

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2023.

Mtra. Norma Gaspar Flores
Directora Ejecutiva de Administración
Prerrogativas y Partidos Políticos
Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones del
Instituto Electoral de Michoacán
Presente

Propuesta Técnica/Económica de la Licitación IEM-CA-LPN-02/2022

Generalidades

El Instituto Electoral de Michoacán es un organismo público que debe observar los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

El apartado "A" del artículo 6º, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los sujetos obligados, como el Instituto deberán preservar sus documentos en archivos actualizados y publicarlos a través de los medios electrónicos disponibles.

Por otra parte, el artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone que los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

De igual forma, el artículo 11 de la Ley General de Archivos (LGA), establece que los sujetos obligados deberán administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística.

Para tales efectos, los artículos 12 y 45 de la LGA disponen que los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Además como lo establece el Anexo técnico de la Licitación IEM-CA-LPN-02/2022 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.

Pay Per Box, S.A. de C.V.

Rómulo O'Farril No. 434, Int. 24
Oliver de los Padres Álvaro Obregón
C.P. 01780 Ciudad de México

Tel.: 55 5637 9357
55 5680 7242 - 55 6394 0123
www.payperbox.com.mx

Derivado de las citadas disposiciones normativas, surge la obligación de contar con un Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos que de forma automatizada facilita el tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Es importante considerar 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 dicho organismo Electoral, en tal sentido debe considerarse que al ser el ejercicio total 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, de tal forma que el "Programa Base para Gestión Documental GDOC" ejecutará en su generalidad para todos los módulos que se describen en este documento lo siguiente:

Funciones del Sistema

- I. Almacenamiento de información;
- II. Nuestro Programa GDOC se personaliza de acuerdo con la imagen institucional del Instituto;
- III. Tiene un módulo de búsquedas que permite a los usuarios:
 - a) Realizar consultas a la documentación;
 - b) Realizar búsquedas;
 - c) Buscar por diferentes criterios;
 - d) Consultar y administrar imágenes contenidas en el sistema;
 - e) Visualizar las imágenes existentes en la base de datos;
 - f) Realizar la búsqueda de documentos y expedientes;
 - g) Filtrar resultados de búsquedas en los campos de asunto, descripción y usuarios;
 - h) Diferentes métodos de búsqueda y recuperación;
 - j) Realizar búsquedas por expediente y por documento;
- IV. Recuperar la información por los elementos de las plantillas de captura;
- V. Las modificaciones de los Datos se realizan mediante la autorización del administrador del sistema;
- VI. Cuenta con un módulo de administración de usuarios.
- VII. Se pueden definir perfiles de usuarios y roles, cargos y funciones,
- VIII. Permite administrar distintos perfiles de usuarios y asignar funciones a usuarios;
- IX. Controla el acceso a la información mediante permisos a un conjunto de objetos de la base de datos,;
- X. Permite el acceso por medio de clave de usuario y contraseña o con autenticación mediante el directorio activo;
- XI. Emite alertas conforme los requerimientos de cada área administrativa del Instituto.

Pay Per Box, S.A. de C.V.

Rómulo O'Farril No. 434, Int. 24
Olivar de los Padres Álvaro Obregón
C.P. 01780 Ciudad de México

Tel.: 55 5637 9357
55 5680 7242 - 55 6394 0123
www.payperbox.com.mx

Objeto

El Instituto requiere una solución integral para facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos como sujeto obligado, por lo que ve en la gestión documental, la transparencia institucional, la firma y notificaciones electrónicas que permiten 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.

Alcance de las Especificaciones

Con base en las especificaciones técnicas descritas en el Anexo Técnico se definen las características que debe cubrir el Software en temas de gestión documental, transparencia, firma y notificación electrónica para el Instituto Electoral de Michoacán.

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.

De acuerdo 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 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.

En cuanto a las notificaciones electrónicas, el Instituto busca sentar bases para el uso de las tecnologías de la información en el trámite y resolución de los asuntos que lo facultan 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 o 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, sean 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 éste, agilizando

Pay Per Box, S.A. de C.V.

Rómulo O'Farril No. 434, Int. 24
Olivar de los Padres Álvaro Obregón
C.P. 01780 Ciudad de México

Tel.: 55 5637 9357
55 5680 7242 – 55 6394 0123
www.payperbox.com.mx

dichos procesos y optimizando recursos materiales, económicos y humanos, lo cual se cumple con la implementación de GDOC

Criterios de Evaluación Técnica

Además de las funciones mencionadas, GDOC cumple además con los siguientes criterios requeridos para la evaluación y aceptación de propuestas:

- PayPerBox, no cuenta con oficinas en el Estado de Michoacán, pero se compromete, a dar cumplimiento sobre los servicios ofertados.
- PayPerBox, cuenta con la experiencia en ambientes Gubernamentales en materia de la presente licitación.
- PayPerBox garantiza un acceso fácil y controlado, local y remoto, a la relación de expedientes de acuerdo con atributos y permisos asignados y permite generar consultas y reportes de acuerdo con los perfiles de usuario.
- PayPerBox garantiza que GDOC abarca los requerido por el Instituto para el cumplimiento 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 la Ley de Gobierno Digital.

PayPerBox puede realizar una presentación demostrativa del sistema en tiempo real con una duración máxima de 60 minutos, en donde se aborden los aspectos técnicos.

Registro y Descripción

Tomando en cuenta que la gestión documental de automatización en el ciclo vital del documento debe de ser integral con el objetivo de darle operatividad y funcionalidad a todas las áreas administrativas del 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, GDOC contempla la siguiente estructura:

- 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

Pay Per Box, S.A. de C.V.

Rómulo O'Farril No. 434, Int. 24
Olivar de los Padres Álvaro Obregón
C.P. 01780 Ciudad de México

Tel.: 55 5637 9357
55 5680 7242 – 55 6394 0123
www.payperbox.com.mx

Formatos

- I. GDOC genera los siguientes formatos
- II. Carátula de expediente;
- III. Costilla de expediente;
- IV. Solicitud y Cancelación de consulta de expediente;
- V. Etiqueta de caja.

Módulo de Gestión Documental GDOC

- I. Incorpora un módulo de flujos de trabajo para dar seguimiento a los asuntos, permitiendo:
 - o Dar seguimiento a las fechas, instrucciones y datos de recepción, modificación y conclusión de los asuntos.
 - o Dar seguimiento al turnado de asuntos.
 - o Dar seguimiento a los documentos.
 - o Dar seguimiento a las acciones realizadas.
- II. Cuenta con un módulo de registro de entrada y salida de correspondencia.
 - o El registro de la información del asunto.
 - o Adjuntar documentos digitales o electrónicos, turnarlos, permitiendo almacenarlos y 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. Posibilita 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. Permite dar seguimiento a la trazabilidad de cada documento.
- V. Realiza el 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. Integra en el módulo de gestión documental un recibo digital que se alimenta a través del seguimiento de la gestión de los asuntos.
- VII. Integra la funcionalidad de Interoperabilidad, con lo cual posibilita integrarse o sumarse a una comunidad interinstitucional para el intercambio de documentación digital permitiendo:

Pay Per Box, S.A. de C.V.

Rómulo O'Farril No. 434, Int. 24
Olivar de los Padres Álvaro Obregón
C.P. 01780 Ciudad de México

Tel.: 55 5637 9357
55 5680 7242 - 55 6394 0123
www.payperbox.com.mx

- Coadyuvar en la eficiencia de la gestión y trámite de los asuntos que realice el Instituto acorde a sus funciones.
- Asegura 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 está en posibilidad de generar una representación gráfica del mismo.
- Valida la vigencia de los certificados antes de aplicar una firma electrónica a los documentos electrónicos.
- Envía y realiza 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).

Organización y Descripción Documental GDOC

- I. Clasifica y organiza los archivos.
- II. Permite la descripción documental conforme a la Legislación Nacional Vigente, permite definir plantillas de descripción de los archivos (por nivel de descripción, tipo de soporte, entre otros).
- III. Permite la creación de plantillas de forma sencilla.
- IV. Permite la localización de expedientes por signatura física.
- V. Permite la localización de expedientes por clasificación archivística.
- VI. Permite la generación de la Guía de Archivo con base el Cuadro General de Clasificación, además:
 - Mediante la Guía de Archivo GDOC, permite identificar y describir el volumen documental.
 - GDOC considera el volumen de las series documentales con base en expedientes, documentos, volúmenes y cajas.
 - También señala la ubicación física y los responsables de la documentación.
- VII. Permite la Clasificación Archivística.
- VIII. Permite la descripción multinivel.
- IX. Establece sus vinculaciones y jerarquías.
- X. Permite 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):
 - Permite mostrar la totalidad del formato y contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Permite la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Pay Per Box, S.A. de C.V.

Rómulo O'Farril No. 434, Int. 24
Olivar de los Padres Álvaro Obregón
C.P. 01780 Ciudad de México

Tel.: 55 5637 9357
55 5680 7242 – 55 6394 0123
www.payperbox.com.mx

- Permite la actualización en línea del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Contempla la administración histórica del Cuadro General de Clasificación Archivística por vigencia.
- Presenta el formato y contenido del Catálogo de Disposición Documental.
- Permite la actualización en línea del Catálogo de Disposición Documental.
- Contempla la administración histórica del Catálogo de Disposición Documental por vigencia.
- Permite la actualización de la Estructura Orgánica Institucional.

Archivo de Trámite GDOC

- I. Permite la identificación de expedientes y documentos de archivo desde su ingreso hasta su destino final.
- II. Integra y ordena expedientes bajo los principios de procedencia y orden original.
- III. Permite la identificación de la ubicación física.
- IV. Permite 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).
- V. Permite la clasificación de la información (públicos, reservados y confidenciales).
- VI. Permite el registro de los documentos que integran el expediente.
- VII. Permite Incorporar documentos electrónicos o digitales.
- VIII. Permite el control de plazos de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- IX. Permite la selección de expedientes para la Transferencia Primaria.
- X. Genera inventarios de transferencia primaria.
- XI. Genera las etiquetas de cajas y códigos de barra.
- XII. Gestiona el período de conservación de la documentación:
 - Gestiona las Bajas Documentales.
- XIII. Opera el control de préstamo de expedientes.
- XIV. Opera la gestión y generación de Inventarios Documentales:
 - General por expediente y serie, por archivo, unidad administrativa y general
 - General por serie documental por archivo, por unidad administrativa y general
 - General de Transferencia Primaria
 - General el inventario de Archivo de Trámite
 - General el inventario de Expedientes Confidenciales
 - General el inventario de Expedientes Reservados

Archivo de Concentración GDOC

- I. Automatiza la Transferencia Secundaria.
- II. Genera el inventario de transferencia secundaria.
- III. Genera las etiquetas de cajas y códigos QR para el control físico.
- IV. Selecciona expedientes para Baja.
- V. Gestiona el período de conservación de la documentación:
 - Gestiona, administre Bajas Documentales.

Pay Per Box, S.A. de C.V.

Rómulo O'Farril No. 434, Int. 24
Olivar de los Padres Álvaro Obregón
C.P. 01780 Ciudad de México

Tel.: 55 5637 9357
55 5680 7242 - 55 6394 0123
www.payperbox.com.mx

- Selecciona expedientes para Baja Documental.
- VI. Cuenta con un módulo de Control de préstamos.
- VII. Gestiona y genera Inventarios Documentales:
 - General de Transferencia Secundaria
 - Inventario documental General
 - General de Archivo de Concentración

Archivo Histórico GDOC

- I. Incorpora fondos o documentos recibidos.
- II. Gestiona y genera Inventarios Documentales:
 - Automatiza la recepción de Transferencias Secundarias.
 - Genera el inventario de Archivo Histórico.
 - Permite publicar y difundir la documentación de los fondos históricos.
- III. Genera Reportes Operativos:
 - Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, inventarios de transferencias primarias y secundarias, así como el de baja documental; préstamos, devoluciones, documentos consultados, documentos reservados y registro topográfico.

Módulo de Reportes GDOC

Genera los siguientes reportes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística
- II. Catálogo de Disposición Documental
- III. Guía
- 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

Módulo de Transparencia GDOC

Derivado de las funciones y atribuciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que tiene el órgano electoral, las cuales deben no solo ser atendidas por el área especializada sino también por las áreas administrativas integrantes del organismo público, se hace necesario contar con un mecanismo de consulta para apoyo en cumplimiento a las obligaciones comunes y específicas que esté 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, GDOC cuenta con lo siguiente:

Pay Per Box, S.A. de C.V.

Rómulo O'Farril No. 434, Int. 24
Olivar de los Padres Álvaro Obregón
C.P. 01780 Ciudad de México

Tel.: 55 5637 9357
55 5680 7242 - 55 6394 0123
www.payperbox.com.mx

- I. Acceso para lectura y/o consulta de documentos
- II. Administración del periodo de reserva por clasificación y desclasificación del expediente (reservado y confidencial)
- III. Genera alertas sobre:
 - La reserva y/o clasificación de confidencialidad
- IV. Cuenta con un formato electrónico que el sistema guarda en el mismo expediente.
- V. Asegura la confidencialidad, de la información.
- VI. Permite clasificar y reservar documentos.
- VII. Genera y gestiona los siguientes inventarios:
 - Inventario de Expedientes Confidenciales
 - Inventario de Expedientes Reservados
- VIII. Genera el índice expedientes clasificados como reservados.
- IX. Permite la búsqueda simple y avanzada de información.

Módulo de Firma Electrónica GDOC

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, GDOC realiza las siguientes acciones:

- I. Visualización del documento para impactar firma electrónica en PDF.
- II. Incorpora la Firma Electrónica Avanzada, para firmar los documentos y oficios electrónicos, a través de certificados FIEL o FIREL.
- III. Permite la Firma de documentos ilimitados;
- IV. Cuenta con la posibilidad de incorporar varias firmas en un mismo documento;
- V. Genera alertas para efectuar alguna firma.

Asimismo, GDOC se suma a los requerimientos establecidos para el uso de certificados cumpliendo con los demás requisitos establecidos en las disposiciones generales que se emiten en la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Módulo de Notificación Electrónica GDOC

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 el 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 GDOC genera:

- I. Renvía y realiza la recepción de asuntos entre Instituciones con generación de sellos de recibo digitales.

Pay Per Box, S.A. de C.V.

Rómulo O'Farril No. 434, Int. 24
Olivar de los Padres Álvaro Obregón
C.P. 01780 Ciudad de México

Tel.: 55 5637 9357
55 5680 7242 - 55 6394 0123
www.payperbox.com.mx

- II. Genera 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 realiza a través de un acceso con la información completa al asunto mediante un enlace (URL), enviando por correo electrónico a las partes y/o interesados.

El contenido del correo registra:

- 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.

- I. Genera un reporte de consulta de enlace URL, donde se especifica día y hora de consulta.

Seguridad y Licenciamiento GDOC

- Las licencias son ilimitadas para el Instituto.
- Incorpora el uso de la Firma Electrónica Avanzada, a través de certificados FIEL o FIREL.
- Contempla el cifrado de datos y documentos electrónicos.
- Integra un módulo de flujos de trabajo.
- PayPerBox entregará una bolsa de 200 doscientas horas, con la finalidad de poder realizar modificaciones o adecuaciones al sistema.

Documentación Requerida por el Área de Informática y Sistemas para Iniciar la Revisión Técnica GDOC

- I. Descripción del sistema, así como de las funciones principales;

GDOC, es una herramienta para la gestión, administración, organización, clasificación, control, conservación, actualización, resguardo, preservación y valoración del archivo en forma permanente, el cual permite realizar búsquedas de los documentos electrónicos o digitales, permite identificar la ubicación física de los expedientes, cumple con las normas vigentes de archivos, especificadas anteriormente; cuenta con un visualizador para los archivos digitalizados o electrónicos, genera reportes, carátulas y etiquetas, permite la actualización, conforme se vaya generando o recibiendo información para ser agregada a los expedientes.

GDOC considera el cumplimiento de los requerimientos del Anexo, así como la operación y administración para su correcta operación y las conexiones con el LDAP y el uso de la Firma Electrónica.

Pay Per Box, S.A. de C.V.

Rómulo O'Farril No. 434, Int. 24
Olivar de los Padres Álvaro Obregón
C.P. 01780 Ciudad de México

Tel.: 55 5637 9357
55 5680 7242 - 55 6394 0123
www.payperbox.com.mx

GDOC es compatible con el sistema operativo Windows 10 y 11 y con los navegadores Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox y Safari, en sus últimas versiones liberadas. Asimismo, que la solución pueda ser consultada y operada mediante dispositivos móviles como tabletas.

I. Políticas de mantenimiento, recuperación de información, respaldo y actualización de versiones:

Disponibilidad. Una vez implementado, GDOC cumplirá con los niveles de disponibilidad mínimos. El sistema operará en un esquema de 5x12. En caso de falla del sistema se notificará vía correo electrónico, el alta del incidente, así como la solución de éste, entre las cuentas establecidas entre el Instituto y el Proveedor.

RespalDOS. PayPerBox recomienda un esquema de respaldos de la información para una recuperación totalmente funcional.

El respaldo mensual completo deberá estar accesible para GDOC, con el fin de poder facilitar la recuperación de la información conforme los niveles de servicio establecidos. De forma adicional, se guardará en discos externos, interfaz USB 3.0, el respaldo mensual completo histórico de hasta los últimos 3 meses de operación del Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como los incrementales del mes que esté corriendo actualmente. Una vez terminado el mes y realizado el respaldo mensual correspondiente, el o los discos, según se requiera, con los respaldos incrementales se podrán reutilizar para el mes que inicia.

Recuperación. PayPerBox contempla que en el caso de existir alguna falla en GDOC que no permita su operación, realizará la recuperación funcional en un lapso máximo de 48 horas naturales.

Soporte Técnico. PayPerBox realizará el soporte técnico.

La notificación de los requerimientos a PayPerBox será vía correo electrónico. PayPerBox registrará el fallo y notificará la posible solución.

PayPerBox considera:

- Por cada mes transcurrido de operación del sistema en el instituto, PayPerBox entregará un listado de incidencias del mes y su estatus de atención.
- PayPerBox presentará el procedimiento para reportes y el procedimiento de escalación de reportes.
- Previo a la instalación de actualizaciones al sistema, PayPerBox presentará el plan y acordará con el Instituto la fecha y hora para dar mantenimiento y realizar las actualizaciones.

PayPerBox será el responsable de aplicar los parches y actualizaciones.

I. Medidas de seguridad físicas y lógicas:

Recuperación de información: GDOC permite la recuperación de archivos borrados.

Pay Per Box, S.A. de C.V.

Rómulo O'Farril No. 434, Int. 24
Olivar de los Padres Álvaro Obregón
C.P. 01780 Ciudad de México

Tel.: 55 5637 9357
55 5680 7242 - 55 6394 0123
www.payperbox.com.mx

- II. Documentos generados por el sistema:
GDOC cuenta con un módulo de correspondencia que genera un documento electrónico que puede ser firmado electrónicamente.

Implementación

PayPerBox realizará la instalación del Software.

El GDOC se dará por implementado una vez que:

- Se encuentre instalado y sea accesible para todos los usuarios.
- Se encuentre configurado al 100%.
- Que el personal del Instituto se encuentre capacitado.

Soporte y Garantía

PayPerBox entregará las garantías y contactos para soporte técnico y actualización del software.

PayPerBox tiene un año de garantía.

Capacitación

PayPerBox capacitará al personal del Instituto en el uso, administración y operación de GDOC.

Durante el proyecto PayPerBox realizará la capacitación. Las sesiones serán una vez que esté lista la operación de GDOC.

En las sesiones de capacitación se relacionarán con las siguientes temáticas:

Temáticas
Control de Gestión
Archivo de Trámite
Archivo de Concentración
Archivo Histórico
Transparencia

Por cada sesión se considerará un máximo de 15 participantes.

PayPerBox considera entregar el material en formato PDF, a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores al mes en que fueron impartidas las sesiones.

PayPerBox considera un listado de asistencia del personal del Instituto a cada sesión.

Pay Per Box, S.A. de C.V.

Rómulo O'Farriil No. 434, Int. 24
Olivar de los Padres Álvaro Obregón
C.P. 01780 Ciudad de México

Tel.: 55 5637 9357
55 5680 7242 - 55 6394 0123
www.payperbox.com.mx

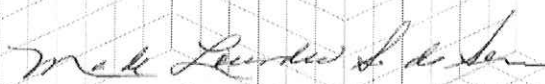
PayPerBox entregará por cada participante la constancia de participación, a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores al mes en que fueron impartidas las sesiones.

INVERSIÓN:

No.	Descripción	Cant.	Precio Unitario antes de IVA(b)	Subtotal
1	GDOC Sistema Automatizado de Gestión Documental, Transparencia Firma y Notificación Electrónica para el Instituto Electoral de Michoacán Incluye 200 Horas para la implementación y capacitación	1	\$2'300,000.00	\$2'300,000.00
Subtotal				\$2,300,000.00
IVA				\$ 368,000.00
Total				\$ 2,668,000.00

Esperamos que nuestra herramienta cumpla con sus expectativas, esperando vernos favorecidos con su amable preferencia.

Atentamente.



Maria de Lourdes Salazar Armijo
Representante legal

Pay Per Box, S.A. de C.V.

Rómulo O'Farril No. 434, Int. 24
Olivar de los Padres Álvaro Obregón
C.P. 01780 Ciudad de México

Tel.: 55 5637 9357
55 5680 7242 – 55 6394 0123
www.payperbox.com.mx

