



Contrato 111/2018

Contrato de prestación de servicios de digitalización y captura de actos registrales, que celebran por una parte el Estado de Campeche, representado en este acto por el Ingeniero Gustavo Manuel Ortiz González, en su carácter de Secretario de Administración e Innovación Gubernamental, a quien en lo sucesivo se le denominará "El Estado" y por la otra parte la persona moral ScanData.Mx Digitalización Profesional, S. de R.L. de C.V., representada en este acto por el ciudadano Jair Alejo Navarrete Trejo, a quien en lo sucesivo se les denominará "El Prestador", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

#### Declaraciones

##### 1.- Declara "El Estado" a través de su representante:

1.1.- Que de acuerdo con los artículos 40, 41, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 23, 24, 26, 59, 71 fracciones XV inciso a) y XXXI y 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 1, 2, 12 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; Campeche es un Estado libre y soberano que forma parte integrante de la Federación, cuya administración pública centralizada se encuentra conformada por las dependencias que lo integran, estando facultados sus titulares para que en representación del Estado de Campeche suscriban convenios, contratos y demás actos jurídicos con la Federación, con los otros Estados de la República, con los Ayuntamientos de los Municipios de la Entidad y con personas físicas y morales.

1.2.- Que el Ingeniero Gustavo Manuel Ortiz González, comparece en su carácter de Secretario de Administración e Innovación Gubernamental, personalidad que acredita con el nombramiento expedido a su favor por el ejecutivo estatal el día 03 de noviembre de 2015 y está facultado para celebrar el presente instrumento según lo previsto por los artículos 4, 16 fracción III y 23 fracciones X, XI y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

1.3.- Que mediante oficio número SEGOB/DREC/0378/2018, de fecha 30 de agosto de 2018, la Lic. Ingrid Ommundsen Pérez, Directora del Registro del Estado Civil de Campeche, solicitó la adquisición de diversos bienes y servicios, para destinarse a la unidad administrativa a su cargo.

1.4.- Que apegándose a lo establecido por los artículos 1º, 3º, 18, 26 fracción I, 26 Bis fracción I, 28 fracción III y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en concordancia con lo establecido en los artículos 1, 3 fracción X y demás relativos aplicables de la Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal 2018, la adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de Licitación Pública Internacional Abierta número LA-904015996-E18-2018.

1.5. Que la erogación de la presente adquisición se encuentra prevista y será cubierta con cargo a los recursos provenientes del Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos para el Programa de Registro e Identificación de la Población, ejercicio fiscal 2018.

1.6.- Que tiene establecido su domicilio en calle 8 s/n, entre calle 61 y Circuito Baluartes, colonia Centro, C.P. 24000 de la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, mismo que señala para los fines y efectos legales de este contrato.

##### 2.- Declara "El Prestador" a través de su representante:

2.1.- Ser una sociedad mercantil constituida bajo escritura pública número 68, de fecha 04 de febrero de 2015, pasada ante la fe del Lic. José Eduardo Navarrete Herrera, titular de la notaría pública número 5 con residencia en la ciudad de Mérida, Yucatán, inscrita bajo en el folio mercantil electrónico número 58246\*1, de fecha 28 de abril de 2015, en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, con capacidad de prestar los servicios y productos entregables que en este caso requiere "El Estado".

2.2.- Que su representante legal es el ciudadano Jair Alejo Navarrete Trejo, quien acredita su personalidad con la escritura pública número 68, de fecha 4 de febrero de 2015, pasada ante la fe del Lic. José Eduardo Navarrete Herrera, titular de la notaría pública número 5 de la ciudad de Mérida, Yucatán, inscrito en el folio mercantil electrónico número 58246\*1, de fecha 28 de abril de 2015, del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán y quien se identifica con la credencial para votar con folio número 0639014059134, expedida por el Instituto Nacional Electoral.

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

OPERADO CON RECURSOS  
2018

PRIP



**Contrato 111/2018**

**2.3.-** Tiene capacidad jurídica para contratar y reúne las condiciones técnicas y económicas para obligarse a prestar los servicios y productos entregables objeto de este contrato.

**2.4.-** Que conoce el contenido y los requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

**2.5.-** Que tiene establecido su domicilio en calle 90, número 535-D, interior L-4 por 81 y 81-A, colonia Nueva Obrera, código postal 97260, de la ciudad de Mérida, Yucatán, mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este contrato.

**2.6.-** Que su Registro Federal de Contribuyentes es: SDP150204HS1.

**3.- De ambas partes.**

**3.1.-** Que en razón de lo declarado anteriormente y con fundamento en lo previsto por los artículos antes invocados, así como por los numerales 11, 25, 26 fracción I, 45, 46, 48, 49, 51, 53, 54, 55, 59, 60, 61, 63, 64 y demás relativos aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como por lo dispuesto en los artículos 2606 y demás relativos y concordantes del Código Civil Federal y 1698, 1699, 1700, 1701, 1703, 1705, 1709, 1712, 1730, 1736, 1740, 1744, 1755, 1756, 1757, 1758, 1759, 1760, 2506, 2507 y demás establecidos en el Código Civil del Estado de Campeche, han decidido formalizar el presente contrato de prestación de servicios al tenor de las siguientes:

**Cláusulas**

**Primera.- Objeto:** "El Estado" encomienda a "El Prestador", a prestar en su totalidad los servicios y productos entregables, acatando para ello lo establecido en el presente contrato y anexo único, conforme a lo siguiente:

Cantidad	Concepto	Unidad de medida	Precio unitario	Importe
1	Prestación de servicio de digitalización de 141,520 actos registrales.	Servicio	\$680,760.00	\$680,760.00
1	Prestación de servicio de captura de 35,000 actos registrales.	Servicio	\$196,422.41	\$196,422.41
<b>Subtotal</b>				<b>\$877,182.41</b>
<b>16% I.V.A.</b>				<b>\$140,349.19</b>
<b>Total</b>				<b>\$1,017,531.60</b>

Mismos que "El Prestador" se obliga a entregar en su totalidad, acatando para ello lo establecido en el presente contrato y anexo único, convocatoria de la licitación, así como por los diversos ordenamientos y normas legales aplicables.

**Segunda.- Monto del contrato:** El monto total del contrato es de: **\$1,017,531.60 (Son: Un millón diecisiete mil quinientos treinta y un pesos 60/100 M.N.) I.V.A. incluido**, precio fijo con el cual se considera satisfecho "El Prestador".

**Tercera.- Plazo de entrega:** "El Prestador" se obliga a cumplir con la prestación de los servicios y productos entregables descritos en la cláusula primera de este contrato, en un plazo máximo de **30 días naturales contados a partir de la notificación del fallo de la Licitación Pública Internacional Abierta No LA-904015996-E18-2018.**

**Cuarta. - Forma de pago:** Las partes convienen que los servicios y productos entregables objeto del presente contrato sean pagados contra entrega recepción de los mismos a satisfacción de "El Estado" y mediante la formulación de la factura correspondiente, misma que será presentada por "El Prestador" para su revisión, autorización y pago en las oficinas que indique "El Estado", mediante transferencia bancaria a la cuenta a nombre de "El Prestador".

**Quinta.- Requisitos de la factura:** Además de los datos fiscales, la(s) factura(s) deberá(n) expedirse en términos de lo

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

OPERADO CON RECURSOS  
2018

P  
R  
I  
P



**Contrato 111/2018**

establecido por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y Anexo 20 "Guía de llenado de los CFDI emitidos por la Federación, Entidades, Entidades Federativas y los Municipios por Contribuciones, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Apoyos y Estímulos que otorguen".

**Sexta.- Garantía:** Para garantizar el cumplimiento del contrato, "El Prestador" otorgará garantía por el 10% del monto total del presente instrumento contractual, la cual deberá formalizarse a través de póliza de fianza que deberá contener entre otras, las siguientes declaraciones expresas de la institución que las otorgue:

- A. Que sea expedida a favor del Gobierno del Estado de Campeche, teniendo una vigencia hasta la entrega total de los servicios y productos entregables a satisfacción de "El Estado".
- B. Que garantice la entrega de los servicios y productos entregables contratados, de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el mismo instrumento contractual.
- C. Que para ser cancelada la fianza será requisito indispensable la conformidad expresa y por escrito de la convocante, a través de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
- D. Que la institución afianzadora acepte expresa e indefectiblemente lo establecido en los artículos 178, 279, 280 y 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor.
- E. Que la fianza continuará vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorguen prórrogas al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme.
- F. Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la ley de instituciones de seguros y de fianzas en vigor para la efectividad de la fianza, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

En caso de modificaciones contractuales en términos del primer párrafo del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la garantía de cumplimiento de contrato deberá ajustarse en igual proporción a la modificación realizada.

**Así mismo, "El Prestador", deberá entregar la garantía de cumplimiento del contrato, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del contrato.**

**Séptima.- Recepción de los servicios y productos entregables:** La recepción de los servicios y productos entregables será total, conforme al plazo establecido en la cláusula tercera de este instrumento contractual y se realizará en las oficinas que ocupa la Dirección del Registro del Estado Civil, sita: calle Azucena, manzana 5, lote 2, Fraccionamiento los Laureles, código postal 24090, San Francisco de Campeche, Campeche; reservándose "El Estado" el derecho de reclamar en caso de no estar satisfecho con la calidad de los servicios y productos entregables objeto del presente contrato o en caso de que los servicios y productos entregables no tengan las características señaladas en el presente instrumento contractual, así mismo si estos no se entregasen en el plazo que para tal efecto se establecen en este mismo documento. En los casos en que "El Estado" no esté satisfecho con los servicios y productos entregables por "El Prestador", "El Estado" se lo dará a conocer a "El Prestador" a través de oficio, a efecto de que "El Prestador" subsane dichas observaciones en un término no mayor de diez días naturales.

Una vez entregados la totalidad de los servicios y productos entregables materia de este contrato, "El Prestador" procederá a notificarlo por escrito a "El Estado" para que éste, por mediación del área requirente en este caso la **Dirección del Registro del Estado Civil**, verifique los servicios y productos entregables conforme a las especificaciones, características y modelos contratados. Al finalizar la verificación de los servicios y productos entregables, "El Estado" procederá al levantamiento del acta correspondiente, quedando los productos entregables bajo responsabilidad del área requirente. Una vez formalizada el acta de entrega recepción, "El Prestador" podrá hacer exigible su respectivo pago, quedando obligado a responder de los defectos que resulten y de los vicios ocultos o cualquiera otra responsabilidad en la que hubiera incurrido en los términos del presente contrato y de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Octava.- Vigilancia, seguimiento y recepción de los servicios y productos entregables por parte de "El Estado":** "El Estado" designa como responsable para la vigilancia, seguimiento y recepción de los servicios y productos entregables contratados al área requirente, en este caso al servidor público Lic. Sergio Manuel Sánchez Fuentes, Jefe de Departamento de la Dirección del Registro del Estado Civil, o por personal que este mismo designe, quien deberá en todo momento exigir a "El Prestador" la entrega total de los servicios y productos entregables contratados.

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

OPERADO CON RECURSOS  
2018

P R I P



Contrato 111/2018

**Novena.- Causales de rescisión:** Las partes convienen que el presente contrato, podrá ser rescindido en todas y cada una de sus partes por "El Estado" y "El Prestador", respectivamente, cuando se presenten las circunstancias que a continuación se señalan, sin necesidad de declaración judicial:

**Por "El Estado":**

- Incumplimiento por parte de "El Prestador" a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.
- Si "El Prestador" cede los derechos del presente contrato sin autorización por escrito por parte de "El Estado".
- Si "El Prestador" ha proporcionado datos falsos o bien cuando siendo reales estos, hayan variado y no se hubiere dado aviso de ello a "El Estado".
- Si "El Prestador" no otorga a "El Estado" los documentos requeridos en este contrato, tales como fianza, factura y documento de notificación de entrega de los servicios y productos entregables.
- Si "El Prestador" en caso de que "El Estado" no esté satisfecho con los servicios y productos entregables, se niegue a subsanar las observaciones hechas.
- La contravención a las disposiciones, lineamientos, convocatoria, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Por "El Prestador":**

- Incumplimiento por parte de "El Estado" a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.
- Si "El Estado" no otorga a "El Prestador", las facilidades para la recepción, inspección y recepción de los servicios.

**Décima.- Responsabilidades de "El Prestador":** "El Prestador" se obliga a que los servicios y productos entregables objeto del presente contrato, cumplan con las normas de calidad requeridas y que la prestación se efectúe a satisfacción de "El Estado" así como a responder por su cuenta y riesgo de los defectos de la misma.

**Décima primera.- Propiedad Intelectual:** Todos los derechos de propiedad intelectual derivados de los productos generados en razón del objeto de este contrato y que resulte de los trabajos cubiertos de "El Prestador" a la contratante en el marco del mismo, se constituirán a favor de "El Estado", por lo que en caso de ser requerido por "El Estado", "El Prestador" deberá suscribir los documentos públicos y privados, así como colaborar con la contratante para realizar acciones necesarias tendientes a cumplir con la formalización de dichos derechos de propiedad intelectual.

**Décima segunda.- Integridad:** El anexo único del presente contrato es parte integral de este instrumento contractual y se incorpora al mismo por referencia. Este contrato únicamente podrá ser modificado o adicionado mediante un instrumento por escrito firmado por cada una de las partes y entregados a la otra parte.

**Décima tercera.- Responsabilidad Laboral:** "El Estado" se excluye de toda relación laboral hacia los trabajadores de "El Prestador". Queda expresamente convenido que cada parte es responsable de las relaciones laborales que tenga con su propio personal y de las relaciones contractuales que tengan con sus propios contratistas. No existirán relaciones laborales, ni de ninguna otra índole entre "El Estado" y el personal que "El Prestador" emplee para el desarrollo de los servicios y productos entregables convenidos, por lo que en el supuesto de que "El Estado" llegase a recibir cualquier reclamación por este concepto, "El Prestador" se obliga a sacarlo en paz, a salvo, libre de responsabilidades y daños de cualquier naturaleza, y a reembolsarle en su caso, cualquier erogación que hubiere tenido que realizar por tal motivo.

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

OPERADO CON RECURSOS  
2018

PRIP



**Contrato 111/2018**

**Décima cuarta.- Recursos Humanos:** Los recursos humanos necesarios para prestar los servicios y productos entregables objeto de este contrato serán proporcionados por "El Prestador", quien en un plazo no mayor a diez días hábiles proporcionará por escrito al área requirente, en este caso a la Dirección del Registro del Estado Civil, los nombres de las personas que actuarán como enlace permanente durante todo el tiempo que dure la entrega de los servicios y productos entregables, asignando a una de ellas como responsable del servicio, mismos que no podrán ser sustituidos por "El Prestador" sin previa autorización por escrito de "El Estado".

**Décima quinta.- Confidencialidad:** "El Prestador" se obliga a no divulgar por medio alguno (publicaciones, conferencias, informes o cualquiera otra forma) los datos, información y resultados obtenidos de la celebración del presente contrato sin la autorización expresa y por escrito de "El Estado", aceptando expresamente que todos los datos y resultados de esta relación contractual provistos por el estado son propiedad exclusiva de este último, por lo que en este acto asume la obligación de confidencialidad y discreción total. Para tal efecto, será considerada como información confidencial, cualquier información o datos proporcionados por "El Estado" a "El Prestador" de forma tal, que no será requisito necesario notificar a "El Prestador" que dicha información es confidencial o sujeta a tratamiento similar para que "El Prestador" se conduzca con la debida diligencia y discreción, siempre que dicha información no sea del dominio público o de terceros que no tuvieren una obligación similar de confidencialidad. Esta restricción a "El Prestador" permanecerá vigente por tiempo indefinido, aún después de extintas las demás obligaciones contractuales y entregados los resultados objeto del presente contrato.

Toda la información y datos técnicos que por cualquier medio reciba "El Estado" de "El Prestador" en relación con servicio complementarios, con motivo del cumplimiento por parte de "El Prestador" del presente contrato estará sujeta a las mismas restricciones de confidencialidad especificadas en el párrafo precedente por parte de "El Estado" de la misma manera, ambas partes se comprometen a no utilizar dicha información para fines distintos a aquellos para los que les fue comunicada o enterada.

Cualquiera de las partes que considere que la otra ha incumplido con la obligación de confidencialidad prevista en esta cláusula podrá ejercer las acciones legales o administrativas que se deriven de la violación de la presente cláusula, en cualquier tiempo, sin perjuicio de hacer efectivas las consecuencias administrativas o civiles a que haya lugar.

**Décima sexta.-** "El Prestador" se obliga a no ceder a terceras personas físicas o morales, sus derechos y obligaciones sobre los bienes que ampara este contrato sin previa aprobación expresa y por escrito de "El Estado", en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

**Décima séptima.- Modificaciones al contrato:** Las partes convienen que cualquier modificación que altere el contenido del presente contrato y en particular si se refiere a los servicios y productos entregables contratados, deberá formalizarse por escrito y suscribirse el respectivo convenio por ambas partes, en la inteligencia de que el incumplimiento a lo pactado en la presente cláusula traerá como consecuencia que la modificación no surta efecto legal alguno.

**Décima octava.- Suspensión temporal del contrato:** "El Estado" podrá suspender temporalmente en todo o en parte la prestación contratada en cualquier momento, por causas justificadas o razones de interés general, sin que ello implique su terminación definitiva. El presente contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.

**Décima novena.- Penas convencionales:** Por la demora en la entrega de los servicios y productos entregables motivo del presente contrato, "El Estado" procederá a un descuento en la facturación por una cantidad igual a 5 al millar diario mientras dure el incumplimiento, hasta por 20 días naturales, concluido este plazo procederá a la rescisión definitiva del contrato y se hará efectiva la garantía de cumplimiento del mismo. El pago de los servicios y productos entregables quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que "El Prestador" deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, lo anterior con fundamento a lo establecido en el artículo 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Vigésima.- Deducciones de pago:** "El Estado" podrá realizar deducciones al pago de los servicios y productos entregables que "El Prestador" entregue de manera parcial o deficiente, una vez que haya sido notificado al respecto de manera oficial y en el caso de que "El Prestador" no hubiese subsanado dichas fallas en el plazo que para esos efectos hubiese establecido "El Estado", en estos casos y cuando se trate de fallas o deficiencias presentadas únicamente de manera parcial (por cantidades no entregadas) el límite de incumplimiento a partir del cual "El Estado"

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

OPERANDO CON RECURSOS  
2018

PRIP



**Contrato 111/2018**

procederá a la cancelación del contrato correspondiente será del 50% de las cantidades contratadas, "El Estado" podrá rescindir este en los términos de lo establecido en el artículo 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 97 de su Reglamento.

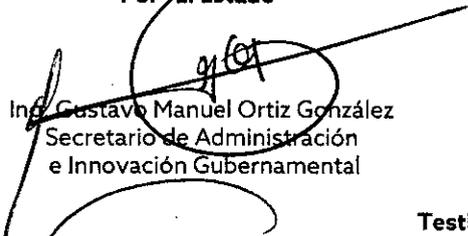
**Vigésima primera.-** Las partes se obligan a sujetarse estrictamente para la prestación del servicio, objeto de este contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los términos, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones legales que le sean aplicables.

**Vigésima segunda.- Ausencia de vicios del consentimiento:** Ambas partes manifiestan que en la celebración del presente contrato no existe ningún error, dolo, violencia, mala fe, ni enriquecimiento ilícito que pudiese invalidarlo.

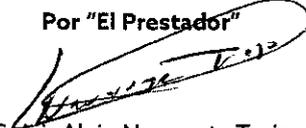
**Vigésima tercera.-** Para la interpretación y cumplimiento del contenido del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente establecido en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales establecidos en la ciudad de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche, renunciando a cualquier otro que por su domicilio presente o futuro pudiese corresponderles.

Leído que fue el presente contrato, ambas partes se manifiestan conformes con su contenido, procediendo a suscribirlo por cuadruplicado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, el día 22 de octubre de 2018.

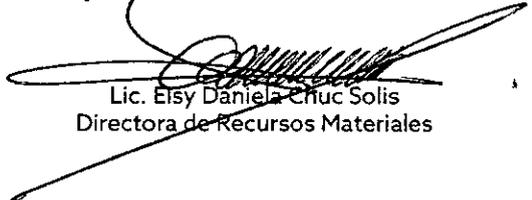
Por "El Estado"

  
Ing. Gustavo Manuel Ortiz González  
Secretario de Administración  
e Innovación Gubernamental

Por "El Prestador"

  
C. Jair Alejo Navarrete Trejo  
Representante legal de ScanData.Mx  
Digitalización Profesional, S. de R.L. de C.V.

Testigos

  
Lic. Eisy Daniela Chuc Solis  
Directora de Recursos Materiales

  
Lic. Denice Elizabeth Castro Córdova  
Subdirectora de Licitaciones y Contratos

PRIP  
OPERADO CON RECURSOS  
2018



Anexo único

**SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE 141,520 ACTOS REGISTRALES**

**PROCEDIMIENTO**

Comprende la digitalización de 141,520 actos registrales, se tomarán de los libros inscritos en las oficinas del Registro Civil el Estado de Campeche; adicionalmente se implementará una aplicación informática de publicación y una aplicación informática de captura por demanda y validación de la misma.

Descripción Conceptual:

1. Digitalización

El proceso de digitalización, es, según el "Especificaciones de Renapo y del Registro Civil del Estado de Campeche", constituye la conservación y el manejo adecuado de los acervos documentales. En este sentido se deberá proveer de un mecanismo que contemple la integración de la información registral para el caso de que el acervo se encuentre en condiciones físicas que permitan garantizar el cumplimiento de los principios registrales.

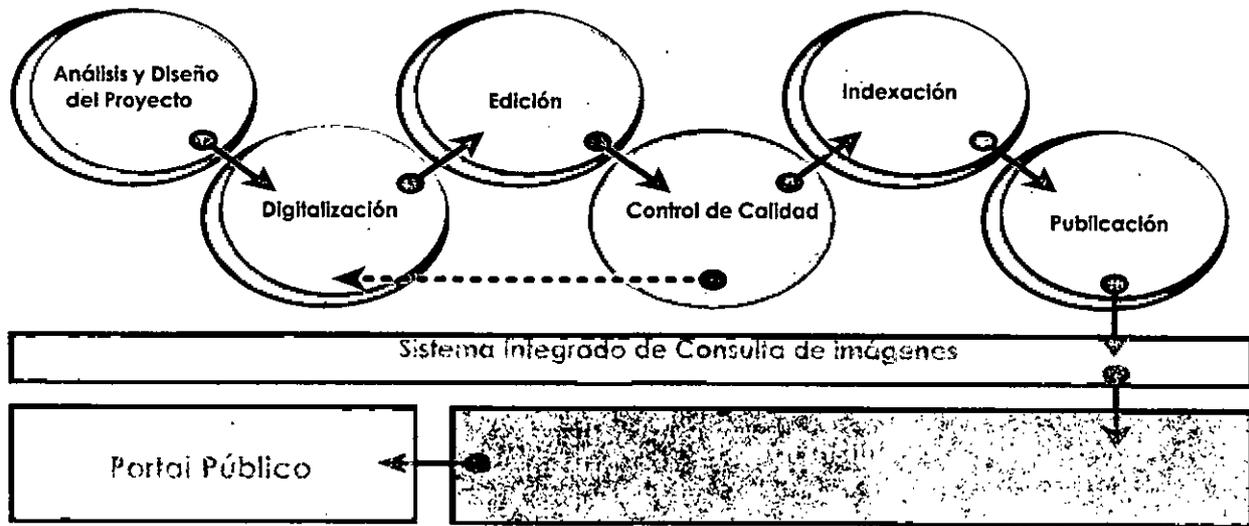
Se requiere garantizar la preservación, seguridad e inviolabilidad de los acervos, de tal manera que los asientos reflejen la realidad de la situación de cada una de los actos registrales en el Registro Civil.

Para poder preservar los documentos y apoyar una gestión moderna y eficiente, la operación registral debe incluir una incorporación adecuada de los documentos y sus imágenes. Para ello, las imágenes digitalizadas deben ser parte de la operación, los registros deben tener acceso a las imágenes digitales. Tanto las imágenes como los documentos, deben estar perfectamente protegidos y en archivos que garanticen la exactitud y su inviolabilidad.

Nuestra metodología determina que cada uno de las unidades de medida del acervo, como lo son fojas, hojas sueltas, libros, etcétera se integren de manera permanente a un proceso informático de gestión de documental tal como lo indica el modelo nacional que busca homologar a todos los Registros Civiles del país, con la siguiente estructura:

Nuestro proceso de digitalización se basa en la metodología propia de nuestra empresa y que se describe a continuación, desde el siguiente esquema:

Metodología



OPERADO CON RECURSOS  
P  
R  
I  
P  
2018

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



## ESTRATEGIA

### Análisis y Diseño del Proyecto

Cada acervo institucional es único e irreplicable. Con las características del acervo, distribución física y consideraciones del entorno en esta etapa se analizan y diseña la estructura completa del proyecto. Serán determinados en esta fase: duración, recursos, roles, responsabilidades, perfiles, espacios, y consideraciones particulares y generales del acervo.

### Digitalización

La ejecución del proceso de digitalización es íntegramente realizada en esta fase. En la cual se echa mano de un escáner tecnológicamente preciso de acuerdo a la dimensión realizada en la fase de análisis y diseño del proceso. También en este proceso se realiza el almacenamiento sistemático de las imágenes: capturadas, indexadas y bajo control de calidad. Esta fase será realizada tantas veces como el control de calidad lo defina. Esta fase genera la métrica de avance del proyecto en base a imagen digitalizada.

### Edición

En esta etapa, para cada elemento digitalizado será aplicado un proceso de edición que permita tener un símil, informáticamente hablando, con las características que demande la publicación final al portal y/o visor de imágenes terminadas. Así como en la fase de digitalización se realiza un procedimiento de almacenamiento, en este se genera nuevamente para las imágenes editadas.

### Control de Calidad

Con las especificaciones determinadas en la fase de análisis y diseño del proyecto, se realiza un proceso de control de calidad de cada imagen digitalizada, después de su edición, de tal forma que cumplan con cada una de las características requeridas. Este proceso tendrá un día de retraso con respecto a cada día de trabajo en la fase de digitalización.

### Indexación

Con base a los datos de clasificación determinados, se adjunta electrónicamente a cada imagen una serie de datos que la harán factible de clasificación en el proceso de publicación al portal y/o visor de imágenes.

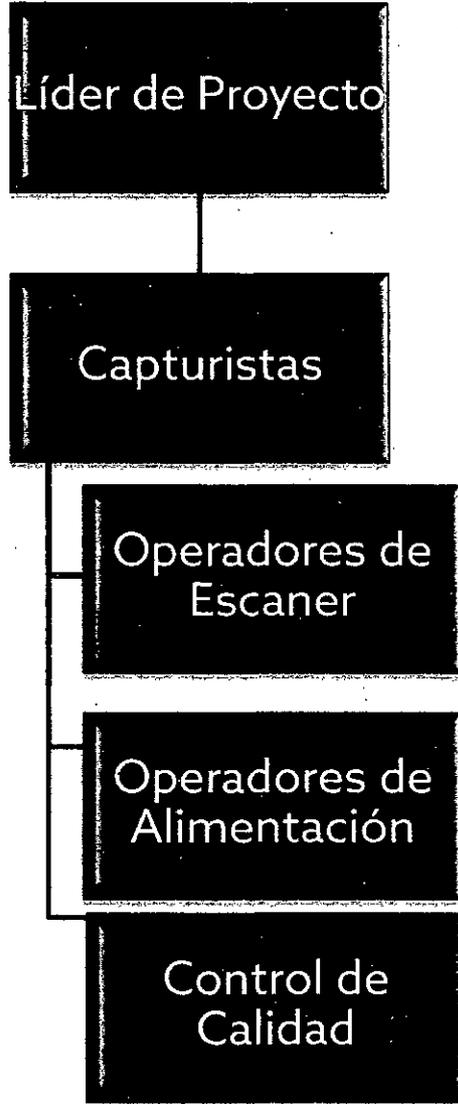
### Publicación

Cada imagen será direccionada al espacio lógico que el visor y/o portal determine para su integración al proceso de consulta informática. Asimismo, este proceso de publicación es factible de uso para cualquier otro propósito que la imagen institucionalmente sea requerido.

~~OPERADO CON RECURSOS~~  
2018  
**P R I P**



ORGANIGRAMA



OPERADO CON RECURSOS  
2018

**PRIP**



Contrato 111/2018

Número de personal necesario.	Puesto de personal.	Función a realizar.
1	José Guadalupe Aranda Trejo/Líder proyecto.	Supervisar, coordinar, dar seguimiento, realizar reportes de todos los involucrados en el proyecto. Ayuda a corregir cualquier ajuste o imprevisto en el proyecto. Se encargarán de generar los indicadores de desempeño de las líneas de producción. También se encargarán de evaluar el control de calidad de las imágenes.
6	Erick Arredondo Jorge/Capturistas	Integrar cada criterio de metadatos a las imágenes resultantes en el proceso de digitalización
	José Medica Cano/Capturistas	
	Ernesto Medina Cano/Capturistas	
	José Cámara Chel/Capturistas	
	Julio Martínez Magaña/Capturistas	
	Juan Carlos Navarrete Fernández/Capturistas	
2	Fredy Cardoz Albornos/Control de Calidad	Garantizar que el producto terminado de digitalización e indexación cumplan con cada característica solicitada.
	América Rodríguez Herrera/Control de Calidad	
2	Héctor Fernández Estrella/Operadores de alimentación.	Serán los encargados de mantener abastecidos a los operadores de scanner con tomos ya previamente preparados, cuidando que no falten tomos en la producción. También se encargarán de regresar los tomos a su lugar de origen.
	Moisés Rocha Flores/Operadores de alimentación.	
2	Jonathan Hernández Chable/Operadores de scanner.	Serán los encargados de escanear los documentos mediante un software de digitalización calibrando con las especificaciones mencionadas por la institución generando un archivo de imagen reflejo del expediente, también se encargarán de capturar los datos que se encontrarán en el anexo mismo que servirán para generar la estructura de carpetas.
	Cinthy Díaz Mendoza/Operadores de scanner.	

~~OPERADO CON RECURSOS~~  
2018

**DESCRIPCION DE LA METODOLOGIA**

**INSTALACION DE EQUIPOS.**

Actividad en la que el personal de "El Prestador" realiza la instalación física de los equipos de cómputo, Scanners, red cableada y servidor de archivos.

Se instalarán 2 Scanner planetarios, 10 equipos de cómputo y 8 mesas de trabajo.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

P R I P



**ENTREGA-RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES.**

Recepción: Actividad en la que el líder de proyecto recibe por parte del personal del Registro Civil los documentos a digitalizar para su empaquetado en cajas de cartón de alto calibre que puedan resistir el movimiento constante y resguardar de forma segura los documentos, durante su traslado al área de limpieza, digitalización e indexación de los expedientes.

Primera entrega:

El Registro Civil deberá entregar a "El Prestador", la cantidad de documentos correspondientes a 2 días de producción, los cuales pasan al área de limpieza de documentos, para que posteriormente se digitalicen.

Cada operación de entrega recepción de documentos, es registrada en un vale de documentos, siendo este un formato físico que contiene a detalle la cantidad y tipo de recopilador entregado al líder de proyecto de "El Prestador", datos como número de tomo, municipio, número de transacción único, nombres, fechas y horas. La operación se formalizará por medio de la firma de este documento.

Ejemplo:



**RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTES DE CREDITO.**

Numero de transacción: 00001

**SALIDA AL LABORATORIO DE DIGITALIZACION**

Contenedor	Cantidad de expedientes
Carpetas	
Folios	
Letra	
Libros	
Sueltas	
OTROS	
OBSERVACIONES	

ENTREGO DEL ISSTEY		RECIBIO DE SCANDATA	
NOMBRE		NOMBRE	
FIRMA		FIRMA	
FECHA		FECHA	
HORA		HORA	

**ENTRADA AL ARCHIVO DEL ISSTEY.**

Contenedor	Cantidad de expedientes
Carpetas	
Folios	
Letra	
Libros	
Sueltas	
OTROS	
OBSERVACIONES	

ENTREGO DE SCANDATA		RECIBIO DEL ISSTEY	
NOMBRE		NOMBRE	
FIRMA		FIRMA	
FECHA		FECHA	
HORA		HORA	

OPERADO CON RECURSOS  
2018  
**P R I P**

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



**Contrato 111/2018**

Este documento tiene 2 versiones original y copia, el original se queda en el archivo del REGISTRO CIVIL y la copia en poder de "El Prestador", el formato se deberá conservar en todo momento del proyecto, para cualquier aclaración, el vale queda cerrado hasta que tenga la firma del responsable que recibe los documentos en el archivo del REGISTRO CIVIL.

Para las entregas subsecuentes de documentos por parte del archivo del REGISTRO CIVIL, se realizarán en el mismo esquema, pudiendo cambiar las cantidades a solicitar por parte de "El Prestador". Esto en función de la producción que tenga el área de digitalización e indexación.

El líder de proyecto será el que autorice la salida y la entrada de documentos al área de digitalización.

Los documentos que fueron entregados a "El Prestador" para el proceso de digitalización entran a una fase inicial de limpieza, será realizada por un grupo de personas que se encarga de revisar cada una de las páginas de los tomos quitar cualquier material extraño, exceso de polvo y humedad para su posterior digitalización.

Los documentos serán canalizados a la línea de producción que les corresponda según la carga de producción que se tenga.

Los tomos que cuenten con páginas dañadas, serán etiquetados para ser canalizados a la línea de acondicionamiento físico para el tratamiento correspondiente, basado en procedimientos estándares recomendados por el archivo general de la nación en sus "Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos"

La tarea de asignar documentos a las líneas de producción estará a cargo del líder de proyecto.

"El Prestador" cuenta en su equipo de trabajo con personal con la suficiente experiencia en el tratamiento y manejo de documentos que garanticen su correcta digitalización y conservación.

**DIGITALIZACIÓN**

La ejecución del proceso de digitalización es íntegramente realizada en esta fase. En la cual se echa mano del escáner tecnológicamente preciso de acuerdo a la dimensión realizada en la fase de análisis y diseño del proceso. También en este proceso se realiza el almacenamiento sistemático de las imágenes: capturadas, indexadas y bajo control de calidad. Esta fase será realizada tantas veces como el control de calidad lo defina. Esta fase genera la métrica de avance del proyecto en base a imagen digitalizada.

Dicho proceso se integra de la siguiente forma:

1. Asignación de cargas de trabajo por cada una de las 2 estaciones de digitalización:

- a. Cada una de las 2 estaciones cuenta con:
  - i. Mesa de Trabajo y Silla secretarial
  - ii. Equipo de digitalización especializado para libros Copibook.
    - Cabezal de cámara: 3 x 35 Mpixels
    - Formato máximo de digitalización: 2 x DIN A3 / 420x640 (25.2")
    - Resolución óptica: 300 ppi (400 y 600 ppi interpolados\*)
    - Autofoco
    - Detección automática del formato
    - Tiempo de escaneo 2 x DIN A3:

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

~~OPERADO CON RECURSOS  
= 2018~~

**PRIP**



Contrato 111/2018

RGB: 4.7 seg o BW: 2 seg

- Previsualización en tiempo real en niveles de grises
- Modo de digitalización: 24-bits; 8-bits GS; 1-bit BW
- Formatos de salida: TIFF, TIFF G4, Multi-páginas  
TIFF, JPEG, BMP, PDF, JPEG2000
- Porta-libros motorizado: 10 cm / 10 kg  
(con ajuste vertical)
- Cristal con apertura automática y ajuste de presión  
sin riesgo. Posición 90° para trabajar sin cristal
- Primer escáner totalmente libre de rayos ultravioletas  
e infrarrojos
- Sin luz integrada
- Condiciones de trabajo: luz ambiental
- Ajustes automáticos
- Formato/balanza de blancos/autofoco/tiempo de exposición
- Corrección de luz
- Encuadres de salvaguardia intuitivos
- Algoritmos de mejora de imagen integrados  
corrección de curvatura, deskew, thresholding,  
borrado de los dedos....
- Modos de captura automática múltiples
- Panel frontal de control: touchpad +  
interfaz de control
- Pantalla de control integrada
- Salida VGA para una visualización externa
- 2 puertos USB 2.0: impresión, salvaguardia de  
imágenes, teclado
- Alta velocidad de transferencia de imagen por  
conexión Giga-Ethernet (FTP + Microsoft Network)
- Control remoto vía los drivers Twain & API

iii. Computadora de escritorio con sistema operativo Windows, Microsoft Office y conexión a una red local de datos, Software Capture y Software Editor

iv. Un operador de Digitalización.

v. Multicontacto eléctrico

2. Ejecución de digitalización de imágenes por medio de un software denominado Editor que permite las siguientes características:

- a. Captura de metadatos en base a estándares bibliográficos
- b. Captura de imágenes en al menos 1 de 4 formatos de salida posible: PDF, PDF/A, TIFF, JPEG
- c. Cortes precisos de imágenes desde la captura para evitar bordes negros, brillos o reflejos en las imágenes.
- d. El equipo de digitalización permite que los libros no se maltraten por su parte media donde se encuentra el hilo o gomina de sujeción para el lomo, con el uso de un balancín de inclinación en sus dos lados, garantizando así su integridad sin importar el estado físico en el que se encuentren.

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

OPERADO CON RECURSOS  
2018

PRIP



Contrato 111/2018

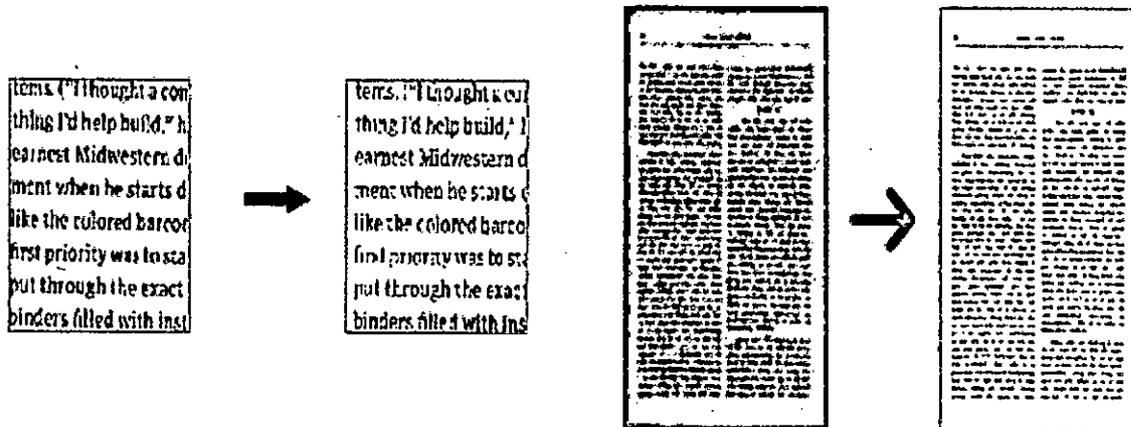
3. Cada uno de los 3 operadores de digitalización integra su producción diaria por jornadas de 8 horas diarias en un periodo laboral de lunes a viernes

### Edición

En esta etapa, para cada elemento digitalizado será aplicado un proceso de edición que permita tener un símil, informáticamente hablando, con las características que demande la publicación final al portal y/o visor de imágenes terminadas. Así como en la fase de digitalización se realiza un procedimiento de almacenamiento, en este se genera nuevamente para las imágenes editadas.

Cada una las imágenes que se generan en la fase de digitalización se procesan con un software especializado de edición de imágenes por lotes, donde se ejecuta un perfil de mejora, colores y tonos verdaderos en base a luminosidad, control de paleta de colores y escalas de contraste. Con este proceso se garantiza que cada imagen se le da un trato casi unitario en base al estado físico que guarda el libro por su coloración, tipo de papel y desgaste de gramaje del material. Asimismo, el enriquecimiento de la imagen nos permite garantizar un formato de salida PDF con calidad igual o superior a los 300 puntos por pulgada (DPI), el cual es un estándar internacional determinado y avalado por el archivo general de la nación.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de cómo se balancea la imagen y se permite cumplir con el precepto de legibilidad para ejercer la función y responsabilidad de certeza jurídica de los actos asentados en los libros y su interpretación en el proceso de captura:



OPERADO CON RECURSOS  
2018

### Control de Calidad e Indexación

Con las especificaciones determinadas en la fase de análisis y diseño del proyecto, se realiza un proceso de control de calidad de cada imagen digitalizada, después de su edición, de tal forma que cumplan con cada una de las características requeridas. Este proceso tendrá un día de retraso con respecto a cada día de trabajo en la fase de digitalización.

Con base a los datos de clasificación determinados, se adjunta informáticamente a cada imagen una serie de datos que la harán factible de clasificación en el proceso de publicación a el portal y/o visor de imágenes.

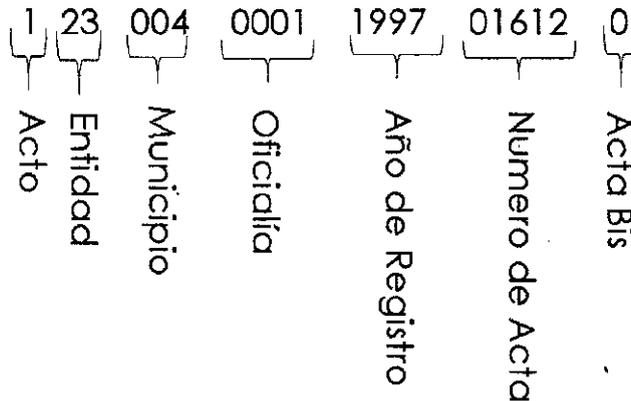
Las imágenes se nombrarán y organizarán de la siguiente manera:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

P R I P



**Contrato 111/2018**



Aunado a lo anterior, se entregará un archivo .csv separado por pipes con el nombre de la llave del acto y archivo físico de la imagen separado por un pipe "|".

Se entregará un archivo .csv separado por pipes con el nombre de la llave del acto y archivo físico de la imagen separado por un pipe "|"

Quedando de la siguiente manera:

**11202800012006033840|f:\1028012006170033840.pdf**

En este proceso se utiliza durante la fase de control de calidad de las imágenes un sistema propio de Indexación y Validación de Imágenes.

Durante los procesos de digitalización de libros utilizando equipos Copibook, la gestión de validación de imágenes debe integrarse a el flujo de trabajo de manera nativa de tal forma que requiera el menor esfuerzo y con el más alto grado de confiabilidad posible (menor a 1% del total objeto del presente contrato)

Asimismo, la indexación de imágenes resulta pieza fundamental para llevar la unicidad de las imágenes al siguiente eslabón en el proceso de modernización de acervos, es decir, una buena indexación garantiza certeza sobre lo que antes era papel a su nuevo medio informático.

El proceso de calidad en cualquier etapa de un proceso de gestión documental automatizado es fundamental para llevar al acervo digital a su maduración dentro de la organización que lo contiene y los actores que con ella se relacionan:

1. Asignación de cargas de trabajo por cada una de las 4 estaciones de indexación y 2 estaciones de validación de imágenes:

- a. Cada una de las 2 estaciones de validación cuenta con:
  - i. Mesa de Trabajo y Silla secretarial
  - ii. Computadora de escritorio con sistema operativo Windows, Microsoft Office y conexión a una red local de datos, Software para validación de imágenes.
  - iii. Un operador de validación con escolaridad mínima de bachillerato.
  - iv. Multicontacto eléctrico
- b. Cada una de las 4 estaciones de indexación cuenta con:
  - i. Mesa de Trabajo y Silla secretarial
  - ii. Computadora de escritorio con sistema operativo Windows, Microsoft Office y conexión a una red local de datos, Software para indexación de imágenes.
  - iii. Un operador de indexación con escolaridad mínima de bachillerato.
  - iv. Multicontacto eléctrico

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

OPERADO CON RECURSOS

2018

**P R I P**



Contrato 111/2018

Con lo anterior se garantiza que cada libro tendrá un estado desde que se ejecuta el proceso de entrega y hasta que es devuelto al acervo para no ser utilizado.

La generación de índices para cada una de las imágenes se ejecuta para garantizar que las imágenes que se generan sean identificadas informáticamente como únicas e irrepetibles no solo por su lógica digital sino por el contenido de la misma, para lo cual cada uno de los especialistas en indexación ejecutarán para tal efecto los criterios de indexación para las imágenes tal cual como lo dicta el RENAPO.

**Publicación**

Cada imagen será direccionada a el espacio lógico que el visor y/o portal determine para su integración a el proceso de consulta informática. Asimismo, este proceso de publicación es factible de uso para cualquier otro propósito que la imagen institucionalmente sea requerido.

La empresa realizará entregas parciales cada semana en un medio digital de almacenamiento portátil y un reporte quincenal de avance de tal forma que al concluir el proceso de digitalización se ejecute la entrega final en medios ópticos de almacenamiento digital, organizadas para su entrega por tomo, sección y oficina. Cada que se ejecute una entrega se entregará duplicado digital en un medio de almacenamiento portátil.

Dicho proceso de publicación de las imágenes será parcialmente hasta que se ejecute el avance final con un formato establecido para tal efecto de tal manera que se tenga control pleno con la evidencia correspondiente de cuales imágenes han sido cargadas para el proceso de captura de actos registrales.

**SERVICIO DE CAPTURA DE 35,000 ACTOS REGISTRALES**

**PROCEDIMIENTO**

Comprende la captura de 35,000 actos registrales, se tomarán de los libros inscritos en las oficinas del Registro Civil el Estado de Campeche; adicionalmente se utilizará una aplicación informática de publicación y una aplicación informática de captura y validación de la misma.

Descripción Conceptual:

**1. Captura**

El proceso de captura, es, según el "Especificaciones de Renapo y del Registro Civil del Estado de Campeche", en este sentido se deberá usar de un mecanismo informático que contemple la integración de la información registral para el caso de que el acervo se encuentre en condiciones físicas que permitan garantizar el cumplimiento de los principios registrales.

Se requiere garantizar la preservación, seguridad e inviolabilidad de los acervos, de tal manera que los asientos reflejen la realidad de la situación de cada una de los actos registrales en el Registro Civil.

Para poder tener la certeza y veracidad de los actos registrales se debe incluir una incorporación adecuada de los datos de captura.

Nuestra metodología determina que cada uno de los datos que integran los actos registrales se integren de manera perfecta a la plataforma que indique el Registro civil, tal como lo indica el modelo nacional que busca homologar a todos los Registros Civiles del país, con la siguiente estructura:

**Metodología**

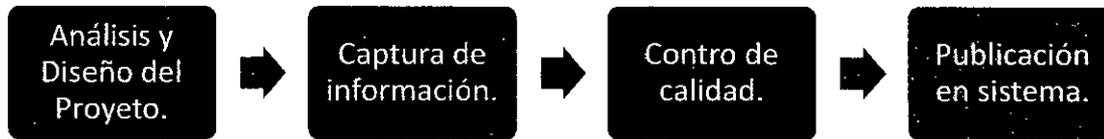
Nuestro proceso de captura se basa en una metodología propia de la empresa y se describe a continuación:

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

OPERADO CON RECURSOS  
2018  
PRIP



Contrato 111/2018



**ESTRATEGIA**

**Análisis y diseño del proyecto.**

En esta etapa se toman en cuenta todos los aspectos para que se pueda analizar y diseñar la estructura completa del proyecto en la cual serán determinados en esta fase la duración del mismo, recursos a utilizar, roles del personal, responsabilidades de cada persona involucrada en el proyecto así como sus perfiles, espacios, y consideraciones particulares.

**Proceso de captura**

Para la realización de este proceso se cuenta con personal altamente calificado en las tareas de captura de datos registrales lo cual garantiza la correcta interpretación de la información a capturar.

La captura de los registros se realizará en base a los criterios establecidos por el Registro Civil con la cual con dicha captura se generará la información de los actos registrales que será utilizada por el Registro Civil.

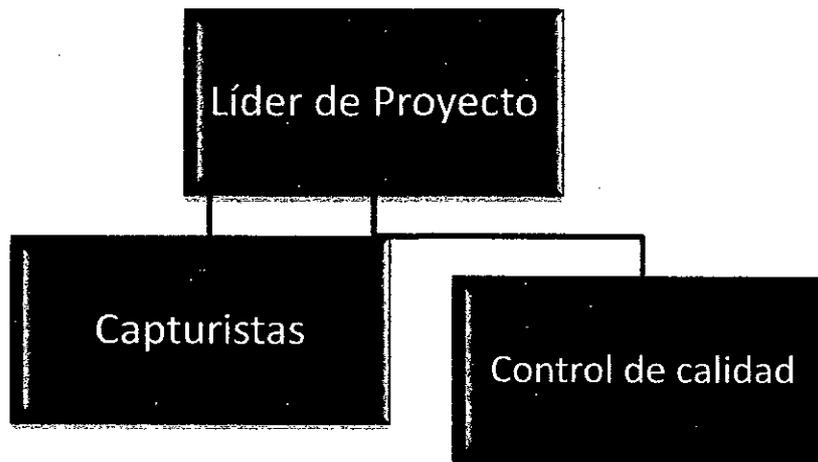
**CONTROL DE CALIDAD**

Durante el proceso de captura se realizará un control de calidad para garantizar que la información capturada corresponda con los registros plasmados en los libros de los actos cabe recalcar que la calidad de la información es en función a la legibilidad que contengan los libros físicos.

**PUBLICACIÓN EN SISTEMA.**

La información capturada será publicada en el sistema que el Registro Civil indique para que posteriormente pueda realizar la consulta de dicha información así mismo la información capturada es factible para cualquier uso o propósito que el Registro Civil requiera.

**ORGANIGRAMA**



*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

OPERADO CON RECURSOS  
2018

PRIP



Contrato 111/2018

Número de personal necesario.	Númeral	Puesto de personal.	Función a realizar.
1	1	José Guadalupe Aranda Trejo/Líder proyecto.	Supervisar, coordinar, dar seguimiento, realizar reportes de todos los involucrados en el proyecto. Ayuda a corregir cualquier ajuste o imprevisto en el proyecto. Se encargarán de generar los indicadores de desempeño de las líneas de producción. También se encargarán de evaluar el control de calidad de las imágenes.
10	2	Erick Arredondo Jorge/Capturistas	Integrar cada criterio de metadatos contenidos en los actos registrales correspondientes a los libros de defunciones.
	3	José Medica Cano/Capturistas	
	4	Ernesto Medina Cano/Capturistas	
	5	José Cámara Chel/Capturistas	
	6	Julio Martínez Magaña/Capturistas	
	7	Juan Carlos Navarrete Fernández/Capturistas	
	8	Jesús Navarrete Fernández/Capturistas	
	9	José Martín Aguilar/Capturistas	
	10	Rocío Benítez Arjona/Capturistas	
	11	Jorge Marín García/Capturistas	
2	12	Normal Angélica Herrera Uc/Control de Calidad	Garantizar que el producto terminado de la captura cumple con cada característica solicitada.
	13	Fredy Cardoz Albornos/Control de Calidad	

OPERADO CON RECURSOS 2018

**DESCRIPCION DE LA METODOLOGIA**

**INSTALACION DE EQUIPOS.**

Actividad en la que el personal de "El Prestador" realiza la instalación física de los equipos de cómputo y red cableada. Se instalarán 10 equipos de cómputo y 8 mesas de trabajo.

**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LIBROS.**

Recepción: Actividad en la que el líder de proyecto recibe por parte del personal del Registro Civil los documentos a capturar para su empaquetado en cajas de cartón de alto calibre que puedan resistir el movimiento constante y resguardar de forma segura los documentos, durante su traslado al área de captura de los actos registrales.

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

**PRIP**



**Contrato 111/2018**

Primera entrega:

El Registro Civil deberá entregar a "El Prestador", la cantidad de libros a capturar correspondientes a 5 días de producción.

Cada operación de entrega recepción de documentos, es registrada en un vale de documentos, siendo este un formato físico que contiene a detalle la cantidad y tipo de recopilador entregado al líder de proyecto de "El Prestador", datos como número de tomo, municipio, número de transacción único, nombres, fechas y horas. La operación se formalizará por medio de la firma de este documento.

Ejemplo:



**RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTES DE CREDITO.**

Numero de transacción: 60001

**SALIDA AL LABORATORIO DE DIGITALIZACION**

Contenedor	Cantidad de expedientes
Carpetas	
Folios	
Letras	
Libros	
Sueltas	
OTROS	
OBSERVACIONES	

ENTREGO DEL ISSTEY		RECIBIO DE SCANDATA	
NOMBRE		NOMBRE	
FIRMA		FIRMA	
FECHA		FECHA	
HORA		HORA	

**ENTRADA AL ARCHIVO DEL ISSTEY.**

Contenedor	Cantidad de expedientes
Carpetas	
Folios	
Letras	
Libros	
Sueltas	
OTROS	
OBSERVACIONES	

ENTREGO DE SCANDATA		RECIBIO DEL ISSTEY	
NOMBRE		NOMBRE	
FIRMA		FIRMA	
FECHA		FECHA	
HORA		HORA	

Este documento tiene 2 versiones original y copia, el original se queda en el archivo del REGISTRO CIVIL y la copia en poder de "El Prestador", el formato se deberá conservar en todo momento del proyecto, para cualquier aclaración, el vale queda cerrado hasta que tenga la firma del responsable que recibe los documentos en el archivo del REGISTRO CIVIL.

OPERADO CON RECURSOS  
2018

**PRIP**

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



**Contrato 111/2018**

11. La llave (Entidad de registro, Municipio de registro, oficialía de registro, año de registro, numero de acta, acta bis) que es con la que se relacionan los actos son obligatorias.

12. En general, los 6 datos del documento probatorio (Entidad de nacimiento, Municipio de nacimiento, Sexo, fecha de nacimiento, Nombre, Primer Apellido, Segundo apellido) son obligatorios, a excepción del acto de defunción donde solo los 6 datos del documento probatorio son obligatorios.

13. Al menos un nombre de los padres es obligatorio a excepción de los registros extemporáneos que no cuenten con el nombre de los padres y, siempre y cuando la Ley del Registro Civil de la entidad federativa lo tenga especificado.

#### **Control de Calidad.**

Con las especificaciones determinadas en la fase de análisis y diseño del proyecto, se realiza un proceso de control de calidad del registro capturado, de tal forma que cumplan con cada una de las características requeridas.

El proceso de calidad en cualquier etapa de un proceso de captura es fundamental para llevar al acervo físico a su maduración dentro de la organización que lo contiene y los actores que con ella se relacionan:

1. Asignación de cargas de trabajo por cada una de las 10 estaciones de captura.  
Cada una de las 10 estaciones de captura cuenta con:
  - i. Mesa de Trabajo y Silla secretarial
  - ii. Computadora de escritorio con sistema operativo Windows, Microsoft Office y conexión a una red local de datos.
  - iii. Un operador de validación con escolaridad mínima de bachillerato.
  - iv. Multicontacto eléctrico

Con lo anterior se garantiza que cada libro tendrá un estado desde que se ejecuta el proceso de entrega y hasta que es devuelto al acervo para no ser utilizado.

OPERADO CON RECURSOS  
2018

PRIP



**Contrato 111/2018**

Para las entregas subsecuentes de libros por parte del archivo del REGISTRO CIVIL, se realizarán en el mismo esquema, pudiendo cambiar las cantidades a solicitar por parte de "El Prestador". Esto en función de la producción que tenga el área de captura.

El líder de proyecto será el que autorice la salida y la entrada de libros al área de captura.

Los libros serán canalizados a la línea de producción que les corresponda según la carga de producción que se tenga.

La tarea de asignar libros a las líneas de producción estará a cargo del líder de proyecto.

"El Prestador" cuenta en su equipo de trabajo con personal con la suficiente experiencia en el tratamiento y manejo de libros que garanticen su correcta captura.

**Captura**

La captura se realizará bajo estos criterios:

1. En nombres y apellidos no se permiten caracteres especiales. Solo son válidos los siguientes:

<A-Z>, <Ñ>, <espacio en

2. Cualquier campo de tipo fecha debe ser menor o igual a la fecha actual; por ejemplo, fecha de nacimiento, fecha de registro.

3. La fecha en que se efectuó el acto debe ser menor o igual a la fecha de registro; por ejemplo, la fecha de nacimiento, fecha de defunción (fecha nacimiento <= fecha registro).

4. Cuando algún campo de entidad (ejemplo entidad de nacimiento, entidad registro) sea obligatorio, este debe estar en el catálogo que determine la DGRNPIP.

5. Cualquier campo de municipio debe estar en el catálogo que determine la DGRNPIP.

6. Cualquier Oficialía debe estar en el catálogo que determine la DGRNPIP.

7. El país de nacimiento y nacionalidad deben estar en el catálogo que determine la DGRNPIP.

Si la UCE envía a la DGRNPIP la CURP ya existente de un registro, esta debe cumplir menos con la siguiente conformación:

Posición 1-4: La letra inicial y la primera vocal interna del primer apellido, la letra inicial del segundo apellido y la primera letra del nombre.

Posición 5-10: La fecha de nacimiento en el orden de año, mes y día. Para el año se tomarán los dos últimos dígitos, cuando el mes o el día sea menor a diez, se antepondrá un cero.

Posición 11: Sexo "M" para mujer y "H" para hombre.

Posición 12-13: La letra inicial y última consonante del nombre de la entidad federativa de nacimiento conforme al Catálogo de Entidades Federativas que determine la DGRNPIP.

Posición 14-16: La letra de las primeras consonantes internas del primer apellido, segundo apellido y nombre.

Posición 17: Diferenciador de homonimia y siglo, carácter progresivo asignado por la DGRNPIP que se emplea para diferenciar registros homónimos, 1-9 para fechas de nacimiento hasta el año 1999 y A-Z para fechas de nacimiento a partir de 2000.

Posición 18: Dígito verificador, carácter asignado por la DGRNPIP a través de la aplicación de un algoritmo que permite calcular y verificar la correcta conformación y transmisión de la clave.

9. Los apellidos (primer y segundo) del registrado deben corresponder a los que se encuentran asentados en el documento probatorio.

10. El año de registro debe corresponder con el año de la fecha de registro.

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

~~PRIP~~

OPERADO CON RECURSOS  
2018