



GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES

Poder Ejecutivo
Estado de Aguascalientes

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL NÚMERO LA-901004997-E3-2017, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO EN PLATAFORMA DE COMPRANET: 843697, NUMERO DE CONTROL INTERNO LF-02-2017, PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN, VALIDACIÓN DE CAPTURA Y CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO, PAPELERÍA Y DIFUSIÓN, REQUERIDO POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO PARA EL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL.

En la ciudad de Aguascalientes, capital del Estado del mismo nombre, siendo las **10:00** horas del día **veinte de septiembre del año dos mil diecisiete**, en la Sala de Juntas de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Aguascalientes, ubicada en Avenida de la Convención oriente número 104, 3er. piso, Colonia del Trabajo, C.P. 20180, Aguascalientes, Ags., se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente acta, con objeto de llevar a cabo la junta de aclaraciones de la Licitación Pública Electrónica Nacional indicada al rubro, de acuerdo a lo previsto en los artículos 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la **Ley**), lo dispuesto en los artículos 45 y 46 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, el **Reglamento de la Ley**) así como lo establecido en el apartado VIII. Inciso e) de la Convocatoria de la Licitación Pública Nacional número **LA-901004997-E3-2017** (en adelante la **Convocatoria**), conforme al siguiente orden de actos:

1. Licitantes que se registraron en el sistema CompraNet.
2. Licitantes que notificaron su participación.
3. Declaración de apertura de la Junta de Aclaraciones.
4. Contestación a las solicitudes de aclaración recibidas.
5. Asuntos Generales.

En el desahogo del punto número uno, se hace constar que los licitantes que se registraron en el sistema CompraNet son los siguientes:

Administración del Procedimiento					
Monitorio de Licitantes					
Grupo de Evaluación					
Fallo					
Mensajes Unidad Compradora / Licitantes					
Monitorio de Participación del Licitante					
Mail					
Edición del Procedimiento					
Monitorio de Participación del Licitante					
+ Añadir Nuevo Licitante					
Descargar Listado de Anexos					
Descargar Listado de Licitantes					
Licitantes Invitados					
11					
Proposiciones Recibidas					
0					
Licitantes	Fecha en que el Licitante consultó el Procedimiento	Estado de la Proposición	PDF Enviado	Proposición	
1	CONSULTORIA DE INTEGRACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y ESTRATEGIA EM	15/09/2017 03:50 PM	Declinó Participación	--	-
2	GECTECH DE MEXICO SA DE CV	12/09/2017 12:02 PM	No hay Proposición	--	-
3	GIGA HARDWARE SA DE CV	12/09/2017 11:36 AM	No hay Proposición	--	-
4	GUSTAVO DELGADO HERNANDEZ	15/09/2017 12:02 AM	No hay Proposición	--	-
5	INFOESTRATEGICA LATINA SA DE CV	13/09/2017 11:15 AM	No hay Proposición	--	-
6	MA. DEL CONSUELO ORNELAS LOPEZ	14/09/2017 10:57 AM	No hay Proposición	--	-
7	PROVEEDORA MEXICANA DE ARTICULOS DE CURACION Y LABORATORIO SA DE CV	12/09/2017 10:28 AM	No hay Proposición	--	-
8	RAQUEL LOPEZ DE LA RIVA	15/09/2017 10:23 AM	No hay Proposición	--	-
9	RICARDO GUADALUPE DE LA CRUZ ALCUDIA	19/09/2017 03:14 PM	No hay Proposición	--	-
10	SERVICIOS PROFESIONALES GISNET SC	14/09/2017 01:23 PM	No hay Proposición	--	-
11	TAO SISTEMAS MEDICOS	12/09/2017 09:34 AM	No hay Proposición	--	-

En el desahogo del punto número dos, los licitantes que notificaron su participación o escrito de interés son los siguientes:



Poder Ejecutivo
Estado de Aguascalientes

1. CONSULTORÍA DE INTEGRACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL, S. DE R.L. DE C.V.
2. GIGA HARDWARE, S.A. DE C.V.

Cabe mencionar que se recibieron cuestionamientos sobre la Convocatoria por parte del proveedor **Consultoría de Integración de Nuevas Tecnologías y Estrategia Empresarial, S. de R.L. de C.V.**, sin embargo, se pudo observar en el análisis que dichos cuestionamientos no guardan relación alguna con la Convocatoria objeto del presente procedimiento, por lo que esta convocante determinó no dar respuesta, dado que como se desprende del escrito de interés del licitante en comento, hace referencia a la licitación número LA-925002997-E11-2017 correspondiente a un procedimiento instaurado en el Estado de Sinaloa. Esta determinación se refuerza con la declinación del proveedor al presente procedimiento, situación que se puede constatar en la imagen de pantalla siguiente y con el escrito de interés del participante anexo a la presente.

Licitantes	Fecha en que el Licitante consultó el Procedimiento	Estado de la Proposición	PDF Enviado	Proposición
1 CONSULTORIA DE INTEGRACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y ESTRATEGIA EM	15/09/2017 03:50 PM	Declinó Participación	--	-
2 GECTECH DE MEXICO SA DE CV	12/09/2017 12:02 PM	No hay Proposición	--	-
3 GIGA HARDWARE S.A. DE C.V.	15/09/2017 11:30 AM	No hay Proposición	--	-

Este acto es presidido por el **Lic. Benjamín González Silvestre**, Director General de Adquisiciones y lo coordina el **Lic. Omar Alejandro Lucero Rodríguez**, Jefe del Departamento de Licitaciones, en su carácter de servidor público autorizado por la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Aguascalientes para recibir ofertas, garantías y demás análogos, así como para la organización y coordinación de todos los actos de este procedimiento de Licitación Pública, quien para desahogo del punto número tres comunicó a los asistentes que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, solamente se atenderán solicitudes de aclaraciones a la Convocatoria, de las personas que hayan presentado el escrito en el que se exprese su interés en participar en esta licitación, por sí o en representación de un tercero, y cuyas preguntas se hayan recibido dentro del plazo que establece el artículo antes señalado en concordancia con los **Anexos A, C y J.A.** de la Convocatoria del presente procedimiento.

El servidor público designado por la Convocante para la coordinación de los actos de la presente licitación es asistido por el representante del área requirente, el **C.P. Víctor Manuel González de León**, Director General Administrativo y por parte del área técnica, la **Lic. Carmen Lucia Franco Ruiz Esparza**, Directora General del Registro Civil y el **Lic. David Campos Marmolejo**, Jefe del Departamento de Calidad y Procesos, todos adscritos a la **Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes**, de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 33 Bis de la Ley, a fin de resolver de forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la Convocatoria.



Poder Ejecutivo
Estado de Aguascalientes

Para desahogar el punto número cuatro, a continuación se muestran las preguntas que en tiempo y forma fueron formuladas por el licitante **GIGA HARDWARE, S.A. DE C.V.** a través de la plataforma de Compranet, así como su RESPUESTA, correspondiente:

Consecutivo	Número de pregunta	apartado, numeral, anexo	Texto de la pregunta
1.-	1.-	II, inciso a), partida 6 y 7	Al final de la descripción de las partidas 6 y 7 mencionan que se incluyen anexos técnicos, ¿nos podrían proporcionar copia de los mismos en caso de existir?, ya que no están en la convocatoria.
Respuesta: Se anexan a la presente acta los anexos técnicos de Digitalización y Validación para efecto de que sean considerados por los licitantes en la presentación de su proposición.			
2.-	2.-	II, inciso a), partida 7	Para los servicios de digitalización requeridos, ¿será necesario que el proveedor lleve equipo propio para digitalizar?
Respuesta: En caso de ser necesario para cumplir con los tiempos establecidos en las bases, el proveedor podrá incluir equipo propio siempre y cuando se respeten los requerimientos de equipamiento establecidos en los anexos técnicos.			
3.-	3.-	II, inciso a), partida 7	Para la entrega e indexación de las imágenes digitalizadas, ¿nos podrían proporcionar el proceso de entrega o si se deberá desarrollar algún software o modulo para indexar las imágenes digitalizadas?
Respuesta: Es decisión del proveedor la manera de indexar las imágenes, siempre y cuando se cumpla con los requerimientos de indexación establecidos en los anexos técnicos.			
4.-	4.-	II, inciso a), partida 6	Para la validación de la Captura ¿cuantos campos de la base de datos existen para procesar, validar y garantizar los 33,334 registros que se integrarán a la RENAPO?
Respuesta: Los campos que podrán validarse varían de acuerdo a la información, esto se establecerá en los criterios de validación que proporcionará el licitante, existen en la base de datos más de 300,000 registros que serán susceptibles a validar para garantizar los 33,334 en RENAPO.			
5.-	5.-	II, inciso a), partida 6	¿Cuánto tiempo tarda RENAPO en contestar cada solicitud enviada?
Respuesta: Esto dependerá de la carga de trabajo y solicitudes realizadas en todo el país, puede variar entre 10 segundos y 1 minuto por registro para la respuesta generalmente.			
6.-	6.-	II, inciso a), partida 6	¿En qué lugar, plataforma o sistema requieren que se consulte y validen los registros efectivamente subidos por el proveedor?
Respuesta: El área técnica será la encargada de realizar estas consultas en presencia del personal de la proveedor adjudicado si este así lo solicita, el proveedor no tendrá acceso a las bases de datos donde se consultará dicha información.			



Poder Ejecutivo
Estado de Aguascalientes

En términos del artículo 33 bis de la LEY y 46 fracción II del Reglamento de la LEY, se hace del conocimiento de los licitantes que a partir de la hora de publicación de la presente acta, los licitantes contarán con un plazo de 6 (seis) horas, para formular sus dudas a las respuestas señaladas con anterioridad.

La presente acta consta de **24 (veinticuatro)** hojas de las cuales **6 (seis)** hojas corresponden a la presente acta y **18 (dieciocho)** hojas corresponden a los anexos y firman de conformidad los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

Para efectos de la notificación y en términos de los artículos 37 Bis de la Ley, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, enterarse de su contenido y obtener copia de la misma vía electrónica. Este procedimiento sustituye a la notificación personal. La información estará disponible en la dirección electrónica: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html>

DESPUÉS DE DAR LECTURA A ESTA JUNTA DE ACLARACIONES SE DA POR TERMINADA LA REUNIÓN SIENDO LAS **10:20 HORAS DEL DÍA VEINTE DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2017**, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. -

PERSONAL AUTORIZADO CONFORME AL APARTADO VIII INCISO d) DE LA CONVOCATORIA DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE ACTÚA:

Lic. Benjamín González Silvestre
Director General de Adquisiciones de la
Oficialía Mayor de Gobierno del Estado
de Aguascalientes.

Lic. Omar Alejandro Lucero Rodríguez
Jefe de Departamento de Licitaciones
de la Dirección General de Adquisiciones
de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado
de Aguascalientes.

C. María Elena López Magdaleno
Técnico en Licitaciones
de la Dirección General de Adquisiciones
de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado
de Aguascalientes.



Poder Ejecutivo
Estado de Aguascalientes

Lic. Daniel Franco López

Técnico en Licitaciones
de la Dirección General de Adquisiciones
de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado
de Aguascalientes.

Lic. Rodrigo Pedroza Sánchez

Técnico en Licitaciones
de la Dirección General de Adquisiciones
de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado
de Aguascalientes.

ÁREA REQUIRENTE:

C.P. Victor Manuel González de León,

Director General Administrativo de la
Secretaría General de Gobierno del
Estado de Aguascalientes.

ÁREA TÉCNICA:

Lic. Carmen Lucía Franco Ruíz Esparza,

Directora General del Registro
Civil del Gobierno del Estado de
Aguascalientes.

Lic. David Campos Marmolejo,

Jefe del Departamento de Calidad y
Procesos de la Secretaría General de
Gobierno del Estado de Aguascalientes.

**POR LA SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GOBIERNO DEL
ESTADO DE AGUASCALIENTES:**

L.C.P. Josefina de Luna Díaz

Auditora Gubernamental de la Secretaría de Fiscalización y
Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Aguascalientes.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL NÚMERO LA-901004997-E3-2017.
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN, VALIDACIÓN DE CAPTURA
Y CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO, PAPELERÍA
Y DIFUSIÓN REQUERIDO POR LA SEGGOB.

Poder Ejecutivo
Estado de Aguascalientes

JUNTA DE ACLARACIONES
LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
NÚMERO LA-901004997-E3-2017.

----- FIN DE ACTA -----





A N E X O III

Escrito de participación para la Junta de Aclaraciones

Ciudad de México a 14 de septiembre de 2017

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA

AT'N.- C. P.
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN:

Ref. Licitación Pública Nacional y/o/ Internacional Mixta No. LA-925002997-E11-2017

Por medio del presente, me permito manifestar el interés de la empresa Consultoría de Integración de Nuevas Tecnologías y Estrategia Empresarial S. de R.L. de C.V., de participar en la LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL Y/O INTERNACIONAL NÚMERO LA-925002997-E11-2017 convocada por esa Subsecretaría a su digno cargo, en atención a lo anterior, me permito señalar la información legal de mi representada:

REGISTRO FEDERAL DE CIN140319RW6
CONTRIBUYENTES:

DOMICILIO FISCAL (CALLE, NÚMERO, COLONIA): **PASEO DE LOS CIPRESES 54-301 COLONIA PASEOS DE TAXQUEÑA**
CÓDIGO POSTAL: **04250**

DELEGACIÓN O MUNICIPIO: **COYOACÁN**

ENTIDAD FEDERATIVA: **CIUDAD DE MÉXICO**

TELÉFONO: **5527017355**

FAX:---

CORREO ELECTRÓNICO:
contacto@citee-mx.com

REPRESENTANTE LEGAL: **HORACIO MARTÍNEZ VELA**

CORREO ELECTRÓNICO:
horaciomv@citee-mx.com

No. ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA: **543**

FECHA: **19 de marzo de 2014**

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FÉ DE LA MISMA:

Licenciado Carlos Alberto García Angeles, Corredor Público número 77 del Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal bajo el folio mercantil electrónico número 517572 -1.

RELACIÓN DE ACCIONISTAS:

Martínez Vela Horacio
Vela Rosales María Magdalena

La sociedad tendrá por objeto de



DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL:

manera enunciativa y no limitativa:
La prestación de servicios y consultoría y asesoría respecto de la selección, utilización de tecnologías de información y administración de empresas; servicios en administración de empresas, servicios en administración de nóminas; suministro y capacitación de personal especializado en informática; maquila computarizada de datos y sistemas con fines de información; administración; digitalización y microfilmación de documentos; desarrollo e implantación de software; capacitación e implementación de sistemas de calidad, servicios de mensajería especializada y correo directo; investigación de mercado; reparación, mantenimiento, instalación, modificación de equipos electrónicos de cómputo, estadísticas y telecomunicaciones; en los términos y condiciones de los contratos o convenios que suscriba o celebre.

REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA:

NOMBRE DEL APODERADO REPRESENTANTE LEGAL: O Martínez Vela Horacio

DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES: Dentro del mismo testimonio escritura 543

No. ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA: FECHA: 19 de marzo de 2014

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE PROTOCOLIZÓ LA MISMA: Licenciado Carlos Alberto García Angeles, Corredor Público número 77 del Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal bajo el folio mercantil electrónico número 517572 -1.

Lo anterior, es con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales que correspondan y a las Bases y Anexos de la Licitación Pública Nacional y/o Internacional No. LA-925002997-E11-2017



PROTESTO LO NECESARIO

C. HORACIO MARTÍNEZ VELA
Representante Legal

0000003



AGUASCALIENTES

GOBIERNO DEL ESTADO

SEGOB



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO


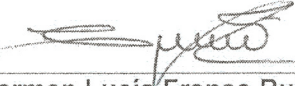
**Gobierno del Estado de Aguascalientes
Secretaría General de Gobierno**

**ANEXO TÉCNICO DE DIGITALIZACIÓN E
INDEXACIÓN**

**MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL
2017**

Control del documento

Elaboró	Revisó
	
Lic. David Campos Marmolejo Jefe del Departamento de Calidad y Procesos SEGOB.	Lic. Sixta de la Rosa Eguren Encargada de Estadísticas DGRC.

Revisó	Aprobó
	
Ing. Ricardo Dávila Grajales Director de Informática y Modernización SEGOB.	Lic. Carmen Lucía Franco Ruiz Esparza Directora General del Registro Civil.

DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DEL ACERVO FÍSICO DEL REGISTRO CIVIL

El servicio de Digitalización e Indexación de Libros Físicos de documentos con los Asientos Registrales de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Aguascalientes, incluirá la recepción, verificación y preparación documental, para digitalizar e indexar **56,523** nuevas imágenes de registros de Nacimiento o Defunción, de manera que cumplan con los requerimientos mínimos para su integración al sistema SIRC. Se contempla la entrega, mediante un proceso que permita controlar el acervo documental de manera electrónica. El proyecto considera el procesamiento de **56,523** documentos digitalizados e indexados en un periodo de **3 meses**.

El servicio solicitado consta de **CINCO FASES**:

1. RECEPCIÓN DE LOS LIBROS DE ACUERDO AL CONTROL DE REGISTROS POR DIGITALIZAR QUE PROPORCIONARÁ EL REGISTRO CIVIL.
2. VERIFICACIÓN Y PREPARACION DE DOCUMENTOS.
3. DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO.
4. EDICIÓN DE IMÁGENES, ASEGURAMIENTO DE CALIDAD E INDEXACIÓN.
5. TERMINACIÓN Y ENTREGA.

De acuerdo a la siguiente información:

GENERALES DEL SERVICIO

Características	Descripción
Archivo a digitalizar	Actos Registrales del Estado Civil de las personas contenidos en los libros físicos empastados, amarrados o en sobre, en específico de Nacimiento y/o Defunción.
Ubicación	Dirección General del Registro Civil Palacio de Justicia Col. San Luis CP. 20000
Personal responsable por la SEGOB	Ing. Ricardo Dávila Grajales, Lic. David Campos Marmolejo.
Total de documentos (Imágenes)	56,523 imágenes de documentos (Nacimientos o Defunciones) contenidos en libros físicos.
Características de los documentos	Asientos Registrales contenidos en libros empastados, donde cada libro integra entre 200 y 500 hojas. Los Libros objeto del proyecto se componen de un registro por página en el anverso y otro registro en el reverso; los libros más nuevos sólo un registro en el anverso. Los Actos pueden o no contener anotaciones marginales que ocultan información a primera vista. Por lo anterior, el acto que contenga anotaciones deberá digitalizarse una vez con vista natural, y otra vez apartando las anotaciones marginales. Ambas imágenes pertenecerán al mismo registro y su indexación se describe más adelante en el presente documento.
Hardware	El equipo de escaneo utilizado deberá ser de uso especializado para

	<p>cada tipo de documento, considerando sus características particulares, como escáneres corporativos de alimentación automática y cama plana de alto volumen para documentación en hoja suelta y escáneres planetarios de libros para los documentos encuadernados.</p> <p>A continuación se enlista el equipo existente en el RC y que se pone a disposición de la empresa (el proveedor):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Escáner CopiBook RGB (color) con resolución óptica de 300dpi, tiempo de escaneo de 2.5 segundos en escala de grises y de 6 segundos en color, para formato 2 x A3, tamaño máximo de digitalización A2 y máximo de libro 2 x A3. • 1 Escáner Kodak i1440, doble carta, color, salida dual, interfaz USB 2.0, drivers Twain e Isis. • 1 Computadoras personales de Gama Media. <p>A continuación se enlistan las especificaciones mínimas del equipo adicional propio que puede proporcionar la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escáner CopiBook RGB(color) con resolución óptica de 300dpi, tiempo de escaneo de 2.5 segundos en escala de grises y de 6 segundos en color, para formato 2 x A3, tamaño máximo de digitalización A2 y máximo de libro 2 x A3. • Computadoras personales de Gama Alta. • Coolers para convertidores de corriente. • Pantallas planas de LCD o LED de mínimo 21.5" con compatibilidad VGA y HDMI, que incluyan los cables y conectores necesarios. <p>A continuación se enlista el equipo mínimo necesario que deberá proporcionar la empresa para realizar los trabajos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discos duros con velocidad y capacidad necesaria para la entrega electrónica de las imágenes, en original y respaldo. • Consumibles necesarios para realizar el trabajo, incluyendo lámparas de escáner, focos de iluminación, bandas, pesas y demás refacciones consumibles que requieran los escáneres. <p>El proveedor deberá incluir un listado de los equipos propios con los que brindara el servicio de digitalización, éste deberá ser aprobado por la Dirección General del Registro Civil, y estarán sujetos a disposición de espacio, ya que no se podrán procesar imágenes fuera de las instalaciones asignadas, ni crear accesos por vías remotas o unidades virtuales.</p>
Compatibilidad de formatos	El formato de las imágenes, el tamaño y resolución mínima para color o escala de grises, el nombre de los archivos, la estructura de directorios y el archivo plano de texto (según lo requiera el caso) a entregar deberán ser compatibles con el sistema de administración de imágenes APPLICATIONXTENDER utilizado por la convocante para el manejo y acceso de imágenes, de acuerdo a las características técnicas solicitadas en las fases 3 - 4 del servicio.
Perfil del Personal	El proveedor contratará el servicio de personal técnico capacitado en los siguientes campos: identificación, selección, preparación, digitalización, creación de índices, acomodo de imágenes en la estructura de directorios, control de calidad, catalogación, manejo de libros y soporte de la cadena de digitalización. El personal contratado por el proveedor deberá tener el Vo. Bo. de la Dirección

	General del Registro Civil.
Tiempo y horarios de Prestación de los Servicios	<p>La disponibilidad del Inmueble y los insumos indispensables para el desahogo del Servicio es de lunes a viernes, de manera que "El proveedor" podrá ajustar los turnos y horarios que considere necesarios.</p> <p>Es importante considerar, que los horarios pueden coincidir o no con la operación del Registro Civil (Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas); el personal únicamente contarán con 1 equipos de cómputo interconectados en red, 1 escaner planetarios y 1 escaner de hoja suelta de ser necesario o en su caso los recursos propios del proveedor; además, el personal del Registro tendrá preferencia en el uso de los Libros y escaners. En todo momento deberá respetarse los lineamientos de conducta que marque la Dirección General del Registro Civil.</p> <p>El tiempo total del servicio será de 3 meses.</p>
Supervisión	<p>La Requiriente designará un enlace institucional para la coordinación de los trabajos con el Gerente de Proyecto del proveedor. La persona designada como enlace tendrá en todo momento, la facultad de verificar, si el proveedor está realizando la prestación del servicio en la forma convenida, y comunicará por escrito las cuestiones que estime pertinentes en relación con el desarrollo y calidad de los trabajos y la entrega oportuna de los productos. En caso de que se demuestre que el trabajo no tiene la calidad esperada, el proveedor deberá realizar las acciones correctivas necesarias.</p> <p>Los trabajos que desarrolle el proveedor deberán estar bajo la supervisión y evaluación del Comité de Seguimiento, presidido por la Directora General del RC. Dicho Comité celebrará reuniones semanales con el proveedor para la revisión de los avances (informe y entregables) y, a su vez, en caso de ser necesario implementar las acciones de mejora que se consideren pertinentes para la realización en tiempo y forma de los productos contemplados en el servicio.</p>

FASE 1**RECEPCIÓN DE LOS LIBROS DE ACUERDO AL CONTROL DE REGISTROS POR DIGITALIZAR QUE PROPORCIONARÁ EL REGISTRO CIVIL.**

Características	Descripción
Área	El servicio se realizará en las instalaciones del Registro Civil, en donde se asignará un área de 30 metros cuadrados que contará con servicio de iluminación, red de datos y energía eléctrica, denominado Área de Digitalización. Por ningún motivo se permitirá retirar un Libro de las instalaciones del RC.
Ubicación	Dirección General de Registro Civil. Palacio de Justicia. Col. San Luis. CP 20125.
Materiales y Mobiliario de Trabajo	Todo el equipo adicional al mencionado en los generales del presente documento, y a su vez necesario para el servicio tal como escaners, estaciones de trabajo, mesas, sillas y accesorios (grapas, hojas, toner, clips, uñas, etc.) serán proporcionados por el proveedor y de ninguna manera deberán ser facturados al Gobierno del Estado.
Entrega-Recepción de la Documentación	Para efecto de controlar el proceso de entrega de la documentación por parte Registro Civil y del prestador del servicio, se asignará un responsable por cada entidad para la entrega y la recepción, los cuales llevarán el registro (bitácora) y responsabilidad de los libros y hojas sueltas entregadas y/o recibidas en fecha y hora. El control de la secuencia de los libros a digitalizar será responsabilidad del Registro Civil. El proveedor será responsable de regresar la documentación en el estado en el que originalmente fue proporcionado antes de ser procesado.

FASE 2**VERIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Características	Descripción
Organización	"El proveedor" localizará y organizará los libros y/o documentos para su digitalización, utilizando la lista ordenada y la clasificación proporcionadas con este fin por parte del Registro Civil. Al término de su uso, los regresará al encargado dejándolos en el lugar y condiciones en el que fueron encontrados.
Preparación	Los Actos pueden o no contener anotaciones marginales que ocultan información a primera vista. Por lo anterior, el acto que contenga anotaciones deberá digitalizarse una vez con vista natural, y otra vez apartando las anotaciones marginales. Ambas imágenes pertenecerán al mismo registro y su indexación se describe más adelante en el presente documento. El proveedor será responsable del manejo de los libros y sus anotaciones, y se deberá regresar el documento tal como se recibió.

FASE 3
DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO.

Características	Descripción
Resolución	La resolución óptima deberá ser de 200 DPI ópticos en escala de grises, excepto en los libros históricos los cuales se trabajaran con 300 DPI ópticos en color. El RC determinará los libros considerados como históricos. Todas las imágenes de un mismo documento deben tener la misma resolución, excepto algunos casos muy especiales. Sin embargo, puede ser ajustable a la necesidad particular de algunos documentos del acervo, hasta con un +, - 100 DPI por imagen.
Compresión	Debido al volumen considerable que ocupa almacenar las imágenes, el proveedor deberá optimizar el tamaño de las imágenes con algún proceso de compresión por lotes, para reducir el tamaño de cada imagen. El proceso deberá ser autorizado por el Comité de Modernización del RC.
Calidad	La mejor calidad que permita el software de compresión a la resolución anteriormente indicada, es decir, no degradar el nivel o porcentaje de calidad de la imagen en forma manual, intensificando ésta tarea en los libros más antiguos. El proveedor aplicará muestreos de calidad a la producción de imágenes, mismas que deben cumplir en resolución, orientación, entendimiento y visualización total del área de digitalización del documento, mismo proceso que podrá realizar la convocante y que en caso de no cumplir con el estándar, el proveedor deberá subsanar. Las imágenes deberán de contar con la calidad suficiente para que sean claramente legibles al momento de su impresión.
Formato	JPGE a 8 bits a 256 tonos de grises, aplica para todas las imágenes de los archivos a digitalizar, con excepción de los libros históricos. JPGE a 24 bits a color para los Libros Históricos solamente.
Digitalización	Acción de capturar electrónicamente la vista (Imagen) de una hoja de un registro contenida en libros encuadernados, amarrados o en sobre, a través de un dispositivo escáner de manera consecutiva, de forma que iguale o mejore la visualización física del documento.
Almacenamiento	El almacenamiento de las imágenes deberá hacerse dentro de un disco duro de acceso rápido, dentro de una carpeta nombrada igual al tipo de Registro que el libro que se va digitalizar. El estándar y estructura de carpetas así como el nombre de los archivos en las que se entregará la información, será determinada por el RC y se establece en la siguiente FASE. El escáner será ajustado para nombrar las imágenes al iniciar la digitalización de cada registro. Las imágenes serán nombradas según lo indique la Dirección General de Registro Civil (Indexación).

FASE 4
EDICIÓN DE IMÁGENES, ASEGURAMIENTO DE CALIDAD E INDEXACIÓN.

Características	Descripción
Edición y Calidad	<p>El proceso de digitalización deberá incluir la edición necesaria para cada una de las imágenes, con el propósito de eliminar ruido, manchas, sombras y cualquier otro elemento que dificulte la lectura e interpretación de la imagen.</p> <p>Además, la imagen final deberá incluir el recorte y alineamiento si es necesario, así como eliminar cualquier tipo de obstáculos o elementos externos que aparezcan en la imagen, favoreciendo en todo momento su fácil visualización en la consulta. Como ya se mencionó anteriormente, el RC se reserva el derecho de realizar muestreos o auditorías a la calidad de las imágenes, debiendo subsanar la empresa todo trabajo que no cumpla con los estándares establecidos por el mismo RC.</p>
Indexación	<p>Al terminar la digitalización de los registros de un libro y verificada su calidad, se procederá a renombrar las imágenes para identificar los registros, agregando los números y códigos para la nomenclatura según el estándar del RC y acomodada en el árbol de directorio correspondiente según el tipo de asentamiento. Se otorga la libertad al proveedor de desarrollar y trabajar con algún sistema o software indexador, si el interesado considera que puede contribuir significativamente en el desahogo de los trabajos de indexación y/o acomodo, y el uso del mismo sea previamente aprobado por el Comité de Modernización del RC.</p>



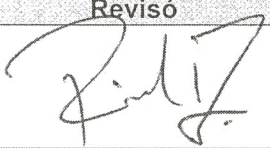

FASE 5
TERMINACIÓN Y ENTREGA

Características	Descripción
Devolución de documentos	<p>Se entregarán en el mismo orden y clasificación resultantes de aplicar la FASE 2, proporcionada por parte del Registro Civil de Aguascalientes, además de acompañar una relación precisa de cada libro digitalizado, la cantidad de imágenes e índices relacionados y realizar un informe semanal detallado y otro mensual ejecutivo. Por ningún motivo se permitirá retirar información electrónica y mucho menos un libro de las instalaciones del RC.</p>
Lugar de entrega-recepción	<p>Dirección General de Registro Civil. Palacio de Justicia. Col. San Luis. CP 20125.</p>
Media de Imágenes e índices	<p>Las imágenes además de cargarlas al SIRC deberán de entregarse en discos duros en original y respaldo.</p>
Control de Calidad en Imágenes	<p>Evaluación inicial</p> <p>La empresa y la convocante por separado, utilizarán una muestra de documentos digitalizados, para verificar que las decisiones técnicas tomadas durante la evaluación de referencia son las apropiadas.</p> <p>Se evaluará la resolución, compresión, tonos, formato, linealidad y recortes, eliminación de ruido, manchas, sombras de las imágenes de cada lote, de acuerdo a las necesidades y características del servicio solicitado.</p> <p>Derivado de una primera evaluación, se realizaran los ajustes y</p>

	<p>cambios necesarios para la digitalización restante.</p> <p>Dichas evaluaciones podrán realizarse por parte de la convocante sin previo aviso y con la periodicidad que ésta considere necesaria.</p> <p>La evaluación abarcara un 10% del total de cada lote de imágenes entregado.</p> <p>Evaluación continuada</p> <p>El mismo proceso de garantía de calidad utilizado para confirmar las decisiones de la evaluación de referencia antes descrito, podrá ser ampliado y extendido en porcentaje y hasta la totalidad del trabajo desarrollado por la empresa, para asegurar la calidad de todo el programa de digitalización de imágenes. La empresa está obligada a subsanar los trabajos que a criterio de la convocante, no cumplan con los estándares de calidad anteriormente descritos.</p>
Control de Calidad en Indexación	<p>Se evaluará la correcta indexación de forma regular en el 10% del total de registros de cada lote entregado, considerando nombre de la imagen y acomodo en el árbol de directorios. La empresa está obligada a subsanar los trabajos que a criterio de la convocante, no cumplan con los estándares de calidad e indexación anteriormente descritos.</p>
Volumen diario de digitalización, indexación y edición.	<p>El "proveedor" a su criterio, entregará la segunda semana de iniciado el proceso, un plan de trabajo con metas mensuales establecidas para dar seguimiento a los avances en los rubros de digitalización e indexación.</p>
Software	<p>Se utilizara el Sistema Integral del Registro Civil del Estado de Aguascalientes (SIRC) para la explotación y consulta de las imágenes. Se otorga la libertad al proveedor de desarrollar y trabajar con algún sistema o software indexador, si el interesado considera que puede contribuir significativamente en el desahogo de los trabajos. El Software deberá ser autorizado por la convocante.</p>
Pagos	<p>La convocante deberá aprobar el avance entregado por la empresa mediante formato expreso realizado por la Dirección General de Administración de la SEGOB local, mismo que deberá autorizarse de conformidad por los interesados, el enlace del programa, el Director General del RC, el Responsable del programa de modernización y por el mismo Director General de Administración, todo lo anterior como requisito indispensable para tramitar el pago proporcional contra avance de los trabajos.</p> <p>El pago se realizará conforme a avance en porcentajes como se describe:</p> <p>Primer pago con avance del 30%.</p> <p>Segundo pago con avance del 30%. (60% acumulado)</p> <p>Tercer pago contra entrega del proyecto del 40%. (100% acumulado)</p>
Entregables	<p>1.-Reportes semanales, mensuales y total final en formato Excel con los libros procesados, indicando tipo de Registro, Año, fecha de integración, cantidad de imágenes, cantidad de registros, capturista y observaciones.</p> <p>2.-Libros listados en los reportes anteriores, integrados y en producción en el sistema SIRC.</p> <p>3.- Cada entrega parcial deberá acompañarse de Oficio dirigido al</p>

	<p>Titular del RC con copia para el Comité de Modernización, indicando cantidades, observaciones, y los reportes anexos en CD.</p> <p>4.- Informe de Incidencias, en caso de irregularidades, controversias u observaciones en el desahogo de los trabajos, debidamente dirigido por oficio al Titular del RC con copia para el Comité de Modernización.</p> <p>5.- Informe Final al término de los trabajos, el cual analizará y en su caso aceptará el comité de Modernización, para proceder a la entrega-recepción de los trabajos y liberación del proyecto.</p> <p>6.-Discos Duros con el total de las imágenes procesadas.</p>
--	---

Intervinieron en el presente Anexo Técnico

Elaboró	Revisó
	
Lic. David Campos Marmolejo Jefe del Departamento de Calidad y Procesos SEGGOB.	Lic. Sixta de la Rosa Eguren Encargada de Estadísticas DGRC.
Revisó	Aprobó
	
Ing. Ricardo Dávila Grajales Director de Informática y Modernización SEGGOB.	Lic. Carmen Lucía Franco Ruiz Esparza Directora General del Registro Civil.



AGUASCALIENTES

GOBIERNO DEL ESTADO

SEGGOB



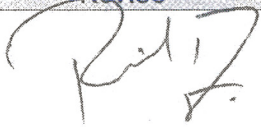
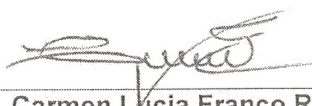
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Gobierno del Estado de Aguascalientes
Secretaría General de Gobierno

ANEXO TÉCNICO DE VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE LA CAPTURA

MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL
2017

Control del documento

Elaboró	Revisó
	
Lic. David Campos Marmolejo Jefe del Departamento de Calidad y Procesos SEGGOB	Lic. Sixta de la Rosa Eguren Encargada de Estadísticas. DGRC.
Revisó	Aprobó
	
Ing. Ricardo Dávila Grajales Director de Informática y Modernización SEGGOB	Lic. Carmen Lúcia Franco Ruiz Esparza Directora General del Registro Civil

VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CAPTURA

La validación y actualización de la captura realizada para la complementación de la Base de Datos Interestatal que consiste en validar y/o actualizar **33,334** Registros de Actos de Defunción existentes en la Base de Datos local, que no se han logrado integrar a la base de Datos del RENAPO, por inconsistencias en la información. La incorporación será mediante el envío de solicitudes de inscripción de los registros de Defunción no encontrados en la base de datos Interestatal por medio de tecnologías que proveerá la Dirección General del Registro Civil. Derivado de la necesidad de contar con el 100% de los registros de Defunción dentro de la base de datos Interestatal, se obtendrá el informe detallado de las solicitudes enviadas a la RENAPO para contar con la información concreta de los Registros que se actualizaron y/o agregaron a la base de datos Interestatal, y aquellos que fueron rechazados debido a contenido inconsistente o falta de información necesaria y obligatoria. De esta forma se contará con los recursos para poder tomar medidas sobre los registros que no hayan sido aceptados y poder analizar su depuración, de ser posible y tomando en cuenta las causas legales que pudieran impedir su adecuación.

En sus etapas se incluirá la Recepción de Información electrónica respecto a los identificadores del Registro no encontrado en la base de datos Interestatal, Verificación de la Integridad de la Información Recibida de Registro Civil, en lo sucesivo RC, la herramienta informática y las propias que desarrolle el proveedor de ser necesario. El proyecto consiste en subir a la base de datos interestatal la cantidad de **33,334** de Registros de Defunción en un plazo de **3 meses**, procesando los registros necesarios para cumplir con esta cantidad, ingresados y confirmados en la base de datos interestatal (nacional).

El servicio solicitado consta de **TRES FASES:**

1. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN.
2. PROCESO DE ENVÍO DE SOLICITUD.
3. GENERACIÓN DE REPORTE DE RESULTADOS.

De acuerdo a la siguiente información:

GENERALES DEL SERVICIO

Características	Descripción
Registros a Procesar susceptibles de ser agregados a la base de datos Interestatal	Información contenida en Base de Datos Informática del Registro Civil, identificada de la siguiente manera, 4 dígitos para la oficialía, 4 dígitos para el año de registro, 4 dígitos para el número de acta y de contar con un acta BIS, el dígito 'B' al final.
Ubicación	Dirección General del Registro Civil Av. López Mateos Esq. Héroes de Nacozari Palacio de Justicia Col. Héroes CP 20250.
Personal responsable por parte de la Secretaría de Gobierno	Ing. Ricardo Dávila Grajales, Lic. David Campos Marmolejo.
Total de Registros a Procesar.	La cantidad de registros a procesar serán los necesarios de un rango de 33,334 a 300,000 para poder cumplir con la meta de 33,334 registros efectivamente actualizados.

Hardware	Se utilizará el mismo equipo con que cuenta actualmente el Registro Civil. En caso de ser necesario y a criterio de "El proveedor" para el mejor desarrollo del proyecto, éste contará y adicionará elementos propios y suficientes, tanto materiales como humanos para cumplir con las metas.
Perfil del Personal	"El proveedor" prestará el servicio con personal capacitado técnicamente en los siguientes campos: identificación, selección, control de calidad, clasificación.
Tiempo de Prestación de los Servicios	<p>La disponibilidad del Inmueble y los insumos indispensables para el desahogo del Servicio son de lunes a viernes, de manera que "El proveedor" podrá ajustar los turnos y horarios que considere necesarios.</p> <p>Es importante considerar, que los horarios que coincidan con la operación del Registro Civil (lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas) se dará preferencia al servicio propio de la institución que requiera el usuario. En todo momento deberá respetarse los lineamientos de conducta que marque la Dirección General.</p> <p>El tiempo total del servicio será de máximo 3 meses.</p>

FASE 1
RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Características	Descripción
Área	El servicio se realizará en las instalaciones del Registro Civil, en donde se asignará un área que contara con servicio de iluminación y energía eléctrica.
Ubicación	Dirección General de Registro Civil del Estado de Aguascalientes Héroes Nacozari, esq. Lopez Mateos.
Materiales y Mobiliario de Trabajo	Todo el material adicional a las estaciones de trabajo y que sea necesario para el servicio tales como, mesas, sillas y accesorios (Hojas, plumas, grapas, clips, uñas) o marcadores, serán proporcionados por el Proveedor durante el tiempo que dure el proyecto y de ninguna forma se podrán facturar al Gobierno del Estado de Aguascalientes.
Insumos	Para efecto de controlar el proceso de entrega de la información por parte del Registro Civil y del prestador del servicio se asignará un responsable para la entrega y recepción por cada una de las instancias, siendo responsable el Registro Civil llevar el registro y controlar el flujo de la información; el Proveedor será responsable de hacer buen uso de los registros contenidos en las Bases de Datos y asegure su integridad y secrecía.

FASE 2
PROCESO DE ENVIO DE SOLICITUD.

Características	Descripción
Organización	"El proveedor" organizará las cargas de trabajo y Registros a Procesar en coordinación con el responsable del programa por parte del Registro Civil.
Proceso de envío de solicitud de Inscripción en la base de datos Interestatal al RENAPO	<p>El proceso de envío de solicitud será mediante el Sistema Registral SIRC proporcionado por la Dirección General del Registro Civil, mediante el cual se realizará la búsqueda de cada uno de los Registros proporcionados por el responsable de dar seguimiento a los trabajos por parte del RC, al ser ubicado se procederá a activar la Modificación del Registro, se verificará si el registro en su contenido aparecen guiones "----", de ser así, se eliminarán del registro y se procede a guardar, el Sistema solicitará una contraseña la cual deberá coincidir con la perteneciente al usuario que inició sesión, este usuario y contraseña serán proporcionado de igual forma por personal de Informática del Registro Civil, en caso de que el registro no contenga dentro de sus datos los guiones, se guardará sin hacer cambio alguno a la información, cabe mencionar que los usuarios de la empresa no podrán modificar ningún otro tipo de información, ni eliminar, ni agregar por ningún motivo a los registros que tendrá acceso, se cuenta con una bitácora de modificaciones por la cual será posible controlar las adecuaciones, cambios o movimientos que el personal de la empresa realice en cada uno de los Registros. El personal del registro civil revisará las actuaciones del personal de la empresa para verificar que no existieron cambios en los registros con repercusión de índole legal, de no ser así se procederá legalmente.</p> <p>Al guardar el registro desde el Sistema, se activará un proceso dentro de la base de datos que enviará automáticamente la solicitud al RENAPO, quien lo procesará y enviará de vuelta una respuesta, informando si el registro fue actualizado en la base de datos Interestatal o bien de lo contrario el por qué fue rechazado. Esta información únicamente tendrá acceso a ella el personal de Informática del Registro Civil, quien será responsable de entregar al Proveedor los resultados de las solicitudes que por su personal se envíen.</p>



FASE 3
GENERACIÓN DE REPORTE DE RESULTADOS.

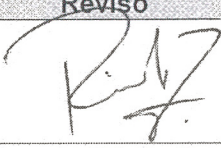
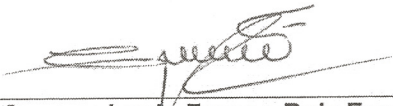
Características	Descripción
Generar Reportes de Resultados	En base a las respuestas recibidas del proceso de Inscripción en la base de datos Interestatal por parte de la RENAPO, el proveedor deberá realizar una selección de los registros que fueron Inscritos correctamente en la base de datos interestatal, entregando un informe con el listado de Registros Inscritos Exitosamente; de igual forma, listado de todos aquellos Registros que por alguna razón no fue exitosa su inscripción. Los reportes deberán detallar el identificador del Acta y la respuesta del Registro Nacional de Población de por qué el Registro no pudo inscribirse. La acción de envío de actualización de registros se realizará hasta que el Reporte de Registros Actualizados correctamente contenga un total de 33,334 defunciones actualizadas.
Reportes e Informes	El Proveedor entregará reportes semanales y un informe ejecutivo mensual, donde se enlistarán los registros procesados. Para los "ACEPTADOS POR RENAPO EN LA BASE DE DATOS"

	<p>INTERESTATAL", se anexará la información necesaria y suficiente para identificar aquellos registros que hayan cubierto satisfactoriamente el proceso, así como el personal responsable de enviar dicha solicitud, para asegurar el buen uso y control de la información contenida en la Base de Datos de los registros Procesados. Los reportes ejecutivo y mensual deberán incluir también los registros procesados y no aceptados por el RENAPO, anexando la respuesta por las cuales no pudo establecer la relación.</p>
Lugar de entrega-recepción	Dirección General del Registro Civil del Estado de Aguascalientes.
Media de los Registros Solicitados.	<p>La solicitud de inscripción de registros se realizará directamente en el Sistema Integral del Registro Civil mediante la base de datos de Interconexión, la cual se alojará en el Site del Registro Civil, y estará disponible por medio de las aplicaciones proporcionadas, que desarrolle o proporcione el proveedor para su uso y explotación, y que deberán ser compatibles con las siguientes plataformas:</p> <p>SIRC: desarrollado en C# .NET con la base de Datos de SQL Server 2012</p>
Frecuencia de carga a las Aplicaciones.	Al realizar la solicitud a RENAPO, la respuesta dependerá de la carga de trabajo de la base de datos Interestatal y la actualización de la información será automática dependiendo de la respuesta que de cómo resultado la solicitud.
Control de Calidad.	<p>Evaluación Se llevará a cabo por personal del Registro Civil de acuerdo a los reportes entregados por el "Proveedor" verificando que existe la solicitud de actualización de la información en la base de datos y confirmando la respuesta por parte del RENAPO. De esta forma se asegura que los 33,334 registros de Defunción fueron enviados y actualizados correctamente en la base de datos Interestatal.</p> <p>Se evaluarán los siguientes aspectos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud enviada. • Usuario que envió la solicitud. • Fecha de envío de la solicitud. • Respuesta por parte del RENAPO.
Volumen de registros a Actualizar	Procesar la cantidad necesaria de entre 33,334 y 300,000 Registros de Defunción, hasta alcanzar la meta de 33,334 registros actualizados.
Software	Se utilizara el Sistema Integral del Registro Civil (SIRC) para el envío de la solicitud, con apoyo de cualquier herramienta informática compatible desarrollada por el proveedor, y autorizada por la Dirección General del Registro Civil.
Entregables Finales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listado en Excel de Procesados 2. Listado en Excel de Actualizados Exitosamente 3. Informes semanales, mensuales, y Final Ejecutivo. 4. Carta de verificación, certificación y aceptación de los trabajos por parte del Personal de Informática del RC.
Pago	La convocante deberá aprobar el avance entregado por la empresa mediante formato expreso realizado por la Dirección General de Administración de la SEGOB local, mismo que deberá autorizarse de conformidad por los interesados, el enlace del programa, el Director General del RC, el Responsable del programa de modernización y por el

	<p>mismo Director General de Administración, todo lo anterior como requisito indispensable para tramitar el pago proporcional contra avance de los trabajos.</p> <p>El pago se realizará conforme a avance en porcentajes como se describe: Primer pago con avance del 30%. Segundo pago con avance del 30%. (60% acumulado) Tercer pago contra entrega del proyecto del 40%. (100% acumulado)</p>
--	---

Intervinieron en el presente Anexo Técnico

Elaboró	Revisó
	
Lic. David Campos Marmolejo Jefe del Departamento de Calidad y Procesos SEGGOB	Lic. Sixta de la Rosa Eguren Encargada de Estadísticas. DGRC.

Revisó	Aprobó
	
Ing. Ricardo Dávila Grajales Director de Informática y Modernización SEGGOB	Lic. Carmen Lucía Franco Ruiz Esparza Directora General del Registro Civil