



IEM-CA-AD-07/2023

**ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, RELATIVO A LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DEL BIEN INTANGIBLE CONSISTENTE 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;

*[Firmas manuscritas]*



**IEM-CA-AD-07/2023**

- 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

*[Firmas manuscritas]*





### **IEM-CA-AD-07/2023**

cual fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 27 de diciembre del mismo año.

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. Licitación Pública Nacional IEM-CA-LPN-02/2022.** El 29 de diciembre de 2022, el Comité mediante acuerdo IEM-CA-08/2022 aprobó las Bases y Convocatoria del procedimiento de licitación pública nacional 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.

La convocatoria se publicó en dos momentos, el 30 de diciembre de 2022 y el 9 de enero de 2023 en el periódico de circulación nacional "Excelsior" y, a partir de la primera fecha y hasta el 13 de enero de 2023 estuvieron disponibles las bases para su obtención ya sea solicitándolas mediante correo electrónico o para su descarga en la página de internet del Instituto.

El 17 de enero de 2023, se llevó a cabo la junta de aclaraciones donde se respondieron las preguntas que los proveedores realizaron.

Finalmente, el 24 de enero posterior, fecha programada para la recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, se dio cuenta al Comité que durante el periodo de la recepción de las propuestas técnicas y económicas únicamente presento sus propuestas la empresa Infoestratégica Latina, S.A. de C.V., por lo que se actualizó la hipótesis contenida en el artículo 57 del Reglamento de Adquisiciones, en relación con el numeral 51 de las Bases que rigieron el mencionado procedimiento, por lo que se procedió a declarar desierta la licitación.

**CUARTO. Segunda convocatoria de la Licitación Pública Nacional IEM-CA-LPN-02/2022.** De conformidad con lo anterior, y en términos de lo precisado en el artículo 57 del Reglamento de Adquisiciones, el 3 de febrero de 2023, el Comité, en sesión extraordinaria, aprobó el acuerdo IEM-CA-02/2023, relativo a las segundas bases y segunda convocatoria del procedimiento de licitación pública nacional IEM-CA-LPN-02/2022.



**IEM-CA-AD-07/2023**

En ese sentido, la segunda convocatoria se publicó el 8 de febrero siguiente, y las segundas Bases estuvieron a disposición de los interesados a partir de esa misma fecha y hasta el 14 de febrero posterior.

El 15 de febrero siguiente se realizó la junta de aclaraciones, y el 22 del mismo mes y año se llevó a cabo el acto de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, a la cual acudieron a presentar sus propuestas las siguientes empresas:

- Infoestratégica Latina S.A. de C.V.

En razón de ello, el Comité determinó que, en el caso, se actualizó la hipótesis prevista en el numeral 51 de las Bases, en relación con el diverso 57 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Michoacán, al no recibirse cuando menos tres propuestas de proveedores idóneos, y procedió a declarar desierto el procedimiento licitatorio

**QUINTO. Solicitud de cotizaciones.** El 10 de marzo siguiente, a través de la Secretaría Técnica del Comité, se solicitaron vía correo electrónico cotizaciones sobre el sistema automatizado de gestión documental, transparencia, firma y notificación electrónica, a los siguientes proveedores:

1. Infoestratégica Latina S.A. de C.V.;
2. EUTECO, S.A. de C.V.;
3. Pay Per Box, S.A. de C.V; y,
4. Josué Moisés Gómez Zavala.

Con el objetivo de que enviarán sus cotizaciones conforme a los requerimientos técnicos de este Instituto, se les proporcionó un Anexo Técnico de los bienes requerido y las características mínimas, el cual se adjunta al presente Acuerdo como **Anexo 1.**

## **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





**IEM-CA-AD-07/2023**

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:

***“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.



**IEM-CA-AD-07/2023**

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. Consideraciones respecto de la adjudicación directa.** El artículo 23, fracción III, del Reglamento de Adquisiciones prevé que las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto se contratarán, entre otros, mediante el procedimiento de adjudicación directa.

Asimismo, el capítulo VIII del Reglamento de referencia, contempla los supuestos en que se podrán realizar adjudicaciones de manera directa, entre las que se encuentra la contenida en el artículo 66, fracción I, que dispone que se podrán contratar adquisiciones a través del procedimiento de adjudicación directa cuando se realicen dos licitaciones públicas sin que en ambas se hubiesen recibido proposiciones solventes.

En relación con lo anterior, el artículo 58 del citado Reglamento de Adquisiciones, establece que, en el caso de que un segundo procedimiento de licitación pública se declare desierto, se podrá llevar a cabo la adjudicación directa, lo cual quedó plasmado también en las Segundas Bases de la Licitación Pública Nacional IEM-CA-LPN-02/2022, en el numeral 52, segundo párrafo.

De acuerdo con ello, y toda vez que como quedó establecido en los Antecedentes Tercero y Cuarto de este Acuerdo, en el caso se realizaron dos licitaciones públicas, las cuales se declararon desiertas por las razones ahí precisadas, por lo que, a consideración de este Comité, se configura la hipótesis para la procedencia de la adjudicación directa contemplada en el artículo 58 del Reglamento de Adquisiciones antes referido.





**IEM-CA-AD-07/2023**

**QUINTO. Cotizaciones.** Como se estableció en el Antecedente Quinto de este documento, se enviaron solicitudes de cotizaciones a cuatro diferentes proveedores, recibiendo propuestas de:

- Infoestratégica Latina, S.A. de C.V.;
- EUTECO, S.A. de C.V.;
- Pay Per Box, S.A. de C.V. y,
- Josué Moisés Gómez Zavala.

**SEXTO. Análisis de las propuestas técnicas y económicas.** Con el objetivo de asegurar las mejores condiciones de compra, a continuación se presentan los aspectos técnicos y económicos de cada una de las propuestas, a fin de verificar que el producto ofertado cumpla con las especificaciones detalladas en el anexo técnico, y que el precio se ajuste al techo financiero con que cuenta el Instituto para la adquisición del bien intangible de que se trata.

Es preciso señalar, que por lo que ve a las características técnicas, las Coordinaciones de Informática, Archivo y Transparencia, analizaron cada uno de los aspectos contenidos en las propuestas, pues el sistema automatizado de gestión documental, transparencia, firma y notificación electrónica que se va a adquirir, involucra primordialmente a esas áreas<sup>1</sup>.

En ese sentido, respecto del cumplimiento de las especificaciones del anexo técnico se tiene lo siguiente:

| Características mínimas requeridas                                                                                   | Infoestratégica | Euteco    | Pay Per Box | Josué Moisés Gómez Zavala |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|-------------|---------------------------|
| Permitirá almacenamiento                                                                                             | Sí              | Sí        | Sí          | Sí                        |
| Modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del sistema | Sí              | Sí        | Sí          | Sí                        |
| El alta de usuarios a diferentes niveles de acceso                                                                   | ilimitado       | ilimitado | ilimitado   | Limitado a licenciamiento |

<sup>1</sup> Documento que se adjunta al presente Acuerdo como **Anexo 2**.



**IEM-CA-AD-07/2023**

| Características mínimas requeridas                                                                                              | Infoestratégica | Euteco | Pay Per Box | Josué Moisés Gómez Zavala |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|-------------|---------------------------|
| La emisión de alertas cuando hay expedientes para transferir de un archivo a otro                                               | Sí              |        | Sí          | Sí                        |
| El registro de las Unidades administrativas generadoras de los Archivos de trámite, para posteriormente configurar los reportes | Sí              | Sí     | Sí          |                           |
| La búsqueda de expedientes y documentos                                                                                         | Sí              | Sí     | Sí          |                           |
| Registrará Fondo, sección y Serie                                                                                               | Sí              | Sí     | Sí          |                           |
| Cuadro general de clasificación                                                                                                 | Sí              | Sí     | Sí          |                           |
| Catálogo de disposición documental                                                                                              | Sí              | Sí     | Sí          |                           |
| Registro de expedientes                                                                                                         | Sí              |        | Sí          |                           |
| Registro y descripción de documentos en formato electrónico                                                                     | Sí              |        | Sí          | Sí                        |
| Demarcará fechas extremas                                                                                                       | Sí              |        | Sí          |                           |
| Acceso a la Información                                                                                                         | Sí              |        | Sí          |                           |
| Generará guía general documental                                                                                                | Sí              | Sí     | Sí          |                           |
| Inventario General                                                                                                              | Sí              | Sí     | Sí          |                           |
| Inventario de transferencia primaria                                                                                            | Sí              | Sí     | Sí          |                           |
| Inventario de e transferencia secundaria                                                                                        | Sí              | Sí     | Sí          |                           |
| Inventario de e baja documental                                                                                                 | Sí              | Sí     | Sí          |                           |





IEM-CA-AD-07/2023

| Características mínimas requeridas                                      | Infoestratégica | Euteco | Pay Per Box | Josué Moisés Gómez Zavala |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|-------------|---------------------------|
| Índice de expedientes clasificados como reservados                      | Sí              | Sí     | Sí          |                           |
| Inventario de unidades documentales consultadas en el archivo histórico | Sí              | Sí     | Sí          |                           |
| Inventario de préstamos de expedientes                                  | Sí              | Sí     | Sí          |                           |
| Inventario de devoluciones                                              | Sí              | Sí     | Sí          |                           |
| Inventario de vencimientos                                              | Sí              | Sí     | Sí          |                           |
| Calendario de caducidades                                               | Sí              | Sí     | Sí          |                           |
| Generación de caratula de expediente                                    | Sí              | Sí     | Sí          |                           |
| Generación de ceja de expediente                                        | Sí              | Sí     | Sí          |                           |
| Generación de solicitud y cancelación de consulta de expediente         | Sí              | Sí     | Sí          |                           |

Como se desprende de la tabla comparativa que antecede, tanto la empresa Infoestratégica Latina, S.A. de C.V., como Pay Per Box, S.A. de C.V., cumplen con las especificaciones técnicas referidas en el anexo técnico; y, en lo que ve a la persona moral EUTECO, S.A. de C.V., en la descripción técnica del sistema que oferta, no precisa si cuenta con registro de expedientes, registro y descripción de documentos en formato electrónico, si demarca las fechas, ni lo relativo al acceso a la información.

En lo que respecta a la persona física Josué Moisés Gómez Zavala, en su propuesta técnica únicamente señala que permite el almacenamiento, modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del sistema, alta de usuario a diferentes niveles de acceso con un número limitado de licenciamientos, emite alertas cuando hay expedientes para transferir de un



### IEM-CA-AD-07/2023

archivo a otro y, el registro y descripción de documentos en formato electrónico, sin que en el documento que envió se especifique nada respecto de las demás características que, conforme al anexo técnico se están tomando en consideración.

Por otro lado, se destaca que cada uno de los proveedores en las propuestas que allegaron indican que los sistemas que ofertan contienen características adicionales, mismas que a continuación se precisan:

| Características adicionales                                                          | Infoestratégica      | Euteco   | Pay Per Box | Josué Moisés Gómez Zavala |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|-------------|---------------------------|
| Licenciamiento                                                                       | Ilimitado y perpetuo | Anual    | Anual       | Anual                     |
| Código de barras que contendrán ubicación topográfica.                               | Sí                   | Sí       | Sí          |                           |
| Plantillas con los logos de la institución                                           | Sí                   | Sí       | Sí          |                           |
| Adjunta múltiples archivos escaneado, digitalizados o electrónicos                   | Sí                   |          | Sí          | Sí                        |
| Soporte técnico                                                                      | 24/7 todo el año     | Limitado | Limitado    | Limitado a licenciamiento |
| Capacitación                                                                         | Sí                   | Sí       | Sí          |                           |
| Recuperación de indicadores de uso y trazabilidad                                    |                      | Sí       |             | Sí                        |
| Control de auditoría al sistema.                                                     | Sí                   | Sí       |             |                           |
| Acuse de control de recepción de documentación de oficial de partes.                 | Sí                   | Sí       |             |                           |
| Registro de recepción en libro de gobierno en orden consecutivo de oficial de partes |                      | Sí       |             |                           |
| Control único de Registro sistematizado.                                             | Sí                   | Sí       |             |                           |
| Búsqueda especializada.                                                              | Sí                   | Sí       |             |                           |
| Perfiles de usuario especializado según lo requiera la Institución.                  | Sí                   |          |             |                           |
| Seguridad de token                                                                   | Sí                   |          |             |                           |
| Comunicación externa (oficina postal electrónica)                                    | Sí                   |          |             |                           |





IEM-CA-AD-07/2023

| Características adicionales                                                                                                                                                                                                                          | Infoestratégica | Euteco | Pay Per Box | Josué Moisés Gómez Zavala |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|-------------|---------------------------|
| Visualización de XML del oficio electrónico y estará en posibilidad de generar una representación gráfica del mismo.                                                                                                                                 | Sí              |        |             |                           |
| Dominio total del Software                                                                                                                                                                                                                           | Sí              |        |             |                           |
| Permite la generación y uso del oficio electrónico especificado para todas las solicitudes y respuestas generadas entre usuarios de la misma instancia.                                                                                              | Sí              |        |             |                           |
| Emisión de alertas en vencimiento de bajas documental, transferencias de 1er y 2do. Grado,                                                                                                                                                           | Sí              |        |             |                           |
| Emisión de alerta de cualquier otro requerimiento que necesite la Institución.                                                                                                                                                                       | Sí              |        |             |                           |
| Actualización de información en línea                                                                                                                                                                                                                | Sí              |        |             |                           |
| Reportes de uso del sistema                                                                                                                                                                                                                          | Sí              |        |             |                           |
| Integra y valida de documentación por medio de firma electrónica, para firmar los documentos y oficios electrónicos.                                                                                                                                 | Sí              |        |             |                           |
| Cuenta con un OPAC Catálogo de Acceso en Línea, para la consulta y difusión de los expedientes y del Archivo Histórico.                                                                                                                              | Sí              |        |             |                           |
| Acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales considerando entre otras cosas la posibilidad de la incorporación de la versión pública y la versión confidencial en el módulo de gestión documental. | Sí              |        |             |                           |

Como se advierte de la comparativa anterior, es la propuesta de Infoestratégica Latina, S.A. de C.V. la que contiene mayores características adicionales en el sistema que oferta, pues maneja un licenciamiento ilimitado y perpetuo; el soporte



### **IEM-CA-AD-07/2023**

técnico es el más completo con respecto a los otros proveedores, pues señala atención 24 horas, 7 días, durante todo el año; emite alertas en vencimiento de bajas documentales y de cualquier otro requerimiento que necesite el Instituto; capacitación a administradores del sistema; emite reportes de uso del sistema; contiene acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales; incluye póliza de soporte y mantenimiento anual; incluye el desarrollo y parametrización específica del módulo de transparencia; recupera información en caso de pérdida por error humano o sistemático; e, incorpora el software para firma electrónica avanzada.

Además, incluye Póliza de Soporte y Mantenimiento a partir de la liberación del año de garantía, mismos que contempla cualquier modificación, adhesión o armonización de la legislación estatal y federal para aplicarla al programa.

Incluye también 200 horas de parametrización y/o desarrollo y 100 horas de consultoría especializada en la implementación del Sistema Institucional de Archivos o capacitación.

En lo que ve a EUTECO, S.A. de C.V., entre las características adicionales que precisa, informa que contiene un licenciamiento anual; el soporte técnico que maneja es limitado; recuperación de indicadores de uso y trazabilidad; y, registro en libro de gobierno en orden consecutivo de oficialía de partes.

Aunado a ello, incluye una póliza de mantenimiento y mejoras por 11 meses, una vez entregado el sistema y de acuerdo con el plan de trabajo detallado.

Por su parte, Pey Per Box, S.A. de C.V. señala que, al igual que EUTECO, S.A. de C.V., contiene un licenciamiento anual y soporte técnico limitado; que como Infoestratégica Latina, S.A. de C.V., ofrece capacitación a administradores del sistema, así como la incorporación del software para firma electrónica avanzada.

Finalmente, las características adicionales que se desprenden de la propuesta de Josué Moisés Gómez Zavala, en el mismo sentido que EUTECO, S.A. de C.V. y Pey Per Box, S.A. de C.V., ofrece un licenciamiento anual y soporte técnico limitado a licenciamiento; así como la recuperación de indicadores de uso y trazabilidad (que lo incluye también EUTECO, S.A. de C.V.).

En adición a todo lo anterior, del análisis técnico realizado por las Coordinaciones de Informática, Archivo y Transparencia de este Instituto, se desprende esencialmente lo siguiente:

[...]





**IEM-CA-AD-07/2023**

*Respecto de la empresa Infoestratégica: Brinda la debida interoperabilidad entre estas áreas como lo marcan las normas respectivas aplicables a cada materia y que da el seguimiento del proceso de las fases del ciclo vital de los documentos que produce el Instituto en el actuar de sus funciones en su totalidad, corresponde al producto que oferta la empresa Infoestratégica; el cual tiene como objetivo la construcción, modernización y automatización del registro y seguimiento documental de las organizaciones, garantizando la confiabilidad, seguridad, eficiencia en el control y la recuperación de información,*

*que en su conjunto integran todos los elementos de un Sistema Institucional Automatizado de Gestión Documental y de Archivos como lo contempla Ley de General de Archivos, así como los requerimientos de la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contemplando a su vez los requerimiento de la notificación y firma electrónica para el Instituto; además ofrece el dominio del Sistema, es decir, que si en algún momento el Instituto por falta de presupuesto no le es posible pagar el mantenimiento anual, no habría ningún problema de acceder a la información y el manejo cotidiano del mismo, ya que el producto seria parte de la propiedad del Instituto; así mismo proporciona una cantidad ilimitada de usuarios, cuestión que en periodos de Proceso Electoral, derivado del aumento de personal, no se genere un costo adicional por cada usuario que se requiera generar, según las necesidades operativas, no se omite destacar que el soporte técnico que es el más amplio, ya que en caso de ser necesario se encontrarán disponible las 24 horas cuando las actividades institucionales así lo requiera, previo aviso al proveedor; aunado a ello, brinda 200 horas de parametrización y/o desarrollo y 100 horas de consultoría especializada en la implementación del Sistema Institucional de Archivos o Capacitación, según sea las necesidades operativas institucionales, lo que brinda un pleno funcionamiento del software para el Instituto.*

*Por otro lado, la empresa de Josué Moisés Gómez Zavala tiene un costo más elevado y no contempla la totalidad de las funcionalidades descritas, que la empresa Infoestratégica sí nos ofrece*

*Referente a la empresa Pay Per Box, se ajusta a la mayoría de los requerimientos de la licitación, sin embargo, su costo es considerablemente mayor.*

*Por lo que ve a la empresa de Euteco, la cotización no contempla fallos causados por el mal uso del software, corrección de errores cometidos por los usuarios en el software generando información incorrecta, tampoco abarca el desarrollo de módulos o funciones adicionales no contemplados inicialmente, agregar nuevos datos no considerados por parte del usuario final a partir de la liberación inicial del software, hardware o licenciamiento necesario para la correcta funcionalidad del sistema, la solución puede llegar a ocupar uno o más especialistas legales o informáticos en el tema de datos que sus honorarios no están incluidos en la propuesta, ni un plan de recuperación de desastres; lo que pondría poner en riesgo información que se encuentre en el software al no dar un acción de respaldo , tal como lo contempla los Lineamientos para la*





**IEM-CA-AD-07/2023**

*Organización y Conservación de Archivos establecidos por el Archivo General de la Nación. Que por el contrario la empresa de Infoestratégica si contempla dicha protección y previsión de riesgos.  
[...]"*

Por otro lado, en lo que ve a las propuestas económicas, los proveedores ofertan el sistema conforme a los siguientes costos:

| Proveedor            | Infoestratégica Latina, S.A. de C.V. | EUTECO, S.A. de C.V.                                                            | Pay Per Box, S.A. de C.V. | Josué Moisés Gómez Zavala |
|----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Propuesta económica: | \$1,300,000.00                       | Costo <u>aproximado</u> <b>\$2,989,000.00</b> , sin especificar si incluye IVA. | \$2,300,000.00            | \$2,190,000.00            |
| IVA                  | \$208,000.00                         |                                                                                 | \$368,000.00              | \$350,400.00              |
| Total                | <b>\$1,508,000.00</b>                |                                                                                 | <b>\$2,668,000.00</b>     | <b>\$2,540,400.00</b>     |

Como se aprecia de la anterior tabla, es la empresa Infoestratégica Latina quien oferta el precio más bajo por el sistema automatizado de gestión documental, transparencia, firma y notificación electrónica, pues su propuesta asciende a **\$1,508,000.00 (un millón quinientos ocho mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido**, mientras que la segunda propuesta más baja es la de Josué Moisés Gómez Zavala, la cual es por el monto total de **\$2,540,400.00 (dos millones quinientos cuarenta mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) IVA incluido**, lo que se supera la propuesta más baja por más de \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.).

Además, por lo que ve a este último, señala que el precio propuesto es considerando un pago de contado, pues en caso de que se negocie un pago diferido, incluso por política interna de pagos de la parte compradora, existirá un pago compensatorio sobre el total de la presente cotización del 10% mensual.

En el caso de EUTECO, S.A. de C.V., no establece un precio cierto, aunado a que manifiesta que si el monto de la cotización supera el monto de \$3,000.00 USD (tres mil dólares americanos), se requiere anexar a la orden de compra la ficha de depósito o transferencia bancaria del 50% del monto total de la cotización a las cuentas de EUTECO, S.A. de C.V., como anticipo del pedido.

Finalmente, en lo que respecta a Pay Per Box, S.A. de C.V., advierten que el sistema requiere de la renovación de licencias individuales anualmente, el cual tiene un costo del 35% del valor inicial por licencia y en caso de no contratar se retirará el





**IEM-CA-AD-07/2023**

sistema; además, el porcentaje de la póliza de mantenimiento será del 25% del valor del sistema y se deberá cubrir desde el primer año de servicio.

## **Conclusiones**

De las comparativas realizadas respecto de las características mínimas requeridas, se tiene que Infoestratégica Latina, S.A. de C.V. y Pay Per Box, S.A. de C.V., cumplen con las especificaciones técnicas referidas en el anexo técnico, mientras que EUTECO, S.A. de C.V. y la persona física Josué Moisés Gómez Zavala omiten alguna o algunas de las características que mínimamente debe contener el sistema, por lo cual las propuestas de las últimas no pueden ser consideradas para efectos de la adjudicación, pues, como se especificó en el Antecedente Quinto de este documento, al momento de solicitar las cotizaciones se envió un anexo técnico al que deben ajustarse las propuestas allegadas a este Instituto.

Así, al ser Infoestratégica Latina, S.A. de C.V. y Pay Per Box, S.A. de C.V., las empresas que enviaron sus propuestas conforme al Anexo Técnico, son las que se toman en cuenta para la adjudicación.

En ese sentido, debe destacarse que si bien, el sistema que ofertan las dos empresas cumple con las características mínimamente requeridas, lo cierto es que, en el caso de Infoestratégica Latina, S.A. de C.V., el producto propuesto incluye más características adicionales que las ofrecidas por Pay Per Box, S.A. de C.V., por lo que se estima que la primera de las nombradas ofrece mejores condiciones en lo que respecta al aspecto técnico del sistema.

Además, en cuanto al precio, también es Infoestratégica Latina, S.A. de C.V., quien presenta la propuesta más económica, no sólo con respecto de Pay Per Box, S.A. de C.V., sino respecto de la otra empresa y persona física que enviaron sus cotizaciones, pues en el caso de Pay Per Box, S.A. de C.V., debe considerarse que aunado al monto cotizado, se debe considerar la renovación de licencias individuales cada año, que tienen un costo del 35% del valor inicial por licencia, así como el costo de de la póliza de mantenimiento que será del 25% del valor del sistema y se deberá cubrir desde el primer año de servicio.

También se tiene en cuenta que el sistema ofrecido por Infoestratégica Latina, S.A. de C.V., se trata de un bien intangible que ya se encuentra desarrollado, y trabajando en otras dependencias públicas, lo que representa un dato favorable que genera certeza respecto de la instalación y funcionamiento del sistema, mientras que el de Pay Per Box, S.A. de C.V. se desconoce si tiene el sistema trabajando en alguna institución pública.



**IEM-CA-AD-07/2023**

Es por lo anterior, que se estima procedente hacer la adjudicación del bien intangible consistente en un sistema automatizado de gestión documental, transparencia, firma y notificación electrónica para el Instituto en favor de Infoestratégica Latina, S.A. de C.V., por un monto de **\$1,508,000.00 (un millón quinientos ocho mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.**

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, RELATIVO A LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DEL BIEN INTANGIBLE CONSISTENTE 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 Adjudicación del bien intangible consistente en un sistema automatizado de gestión documental, transparencia, firma y notificación electrónica para el Instituto en favor de Infoestratégica Latina, S.A. de C.V., por un monto de \$1,508,000.00 (un millón quinientos ocho mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.

**TERCERO.** Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos realice el seguimiento y formalización de la contratación con la empresa adjudicada para la adquisición del sistema automatizado de gestión documental, transparencia, firma y notificación electrónica para el Instituto.

### **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 Ordinara de 29 de marzo de 2023.





**IEM-CA-AD-07/2023**

**Mtro. Ignacio Hurtado Gómez**

Consejero Presidente del Instituto Electoral De Michoacán  
y del Comité De Adquisiciones

**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, RELATIVO A LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DEL BIEN INTANGIBLE CONSISTENTE EN UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA, FIRMA Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOCÁN.



**IEM-CA-AD-07/2023**

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

**Licda. Carol Berenice Arellano Rangel**  
Consejera Electoral del Instituto Electoral  
de Michoacán y Representante de la  
Comisión de Administración

**Dra. Rosalío Flores Muñoz**  
Titular Del Órgano Interno De Control del  
Instituto Electoral de Michoacán

**Licda. Elizabeth Bolaños Álvarez**  
Encargada de Despacho del Área Técnica de Recursos Materiales y  
Secretaria Técnica del Comité de Adquisiciones

ESTA FOJA CORRESPONDE AL ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, RELATIVO A LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DEL BIEN INTANGIBLE CONSISTENTE EN UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA, FIRMA Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.





---

# ANEXO TÉCNICO

---

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

1

2

3

4



## 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 |



## 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 MICHOCÁN.**

### 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;

- 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;



- 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.



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.



### 3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

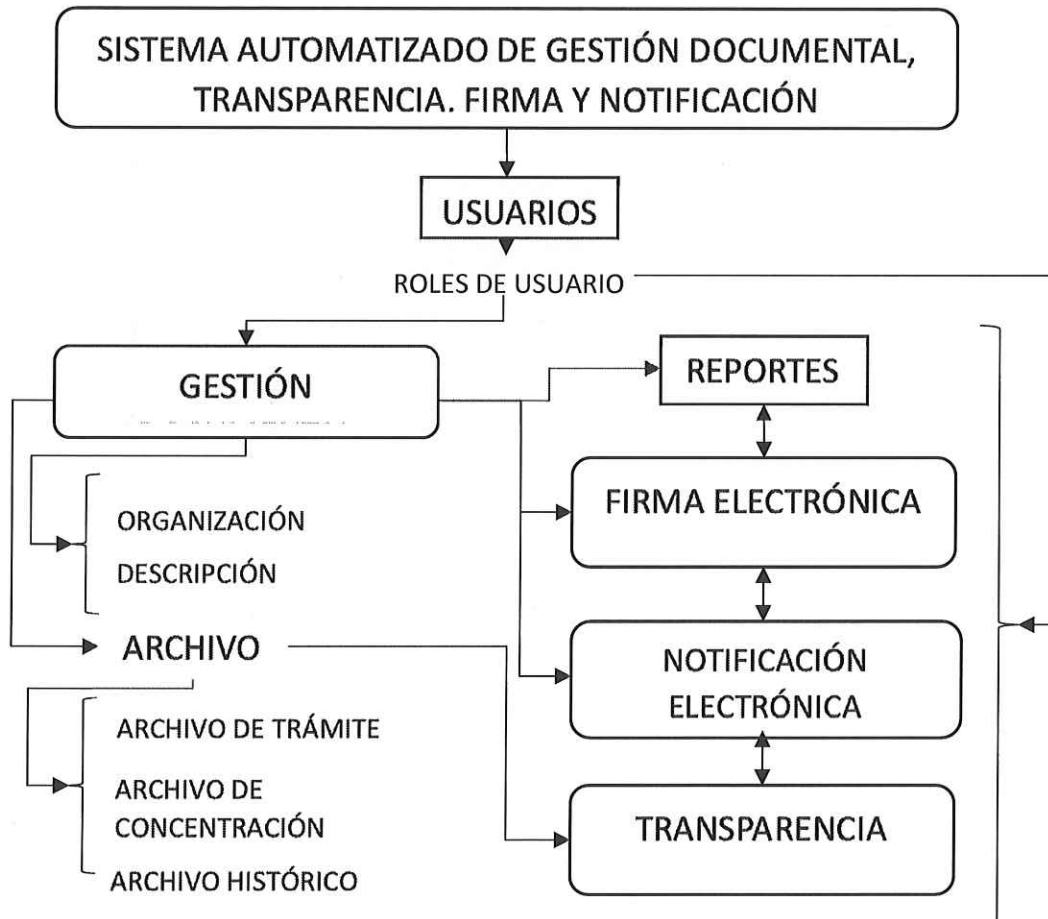
Aunado a las funciones globales, como puntos adicionales a la funcionalidad del sistema, se analizarán los siguientes criterios para la evaluación y aceptación de propuestas:

- 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.





#### 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;

- 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;



- 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 signature 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;

- 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;



- 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);

- 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.

- 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



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.

## 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;



- Contemple además el cifrado de datos y documentos electrónicos;
- Integre un módulo de flujos de trabajo que contempla 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%;

- 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.





---

# COMPARATIVA

---

Sistema Automatizado de Gestión Documental, Transparencia, Firma y  
Notificación Electrónica

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

| Características mínimas requeridas                                                                                              | Infraestructura | Euteco    | Pay Per Box | Josué Moisés Gómez Zavala |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|-------------|---------------------------|
| Permitir almacenamiento                                                                                                         | Sí              | Sí        | Sí          | Sí                        |
| Modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del sistema            | Sí              | Sí        | Sí          | Sí                        |
| El alta de usuarios a diferentes niveles de acceso                                                                              | Ilimitado       | Ilimitado | Ilimitado   | Limitado a licenciamiento |
| La emisión de alertas cuando hay expedientes para transferir de un archivo a otro                                               | Sí              |           | Sí          | Sí                        |
| El registro de las Unidades administrativas generadoras de los Archivos de trámite, para posteriormente configurar los reportes | Sí              | Sí        | Sí          |                           |
| La búsqueda de expedientes y documentos                                                                                         | Sí              | Sí        | Sí          |                           |
| Registrará Fondo, sección y Serie                                                                                               | Sí              | Sí        | Sí          |                           |
| Cuadro general de clasificación                                                                                                 | Sí              | Sí        | Sí          |                           |
| Catálogo de disposición documental                                                                                              | Sí              | Sí        | Sí          |                           |
| Registro de expedientes                                                                                                         | Sí              |           | Sí          |                           |
| Registro y descripción de documentos en formato electrónico                                                                     | Sí              |           | Sí          | Sí                        |
| Demarcará fechas extremas                                                                                                       | Sí              |           | Sí          |                           |
| Acceso a la Información                                                                                                         | Sí              |           | Sí          |                           |
| Generará guía general documental                                                                                                | Sí              | Sí        | Sí          |                           |
| Inventario General                                                                                                              | Sí              | Sí        | Sí          |                           |
| Inventario de transferencia primaria                                                                                            | Sí              | Sí        | Sí          |                           |
| Inventario de e transferencia secundaria                                                                                        | Sí              | Sí        | Sí          |                           |
| Inventario de e baja documental                                                                                                 | Sí              | Sí        | Sí          |                           |
| Índice de expedientes clasificados como reservados                                                                              | Sí              | Sí        | Sí          |                           |
| Inventario de unidades documentales consultadas en el archivo histórico                                                         | Sí              | Sí        | Sí          |                           |
| Inventario de préstamos de expedientes                                                                                          | Sí              | Sí        | Sí          |                           |
| Inventario de devoluciones                                                                                                      | Sí              | Sí        | Sí          |                           |
| Inventario de vencimientos                                                                                                      | Sí              | Sí        | Sí          |                           |
| Calendario de caducidades                                                                                                       | Sí              | Sí        | Sí          |                           |
| Generación de caratula de expediente                                                                                            | Sí              | Sí        | Sí          |                           |
| Generación de caja de expediente                                                                                                | Sí              | Sí        | Sí          |                           |



|                                                                                                                                                         |                        |               |                    |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|--------------------|----------------------------------|
| Generación de solicitud y cancelación de consulta de expediente                                                                                         | Sí                     | Sí            | Sí                 |                                  |
| <b>Características adicionales</b>                                                                                                                      | <b>Infoestratégica</b> | <b>Euteco</b> | <b>Pay Per Box</b> | <b>Josué Moisés Gómez Zavala</b> |
| Licenciamiento                                                                                                                                          | Ilimitado y perpetuo   | Anual         | Anual              | Anual                            |
| Código de barras que contendrán ubicación topográfica                                                                                                   | Sí                     | Sí            | Sí                 |                                  |
| Plantillas con los logos de la institución                                                                                                              | Sí                     | Sí            | Sí                 |                                  |
| Adjunta múltiples archivos escaneado, digitalizados o electrónicos                                                                                      | Sí                     |               | Sí                 | Sí                               |
| Soporte técnico                                                                                                                                         | 24/7 todo el año       | Limitado      | Limitado           | Limitado a licenciamiento        |
| Capacitación                                                                                                                                            | Sí                     | Sí            | Sí                 |                                  |
| Recuperación de indicadores de uso y trazabilidad                                                                                                       |                        | Sí            |                    | Sí                               |
| Control de auditoría al sistema                                                                                                                         | Sí                     | Sí            |                    |                                  |
| Acuse de control de recepción de documentación de oficial de partes.                                                                                    | Sí                     | Sí            |                    |                                  |
| Registro de recepción en libro de gobierno en orden consecutivo de oficial de partes                                                                    |                        | Sí            |                    |                                  |
| Control único de Registro sistematizado.                                                                                                                | Sí                     | Sí            |                    |                                  |
| Busqueda especializada.                                                                                                                                 | Sí                     | Sí            |                    |                                  |
| Perfiles de usuaría especializado según lo requiera la Institución.                                                                                     | Sí                     |               |                    |                                  |
| Seguridad de token                                                                                                                                      | Sí                     |               |                    |                                  |
| Comunicación externa (oficina postal electrónica)                                                                                                       | Sí                     |               |                    |                                  |
| Visualización de XML del oficio electrónico y estará en posibilidad de generar una representación gráfica del mismo.                                    | Sí                     |               |                    |                                  |
| Dominio total del Software                                                                                                                              | Sí                     |               |                    |                                  |
| Permite la generación y uso del oficio electrónico especificado para todas las solicitudes y respuestas generadas entre usuarios de la misma instancia. | Sí                     |               |                    |                                  |
| Emisión de alertas en vencimiento de bajas documental, transferencias de 1er y 2do. Grado.                                                              | Sí                     |               |                    |                                  |

3

—

Hoja 1

se

57

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                   |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Emisión de alerta de cualquier otro requerimiento que necesite la Institución.                                                                                                                                                                                    | Si                                                                                                                |  |  |  |
| Actualización de información en línea                                                                                                                                                                                                                             | Si                                                                                                                |  |  |  |
| Reportes de uso del sistema                                                                                                                                                                                                                                       | Si                                                                                                                |  |  |  |
| Integra y valida de documentación por medio de firma electrónica, para firmar los documentos y oficios electrónicos.                                                                                                                                              | Si                                                                                                                |  |  |  |
| Cuenta con un OPAC Catálogo de Acceso en Línea, para la consulta y difusión de los expedientes y del Archivo Histórico.                                                                                                                                           | Si                                                                                                                |  |  |  |
| Acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales considerando entre otras cosas la posibilidad de la incorporación de la versión pública y la versión confidencial en el módulo de gestión documental.              | Si                                                                                                                |  |  |  |
| Póliza de Soporte y Mantenimiento anual (primer año contado a partir de la fecha de liberación en producción al sistema).                                                                                                                                         | Tiempo de respuesta no mayor a 24 hr.<br>En caso de ser requerimiento físico del personal, será no mayor a 48 hr. |  |  |  |
| Desarrollo específico del módulo de transparencia a través del cual, se podrán realizar la consulta de la información pública, conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a la local en la materia. | Si                                                                                                                |  |  |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|--|
| Parametrización de Módulo de Transparencia conforme a los requerimientos específicos considerando las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales, de los expedientes con carácter de confidencialidad y de clasificación de la información, considerando entre otras cosas la incorporación de la versión pública y la versión confidencial de la información. | Sí |  |  |  |
| Vinculación de la información contenida en los archivos, de conformidad con lo previsto en la presente Ley y las demás disposiciones que le resulten aplicables en la materia.                                                                                                                                                                                                       | Sí |  |  |  |
| 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                                                                                                                                                                    | Sí |  |  |  |
| Permite dar seguimiento a la trazabilidad de cada documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sí |  |  |  |
| Integra la funcionalidad de interoperabilidad, con lo cual posibilita integrarse o sumarse a una comunidad interinstitucional para el intercambio de documentación digital.                                                                                                                                                                                                          | Sí |  |  |  |
| Localización de expedientes por signatura topográfica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sí |  |  |  |
| Localización de expedientes por clasificación archivística.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sí |  |  |  |
| 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                                  | Sí |  |  |  |

23

Hoja 1

30 de 2018

|                                                                                                                                            |    |  |    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|----|--|
| Mediante la Guía de Archivo permite identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte documental             | Si |  |    |  |
| Implementa soluciones que permiten el registro, control y trazabilidad de las firmas manuscritas incorporadas a la documentación procesada | Si |  |    |  |
| Automatiza la selección de expedientes para Transferencia Secundaria                                                                       | Si |  |    |  |
| En Archivo histórico incorpora fondos o documentos recibidos por donación, depósito o adquisición                                          | Si |  | Si |  |
| No requiere de suscripciones adicionales                                                                                                   | Si |  |    |  |
| Carga inicial de a información institucional                                                                                               | Si |  |    |  |
| Instalación en el servidor institucional                                                                                                   | Si |  | Si |  |
| Capacitación a los administradores del sistema                                                                                             | Si |  | Si |  |
| Recuperación de información en caso de pérdida por error humano o sistemático                                                              | Si |  |    |  |
| Incorpora software para la firma electrónica avanzada                                                                                      | Si |  | Si |  |

OBSERVACIONES GENERALES

1. Infoestrategia cumple con todas las características solicitadas en el anexo técnico del sistema solicitado. Actualmente esta empresa ya tiene el software trabajando en otras instituciones públicas.
2. Pay Per Box cumple con todas las características solicitadas en el anexo técnico del sistema solicitado. Se desconoce si tiene el sistema trabajando en alguna institución pública.
3. Euteco propone un desarrollo a la medida que se ajuste a las necesidades institucionales tomando como base el anexo técnico del sistema solicitado, su provento es a 18 meses para la entrega total del sistema.
4. Josué Gómez nos presenta una propuesta sin descripción de las herramientas del software, únicamente cuenta con una breve descripción de los módulos que oferta. Se consultó en la página web <http://latam.tiedcomm.com>, donde tampoco hay mucha información de las herramientas con las que cuenta cada módulo por lo que solo se tomó en cuenta lo que las descripciones de los sistemas señalan para hacer el comparativo de funciones y herramientas.