguiente documentación en el orden aquí señalado:
- a) Documentación Administrativa que deberá incluir:
- I. Constancia de inscripción al padrón de proveedores del Instituto de reciente emisión.
- II. Escrito de conocimiento y aceptación del contenido de las Bases y del Anexo Técnico de la Licitación Pública Nacional No. IEM-CA-LPN-02/2022.
- III. Escrito en el que indique domicilio, teléfono y correo electrónico para recibir cualquier tipo de notificación y documentos que se deriven del presente, y en su caso, del contrato respectivo, mismo que servirá para practicar notificaciones aun de carácter personal, las que surtirán sus efectos legales mientras no se señale otro distinto.
- IV. En el caso de personas morales original o copia certificada para su cotejo y copia simple del poder notarial vigente, acta constitutiva o acta de asamblea que acredite la representación legal.





- V. Original o copia certificada y copia simple de identificación oficial vigente con fotografía de la persona licitante o de la persona que ostente la Representación Legal (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
- VI. Curriculum de la Licitante que muestre que cuenta con trato comercial con otras instancias públicas o particulares; así como capacidad, solvencia técnica y financiera; y la existencia de instalaciones adecuadas para prestar el servicio, para acreditar todo lo anterior se deberá presentar la documentación relativa.
- VII. En el caso de personas morales original o copia certificada para su cotejo y copia simple de Escritura Constitutiva y modificaciones de la persona moral inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en la que se establezca que la composición del capital social tiene participación de mayoría mexicana.
- VIII. Declaración anual 2021, declaraciones provisionales de octubre y noviembre de 2022, así como la constancia de situación fiscal y la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo expedidas por el Servicio de Administración Tributaria, con una fecha de emisión no mayor a diez días previos a la fecha de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas.
- IX. Copia de Cédula de Identificación Fiscal con antigüedad máxima de treinta días previos a la fecha de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas.
- X. Escrito en el que se manifieste su aceptación para que el personal del Comité realice visitas físicas a las instalaciones de la licitante.
- 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.
  - 2. La persona física o la persona moral, sus socios o accionistas, no han incurrido en faltas graves, ni haber estado o estar involucrado en conflicto o incumplimiento con ningún organismo electoral o con instituciones gubernamentales, ni tener antecedentes negativos.
  - 3. No está o estuvo vinculada a ninguna organización política, y que sus socios y directivos no son o han sido dirigentes de ninguna organización política en los últimos dos años.
  - 4. No haber sido demandada, denunciada, inhabilitada, ni penalizada por autoridades electorales por incumplimiento de las obligaciones contractuales, tener vicios ocultos o por conductas indebidas ya sea como persona física o persona moral o en la persona de los socios de la misma o empresas de los socios.



5. No estar sujeta a juicio o procedimiento administrativo, y no haber incumplido algún convenio o contrato o haber sido condenada por responsabilidad penal o administrativa en territorio nacional.
6. Toda la información proporcionada al Instituto, con motivo de la licitación es verdadera.
7. No tener conflicto de intereses con integrantes del convocante.

b) Anexo Técnico. Descripción detallada de las características del sistema automatizado de gestión documental que se oferta, refiriéndose expresamente a todas y cada una de las especificaciones técnicas requeridas en el Anexo Técnico de esta licitación.

### 33. Contenido de la Propuesta Económica

La propuesta económica que se presente por parte de las licitantes, deberá presentarse conforme a lo siguiente:

- I. Cotización en Moneda Nacional del precio del sistema de gestión documental y transparencia de acuerdo con el Anexo Técnico con el costo unitario y total, desglosando el importe del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), así como los descuentos que en su caso ofrezca.
- II. Garantía de seriedad de la propuesta. Consistiendo en fianza expedida por Institución Mexicana de Fianzas legalmente autorizada, a favor del Instituto Electoral de Michoacán equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total sin incluir los impuestos que resulten aplicables.
- III. Los documentos que al efecto se presenten, deberán ser en original y firmados por la Representación Legal.

## CAPÍTULO IX DE LA DICTAMINACIÓN Y FALLO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

34. Concluido el acto de recepción, apertura de propuestas técnicas y económicas y demostración del sistema, se procederá a la etapa de su análisis a efecto de elaborar el Dictamen correspondiente, de conformidad al artículo 56, párrafo cuarto del Reglamento.

Cuando del análisis de las propuestas técnicas se advierta la necesidad de conocimientos especializados, podrá recurrirse a consulta externa.

35. El Dictamen deberá formularse por escrito, debiendo contener de manera clara y concreta los razonamientos y sustentos técnicos por los cuales las licitantes





cumplen o incumplen con las especificaciones y características que el convocante haya estipulado en la Convocatoria, Bases, Anexo Técnico y, en su caso, en la Junta de aclaraciones.

36. Al evaluar las proposiciones, el Comité de Adquisiciones tomará en cuenta además del precio, los siguientes criterios:

**a) Requisitos legales**

- I. Se analizará la documentación que acredite las facultades para suscribir a nombre y representación la propuesta correspondiente.
- II. Que la licitante cuente con participación accionaria mayormente mexicana
- III. Se revisará que la documentación administrativa se encuentre completa y cumpla satisfactoriamente.

**b) Requisitos financieros y fiscales**

- I. Se verificará que se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con la declaración anual 2021, declaraciones provisionales de marzo y abril 2022, así como la constancia de situación fiscal y la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo expedidas por el Servicio de Administración Tributaria, con una fecha de emisión no mayor a diez días.
- II. Se verificará que la propuesta se ajuste al techo presupuestal que el Instituto tiene destinado para la adquisición de la partida que se licita.
- III. Se revisará que los precios no estén fuera de los parámetros del mercado.

**c) Requisitos Técnicos**

- I. La calidad de los bienes propuestos
- II. Cumplimiento de los requerimientos técnicos y especificaciones de los bienes ofertados, contenidos en el Anexo Técnico de las Bases.
- III. Antecedentes de la persona moral, de sus accionistas, representantes legales, funcionarios o personal administrativo o técnico, considerando para ello que no se haya incurrido en faltas graves; que no cuenten con malos antecedentes en la obtención, consecución y/o realización de contratos con órganos electorales; que no hayan sido demandados, denunciados, ni penalizados por autoridades electorales u otras, por incumplimiento de los términos de las obligaciones contractuales o por irregularidades; y que no hayan observado conductas indebidas en cualquier etapa del proceso de adquisición o del incumplimiento del contrato.



- IV. Que la persona física o persona moral, sus socios o accionistas, no han incurrido en faltas graves, ni haber estado o estar involucrado en conflicto o incumplimiento con ningún organismo electoral o con instituciones gubernamentales, ni tener antecedentes negativos.
- V. Se examinarán las ofertas para determinar si están completas, si contienen errores de cálculo, si los documentos han sido debidamente firmados y rubricados. Los errores aritméticos serán rectificadas de la siguiente manera:
1. Si existiere una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido, multiplicando este precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
  2. Si existe una discrepancia en la suma de la oferta, se corregirá el valor total de la misma.
  3. Si existe una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado a la letra.
  4. Si la licitante no acepta la corrección de los errores, su oferta será desechada.
- VI. Se verificarán en diferentes Institutos Electorales si la empresa licitante ha tenido algún proceso en su contra por incumplimiento de contrato o por malos antecedentes y faltas graves en la consecución de algún contrato.
- VII. El área técnica revisará cualitativa y cuantitativamente que se cumpla con los requisitos establecidos en el Anexo Técnico como son:
- a) Contar con modelos de automatización de procesos documentales;
  - b) Contar con tableros de seguimiento a procesos;
  - c) Contar con experiencia en la aplicación del servicio de firma electrónica avanzada para la autorización de documentos;
  - d) Contar con experiencia en el desarrollo de la Interconexión y retroalimentación con otros sistemas administrativos: API REST o WEB Services;
  - e) Garantizar un acceso fácil y controlado, local y remoto, a la relación de expedientes de acuerdo con atributos y permisos asignados y permitir generar consultas y reportes de acuerdo con los perfiles de usuario; y,
  - f) Garantizar que el sistema abarque los parámetros que este Instituto le comunique, para el cumplimiento de las normativas de la Ley General de Archivos, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y Ley de Gobierno Digital.
- VIII. Se verificará la presentación de las garantías solicitadas en las presentes Bases

17





- IX. De manera previa a la emisión del fallo, se podrán visitar las instalaciones de aquellas empresas que hayan cumplido cuantitativa y cualitativamente los requisitos técnicos establecidos en estas Bases y en el Anexo Técnico, para comprobar la veracidad de la solvencia técnica y material para el cumplimiento del compromiso con este Instituto, notificando a la empresa con anticipación vía telefónica.

Cualquier duda o cuestión que se suscite respecto de la propuesta económica o técnica hecha por las licitantes, será resuelta por el Comité.

37. El fallo será en favor de la licitante que cumpla con los requisitos de la Convocatoria, las presentes Bases, el Anexo Técnico, y que además hayan presentado las mejores condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas en cuanto a precio, producto, calidad y garantía, de conformidad al segundo párrafo del artículo 56 del Reglamento referido.

El fallo de la licitación contendrá los datos y criterios de evaluación que determinen cuál fue la mejor propuesta recibida, adjudicándose los contratos a favor de ésta, señalándose, en su caso, la segunda y tercera mejores opciones.

## **CAPÍTULO X DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES**

38. Además de lo establecido en estas Bases, de acuerdo con lo expuesto en las fracciones V y XIII, del artículo 46 del Reglamento, se descalificará a las licitantes que incurran en los siguientes supuestos:

- a) Si no cumple con alguno de los requisitos solicitados en las presentes Bases de licitación y el Anexo Técnico.
- b) Si se comprueba que tiene acuerdo o vínculo alguno con otros proveedores inscritos en el concurso para elevar el precio del bien objeto de la licitación o para poner en desventaja al resto de las licitantes.
- c) Si se comprueba que servidores públicos forman parte de la sociedad de la empresa.
- d) Si se presenta documentación falsa, con objeto de satisfacer requisitos de la licitación o bien hayan actuado de mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien en la presentación o desahogo de una inconformidad.
- e) Si se les declara en estado de quiebra o, en su caso, sujetas a concurso mercantil.
- f) Las demás que por cualquiera causa se encuentren impedidas por disposición del Reglamento.



La descalificación procederá en cualquier etapa del procedimiento de licitación, cuando el incumplimiento sea notorio y/o flagrante; o bien, en las etapas de dictaminación y fallo.

## **CAPÍTULO XI NOTIFICACIÓN DEL FALLO**

39. Dentro de un término que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de emisión del Dictamen y fallo, la Secretaría del Comité de Adquisiciones, procederá a notificar a las licitantes el fallo de la licitación, en atención a lo establecido en el artículo 50 del Reglamento.

En caso de que la dictaminación y fallo se contengan en el Acta respectiva, se notificará entregando a los participantes copia certificada de la misma.

## **CAPÍTULO XII SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

40. Con fundamento en el artículo 59 del Reglamento, el contrato deberá formalizarse mediante la suscripción del mismo en el domicilio del IEM, en un término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado el fallo a la licitante que resulte adjudicado en la licitación, presentando éste la documentación siguiente:

- a) En el caso de personas morales, copia certificada de su Acta Constitutiva, en caso de que hubiere tenido modificaciones, así como copia certificada del testimonio que acredite la personalidad de la Representación Legal, en caso de que éste hubiere cambiado;
- b) Original y copia para cotejo de su Registro Federal de Contribuyentes;
- c) Original y copia para cotejo de una identificación oficial vigente con fotografía de la persona física o de la Representación Legal de la persona moral; y
- d) Escrito bajo protesta de decir verdad de que, en el caso de personas morales, el Poder del Representante no se ha modificado ni revocado en forma alguna.

41. El contrato lo firmará la Representación Legal del convocante y la Representación Legal del ganador de la licitación, para lo cual el Poder que lo acredite deberá tener cláusula expresa para tal efecto.

Para la elaboración del contrato, la licitante adjudicada, deberá presentar en original y copia, en el caso de personas físicas, la identificación oficial vigente con fotografía; y, en el caso de personas morales, la documentación de Escritura





Constitutiva y Poderes de la persona moral con identificación oficial vigente con fotografía del representante legal.

La licitante adjudicada o su Representación Legal que firme y recoja el contrato, deberá entregar la fianza de cumplimiento de conformidad con estas Bases.

Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato una vez adjudicado no podrán cederse en forma parcial o total, a favor de cualquier otra persona física o moral.

42. El convocante podrá pactar con la licitante ganadora, la ampliación de la adquisición en cuestión mediante adenda al contrato, siempre y cuando no represente más del 20% (veinte por ciento) del monto total de la partida y que el proveedor sostenga en la ampliación el precio pactado originalmente.
43. Asimismo, en casos justificados se podrán realizar decrementos o incrementos al monto total del contrato, siempre y cuando éstos sean pactados y obedezcan a las necesidades o requerimientos específicos adicionales. En ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en los pedidos o contratos.
44. De conformidad al artículo 53 del Reglamento, el convocante podrá rescindir administrativamente el contrato, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor.
45. El Instituto únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado; las demás contribuciones que se causen por motivo de la celebración de los contratos o pedidos correrán a cargo del proveedor.
46. El proveedor se responsabiliza expresamente para el caso de que se infrinjan derechos de autor, patentes o marcas, quedando liberado totalmente de ello al convocante, debiendo responder por los daños que de manera directa o indirecta cause dicha situación al convocante en las diversas etapas del procedimiento de licitación.

### **CAPÍTULO XIII GARANTÍAS Y FIANZA**

#### **47. Garantías**

##### **a) Para la seriedad y calidad de las propuestas presentadas**

Esta garantía deberá ser constituida por cada licitante, mediante fianza expedida por una Institución Mexicana de Fianzas legalmente autorizada, a



favor del Instituto Electoral de Michoacán, por un valor igual al 10% (diez por ciento) del valor total de la propuesta económica antes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) en moneda nacional. La garantía para la seriedad y calidad de las propuestas será devuelta a la licitante ganadora una vez que haya aceptado el contrato y entregado la fianza de cumplimiento del mismo.

#### **b) Para el cumplimiento del contrato**

La garantía relativa al cumplimiento de contrato deberá ser constituida por el Proveedor, mediante fianza expedida por Institución Mexicana de Fianzas legalmente autorizada, a favor del Instituto Electoral de Michoacán, por un valor igual al 10% (diez por ciento) del valor total de la propuesta económica antes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) en moneda nacional.

Esta fianza será devuelta una vez cumplido en todos y cada uno de sus términos el contrato correspondiente y sólo mediante autorización escrita por la Dirección de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto.

#### **c) Del anticipo**

Para garantizar la correcta aplicación del anticipo de las presentes Bases 30% (treinta por ciento), el proveedor deberá entregar una fianza expedida por una Institución Mexicana de Fianzas legalmente autorizada, a favor del Instituto Electoral de Michoacán, por un valor igual al 100% (cien por ciento) del total del monto del anticipo antes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), en moneda nacional.

La garantía por concepto de anticipo otorgado se devolverá en un plazo de 30 días naturales, siguientes a la fecha en que el Proveedor haya cumplido con todas las obligaciones derivadas del contrato.

### **CAPÍTULO XIV FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN**

#### **48. Condiciones de precios y pagos que se aplicarán**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 60 y 61 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, los precios serán firmes a partir de la fecha del acto de apertura de proposiciones y durante el periodo que se contrate con la licitante ganadora; no serán aceptadas proposiciones con modificación de precios.

Los pagos se efectuarán de la siguiente forma:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





- a. 30% (treinta por ciento) de anticipo sobre el total de la partida, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) previa entrega de la fianza del anticipo y firma del contrato.
- b. 30% (treinta por ciento) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando se acredite el 50% (cincuenta por ciento) de avance en el desarrollo del sistema.
- c. 40% (cuarenta por ciento) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) a la entrega de la totalidad de las facturas y el bien a entera satisfacción del Convocante.

Los anticipos se entregarán previa presentación de la factura debidamente requisitada, en el domicilio del IEM.

49. La facturación se efectuará a nombre del INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, Registro Federal de Contribuyentes IEM-950525-126, con domicilio fiscal en la calle de Bruselas #118, Colonia Villa Universidad, en la ciudad de Morelia, Michoacán, Código Postal 58060.

50. **Impuestos y derechos** El Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) será pagado por el Instituto.

Los impuestos federales, estatales o municipales que se causen en la República Mexicana con la suscripción del contrato correrán a cargo del Proveedor.

Los derechos relativos a patentes, derechos de autor y cualquier otro que aplique correrán a cargo del Proveedor.

## CAPÍTULO XV DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA

51. De conformidad al artículo 57 del Reglamento, el convocante podrá declarar desierta la presente Licitación Pública y procederá a una segunda licitación, cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las Bases o sus precios no fueren aceptables, de acuerdo con los precios del mercado y no se hubiese recibido cuando menos tres proposiciones de proveedores idóneos.

52. De acuerdo con lo señalado por el artículo 58 de Reglamento, si esta licitación se declarara desierta, el convocante procederá, a celebrar una nueva licitación.



En el caso de que esa nueva licitación también se declare desierta se podrá llevar a cabo por el procedimiento de adjudicación directa.

El convocante podrá realizar los ajustes a los plazos de la segunda licitación a que se refiere este artículo, esto para evitar que se pongan en riesgo el desarrollo de las actividades del Instituto, en su caso, y tomando en consideración lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble del Estado de Michoacán de Ocampo y el Reglamento.

53. La declaración que haga el convocante de considerar desierta la licitación, se comunicará por escrito a los participantes.

## **CAPÍTULO XVI CANCELACIÓN, REDUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE LAS PARTIDAS EN CONCURSO**

54. Por razones de caso fortuito o de fuerza mayor, el convocante podrá proceder a la cancelación, reducción o ampliación de las partidas en concurso, haciéndolo del conocimiento de los participantes en forma oportuna.

## **CAPÍTULO XVII CONTROVERSIAS**

55. Las controversias que se susciten, relacionadas con la presente licitación, se resolverán por el Comité.

## **CAPÍTULO XVIII SANCIONES**

56. Las sanciones convencionales de que habla el artículo 46, fracción XIV del Reglamento, y que se aplicarán con motivo del incumplimiento de las obligaciones derivadas de la Convocatoria, Bases y contrato respectivo de la presente licitación pública, procederán de acuerdo con lo siguiente:

- a) Cuando la licitante adjudicado no sostenga sus propuestas; no suscriba el contrato en el plazo establecido en estas bases; incumpla con los términos del contrato; presente información falsa o documentación alterada; realice





prácticas desleales en contra del convocante, lesione su interés público o economía, tenga relación directa o indirecta con algún miembro de la convocante, se le aplicará multa del equivalente al 1% (uno por ciento) del valor total de la propuesta económica antes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) en moneda nacional y la prohibición de participar en los procesos de licitación del convocante.

- b) Cuando el proveedor, una vez celebrado el contrato, por negligencia o falta de probidad se retrase parcial o totalmente, o tenga deficiencias que impacten el mismo, se aplicará la pena convencional que se determine en el propio contrato.

## **CAPÍTULO XIX**

### **MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA, BASES Y PLAZOS**

57. El convocante podrá modificar el contenido de la convocatoria, Bases, Anexo Técnico, plazos u otros aspectos establecidos en éstas, en los términos siguientes:

- a) Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se harán del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y,
- b) En el caso de las Bases y/o Anexo Técnico de la licitación, se publicará un aviso a través de los medios en que se difundió la convocatoria, a fin de que los interesados concurren, en su caso, ante el convocante para conocer, de manera específica, la o las modificaciones respectivas en la Junta de aclaraciones, debiendo dar aviso a los participantes de conformidad al artículo 48 del Reglamento.

58. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. En casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula determinada por el convocante. En ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en los pedidos o contratos.

59. **Transparencia y acceso a la información.** De conformidad con las obligaciones de transparencia del instituto señaladas en los artículos 4, 6, 24, 25, 33 y 35, fracción XXVII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo 23, fracción XXVII, del Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral de Michoacán, la información relativa al contrato que se celebre es de carácter público. En este orden de ideas, las ofertas técnicas y económicas que presenten las Licitantes constituyen información de carácter público. No obstante lo anterior, en aquellos casos en que estas propuestas contengan información confidencial, la Licitante podrá incluir en su proposición, solicitud



expresa para que el Instituto realice una versión pública en la que se omitan aspectos de índole comercial, industrial o económica que actualicen la causal prevista en el artículo 101 de la Ley referida, como las características o finalidades de los productos; los métodos o procesos de producción; o los medios o formas de distribución o comercialización de productos, entre otros, tratándose de la propuesta técnica.

**Morelia, Michoacán, a 29 de diciembre de 2022.**





---

# ANEXO TÉCNICO

---

SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA,  
FIRMA Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE  
MICHOACÁN

Ce

1

✓

R

GP



IEM-CA-LPN-02/2022

## Contenido

|                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. GENERALIDADES .....                                                                                     | 2  |
| 1.1. FUNCIONES GLOBALES DEL SISTEMA.....                                                                   | 2  |
| 2. OBJETO. ....                                                                                            | 4  |
| 3. ALCANCE DE LAS ESPECIFICACIONES.....                                                                    | 4  |
| 3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA.....                                                                  | 6  |
| 4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....                                                                            | 7  |
| 4.1. REGISTRO Y DESCRIPCIÓN: .....                                                                         | 8  |
| 4.2. FORMATOS .....                                                                                        | 8  |
| 4.3. MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....                                                                    | 8  |
| 4.3.1. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL .....                                                         | 10 |
| 4.4. ARCHIVO DE TRÁMITE .....                                                                              | 11 |
| 4.5. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....                                                                         | 12 |
| 4.6. ARCHIVO HISTÓRICO .....                                                                               | 13 |
| 5. MÓDULO DE REPORTES.....                                                                                 | 14 |
| 6. MÓDULO DE TRANSPARENCIA .....                                                                           | 14 |
| 7. MÓDULO DE FIRMA ELECTRÓNICA .....                                                                       | 15 |
| 8. MÓDULO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA .....                                                                | 17 |
| 9. SEGURIDAD Y LICENCIAMIENTO .....                                                                        | 17 |
| 10. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL ÁREA DE INFORMÁTICA Y<br>SISTEMAS PARA INICIAR LA REVISIÓN TÉCNICA..... | 18 |
| 11. IMPLEMENTACIÓN.....                                                                                    | 18 |
| 12. SOPORTE Y GARANTÍA.....                                                                                | 19 |
| 13. CAPACITACIÓN .....                                                                                     | 19 |





IEM-CA-LPN-02/2022

## ANEXO TÉCNICO

**EL PRESENTE ANEXO CONTIENE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA, FIRMA Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.**

### 1. GENERALIDADES.

En cumplimiento a la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Gobierno Digital, los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, las recomendaciones para Proyectos de Digitalización establecidos por el Archivo General de la Nación, la modernización institucional; es oportuna la implementación de un Software de gestión documental que contemple la operatividad de las áreas administrativas y la sustanciación de trámites de manera ágil, sirviendo ello para garantizará la confiabilidad, seguridad y eficiencia del control y recuperación de la información en el ejercicio de las atribuciones las áreas administrativas institucionales.

Derivado de que la gestión documental debe entenderse como el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, turno, respaldo, producción, organización, acceso, seguimiento, consulta, valoración documental, conservación y depuración de la información Institucional que se maneja en este organismo Electoral, en tal sentido debe considerarse que al ser el ejercicio toral de la actividad documental y del cual se podrán derivar distintos procesos de Transparencia, firma y notificación electrónica, entre otros según la operatividad de cada área administrativa, el software deberá ejecutar en su generalidad para todos los módulos que se describen en este documento.

#### 1.1. FUNCIONES GLOBALES DEL SISTEMA

- I. Almacenamiento de información;

IEM-CA-LPN-02/2022

- II. Permita la personalización del Sistema, la cual consista en la adecuación de la presentación visual de acuerdo con la imagen institucional definida en el manual de identidad del Instituto;
- III. Incorpore un módulo de búsquedas que permita a los usuarios autorizados:
  - a) Realizar consultas a la estructura jerárquica de la documentación;
  - b) Realizar búsqueda por texto libre o por descriptores;
  - c) Buscar por criterios jerárquicos o cronológicos;
  - d) Consultar, visualizar y administrar las imágenes contenidas en el sistema;
  - e) Visualizar las imágenes vinculadas con la referencia descriptiva existente en la base de datos;
  - f) Realizar la búsqueda de documentos y expedientes por cualquiera de sus datos de identificación;
  - g) Delimitar y filtrar resultados de búsquedas generales en los campos de asunto, descripción y usuarios;
  - h) Incorporar diferentes métodos de búsqueda y recuperación, incluyendo la combinación de consultas de tipo texto libre, acotaciones por fecha o contexto jerárquico dentro del Cuadro General de Clasificación y descriptores;
  - i) Realizar búsquedas expertas en las que las condiciones de búsqueda se aplican en el campo(s) seleccionado(s) en el que se quiere encontrar el valor o valores deseados;
  - j) Realizar búsquedas por expediente y por documento;
- IV. Recuperar la información por cualquiera de los elementos contenidos en las plantillas de captura;
- V. A través del Módulo de Ayuda consultar el manual de uso, el glosario de términos y la normatividad que se requiera para coadyuvar en el buen uso de la herramienta;
- VI. Contar con un 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;
- VII. Modificaciones de los Datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del sistema;
- VIII. Cuenten con un módulo de administración de usuarios que permita el alta, baja, modificación y consulta de usuarios de forma ilimitada con diferentes niveles de acceso.
- IX. Perfiles de usuarios y privilegios de roles, cargos y funciones, así como la cadena de mando o responsabilidad, identificada al Instituto y sus derechos de acceso para modificación o consulta;
- X. Permita definir, gestionar y administrar distintos perfiles de usuarios (internos o externos) y asigne funciones a usuarios y grupos de usuarios;





IEM-CA-LPN-02/2022

- XI. Controle el acceso a la información mediante la creación de los grupos de perfiles que sean necesarios y la creación de listas de permisos de acceso a un objeto o conjunto de objetos de la base de datos, de tal forma que un usuario sólo pueda acceder a la información que le corresponda;
- XII. Permita el acceso por medio de clave de usuario y contraseña o con autenticación mediante directorio activo; así como permita almacenar claves, perfiles y contraseñas
- XIII. Emisión de alertas conforme los requerimientos de cada área administrativa, considerando entre ellos los tiempos fatales de términos, transmisión de información Inter operativo de las áreas, y demás que se requieran en las áreas para dar oportuno tratamiento y seguimiento de los trámites a sustanciarse en las áreas administrativas del Instituto.

## 2. OBJETO.

Contar con una solución integral para facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos por parte de este sujeto obligado, por lo que ve a la gestión documental, la transparencia institucional, la firma y notificaciones electrónicas, que permita la optimización, el acceso y la certeza a los recursos documentales que genera y administra el Instituto Electoral de Michoacán en el ejercicio de sus funciones, así como impulsar la cultura de modernización e innovación dentro de este Organismo Público Electoral.

## 3. ALCANCE DE LAS ESPECIFICACIONES.

Las presentes especificaciones técnicas generales, describen las funcionalidades que deberá cubrir del Software en temas de gestión documental, transparencia, firma y notificación electrónica para el Instituto Electoral de Michoacán.

Esto en cumplimiento con los artículos 6º fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23 y 25 de la Ley General de Archivos, los lineamientos Cuarto fracción XLIV, Sexto Fracciones II y VIII y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia y 23 fracción I; normatividad que prevé que los Sujetos Obligados, deberán constituir un proceso mediante el cual se organice en forma controlada, los procesos de la gestión documental en el sistema institucional que elegirá como infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y gestión documental, estableciendo su conservación a largo plazo, así como las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.



IEM-CA-LPN-02/2022

Por otra parte, de conformidad con los artículos 2, fracciones XIII y XIV, 7, 8 y 9 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, la finalidad de la firma electrónica es suscribir documentos empalmados con el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que como característica específica esta tiene que ser creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Referente, a las notificaciones electrónicas, este Instituto pretende sentar bases para el uso de las tecnologías de la información en el trámite y resolución de los asuntos que nos faculten como tal, con el fin de garantizar que las partes puedan promover, consultar expedientes, dar cumplimiento a requerimientos y recibir notificaciones, esto en apego al Reglamento para la Tramitación y Sustanciación de Quejas y Denuncias del Instituto, en su artículo 10, tercer párrafo, y numeral 83 Quater, fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto, en el primero se dispone indistintamente que las notificaciones podrán hacerse de manera personal, por cédula, por oficio, por estrados o por correo electrónico, a petición de la parte a través del sistema que para tales efectos disponga el Instituto, en el segundo se señala como atribuciones de la Coordinación de la Oficialía Electoral, el practicar las notificaciones procesales, ya sean personales, por oficio, estrados y en su caso, electrónicas.

Por ello los alcances que se pretender obtener en la sustanciación de los trámites que se realizan en el Instituto, sea una adecuada tutela del ciclo vital del documento en su forma electrónica, lo cual nos permitirá tener conocimiento de todos los procesos por los cuales atraviesa un trámite hasta la conclusión de este, agilizando dichos procesos y optimizando recursos materiales, económicos y humanos.



IEM-CA-LPN-02/2022

### 3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

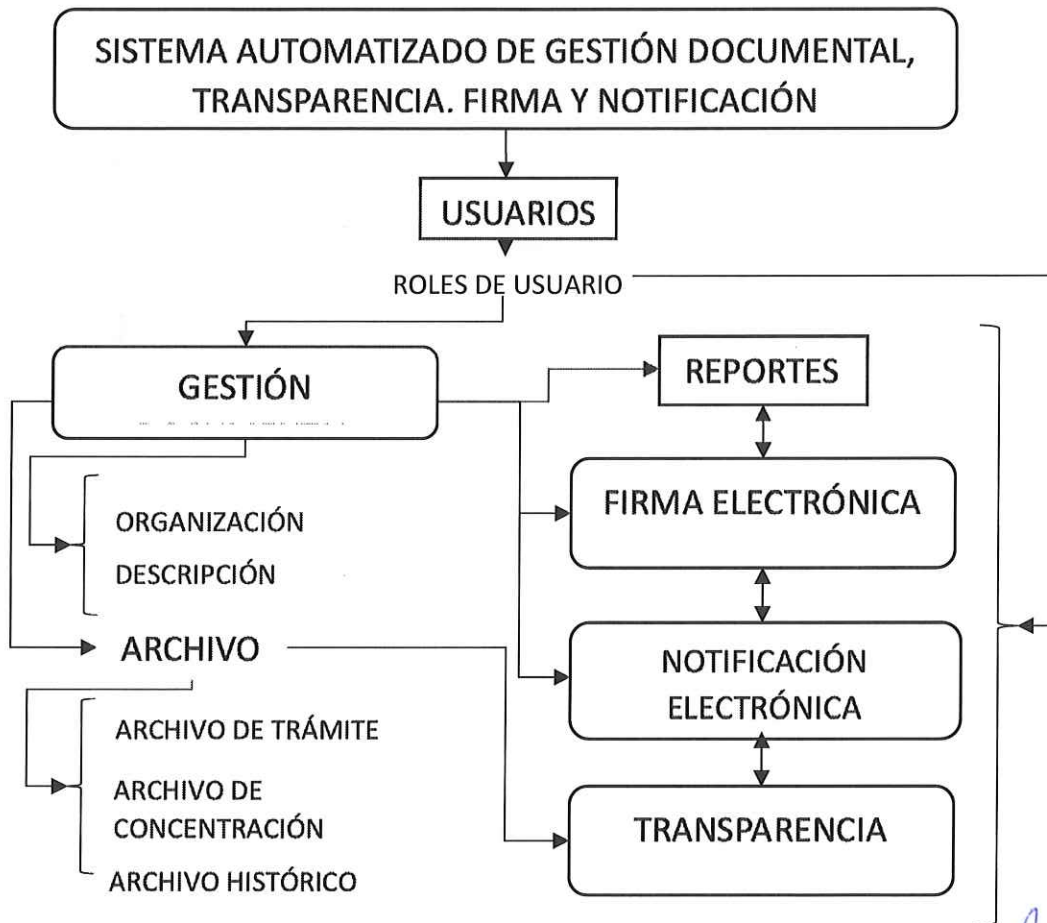
Aunado a las funciones globales, como puntos adicionales a la funcionalidad del sistema, se analizarán los siguientes criterios para la evaluación y aceptación de propuestas:

- El proveedor debe tener y demostrar experiencia en ambientes Gubernamentales en materia de la presente licitación.
- Contar con modelos de automatización de procesos documentales
- Contar con tableros de seguimiento a procesos.
- Contar con experiencia en la aplicación del servicio de firma electrónica avanzada para la autorización de documentos.
- Contar con experiencia en el desarrollo de la Interconexión y retroalimentación con otros sistemas administrativos: API REST o WEB Services.
- Garantizar un acceso fácil y controlado, local y remoto, a la relación de expedientes de acuerdo con atributos y permisos asignados y permitir generar consultas y reportes de acuerdo con los perfiles de usuario;
- Garantizar que el sistema abarque los parámetros que este Instituto le comunique, para el cumplimiento de las normativas de la Ley General de Archivos, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y Ley de Gobierno Digital.

Se deberá realizar una presentación demostrativa del sistema de gestión documental en tiempo real con una duración máxima de 60 minutos, en donde se aborden los aspectos técnicos.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El Software de gestión documental, transparencia, firma y notificación electrónica deberá contar como requisito mínimo las siguientes características.





IEM-CA-LPN-02/2022

#### 4.1. REGISTRO Y DESCRIPCIÓN:

Toda vez que la gestión documental de automatización en el ciclo vital del documento debe de ser en forma integral con el objetivo de darle operatividad y funcionalidad a todas las áreas administrativas del propio Instituto y considerando que el reflejo de la estructura funcional, tal como se prevé por la normativa Archivística, es el Cuadro General de Clasificación Archivística, del cual se partirá para la adecuada administración de la información institucional, por lo que el software deberá contemplar para todos sus procesos lo siguiente:

- a) Fondo;
- b) Sección;
- c) Serie;
- d) Cuadro General de Clasificación Archivística;
- e) Catálogo de Disposición Documental;
- f) Asunto de expediente;
- g) Documentos en formato electrónico;
- h) Fechas extremas; y,
- i) Acceso a la información

#### 4.2. FORMATOS

El sistema deberá generar los siguientes formatos de manera automatizada.

- I. Carátula de expediente;
- II. Costilla de expediente;
- III. Solicitud y Cancelación de consulta de expediente;
- IV. Etiqueta de caja.

#### 4.3. MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- I. Incorpore un módulo de flujos de trabajo para dar seguimiento a los asuntos, permitiendo:
  - Dar seguimiento a las fechas, en su caso instrucciones y datos de recepción, modificación y en su caso, conclusión de los asuntos;
  - Dar seguimiento a los turnos generados;
  - Dar seguimiento a los documentos relacionados;
  - Dar seguimiento a las acciones realizadas para su resolución;

IEM-CA-LPN-02/2022

- II. Incorpore un módulo que, de registro de entrada y salida de correspondencia, que permita:
- Registre la información del asunto;
  - Adjunto, documentos digitales o electrónicos, turnarlos, permitiendo almacenarlos, permitiendo lo siguiente:
    - ❖ Visualizar en línea los formatos abiertos (PDF, Imágenes, Audio, Video)
    - ❖ Descargar los formatos con licencia (Procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones)
- III. Posibilite la identificación de los documentos desde su ingreso o creación hasta su destino final, a través de una nomenclatura, lo que permite identificar como único a cada documento que integra el expediente.
- IV. Permita dar seguimiento a la trazabilidad de cada documento;
- V. Realice control de procesos, a partir de categorías claramente identificadas y jerarquizadas (Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie y Subserie); desde el ingreso o creación de la documentación, hasta su agrupación y sistematización, basándose en el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental;
- VI. Integre, en el módulo de gestión documental, un recibo digital que se alimente a través del seguimiento de la gestión de los asuntos;
- VII. Integre la funcionalidad de Interoperabilidad, con lo cual posibilita integrarse o sumarse a una comunidad interinstitucional para el intercambio de documentación digital, permitiendo:
- Coadyuvar en la eficiencia en la gestión y trámite de los asuntos que realice el Instituto acorde a sus funciones;
  - Asegurar la confidencialidad, integridad y resguardo de la información;
  - La intercomunicación entre los sistemas de control de gestión;
  - La creación y mantenimiento de expedientes y archivos electrónicos, siendo capaz de respaldar las actividades del Instituto y pruebas que se lleven a cabo según los requisitos legales y normativos de la ley conforme a los estándares más altos de calidad y seguimiento en la materia;
  - La generación y uso del oficio o documento electrónico especificado para todas las solicitudes y respuestas generadas entre usuarios de la misma instancia;
  - El uso de Firma Electrónica Avanzada, para firmar los documentos y oficios electrónicos;
  - Visualizar el XML del oficio electrónico y estará en posibilidad de generar una representación gráfica del mismo;



IEM-CA-LPN-02/2022

- Validar la vigencia de los certificados antes de aplicar una firma electrónica a los documentos electrónicos;
- Enviar y realizar la recepción de asuntos entre Instituciones bajo los principios de calidad y seguridad de la información con generación de sellos de recibo digitales. (a través de servicios de interoperabilidad por webservice o API-Rest).

#### 4.3.1. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.

- I. Clasifica y ordena los archivos;
- II. Permita la descripción documental conforme a la Legislación Nacional y Estatal Vigente, los estándares internacionales, esté dotado con herramientas para definir plantillas de descripción particularizadas adaptadas a las necesidades de la documentación de los archivos (por nivel de descripción, tipo de soporte, entre otros);
- III. Permita la creación de plantillas descriptivas alternativas de forma sencilla;
- IV. Permita la localización de expedientes por signatura topográfica;
- V. Permita la localización de expedientes por clasificación archivística;
- VI. Permita la administración y generación de la Guía de Archivo, con base el Cuadro General de Clasificación, la cual contendrá la descripción básica de las series documentales, la relación de los archivos de trámite, concentración e histórico; la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable, además:
  - Mediante la Guía de Archivo permita identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte documental;
  - Considerando el volumen de las series documentales especificando la cantidad de expedientes, documentos, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso;
  - Así como, señala la ubicación física y los nombres de los responsables de dicha documentación;
- VII. Clasificación Archivística por procesos;
- VIII. Permita la descripción multinivel a partir de sección, serie, expediente y documento;
- IX. Establezca sus vinculaciones y jerarquías;
- X. Permita la administración total de las herramientas Archivísticas de los fondos documentales en forma dinámica y con los niveles jerárquicos (Fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, expediente y documento):
  - Permitiendo mostrar la totalidad del formato y contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística;

IEM-CA-LPN-02/2022

- Permitiendo la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, de fondos documentales de forma dinámica y con los niveles jerárquicos (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, expediente y documento);
- Permitiendo la actualización en línea del Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Contemple la administración histórica del Cuadro General de Clasificación Archivística por fechas de vigencia;
- Presente la totalidad del formato y contenido del Catálogo de Disposición Documental;
- Permita la actualización en línea del Catálogo de Disposición Documental;
- Contemple la administración histórica del Catálogo de Disposición Documental por fechas de vigencia;
- Permita la actualización en línea de la Estructura Orgánica y Organizacional Institucional.

#### 4.4. ARCHIVO DE TRÁMITE

- I. Permita la identificación de expedientes y documentos de archivo desde su ingreso o creación hasta su destino final a través de una nomenclatura única permitiendo identificar cada expediente que se integre a una serie documental;
- II. Integre y ordene expedientes bajo los principios de procedencia y de orden original;
- III. Permita el control material de los fondos, subfondos, secciones, series y expedientes;
- IV. Permita la identificación de la ubicación topográfica;
- V. Permita la clasificación y registro de apertura de expedientes (clasificación archivística, año y asignación del número de expediente, nombre, fecha de apertura y en su oportunidad la fecha de cierre);
- VI. Permita la clasificación de la información de expedientes (públicos, reservados y confidenciales);
- VII. Generación de la carátula de expediente;
- VIII. Permita el registro de los documentos que integran el expediente.
- IX. Incorpore documentos electrónicos o digitales;
- X. Permita el control de plazos de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental y la fecha de cierre de expediente;



IEM-CA-LPN-02/2022

- XI. Permita la remisión al área de transparencia de los expedientes que requieran administración de periodo de reserva por clasificación y desclasificación del expediente (reservado y confidencial);
- XII. Permita la selección de expedientes para la Transferencia Primaria (alarma de los que cumplieron su plazo de vigencia).
- XIII. Genere inventarios de transferencia primaria, los cuales contendrán la cantidad de expedientes a transferir al Archivo de Concentración, mismo que dará la pauta para la actualización de ambos instrumentos en cada archivo;
- XIV. Genere las etiquetas de cajas y códigos de barra, que permitirán el control físico de la documentación;
- XV. Gestione el período de conservación de la documentación basado en el Catálogo de Disposición Documental:
  - Gestione, planee y administre Bajas Documentales;
  - Seleccione expedientes para Baja Documental (alarma de los que ya cumplieron su plazo de conservación);
- XVI. Opere el control de préstamo de expedientes (datos del solicitante, fecha de préstamo, fecha de devolución, alertas por mora, etc.);
- XVII. Opere la gestión y generación de Inventarios Documentales:
  - Inventario documental por expediente y serie, por archivo, unidad administrativa y general;
  - Inventario documental por serie documental por archivo, por unidad administrativa y general;
  - Inventario documental de Transferencia Primaria;
  - Inventario documental General;
  - Inventario documental de Archivo de Trámite;
  - Inventario de Expedientes Confidenciales;
  - Inventario de Expedientes Reservados.

#### 4.5. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- I. Automatice la selección de expedientes para Transferencia Secundaria (alarma de los que cumplieron su plazo en el Archivo de Concentración).
- II. Genere el inventario de transferencia secundaria, el cual contendrá la cantidad de expedientes a transferir al Archivo Histórico, mismo que dará la pauta para la actualización de ambos instrumentos en cada archivo;
- III. Genere las etiquetas de cajas correspondientes y códigos QR que permitirán el control físico de las mismas;
- IV. Seleccione expedientes para Baja Documental (alarma de los que ya cumplieron su plazo de conservación);

IEM-CA-LPN-02/2022

- V. Gestione el período de conservación de la documentación basado en el Catálogo de Disposición Documental:
- Gestione, planee y administre Bajas Documentales;
  - Seleccione expedientes para Baja Documental (alarma de los que ya cumplieron su plazo de conservación);
- VI. Control de préstamo de expedientes (datos del solicitante, fecha de préstamo, fecha de devolución, alertas por mora, etc.).
- VII. Gestión y generación de Inventarios Documentales:
- Inventario documental de Transferencia Secundaria;
  - Inventario documental de Baja Documental;
  - Inventario documental General;
  - Inventario documental de Archivo de Concentración;

#### 4.6. ARCHIVO HISTÓRICO

- I. Incorpore fondos o documentos recibidos por donación, depósito o adquisición;
- II. Gestione y genere Inventarios Documentales:
- Automatice la recepción de Transferencias Secundarias;
  - Inventario documental de Archivo Histórico;
  - Integre un módulo que permite publicar y difundir toda aquella documentación que se requiera como son los fondos históricos y por supuesto los datos abiertos
- III. Genere Reportes Operativos:
- Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, inventarios de transferencias primarias, secundarias y finales, así como el de baja documental; préstamos, devoluciones, documentos consultados, documentos reservados, calendario de vigencias y registro topográfico.



## 5. MÓDULO DE REPORTES

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Guía general;
- IV. Inventario general;
- V. Inventario de transferencia primaria;
- VI. Inventario de transferencia secundaria;
- VII. Inventario de baja;
- VIII. Índice de expedientes clasificados como reservados;
- IX. Reporte de estadísticos sobre las consultas
- X. Inventario de préstamos de expedientes devoluciones y vencidos;
- XI. Calendario de caducidades;

## 6. MÓDULO DE TRANSPARENCIA

Derivado de las funciones y atribuciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que tiene este órgano electoral, las cuales deben no solo ser atendida por el área especializada sino también por las áreas administrativas integrantes de este organismo público, se hace necesario contar con un mecanismo de consulta para apoyo en cumplimiento a las obligaciones comunes y específicas, que este a disposición de las personas servidoras y ciudadanos.

En tal sentido y para efectuar las funciones establecidas en la normativa de la materia y acorde a la adecuada sistematización de los procesos que deben ejercerse en el área mencionada, el software deberá ejecutar las siguientes características:

- I. Definir acceso para lectura y/o consulta de documento;
- II. Permita la administración de periodo de reserva por clasificación y desclasificación del expediente (reservado y confidencial);
- III. Generar alertas:
  - Posible reserva y/o clasificación de confidencialidad
  - En perfiles de los enlaces de transparencia, así como el responsable del área de Transparencia y quien este designe para que coadyube a dicha función.



IEM-CA-LPN-02/2022

- IV. Contar con un formato electrónico en el que se puedan testar o retirar datos personales por parte del responsable del manejo de estos;
- V. Asegurar la confidencialidad, integridad y resguardo de la información;
- VI. Clasificar y Reservar documentos, según al perfil de usuario que pueda realizarlo;
- VII. Gestión y generación de Inventarios:
  - Inventario de Expedientes Confidenciales;
  - Inventario de Expedientes Reservados
- VIII. Generación de índice expedientes clasificados como reservados.
- IX. Búsqueda simple y avanzada de información por áreas para atención a solicitudes de información.

## 7. MÓDULO DE FIRMA ELECTRÓNICA

Atendiendo a las necesidades operativas de todas las áreas administrativas y continuando con el ciclo vital de documento, una vez que se encuentren con las condiciones necesarias para ser firmados por los titulares de las áreas o quienes deban intervenir con dicha acción, el software deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Visualización del documento propuesto para impactar firma electrónica en PDF;
- II. Incorpore el uso de Firma Electrónica Avanzada, para firmar los documentos y oficios electrónicos, a través de certificados FIEL o FIREL;
- III. Validar la vigencia de los certificados antes de aplicar una firma electrónica a los documentos electrónicos;
- IV. Agregar una cadena de seguridad y seguimiento para la verificación de la integridad y autenticación de las firmas electrónicas;
- V. Firma de documentos ilimitados;
- VI. Posibilidad de incorporar varias firmas en un mismo documento;
- VII. Generación de alerta cuando un perfil de usuario tenga que efectuar alguna firma;
- VIII. Para efectos de que la firma electrónica se encuentre dentro del marco legal, ésta deberá cumplir al menos con;
- IX. Equivalencia Funcional: Consiste en que la firma electrónica avanzada en un documento electrónico o en su caso, en un mensaje de datos, satisface el requisito de firma del mismo modo que la firma autógrafa en los documentos impresos;
  - a) Autenticidad: Consiste en que la firma electrónica avanzada en un documento electrónico o, en su caso, en un mensaje de datos, permite



IEM-CA-LPN-02/2022

dar certeza de que el mismo ha sido emitido por el firmante de manera tal que su contenido le es atribuible al igual que las consecuencias jurídicas que de él deriven;

- b) Integridad: Consiste en que la firma electrónica avanzada en un documento electrónico o, en su caso, en un mensaje de datos, permite dar certeza de que éste ha permanecido completo e inalterado desde su firma, con independencia de los cambios que hubiere podido sufrir el medio que lo contiene como resultado del proceso de comunicación, archivo o presentación;
- c) Neutralidad Tecnológica: Consiste en que la tecnología utilizada para la emisión de certificados digitales y para la prestación de los servicios relacionados con la firma electrónica avanzada será aplicada de modo tal que no excluya, restrinja o favorezca alguna tecnología en particular;
- d) No Repudio: Consiste en que la firma electrónica avanzada contenida en documentos electrónicos garantiza la autoría e integridad del documento y que dicha firma corresponde exclusivamente al firmante, y
- e) Confidencialidad: Consiste en que la firma electrónica avanzada en un documento electrónico o, en su caso, en un mensaje de datos, garantiza que sólo pueda ser cifrado por el firmante y el receptor

Asimismo, el certificado digital que se genere deberá contener lo siguiente:

- I. Número de serie;
- II. Autoridad certificadora que lo emitió;
- III. Algoritmo de firma;
- IV. Vigencia;
- V. Nombre del titular del certificado digital;
- VI. Dirección de correo electrónico del titular del certificado digital;
- VII. Clave Única del Registro de Población (CURP) del titular del certificado digital;
- VIII. Clave pública; y,
- IX. Los demás requisitos que, en su caso, se establezcan en las disposiciones generales que se emitan en la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

IEM-CA-LPN-02/2022

## 8. MÓDULO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Respecto de la notificación electrónica, deberá entenderse esta como la herramienta electrónica para facilitar la atención a las obligaciones de recibir y emitir notificaciones de manera electrónica los asuntos que se ventilen ante este Instituto Electoral de Michoacán, cuyo fin es consultar de manera rápida y expedita a través de correo electrónico; de ahí que con estas acciones se estaría agilizando los plazos, trámites y costos de traslado.

En tal sentido el sistema automatizado deberá generar lo siguiente:

- I. Enviar y realizar la recepción de asuntos entre Instituciones bajo los principios de calidad y seguridad de la información con generación de sellos de recibo digitales. (a través de servicios de interoperabilidad por webservice o API-Rest).
- II. Generar la notificación a través del correo electrónico, con el objeto de recibir y emitir autos, requerimientos, cumplimientos y resoluciones de carácter administrativo y jurisdiccional, entre otros, con el fin de agilizar los plazos, trámites y reducir costos de traslado,
- III. La notificación electrónica se realizará a través de un acceso con la información completa al asunto mediante un enlace (URL), enviado por correo electrónico a las partes y/o interesados;

El contenido del correo deberá registrar:

- Folio
  - Número de carpeta digital
  - Fecha y hora
  - Datos del destinatario;
  - Datos del remitente;
  - Carpeta adjunta: la cual contendrá la documentación que se pretenda dar notificación, auto y/o resolución remitida por alguna de las partes.
- IV. Generación de reporte de consulta de enlace URL, donde se especifique día y hora de consulta.

## 9. SEGURIDAD Y LICENCIAMIENTO

- Las licencias perpetuas e ilimitadas;
- Incorpore el uso de la Firma Electrónica Avanzada, a través de certificados FIEL o FIREL;



IEM-CA-LPN-02/2022

- Contemple además el cifrado de datos y documentos electrónicos;
- Integre un módulo de flujos de trabajo que contemple la administración centralizada de los procesos, (definición y gestión de flujo de procesos);
- El proveedor deberá entregar el Código Fuente y/o una bolsa de horas de mínimo 200 doscientas horas, con la finalidad de poder realizar modificaciones o adecuaciones al sistema.

## 10. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL ÁREA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS PARA INICIAR LA REVISIÓN TÉCNICA.

- I. Descripción del sistema, así como de las funciones principales;
- II. Políticas de mantenimiento, recuperación de información, respaldo y actualización de versiones;
- III. Medidas de seguridad físicas y lógicas;
- IV. Documentos generados por el sistema;
- V. Requisitos mínimos del hardware para instalación, arquitectura del servidor;
- VI. Requisitos mínimos del software y sistema operativo, ancho de banda de datos, motores de bases de datos admitidos por el sistema, lenguajes, plugin, complementos de interprete de código;
- VII. Almacenamiento recomendado en volumen bajo, medio y alto;
- VIII. Certificado de Derechos de autor.

## 11. IMPLEMENTACIÓN

El proveedor deberá realizar la instalación del Software en el sitio de dispositivos informáticos del Instituto instruyendo en su funcionalidad al personal autorizado, en un tiempo máximo de 12 doce meses, posteriores a la notificación del fallo; salvo causa que justifique la ampliación en un término breve, por alguna eventualidad que pudiera suscitarse.

El sistema se dará por implementado una vez que:

- El sistema se encuentre instalado en su totalidad y sea accesible para todos los usuarios registrados;
- Se encuentren todas las configuraciones necesarias al 100%;



IEM-CA-LPN-02/2022

- Que el personal del Instituto se encuentre capacitado para operar y utilizar el sistema.

## 12. SOPORTE Y GARANTÍA

El proveedor deberá entregar por escrito las garantías y medios de contacto para solicitar soporte técnico y actualización del software conforme se requiera normativamente, estructuralmente y operacional.

El proveedor deberá brindar un tiempo mínimo de un año de garantía a partir de la implementación del software.

El proveedor deberá entregar evidencia de la seguridad informática que garantice la operatividad y seguridad del software, así como reporte cada 3 meses del avance de la implementación o desarrollo en su caso y no exceder el tiempo de 12 meses como límite para finalizar la entrega, puesta en producción y capacitación del personal.

## 13. CAPACITACIÓN

El proveedor deberá capacitar al personal que indique el Instituto en el uso, administración y operación de la herramienta de solución propuesta de la siguiente manera:

1. La capacitación deberá ser impartida por personal certificado, en idioma español en las instalaciones del Instituto Electoral de Michoacán, y en su caso en las plataformas digitales adecuadas para ello;
2. Los cursos de capacitación deberán incluir material digital de los manuales de usuarios y/o guías de apoyo, administración, operación y monitoreo de la plataforma.





## LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL IEM-CA-LPN-02/2022

### CONVOCATORIA

El Instituto Electoral de Michoacán por conducto del Comité de Adquisiciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, Base V, Apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 29 y 30 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo; 5, 23, fracción I, 44, 45 y 46 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Michoacán, convoca a todas las personas morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional IEM-CA-LPN-02/2022, relativa a la adquisición de un sistema de gestión documental y transparencia de conformidad con los siguientes plazos:

| No. de Licitación  | Obtención de las Bases y Anexo Técnico | Plazo para obtener las Bases y Anexo Técnico                                                                                                                                                                                            | Junta de aclaraciones                  | Recepción de proposiciones técnicas y económicas | Junta de Apertura de proposiciones técnicas y económicas y demostración del sistema | Emisión del dictamen y fallo           |
|--------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| IEM-CA-LPN-02/2022 | Sin costo                              | Del 30 diciembre de 2022 al 13 de enero de 2023<br><br>Personalmente de 8:30 a 16:00 horas.<br>A través del correo electrónico <a href="mailto:licitaciones@iem.org.mx">licitaciones@iem.org.mx</a><br>En la página de internet del IEM | 17 de enero de 2023<br><br>14:00 horas | 24 de enero de 2023<br><br>8:30 a 9:59 horas     | 24 de enero de 2023<br><br>10:00 horas                                              | 26 de enero de 2023<br><br>10:00 horas |

Considerando las siguientes partidas:

| Partida | Descripción                                                | Cantidad | Unidad   |
|---------|------------------------------------------------------------|----------|----------|
| ÚNICA   | Sistema Automatizado de Gestión Documental y Transparencia | 1        | Servicio |

#### Requisitos para participar en la licitación:

Podrán participar las personas físicas y morales, quienes deberán acreditar invariablemente los siguientes requisitos:

1. Estar inscrito o inscribirse en el Padrón de Proveedores del convocante, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Michoacán, lo que deberá acreditar con la constancia de inscripción vigente de reciente emisión.
2. Contar con oficinas de atención e instalaciones propias de la empresa para el mantenimiento preventivo y correctivo, necesaria para dar respuesta al compromiso que en su caso establezca con el Instituto.
3. Contar con trato comercial con otras instancias públicas o particulares, en las que, preferentemente, se le haya adjudicado el mismo volumen, o mayor, de los bienes objeto de la presente licitación; con la capacidad y solvencia técnica y financiera; para acreditar todo lo anterior se deberá presentar la documentación relativa.
4. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Presentando declaración anual 2021, declaraciones provisionales de octubre y noviembre 2022, así como la constancia de situación fiscal y la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo expedidas por el Servicio de



Administración Tributaria, con una fecha de emisión no mayor a diez días previos a la fecha de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas.

5. Que la persona física o la persona moral, sus socios o accionistas, no han incurrido en faltas graves ni haber estado o estar involucrados en algún conflicto o incumplimiento con algún organismo electoral o con instituciones gubernamentales, ni tener antecedentes negativos.
6. Presentar manifestación bajo protesta de decir verdad de no estar sujeto a juicio o procedimiento administrativo u otro por incumplimiento de contratos, y no haber incumplido algún convenio o contrato; tener vicios ocultos o por conductas indebidas ya sea como persona física o persona moral o en la persona de los socios de esta o empresas de los socios, o haber sido condenado por responsabilidad penal o administrativa en territorio nacional.
7. No tener conflicto de intereses con integrantes del convocante, lo que deberá manifestar en una carta bajo protesta de decir verdad.
8. No estar o haber estado vinculado a ninguna organización política y que sus socios y directivos, no son o han sido dirigentes de ninguna organización política en los últimos dos años.
9. Los demás que se indican en las Bases y en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Michoacán.

**EL CONVOCANTE SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR LOS ANTECEDENTES DE LAS EMPRESAS LICITANTES PARA ADMITIR SU PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.**

**Condiciones Generales:**

- Las Bases y el Anexo Técnico de la licitación se encuentran disponibles sin costo en la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral de Michoacán, sito en Bruselas No. 118, Colonia Villa Universidad, C.P. 58060 de la ciudad de Morelia, Michoacán, teléfono 443 3 221400, extensión 1121, en un horario de 8:30 a 16:00 horas, del día 30 de diciembre de 2022 al 13 de enero de 2023, pudiéndose solicitar personalmente o a través del correo electrónico [licitaciones@iem.org.mx](mailto:licitaciones@iem.org.mx). Asimismo, se publicarán en la página de internet del Instituto Electoral de Michoacán.
- Los actos de la Junta de Aclaraciones y de Recepción y Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas se llevarán a cabo en las fechas y horarios arriba señalados. Atendiendo a lo establecido en las Bases, en el caso de la primera se realizará de manera virtual; y, por lo que ve a la segunda, se llevará a cabo de manera presencial en la Sala de Sesiones del Instituto Electoral de Michoacán, sito en el número 118 de la calle Bruselas, Colonia Villa Universidad, C.P. 58060, de la ciudad de Morelia, Michoacán.
- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español y deberá cotizarse en pesos mexicanos.
- El contrato se firmará a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la notificación del fallo de la adjudicación; en el mismo, se establecerá la forma de pago.
- Conforme a las obligaciones de transparencia del Instituto Electoral de Michoacán, establecidas en los artículos 6, 24, 25, 33 y 35 de la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, la información relacionada con el contrato que se celebre, es de carácter público, incluyendo las propuestas técnicas y económicas, sin embargo,





el licitante podrá solicitar que el Instituto Electoral de Michoacán realice una versión pública, en la que se omitan aspectos que signifiquen al titular una ventaja o desventaja sobre sus competidores.

- Lo no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral de Michoacán.

Morelia, Michoacán, a 30 de diciembre de 2022.

#### FIRMAS

**Mtro. Ignacio Hurtado Gómez**  
Consejero Presidente del Instituto Electoral de  
Michoacán  
y Presidente del Comité de Adquisiciones

**Mtra. Norma Gaspar Flores**  
Directora Ejecutiva de Administración, Prerrogativas  
y Partidos Políticos y Secretaria del Comité de  
Adquisiciones