



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 RECURSO PROVENIENTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN  
 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL  
 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS  
 PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EJERCICIO FISCAL  
 2016  
 (PEM)



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
 "SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA"

ACTA No. SAIG-028 /2017

ESTADO: CAMPECHE  
 MUNICIPIO: CAMPECHE  
 LOCALIDAD: SAN FRANCISCO DE CAMPECHE

EJERCICIO: 2016

PROYECTO: PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS.

CONCEPTO: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN, CAPTURA, MEDIANTE ANALISIS JURIDICO DE ACTOS REGISTRALES PARA LA INTEGRACIÓN DE FOLIOS REALES QUE CONFORMEN EL REZAGO DEL ACERVO HISTORICO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

CONTRATO NÚM.: 129/2016  
 CONVENIO MODIFICATORIO NÚM. 013/2016

FECHA: 20 DE OCTUBRE DE 2016  
 FECHA: 27 DE DICIEMBRE DE 2016

EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO LAS 12:00 HORAS DEL DÍA 07 DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, SE HACE CONSTAR QUE SE RECIBIÓ DE CONFORMIDAD LOS SERVICIOS, EN PRESENCIA DE LOS REPRESENTANTES QUE INTERVINIERON EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PROYECTO MENCIONADO.

ENTREGA EL PRESTADOR: CIFO TECHNOLOGIES, S.A DE C.V  
 RECIBE (QUIEN OPERA EL PROYECTO)

GOB. DEL ESTADO: X NOMBRE: LICDA. CARMEN MARIA DE GUADALUPE PRESUEL CANEPA  
 GOB. MUNICIPAL: \_\_\_\_\_ CARGO: DIRECTORA  
 GOB. FEDERAL: \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA: DIRECCION DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

Partida	Concepto	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Importe
1	Prestación de servicio de inventario, digitalización, captura, mediante análisis jurídico, de actos registrales para la	1	Servicio	\$18,851,900.00	\$18,851,900.00

PEM

RECIBIDO CON RECURSOS  
 -2016



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 RECURSO PROVENIENTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN  
 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL  
 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS  
 PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EJERCICIO FISCAL



2016  
(PEM)

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
 "SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA"

ACTA No. SAIG-028 /2017

integración de folios reales que conformen el rezago del acervo histórico del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, conforme a los requerimientos establecidos en el anexo único del presente contrato.				
				<b>Subtotal</b>
				<b>\$18,851,900.00</b>
				<b>16% I.V.A.</b>
				<b>\$3,016,304.00</b>
				<b>Total</b>
				<b>\$21,868,204.00</b>

**ANEXO ÚNICO**

**PARTIDA UNO**

**PRESTACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN, CAPTURA MEDIANTE ANÁLISIS JURÍDICO, DE ACTOS REGISTRALES PARA LA INTEGRACIÓN DE FOLIOS REALES QUE CONFORMAN EL REZAGO DEL ACERVO HISTÓRICO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL ESTADO DE CAMPECHE**

**Objeto del Servicio**

- 1. Inventario, Digitalización, Captura mediante análisis jurídico, de actos registrales para la integración de Folios Reales.** Capturar y Digitalizar (entendiéndose por ésta la obtención de imágenes que cumplan con los requisitos señalados en los puntos 28 y 29 de este Anexo Técnico, efectuando análisis jurídico, clasificación, revisión y demás actividades necesarias para incorporar el Acervo de Propiedad del Registro Público de la Propiedad, de las oficinas registrales de San Francisco de Campeche, Cd. Del Carmen y Escárcega al Sistema Integral de Gestión Registral.
- 2.** La información, objeto de digitalización y captura, deberá permitir su manejo a través del Sistema Integral de Gestión Registral, por lo que deberá integrarse a cada uno de los campos y, mediante el vaciado, a cada una de las formas pre codificadas y en su caso a la carátula del folio del sistema. Dicha digitalización y captura implica la incorporación de la información que corresponda a los actos que el Sistema Integral de Gestión Registral demanda para su operación.
- 3.** La información que comprende el Acervo de Propiedad está dispersa en legajos y/o libros, los cuales deberán ser sujetos al procedimiento para conformar el folio real electrónico propuesto en el numeral 5. Para tal efecto, a continuación, se presenta la tabla con el volumen estimado de actos a digitalizar y capturar, que serán objeto del inventario, digitalización, análisis jurídico, clasificación, revisión en el procedimiento de captura.
- 4. Volumen estimado de actos a procesar, del acervo registral de la sección inmobiliaria:**

PEM

RECIBIDO CON RECURSOS

-2016-



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 RECURSO PROVENIENTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN  
 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL  
 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS  
 PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EJERCICIO FISCAL



2016  
(PEM)

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
 "SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA"

ACTA No. SAIG-028 /2017

Oficinas Registrales	Etapa	Unidad	Imágenes por Digitalizar	Actos por Capturar
<b>Campeche</b>	Digitalización	Imagen	1,323,000	
	Captura	Acto Jurídico o Carátula de FOLIO REAL		328,000
<b>Ciudad del Carmen</b>	Digitalización	Imagen	825,000	
	Captura	Acto Jurídico o Carátula de FOLIO REAL		140,000
<b>Escárcega</b>	Digitalización	Imagen	159,000	
<b>TOTAL</b>			<b>2'307,000</b>	<b>468,000</b>

PEM

**5.- Formato de entrega de los archivos escaneados.**

Las imágenes deberán entregarse en formato TIFF para efectos de conservación y en formato PDF para efectos de difusión de acuerdo a la siguiente tabla:

Tipo de documento/Características	Impresos	Manuscritos
Resolución	300-400 dpi	400-600 dpi
Definición	Escala de grises	Color o escala de grises
Formato de conservación	TIFF	TIFF
Compresión	Compresión sin pérdida	Compresión sin pérdida
Formato de difusión	PDF con OCR	PDF
Resolución de difusión	72-150 dpi	72-150 dpi

SELECCIONADO CON RECURSOS

~~2016~~



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 RECURSO PROVENIENTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN  
 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL  
 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS  
 PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EJERCICIO FISCAL



2016  
 (PEM)

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
 "SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA"

ACTA No. SAIG-028 /2017

Para los documentos manuscritos se digitalizarán de forma general en escala de grises, salvo aquellos casos en que escrituras por su mal estado de lectura la digitalización debe hacerse a color y con la mayor resolución establecida.

Existen documentos contenidos en los tomos que por sus características de impresión deberán aplicarse tratamientos de edición para la mejora en la calidad de la imagen, tales como ajuste de brillo, contraste, balance de color, saturación y los que permitan la lectura de los documentos.

6. El Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche solo considerará como entrega completa aquellos actos jurídicos o asientos registrales vigentes Integrados en FOLIOS que se integren con la totalidad de los actos jurídicos que correspondan a las fincas.

7. En la tabla del numeral 4, se menciona el total estimado de actos inmobiliarios identificados en las oficinas registrales del estado de Campeche. Los participantes de esta licitación deberán efectuar su cotización en precios unitarios, considerando el estimado de actos a capturar y digitalizar del numeral 4, en las propuestas técnica y económica que presenten.

8. La información escrita que obra en libros y/o legajos es heterogénea, esto es, se encuentra plasmada en diversas formas: con letra manuscrita, de molde, de máquina de escribir, impresora láser, inyección de tinta, entre otras.

9. En el supuesto de que la información que obre en los libros, tomos o legajos sobre los actos jurídicos sobre una finca o predio objeto de la presente licitación, sea total o parcialmente ilegible, o contenga información errónea de inscripción o notas marginales, se deberá notificar al RPP para hacer las correcciones necesarias.

**Procedimiento de Trabajo**

10. **FOLIO REAL ELECTRÓNICO** es el expediente electrónico que contiene la historia de cada una de las unidades registrales, identificado por un número progresivo asignado automáticamente por el Sistema Registral al momento de inscribir un acto por primera vez en el Sistema. En él se irán agregando cada uno de los actos posteriores que se presenten para su inscripción a través de las formas pre codificadas.

11. **FORMA PRECODIFICADA** es el documento que contiene los datos esenciales sobre el acto a inscribir, presenta espacios en blanco para ser llenado por el analista y revisados por el calificador, a través de la cual se inscribirán esos datos en el registro y que, una vez firmada electrónicamente, se agrega a el folio electrónico de la unidad registral que corresponda, para formar parte de su historia registral.

12. La metodología para la generación de FOLIOS ELECTRONICOS a través de la integración de los actos jurídicos del área inmobiliaria al sistema registral, deberá comprender las siguientes actividades:

- a. Digitalización de libros y/o legajos, identificados según la nomenclatura que el RPP dictamine y entregue al licitante adjudicado, así como los criterios para la Digitalización.
- b. Identificar los datos de Inscripción y de folio real de cada acto.

PEM

RECURSOS  
 -2016-

[Firma manuscrita]



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
RECURSO PROVENIENTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN  
PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL  
PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS  
PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EJERCICIO FISCAL  
2016  
(PEM)



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
"SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA"

ACTA No. SAIG-028 /2017

- c. Marcar en los tomos o libros del acervo documental, los actos procesados para excluirlos de procesos de automatización posteriores. Dicha marca no deberá afectar la nomenclatura del tomo ni su contenido.
- d. Extraer el conjunto de datos requeridos de acuerdo a los campos y formas pre codificadas del Sistema Integral de Gestión Registral sistema registral y a su estructura de Base de Datos.
- e. Asignar el nombre a cada imagen digitalizada que le corresponda de acuerdo a la estructura y nomenclatura utilizada por el Sistema Integral de Gestión Registral y adicionalmente entregar las imágenes digitalizadas de acuerdo a la estructura y nomenclatura de Libro, Tomo, Sección y Fojas.
- f. Identificar el número de folio que le corresponde a cada finca o predio (tomando en consideración que existan folios ya asignados en el BD de producción del sistema registral) o en caso de no existir asignar un nuevo.
- g. Entregar una lista que permita al RPPyC, la identificación inmediata de los libros, tomos y/o legajos de los cuales fueron extraídos los antecedentes o actos que se agreguen al folio electrónico que se genere a través del sistema registral.
- h. El licitante adjudicado deberá efectuar la revisión de la consistencia de la información de la base de datos, para su carga y utilización en el Sistema Integral de Gestión Registral. Dicha revisión también se llevará a cabo por parte de la oficina del Registro Público de la Propiedad.
- i. Integrar la información a que se refieren los puntos anteriores en los equipos y SERVIDOR DE BASE DE DATOS que para este fin determine el RPPyC, en los que deberá estar instalada la Base de Datos de producción del sistema registral INMOBILIARIO.
- j. La captura será en base a los criterios generales y específicos mediante los cuales se regirá el proceso de captura de la información, independientemente, podrá existir la aplicación de criterios especiales regulados por los usos y costumbres que en algún momento histórico rigieron para la incorporación de la información, de ser este el caso, se emitirá un lineamiento que formalmente establezca el curso de acción a seguir para estas excepciones.
- 13.** Las actividades referidas a la captura de actos y digitalización de las imágenes correspondientes al sistema registral, podrán realizarse a través de este sistema o de otro, propiedad del licitante adjudicado, con la consigna de que la entrega al Registro Público deberá de ser en el sistema registral, es decir la información capturada deberá estar integrada a la base de datos en producción del RPPyC.
- 14.** Una vez validados y autorizados, para su puesta en producción los folios electrónicos y sus actos jurídicos correspondientes, se deberá implementar un procedimiento de firma electrónica de los actos capturados, que permita el uso inmediato de los Folios Electrónicos, por parte del Registro Público.
- 15.** Se deberá definir, detallar y mencionar los procedimientos para implantar y realizar las actividades anteriores (Criterios de Digitalización y Captura), indicando los tiempos de captura unitarios por jornada.

PEM

RECIBIDO CON RECURSOS  
-2016-



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 RECURSO PROVENIENTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN  
 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL  
 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS  
 PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EJERCICIO FISCAL  
 2016  
 (PEM)



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
 "SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA"

ACTA No. SAIG-028 /2017

Todos los procedimientos deberán ser generados antes de iniciar operaciones y deben ser parte del programa de trabajo que acompañe a la propuesta técnica.

**Programa de Trabajo**

16. El programa de trabajo deberá de considerar las siguientes etapas:

- a. Inventario. Entrega de las listas correspondientes al inventario, clasificación y organización de los libros y/o legajos, en base a las cuales se realizará la digitalización y captura, de tal manera que queden perfectamente identificados los actos del Registro Público de la Propiedad.
- b. Análisis Jurídico.
- c. Captura de Actos.
- d. Planificación de entregas parciales de los actos jurídicos en sus formas pre codificadas y carátulas de folios, así como las imágenes digitalizadas.

**Procedimientos de Control**

17. La descripción del procedimiento deberá incluir la participación del representante del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, sin que ello libere al prestador de servicios de las responsabilidades descritas en este Anexo Técnico. Asimismo, deberá describir los controles y procedimientos de calidad a utilizar que permitan garantizar la calidad de los trabajos. Adicionalmente, se deberá describir el procedimiento para la entrega y recepción de los documentos y productos, conforme a lo siguiente:

- a. El Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche, integrará un Comité de Seguimiento, presidido por el titular de la propia Dirección General, en el que participarán la Subdirección de Informática y personal Jurídico del propio Registro y las personas que se considere pertinentes.
- b. Ante dicho comité, el prestador de servicios deberá presentar, en la periodicidad que determine dicho comité, un informe de los avances de los trabajos que desarrolle, para lo cual, en su propuesta técnica, los participantes de esta licitación deberán incluir los formatos a través de los cuales se harán dichos informes.
- c. Para efecto de la revisión a cargo del Registro Público de la Propiedad, este se referirá a Folios Electrónicos completos que entregue el licitante adjudicado, de acuerdo al procedimiento del numeral 5, así como a la relación que permita identificar el o los libros y/o legajos de los cuales fue extraída la información. Dicha revisión no excluye la obligación de los participantes de esta licitación de presentar en su propuesta la metodología a la que se sujetará para realizar su propio proceso de revisión y verificación.
- d. La integración de la información al Sistema Integral de Gestión Registral será acorde a la estructura de las tablas respectivas a efecto de asegurar su adecuado manejo en la base de datos en producción.

PEM  
 - 2016 -  
 CON RECURSOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 RECURSO PROVENIENTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN  
 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL  
 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS  
 PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EJERCICIO FISCAL  
 2016  
 (PEM)



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
 "SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA"

ACTA No. SAIG-028 /2017

e. El prestador de servicio deberán presentar la ruta crítica para cumplir con los tiempos de entrega del servicio encomendado, así como las previsiones para resolver las contingencias que puedan presentarse durante el desarrollo de los trabajos.

**Espacio en la Oficina del Registro Público de la Propiedad**

18. Para asegurar la confidencialidad y como control de los trabajos materia de la presente licitación, se ha definido, que para la realización de todos los trabajos encomendados al prestador de servicios, el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, pondrá a disposición del prestador de servicios, para que éste instale el equipo de cómputo y muebles necesarios, un espacio en sus instalaciones de acuerdo a los requerimientos expresados en su propuesta y de la disponibilidad del propio Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche. Si derivado de la forma o metodología de trabajo del proveedor, resultara insuficiente el espacio para la prestación del servicio, el licitante ganador asumirá el costo de adecuaciones e instalaciones necesarias en espacios abiertos dentro del inmueble del propio Registro.

**Calidad de los Trabajos**

19. El prestador de servicios deberá presentar, en su propuesta técnica, una metodología establecida para el Aseguramiento de la Calidad, la cual deberá garantizar la calidad total en los trabajos a realizar.

20. La metodología técnica a implantar deberá garantizar la exactitud en la captura de actos registrales inventariados, clasificados, analizados y revisados, su integración a la base de datos del Sistema Integral de Gestión Registral y su operación por parte de los usuarios responsables en la oficina registral. El Nivel máximo tolerado de error será del 1%, considerando como errores, las siguientes condiciones:

- a. Imágenes ilegibles donde el documento original es legible.
- b. Archivos TIFF y/o PDF corruptos o con error, que no se puedan abrir.
- c. Actos capturados con errores de análisis o transcripción de datos.
- d. Folios electrónicos cuyo tracto sucesivo está incompleto y la información si se encuentra en el acervo de la oficina registral.
- e. Actos sin imagen asociada.
- f. Imágenes sin acto capturado.
- g. Falta de alguna forma pre codificada asociada a un documento registrado.
- h. Actos asociados a un Folio Real distinto.
- i. Errores en la consistencia de la información en la base de datos del sistema registral.

21. Para el cumplimiento del punto anterior, el RPP realizará un muestreo al azar de los folios objeto de esta licitación para verificar la exactitud en la captura y digitalización realizada. El muestreo señalado corresponderá al 1% de cada entrega parcial que realice el prestador de servicios.

22. El prestador de servicios deberá efectuar la revisión de la consistencia de la información de la base de datos, para su carga y utilización en el Sistema Integral de Gestión Registral. Dicha revisión también se llevará a cabo por parte de la oficina del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

PEM

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

-2016-



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 RECURSO PROVENIENTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN  
 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL  
 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS  
 PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EJERCICIO FISCAL  
 2016  
 (PEM)



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
 "SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA"

ACTA No. SAIG-028 /2017

**Entrega de los Servicios**

- 23. El prestador de servicios deberá integrar la información capturada y digitalizada, producto de estos servicios en la estructura de la base de datos del Sistema Integral de Gestión Registral, en los equipos que para este fin, determine el RPP, en los que deberá estar instalado previamente el Sistema Integral de Gestión Registral.
- 24. Dicha información deberá ser consistente en todas las tablas de la base de datos para su utilización inmediata.
- 25. La entrega de las imágenes será disco duro por duplicado en formato TIFF y PDF, con el listado y procedimiento que permita relacionar, en forma inmediata, cada acto con la imagen y con los libros y/o legajos de los cuales fue obtenida la información capturada y digitalizada.
- 26. La información capturada se integrará a la base de datos en producción del sistema registral.
- 27. Para efectos del punto anterior, el prestador de servicios deberá presentar una carta que describa a detalle el producto que considere entregado. Una vez efectuada la revisión del producto, a efecto de realizar el pago respectivo, el prestador de servicio deberá entregar una carta de aceptación y satisfacción suscrita por el líder o Gerente de Proyecto y por el responsable de la coordinación por parte del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, lo que servirá como soporte para que se dé por aceptados los servicios.
- 28. No se permitirá desempastar, alterar o mutilar los libros, objeto de captura, debiendo quedar en el mismo orden original, por lo que en la carta de aceptación y satisfacción referida en el numeral anterior, se deberá considerar como parte del entregable, que la documentación se encuentra en buen estado y que los libros, tomos y legajos, no sufrieron daño alguno por parte del prestador de servicio.
- 29. Las imágenes de lo digitalizado, se procesarán en formato TIFF y PDF, estas últimas deberán estar preparadas para usarse en el sistema WEB del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche; el almacenamiento y entrega, deberá ser en discos duros. La nomenclatura de las imágenes, resultado de estos trabajos, deberá ser la adecuada para que pueda accederse a estas, automáticamente a través del sistema registral, y adicionalmente en una estructura simple de directorios (DOS/WINDOWS) apeándose a la organización vigente establecida para los Libros, Sección y Tomo, teniendo cada archivo TIFF y PDF como nombre, las fojas de la inscripción.
- 30. El análisis jurídico, clasificación, revisión y demás actividades que involucra la digitalización y captura del Acervo Histórico del Registro Público de la Propiedad, se efectuará y entregará en formato de base de datos Oracle 10g, plataforma en la que opera el Sistema Integral de Gestión Registral y de acuerdo a la estructura del propio sistema, conforme a las formas pre codificadas correspondientes al Registro Inmobiliario.

**Confiability, confidencialidad y aceptación de la información**

PEM  
RECIBIDO CON RECURSOS - 2016 -



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 RECURSO PROVENIENTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN  
 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL  
 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS  
 PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EJERCICIO FISCAL  
 2016  
 (PEM)



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
 "SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA"

ACTA No. SAIG-028 /2017

- 31.** Toda la información, incluyendo imágenes, generada a partir de los procesos de digitalización, análisis jurídico, clasificación, revisión y demás acciones indispensables para efectuar la captura y su integración a la base de datos del sistema registral del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, serán propiedad exclusivamente de este.
- 32.** El prestador de servicios será responsable de mantener el resguardo y confidencialidad de la información objeto de captura, por lo que, las personas que participen en la ejecución de los servicios, deberán firmar un acuerdo de confidencialidad, que será entregado a el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, en el que se comprometen a no divulgar, distribuir, ni conservar copias o respaldos totales o parciales de la información a la que tengan acceso con motivo de la prestación de estos servicios.
- 33.** Los materiales generados durante los procesos que sean necesarios para los servicios objeto de esta licitación, una vez concluida la captura, deberán ser destruidos o en su caso, ser entregados al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, que podrá realizar las visitas que considere convenientes a efecto de verificar el grado de seguridad con el que se administre la información.
- 34.** La calidad de los trabajos, deberá asegurarse mediante un sistema certificado de gestión de calidad, con un margen de error de los trabajos finales no superior al 1%, por lo que los trabajos que rebasen ese porcentaje serán devueltos al prestador de servicios para hacer las correcciones que fueren necesarias, siempre y cuando se le permita la vigencia, tiempos de entrega del contrato y ampliación del mismo.
- 35.** Para determinar el margen de error tolerable (1%), se revisarán las muestras que el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche seleccione de la totalidad de los folios electrónicos entregados. Si de los folios electrónicos verificados, la revisión efectuada detecta fallas en máximo el 1% de estos, el trabajo se considerará aceptable, con independencia de corregir el error detectado previamente a dicha aceptación. A manera de ejemplo si la muestra obtenida es de 100 folios electrónicos, el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche considerará como error tolerable el que se encuentren máximo un folio con errores, omisiones o inexactitudes.
- 36.** El margen de error tolerable no podrá calcularse con base en los errores, omisiones o inexactitudes detectadas en actos o campos capturados considerados de manera general, por lo que la referencia se efectuará sobre folios electrónicos completos. A manera de ejemplo: un folio con 100 actos que tenga un acto erróneo se considerará como un folio erróneo, de la misma manera un folio con 100 actos que tenga cinco actos erróneos, se contabilizará también como un folio erróneo, cabe aclarar que cuando un campo presente error dentro de un acto el folio que contenga dicho acto se considerará erróneo.
- 37.** Con el fin de asegurar el cumplimiento del margen de error tolerable en el proceso de captura, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche, efectuará revisiones de los trabajos realizados en períodos mensuales, por lo cual, el prestador, entregará la documentación e información que avale el avance logrado durante estos períodos, después de la cual, el Registro informará al proveedor adjudicado la aceptación o rechazo del producto revisado, según proceda.

PEM

SERVICIO DE INVENTARIO Y CATASTROS

-2016-



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 RECURSO PROVENIENTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN  
 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL  
 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS  
 PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EJERCICIO FISCAL  
 2016  
 (PEM)



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
 "SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA"

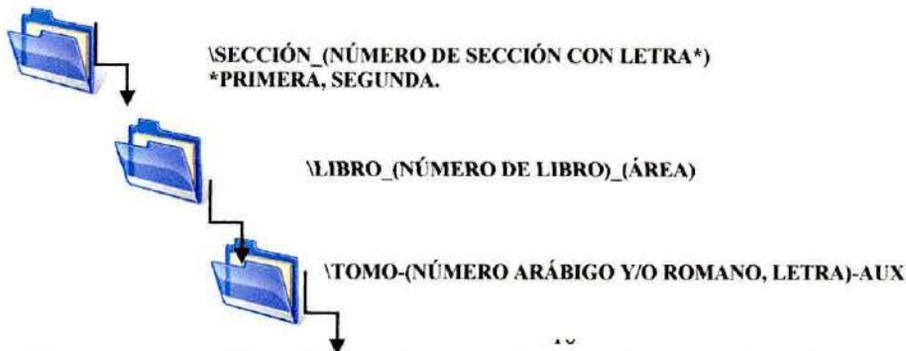
ACTA No. SAIG-028 /2017

▪ **PROCESO DE DIGITALIZACIÓN**

1. En base a la naturaleza física de los Tomos, el método a emplear para la Digitalización será el siguiente:
  - Tomos Empastados. - Se digitalizarán con Escáner para Libros.
  - Tomos No empastados (Legajos). - Se podrán digitalizar con Escáner con ADF.
2. La Digitalización versará sobre todas y cada una de las Fojas y Anexos que contenga un Tomo, de ésta manera la Carpeta de Imágenes de cada Tomo será la reproducción fiel y exacta del mismo.
3. Las Imágenes serán en Formato TIFF y PDF a tono de grises o color con dimensión Tamaño Carta para su fácil manejo.
4. El peso de las imágenes individuales será de 200 a 500 KB (escritura promedio, existiendo excepciones de escrituras muy extensas, en las cuales se deberá privilegiar la lectura en pantalla de las imágenes)

▪ **PROCESO DE INDEXACIÓN.**

1. El Proceso de Indexación consiste en "separar" las imágenes por Inscripciones a través del rango de fojas en las que se encuentran cada una de ellas, de acuerdo a la información que se obtuvo en el Proceso de Inventario.
2. Una Inscripción inicia con su carátula, (foja en dónde se indica el correlativo, número de inscripción, nombre del propietario, e inmueble materia de la operación) y termina con el cierre de la misma. En caso de que existan fojas en blanco también se agregarán al final de la Inscripción.
3. La agrupación de cada Inscripción incluirá anversos y reversos de las fojas, aunque se encuentren en blanco.
4. En el caso de que existan Inscripciones con el mismo correlativo y número asignado se diferenciarán con el número de fojas en que se encuentran cada una de ellas.
5. La Carpeta de Imágenes de cada Tomo tendrá la siguiente Nomenclatura:



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

PEM

RECIBIDO CON RECURSOS

-2016-



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 RECURSO PROVENIENTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN  
 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL  
 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS  
 PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EJERCICIO FISCAL  
 2016  
 (PEM)



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
 "SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA"

ACTA No. SAIG-028 /2017



NOMBRE DEL ARCHIVO (RANGO DE FOLIOS EJEM: 001-050), EN CASO DE LA APERTURA Y CIERRE SE INDICARÁ INICIO O FIN DEPENDIENDO CUAL SEA.

▪ PROCESO DE ANÁLISIS - CAPT

1. ANÁLISIS

Antes de iniciar la Captura de cualquier Formato el Abogado realizará un análisis completo de las imágenes para determinar la vigencia de los actos a capturar, con la finalidad de integrar el Folio Inmobiliario Electrónico, tales como el último acto Traslativo de Dominio, Gravámenes, Limitaciones y Anotaciones Marginales vigentes.

2. VIGENCIAS

La vigencia de un acto se determina a través del análisis de las anotaciones marginales y de todos aquellos actos que afecten el estado jurídico de un bien inmueble.

Existen 3 tipos de Vigencias:

- VIGENCIA TOTAL: Un acto se considerará VIGENTE cuando no presente ninguna anotación o movimiento posterior que indique la transmisión total de propiedad o la alteración física del predio, por lo que en dicho acto se encuentra el Titular Registral actual del inmueble.
- NO VIGENCIA: Una Inscripción se considerará NO VIGENTE cuando presente anotaciones marginales o actos subsecuentes que encuadren en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Transmisión Total de Propiedad, a través de cualquier acto traslativo de dominio: Compraventa, Donación, Adjudicación por Herencia, Transmisión de Propiedad en Ejecución de Fideicomiso, etc.
- II. Afectación física del bien inmueble, a través de cualquier acto que transforme su esencia: Subdivisión, Fusión, Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio, Protocolización y Autorización de Lotificación y/o Fraccionamiento, etc.

Si la Inscripción presenta anotaciones o actos subsecuentes que encuadren en cualquiera de los supuestos antes mencionados, será NO VIGENTE y por lo tanto no susceptible de captura.

- VIGENCIA PARCIAL. Una Inscripción se considerará PARCIALMENTE VIGENTE cuando presente anotaciones marginales o actos subsecuentes que encuadren en cualquiera de los siguientes supuestos:

PEM

TERMINADO CON RECURSOS - 2016 -

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 RECURSO PROVENIENTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN  
 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL  
 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS  
 PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EJERCICIO FISCAL  
 2016  
 (PEM)



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
 "SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA"

ACTA No. SAIG-028 /2017

- I. Transmisión Parcial de Derechos de Copropiedad (Actos por porcentaje) a través de cualquier acto traslativo de dominio: Compraventa, Donación, Adjudicación por Herencia, Transmisión de Propiedad en Ejecución de Fideicomiso, etc.
- II. Transmisión de la Nuda Propiedad y/o Usufructo Vitalicio, a través de cualquier acto traslativo de dominio: Compraventa, Donación, Adjudicación por Herencia, Transmisión de Propiedad en Ejecución de Fideicomiso, etc. Este acto se considerará parcialmente vigente en razón de que permanecen los Derechos del Usufructuario y/o Nudo Propietario del inmueble en dicha Inscripción.

Si el documento presenta anotaciones o actos subsecuentes que encuadren en el supuesto anterior, será PARCIALMENTE VIGENTE y por lo tanto susceptible de captura.

**3. ESPECIFICACIONES GENERALES DE CAPTURA**

La captura de la información que integra el Acervo Histórico del Registro Público de la Propiedad de la Oficina Registral de San Francisco de Campeche será literal y contra imagen, es decir, no deberá sufrir ninguna modificación o alteración alguna, sin embargo, con la finalidad de que la información se encuentre homologada, se mencionan los siguientes lineamientos a seguir en los Procesos de Análisis/Captura y Validación:

La información se capturará en mayúsculas, sin acentos, ni caracteres especiales.

Los Estados y Municipios se capturarán de acuerdo al catálogo a que haga referencia al lugar donde se protocolizó o expidió el instrumento (Escritura pública).

Las Fechas se capturarán en el formato DD/MM/AAAA en forma numérica aun cuando en la imagen consten en forma de texto, no se capturarán espacios en blanco o guiones.

Ejemplo:

En imagen	En captura
10 agosto de 1990	10/08/1990
1994-03-01	01/03/1994
4 septiembre 1976	04/09/1976

Los datos numéricos que aparezcan en imagen escritos con letra, deberán capturarse con dígitos.

Ejemplo:

En imagen	En captura
Diez por ciento	10%
Doscientos noventa	290

PEM

RECURSOS - 2016 -



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 RECURSO PROVENIENTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN  
 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL  
 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS  
 PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EJERCICIO FISCAL  
 2016  
 (PEM)



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
 "SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA"

ACTA No. SAIG-028 /2017

Los datos numéricos deberán capturarse sin comas, símbolos de pesos o porcentajes, pero sí con punto decimal.

Ejemplo:

En imagen	En captura
\$4,000.00	4000.00 MONEDA NACIONAL
\$ 1,435,253.25	1435253.25 MONEDA NACIONAL

Los números romanos se transcribirán como se encuentren en la imagen.

Cuando en el texto del documento no se encuentre la información requerida dentro de las formas pre codificadas, el campo se dejará en BLANCO.

**4. CAPTURA DE CARÁTULA Y GENERACIÓN DEL FOLIO INMOBILIARIO ELECTRÓNICO**

**a. Antecedentes Registrales**

I. La captura de Antecedentes Registrales en el sistema registral obedecerá al siguiente orden:

LIBRO, SECCIÓN, TOMO, FOJAS, INSCRIPCIÓN, NÚMERO

- II. Cada uno de los Datos que conforman la cadena de Antecedentes Registrales se separará con una coma seguida de un espacio.
- III. El Libro se capturará con letra.
- IV. La Sección se capturará con letra.
- V. El Tomo se indicará de acuerdo a su propia nomenclatura.
- VI. La Foja Inicial se separará de la Foja Final a través de la palabra "a".
- VII. El correlativo de cada Inscripción se capturará con números romanos.
- VIII. El número de inscripción se indicará con números arábigos y sin comas.

EJEMPLO:

- LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, TOMO 345-A, FOJAS 20 A 25, INSCRIPCIÓN I, NUMERO 25999

En el caso de que el acto se encuentre en una sola foja se repetirá el mismo número de la siguiente manera:

- LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, TOMO 167-I, FOJAS 291 A 291

En el caso de que el acto se encuentre en un rango que tenga una foja "BIS" se indicará de la siguiente manera:

PEM

ESTADO CON RECURSOS 2016 -



**GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
**RECURSO PROVENIENTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN**  
**PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL**  
**PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS**  
**PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EJERCICIO FISCAL**  
**2016**  
**(PEM)**



**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**"SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA"**

ACTA No. SAIG-028 /2017

- LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, TOMO 167-I, FOJAS 291 A 291BIS

Con respecto a los Folios que ya se encuentran generados en el sistema registral, se tienen que respetar los Antecedentes Registrales con los que se aperturó el Folio Inmobiliario Electrónico en su momento, por lo que únicamente se editará la Carátula con respecto al orden de cada uno de los datos que conforman la cadena de Antecedentes Registrales.

**b. Expediente Catastral, Ubicación del Inmueble, Superficie y Medidas y Colindancias**

En el Campo de Expediente Catastral se indicará la Cuenta Catastral del inmueble; en caso de que únicamente conste en el documento la Clave Catastral, se capturará ésta sin guiones.

En el Campo de Domicilio/Ubicación, se indicará la Dirección y/o ubicación física en la que se encuentra el Inmueble, de igual manera los campos de Lote, Manzana, Zona e Indiviso se capturarán contra imagen, es decir, con la numeración que indique el propio documento, ya sea arábica o romana.

La superficie se indicará con números enteros y decimales, dependiendo el caso de que se trate.

En el campo de Unidad de Medida, si la superficie se indica en Metros se capturará la letra M, en caso de que sean Hectáreas se abreviarán como HAS.

Las Medidas y Colindancias se capturarán tal como se encuentren en el documento, únicamente abreviando los Metros con la letra M y las Hectáreas como HAS.

**5. FORMAS PRECODIFICADAS**

Los Actos Jurídicos inscritos en el Acervo Histórico del Registro Público de la Propiedad del Estado de Campeche, se encuadrarán en las siguientes Formas Pre codificadas del Sistema Integral de Gestión Registral:

10	Antecedentes Registrales
11	Adjudicación por Herencia
12	Adjudicación por Remate
13	Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio
14	Dación en Pago
15	Disolución de Copropiedad y Aplicación de Bienes
16	Disolución de Sociedad Conyugal y Aplicación de Bienes
17	Decreto
18	Fideicomiso
19	Fraccionamiento
110	Fusión de Predios
111	Modificación de Medidas
112	Permuta
113	Prescripción Positiva
114	Información Ad-Perpetuam

PEM

TERMINADO CON RECURSOS

2016 -



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 RECURSO PROVENIENTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN  
 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL  
 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS  
 PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EJERCICIO FISCAL  
 2016  
 (PEM)



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
 "SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA"

ACTA No. SAIG-028 /2017

I15	Acta Aclaratoria, Rectificación, Reposición y Cancelación de Inscripción
I16	Subdivisión de Predio
I17	Traslativos de Dominio
I18	Anotación de Embargo
I19	Arrendamiento Financiero
I20	Cancelación de Embargo por Autoridad
I21	Cancelación de Gravamen
I22	Cancelación de Limitaciones de Propiedad
I23	Cédula Hipotecaria
I24	Constitución de Patrimonio Familiar
I25	Contrato de Arrendamiento
I26	Convenio Modificador de Gravamen
I27	Gravamen
I28	Plan de Desarrollo Urbano
I29	Promesa de Compra Venta
I30	Servidumbre
I31	Inmatriculación de Posesión
I32	Anotación Preventiva de Demanda
I33	Segundo Aviso Preventivo
I34	Cancelación de Anotación
I35	Declaración de Herederos
I36	Demanda de Amparo
I37	Fianza
I38	Cancelación de Fianza
I39	Primer Aviso Preventivo
I40	Fideicomiso de Garantía
I41	Capitulaciones Matrimoniales
I42	Anotación de Resolución de Sobreseimiento
I43	Anotación de Sentencia Definitiva de Amparo
I44	Interlocutoria en el Incidente de Suspensión Definitiva
I45	Obra Nueva
I46	Compraventa con Reserva de Dominio
I47	Suspensión Provisional de Amparo
I48	Constitución de régimen (por unidad)
I49	Transmisión de Propiedad y Extinción Parcial o Total de Fideicomiso
I50	Anotación por Orden Judicial
I51	Acta de Asamblea de Condóminos
I52	Modificación al Régimen de Propiedad en Condómino
I53	Testamento

JERARDO CON RECURSOS

PEM

-2016-



**GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
**RECURSO PROVENIENTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN**  
**PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL**  
**PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS**  
**PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EJERCICIO FISCAL**  
**2016**  
**(PEM)**



**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**"SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA"**

ACTA No. SAIG-028 /2017

I54	Ratificación de Gestión de Negocios
I55	Título de Propiedad
I56	Comodato
I57	Cumplimiento de Condición
I58	Protocolización de Acta de Asamblea de Ejidatarios
I59	Poder a Persona Física
I60	Modificación de Fideicomiso
I61	Anotación Marginal
I62	Cancelación de Fideicomiso de Garantía
I63	Aviso Preventivo
I64	Transmisión por Regularización
I65	Cancelación de Anotación Marginal
I66	Cancelación de Comodato
I67	Cancelación de Arrendamiento Financiero
I68	Reversión de Propiedad

**PEM**  
OPERADO CON RECURSOS -2016-

**6. ANTECEDENTES REGISTRALES**

En el campo de Antecedentes Registrales de cada Forma pre codificada se indicarán los Datos Registrales en los que se encuentra inscrito el acto a procesar, respetando las mismas reglas de captura de Antecedentes Registrales descritas anteriormente.

Para la captura de los Antecedentes Registrales de actos que no contengan el número correlativo de la inscripción, como gravámenes y rectificaciones, la cadena se conformará de la siguiente manera:

LIBRO, SECCIÓN, TOMO, FOJAS, INSCRIPCIÓN NÚMERO

EJEMPLO:

- LIBRO CUARTO, SECCION PRIMERA, TOMO 257-A, FOJAS 2 A 3, INSCRIPCION NUMERO 79159
- LIBRO QUINTO, SECCION PRIMERA, TOMO DCCX, FOJAS 1 A 86, INSCRIPCION NUMERO 47278

**7. DATOS DEL TIPO DE DOCUMENTO**

El Tipo de Documento hace referencia al Documento Base de Inscripción, es decir, el Documento a través del cual quedo inscrito el Acto Jurídico o inmueble en cuestión, generalmente se trata de Testimonios de Escrituras Públicas, Oficios girados por Juzgados, Contratos, etc.

En caso de que el Acto se haya inscrito a través del Testimonio de una Escritura Pública, únicamente se capturará el Número de Escritura de que se trata, dejando en blanco los campos correspondientes al Protocolo del Notario (Libro, Volumen y Fojas).

Así mismo, el Notario Público que dio fe del acto inscrito se elegirá del Catálogo de Notarios establecido para tal efecto.

**8. TITULARES**

Los Titulares se capturarán de forma literal y como consten en el Documento, en caso de que una de las partes intervinientes en el Acto Jurídico sea una Persona Moral, se capturará la Razón o Denominación completa y sin abreviaturas.



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 RECURSO PROVENIENTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN  
 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL  
 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS  
 PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EJERCICIO FISCAL  
 2016  
 (PEM)



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
 "SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA"

ACTA No. SAIG-028 /2017

En el supuesto de que el Cónyuge de un Titular comparezca a efectos de dar su consentimiento para la celebración del acto o acuda como un acompañante, no se indicará en el campo de Titulares a menos que el documento señale expresamente que posee dicha calidad.

Para el caso de los Folios Reales que ya se encuentren generados en el sistema registral y que contengan actos traslativos capturados con anterioridad, se tendrá que realizar la actualización de Titulares correspondiente para que se pueda realizar la enajenación en el último acto traslativo vigente que se va a capturar.

**9. VALOR DE LA OPERACIÓN Y/O MONTO**

El Valor de la Operación se refiere al Valor y/o contraprestación que se deben las partes por la celebración del Acto Jurídico, por lo que, si únicamente se indica en el documento el valor del inmueble, éste campo se dejará en blanco.

El Tipo de Moneda será el de Moneda Nacional en todos los casos en los que se indique que el Importe de la operación se efectuó en Pesos.

**10. GENERALES**

Se indicarán en éste campo los Generales de las partes intervinientes en el acto jurídico; de igual forma que en el campo de Titulares, no se indicará el cónyuge que acompaña u otorga su consentimiento para la celebración del acto.

**11. DERECHOS DE INSCRIPCIÓN Y BOLETA DE PAGO**

Se capturará el importe que causaron los derechos de Registro Público de cada Inscripción en particular, así como el número de recibo correspondiente.

En caso de que únicamente se indique el Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, el campo de Derechos de Inscripción se dejará en blanco.

**12. FECHA DE PAGO**

Se indicará la fecha en la que se realizó el pago de los Derechos de Inscripción. En el supuesto de que no se señale en la anotación dicha información, se repetirá la Fecha de Registro.

**13. FECHA DE INSCRIPCIÓN**

La Fecha de Inscripción se tomará del sello que viene al inicio del documento, y/o en la información que señale el encabezado de la Inscripción.

En caso de que exista discrepancia entre la fecha que se señala en el sello y la que indica la carátula o el encabezado de la Inscripción se tomará la más reciente, en razón de que la fecha inicial responde a un rechazo derivado de la calificación jurídica que realizó el Personal del Registro Público del documento en cuestión.

En el supuesto de que la Fecha de Inscripción no conste, se capturará la Fecha de Pago de los Derechos de Inscripción.

**14. NÚMERO DE PRELACIÓN**

El Número de Prelación que se capturará en cada Forma pre codificada corresponderá a 10001.

PEM  
SERVIDO CON RECURSOS  
-2016-



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 RECURSO PROVENIENTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN  
 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL  
 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS  
 PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EJERCICIO FISCAL  
 2016  
 (PEM)



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
 "SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA"

ACTA No. SAIG-028 /2017

En caso de que se capture más de un acto vigente en el Folio Inmobiliario Electrónico, se indicará el número 10002 al segundo acto, el 10003 al tercer acto y así sucesivamente, respetando el orden de prelación de la inscripción de los actos.

Para la captura de los Números de Prolación de actos nuevos en Folios que ya se encuentran generados en el sistema registral, se tomará como referencia el Número de Prolación más alto para asignar el número posterior en el acto a capturar.

**CRITERIOS ESPECIALES**

**15. INMUEBLE OBJETO DE CAPTURA**

El inmueble objeto de análisis y captura será el que nos señale la carátula y/o encabezado de cada Inscripción respectivamente.

**16. NÚMEROS DE INSCRIPCIÓN EN FUSIONES, SUBDIVISIONES Y FRACCIONAMIENTOS**

En virtud de que en la materialización manual de actos no se asignaron números de Inscripción a los Inmuebles afectados por Fusiones, Subdivisiones, Lotificaciones y/o Fraccionamientos, únicamente se capturarán en el campo de Antecedentes Registrales los demás datos que componen la cadena de la siguiente manera:

LIBRO, SECCIÓN, TOMO, FOJAS

**17. CAPTURA DE FUSIONES (I10), SUBDIVISIONES (I16) Y FRACCIONAMIENTOS (I9)**

Para la captura de actos que deriven en inscripciones múltiples (varios inmuebles) se generarán todos los Folios de los inmuebles resultantes capturando la Forma I48 en todos aquellos que se encuentren vigentes; posteriormente regresaremos a buscar el Folio del inmueble afectado, en caso de que si se encuentre generado dicho Folio, capturaremos la Forma que le corresponda al Acto Jurídico en cuestión.

I9 Fraccionamiento

I10 Fusión

I16 Subdivisión

En el supuesto de que al realizar la Búsqueda no se encuentre el Folio del inmueble afectado, no se generará, ya que es un predio no vigente por la afectación física de la que está siendo objeto.

**DESMEMBRACIONES Y PARTES RESTANTES**

Se considerará No Vigente una Inscripción que reporte anotaciones marginales que indiquen la desmembración de una o más fracciones y la reinscripción de la parte restante del inmueble.

Para la captura de la Inscripción referente a la Compraventa de una Fracción, se generará un Folio real (nueva creación) y se capturará la I17 (Traslato de Dominio) correspondiente.

Para la captura de la Inscripción referente a la Parte Restante del inmueble, se realizará la búsqueda del Folio que se afectó, con la información descrita en el apartado de Declaraciones o Antecedentes de la Escritura Pública.

PEM

OPERADO CON RECURSOS

-2016-



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 RECURSO PROVENIENTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN  
 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL  
 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS  
 PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EJERCICIO FISCAL  
 2016  
 (PEM)



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
 "SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA"

ACTA No. SAIG-028 /2017

En caso de que se encuentre el Folio, se capturará una I61 (Anotación Marginal) indicando la Desmembración y la Reinscripción de la parte restante del inmueble, así como una I11 (Modificación de Medidas), con el fin de actualizar la información de la carátula del Folio.

En caso de que no se encuentre el Folio, se generará uno (nueva creación) con la información actual del inmueble y se capturará la I48 correspondiente.

**18. DIFERENCIA ENTRE MODIFICACIÓN DE MEDIDAS (I11) Y ACTA DE RECTIFICACIÓN, REPOSICIÓN Y CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN (I15)**

La Forma pre codificada I11 Modificación de Medidas, se capturará en caso de realizarse una modificación de medidas y colindancias al inmueble, ya sea por una Declaración unilateral de voluntad o porque derive de un Juicio de Apeo y Deslinde.

La Forma pre codificada I15 Acta de Rectificación, Reposición y Cancelación de Inscripción, se capturará en caso de que la modificación resulte como consecuencia de un error material contenido en el documento inscrito, o en el supuesto de que la modificación verse sobre el Domicilio o Ubicación del Inmueble.

**19. CAPTURA DE ANTECEDENTES REGISTRALES EN COMPRAVENTAS CON RESERVA DE DOMINIO (I46)**

En el campo de Antecedentes Registrales de la Forma pre codificada I46, se indicarán los Datos de Registro bajo los cuáles quedo inscrita la Compraventa (Libro I, Propiedades), así como los Datos de Registro en los que se asentó la Reserva de Dominio del Inmueble (Libro V, Anotaciones).

Ambos antecedentes se separarán mediante una diagonal, de la siguiente manera:

LIBRO PRIMERO, SECCIÓN, TOMO, FOJAS, INSCRIPCIÓN, NÚMERO/LIBRO QUINTO, SECCIÓN, TOMO, FOJAS, INSCRIPCIÓN

**20. GRAVÁMENES**

Cuando se otorgue un Crédito con diferentes montos, se capturarán 2 Formas Pre codificadas I27, individualizando los créditos en cada una de ellas.

En caso de que en el Documento no se mencione el Garante Hipotecario, se capturará el nombre del Acreditado (Deudor) en dicho campo (Garante Hipotecario).

Las Divisiones de Hipoteca se capturarán como I27, indicando el monto individual por el cual se está gravando cada inmueble.

Cuando un Gravamen se encuentre mal referenciado en la anotación marginal del Libro de Propiedades, se capturará literalmente dicha anotación en el sistema registral en la Forma Pre codificada I61.

**21. AVISOS PREVENTIVOS**

La vigencia de un Aviso Preventivo se considerará a partir de la fecha de Ingreso del Trámite con respecto a la fecha de captura, estableciendo:

- 30 días hábiles para el Primer Aviso Preventivo
- 90 días hábiles para el Segundo Aviso Preventivo

En el supuesto de que la Inscripción contenga Avisos Preventivos no vigentes o ya materializados en el acto correspondiente, no serán susceptibles de captura.

PEM

ENCUADRO CON RECURSOS  
 - 2017 -



Gobierno del Estado de Campeche  
 RECURSO PROVENIENTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN  
 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL  
 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS  
 PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EJERCICIO FISCAL  
 2016  
 (PEM)



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
 "SERVICIO DE INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA"

ACTA No. SAIG-028 /2017

**22. CAPTURA DE ANOTACIONES MARGINALES SIN DATOS REGISTRALES**

Cuando la Inscripción presente anotaciones marginales que no indiquen los datos de registro donde quedó asentado el acto que se señala, se procederá de la siguiente manera:

En el caso de que la anotación contenga los elementos necesarios para la captura del acto, se capturará con la Forma Pre codificada que le corresponda.

En el caso que la anotación no contenga los elementos necesarios para la captura de la Forma Pre codificada correspondiente, se capturará literalmente dicha anotación en el sistema registral la Forma Pre codificada 161.

<u>INVERSIÓN EJERCIDA PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO</u>	<u>AÑO</u>	<u>TOTAL</u>
	<u>2016</u>	<b>\$ 21,868,204.00</b>

UNA VEZ VERIFICADA LA CONCLUSIÓN Y ENTREGA DE LOS SERVICIOS POR PARTE DE LOS QUE INTERVIENEN EN ESTE ACTO, SE CONCLUYE QUE DICHA PRESTACIÓN SE ENCUENTRA TERMINADA Y EN CONDICIONES DE SER RECIBIDA POR LA UNIDAD RESPONSABLE.

LA PRESENTE ACTA NO EXIME AL PRESTADOR DE LOS DEFECTOS O VICIOS OCULTOS QUE RESULTAREN EN LOS MISMOS Y SE OBLIGA A CORREGIR LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS SIN COSTO ALGUNO PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, A TRAVÉS DE LA TITULAR DE LA **DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO**, RECIBE LOS SERVICIOS ANTES DESCRITOS A SU ENTERA SATISFACCIÓN.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 13:00 HORAS DEL MISMO DIA DE SU INICIO, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

ENTREGA POR EL PRESTADOR:

**C. JAIME CONTRERAS GALINDO**  
 REPRESENTANTE LEGAL DE CIFO TECHNOLOGIES S.A DE C.V

POR LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

RECIBE

**LICDA. CARMEN MARIA DE GUADALUPE PRESUEL**  
**CANIPA**  
 DIRECTORA DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

**LIC. JOSE ROMAN GUERRERO TEJERO**  
 SUBDIRECTOR DE INFORMATICA

PEM

-2016-

ENCUENTRO CON RECURSOS