



Contrato de prestación de servicio de inventario, digitalización y captura, 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 denominada Cifo Technologies S.A. de C.V., representada en este acto por el C. Jaime Contreras Galindo, a quien en lo sucesivo se le denominará "El Prestador", al tenor de las siguientes:

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 SG/RPPYC/SI/2822/2016, de fecha 09 de agosto de 2016, la Licda. Carmen María de Guadalupe Presuel Canepa, Directora del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, solicitó la prestación de los servicios objeto de este contrato, para destinarse a dicho organismo.

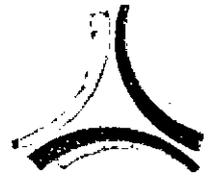
1.4.- Que apegándose a lo establecido por los artículos 1º, 3º, 18, 26 fracción I, 26 Bis fracción I, 28 fracción I y demás relativos aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de licitación pública nacional número LA-904015996-E21-2016.

1.5.- Que la erogación de los servicios objeto de este contrato se encuentra prevista y será cubierta con recursos provenientes 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.

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 4808, de fecha 31 de enero de 2011, pasada ante la fe del Lic. Jaime Vázquez Castillo, Titular de la Notaría Pública número 164, de la Ciudad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, documento con folio mercantil número 136, volumen 68, inscrito con folio mercantil electrónico número 46268-12 en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Toluca, Estado de México, de fecha 04 de febrero de 2011, con capacidad para prestar los servicios, que en este caso requiere "El Estado".



CONTRATO 129/2016

- 2.2.- Que su representante legal es el C. Jaime Contreras Galindo, quien acredita su personalidad con la escritura pública número 99754, de fecha 07 de octubre de 2016, pasada ante la fe de la Lic. Gabriela Paloma Lechuga Valdés, titular de la notaría provisional de la notaría pública número 7, de Toluca, Estado de México.
- 2.3.- Que tiene capacidad jurídica para contratar y reúne las condiciones técnicas y económicas para obligarse a la prestación de servicios 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 la Calle Héroes de la Independencia número 1306, Colonia Miguel Hidalgo, C.P. 75790, de la ciudad de Tehuacán, Puebla, mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este contrato.
- 2.6.- Que su registro federal de contribuyentes (R.F.C.) es: CTE110131UA4.

3.- De ambas partes.

3.1.- Que en virtud 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 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 Prestador" se obliga con "El Estado", 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:

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 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.	1	Servicio	\$18,851,900.00	\$18,851,900.00
				Subtotal	\$18,851,900.00
				16% I.V.A.	\$3,016,304.00
				Total	\$21,868,204.00



CONTRATO 129/2016

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

Segunda.- Monto del contrato: El monto total del contrato es de: **\$21,868,204.00 (Son: Veintiún millones ochocientos sesenta y ocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido**, precio fijo con el cual se considera satisfecho "El Prestador".

Tercera.- Plazo de prestación de servicios y/o entrega: "El Prestador" se obliga a cumplir con la prestación de los servicios y productos entregables descritos en la cláusula primera y anexo único de este contrato, en un plazo máximo de 70 días naturales, contados a partir de la notificación del fallo, debiendo el "El Prestador" informar al área usuaria, cada 10 días hábiles, los avances realizados durante ese periodo.

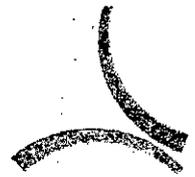
Cuarta.- Forma de pago: Las partes convienen que los servicios y/o productos entregables objeto del presente contrato sean pagados mediante un 50% de anticipo y saldo contra entrega-recepción de los mismos, previa entrega de factura, verificación del servicio y productos entregables, aceptación y firma del acta de entrega-recepción oficial a satisfacción de "El Estado", pagaderos mediante transferencia bancaria a la cuenta a nombre de "El Prestador".

Quinta.- Garantías: "El Prestador" deberá otorgar pólizas de fianzas, para garantizar el anticipo y cumplimiento del contrato, el primero por el monto total del anticipo y el de cumplimiento por el 10% del monto total de su oferta (incluyendo I.V.A.), mismo que deberá contener entre otras, las siguientes declaraciones expresas de la institución que las otorgue:

- Que sean expedidas a favor del Gobierno del Estado de Campeche, teniendo una vigencia hasta la entrega total del servicio y productos entregables a satisfacción de "El Estado".
- Que garanticen la entrega del servicio y productos entregables contratados, de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el mismo instrumento contractual,
- Que para ser canceladas las fianzas será requisito indispensable la conformidad expresa y por escrito de la convocante.
- Que la institución afianzadora acepte expresamente e indefectiblemente lo establecido en los artículos 178, 279, 280 y 282 de la ley de instituciones de seguros y de fianzas en vigor.
- Que las fianzas continuarán vigentes 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.
- 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 las fianzas, 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.

Sexta.- Lugar de prestación de los servicios: La recepción de los servicios y productos entregables motivo del presente contrato será total, conforme al plazo establecido en la cláusula tercera de este instrumento contractual y se realizaran en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, en el domicilio que ocupa el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, sita en calle Castellot, manzana K, lote 20, área Ah Kim Pech, Sección Fundadores, C.P. 24014; reservándose "El Estado" el derecho de reclamar en caso de no estar satisfecho con la calidad de los servicios y



CONTRATO 129/2016

productos entregables objeto del presente contrato conforme a lo señalado en los requisitos y plazos que para tal efecto se establecen en este mismo documento. En caso de que "El Estado" no esté satisfecho con los servicios y productos entregados por "El Prestador", "El Estado" se lo dará a conocer a "El Prestador" a efecto de que subsane dichas observaciones en un término no mayor de diez días naturales.

Una vez entregado 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 **el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche**, verifique los servicios y productos entregados conforme a las especificaciones, características y diseños contratados. Al finalizar la verificación de los servicios "El Estado" procederá al levantamiento del acta correspondiente, quedando estos bajo responsabilidad del área requirente. concluida la entrega de los servicios y productos entregables y habiéndose realizado su recepción formal, "El Prestador" hará exigible el respectivo pago de los mismos y además quedará 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 por lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Séptima.- Vigilancia, seguimiento y recepción de los servicios 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 a la Licda. Carmen María de Guadalupe Presuel Canepa, Directora del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, o por personal que esta misma designe, quien deberá en todo momento exigir a "El Prestador" la entrega total del servicio y productos entregables contratados.

Octava.- Propiedad intelectual: Todos los derechos de propiedad intelectual derivados de los productos generados en virtud 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 las acciones necesarias tendientes a cumplir con la formalización de dichos derechos de propiedad intelectual.

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 del servicio.
- Si "El Prestador" en caso de que "El Estado" no esté satisfecho con los servicios entregados, se niegue a subsanar las observaciones hechas.
- La contravención a las disposiciones, lineamientos, bases, 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 del servicio.

Décima.- 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 entregado a la otra parte.

Décima primera.- 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 adquisición se efectúe a satisfacción de "El Estado" así como a responder por su cuenta y riesgo de los defectos de la misma.

Décima segunda.- 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.

Décima tercera.- Recursos humanos: Los recursos humanos necesarios para realizar 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 al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, los nombres de las personas que actuarán como enlace permanente durante todo el tiempo que dure la ejecución 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 cuarta.- Modificaciones al contrato: Las partes convienen que cualquier modificación que altere el contenido del presente contrato y en particular si se refiere a las cantidades determinadas en el presente instrumento contractual o alguno de los conceptos solicitados, 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 quinta.- Suspensión temporal del contrato: "El Estado" podrá suspender temporalmente en todo o en parte los servicios y productos entregables contratados 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 sexta.- 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



CONTRATO 129/2016

antipio y 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.

Décima Séptima.- Deducciones de pago: "El Estado" podrá realizar deducciones al pago de los servicios y productos entregables que "El Prestador" realice 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 el límite de incumplimiento a partir del cual "El Estado" procederá a la cancelación del contrato será del 50% de las cantidades contratadas, lo anterior en términos de lo establecido en los artículos 53 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 97 de su Reglamento.

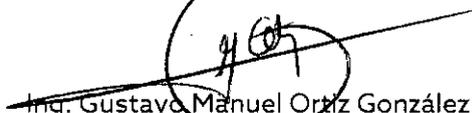
Décima Octava.- Las partes se obligan a sujetarse estrictamente para la prestación de los servicios y productos entregables, objeto de este contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás disposiciones legales que le sean aplicables.

Décima Novena.- 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.

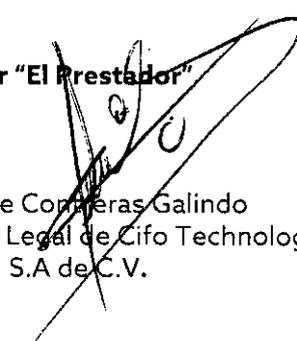
Vigésima.- Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente establecido en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales establecidos en la Ciudad de San Francisco de Campeche, estado de Campeche, renunciando a cualquier 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 triplicado, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, el día 20 de octubre de 2016.

Por "El Estado"

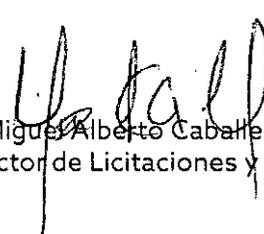

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González
Secretario de Administración
e Innovación Gubernamental

Por "El Prestador"


C. Jaime Contreras Galindo
Representante Legal de Cifo Technologies
S.A de C.V.

Testigos


Lic. Elsy Daniela Chuc Solís
Directora de Recursos Materiales


Lic. Miguel Alberto Caballero Chuc
Subdirector de Licitaciones y Contratos



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 precodificadas 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:

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



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

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.

[Handwritten marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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 precodificadas.

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.

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 precodificadas 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 la BD de producción del sistema registral) ó 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 registrará 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. 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 precodificadas 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,



CONTRATO 129/2016

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.

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.

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) apegándose 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.



Confiabilidad, confidencialidad y aceptación de la información

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 lo 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.

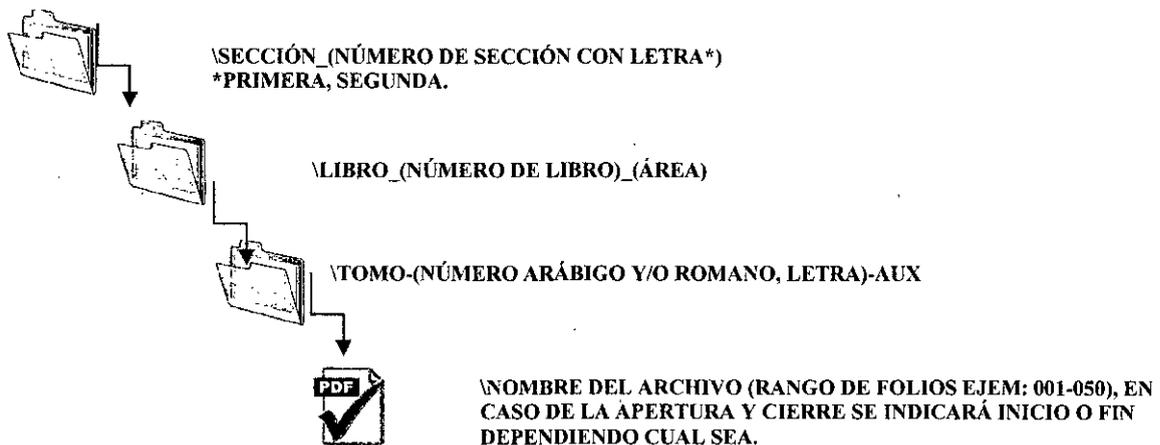


▪ **PROCESO DE DIGITALIZACIÓN**

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:





▪ **PROCESO DE ANÁLISIS - CAPTURA**

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:

- 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

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 precodificadas, 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:

- 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.



CONTRATO 129/2016

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 Precodificadas 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
115	Acta Aclaratoria, Rectificación, Reposición y Cancelación de Inscripción
116	Subdivisión de Predio
117	Traslativos de Dominio
118	Anotación de Embargo
119	Arrendamiento Financiero
120	Cancelación de Embargo por Autoridad
121	Cancelación de Gravamen
122	Cancelación de Limitaciones de Propiedad
123	Cédula Hipotecaria
124	Constitución de Patrimonio Familiar
125	Contrato de Arrendamiento
126	Convenio Modificadorio de Gravamen
127	Gravamen
128	Plan de Desarrollo Urbano
129	Promesa de Compra Venta
130	Servidumbre
131	Inmatriculación de Posesión
132	Anotación Preventiva de Demanda
133	Segundo Aviso Preventivo
134	Cancelación de Anotación



135	Declaración de Herederos
136	Demanda de Amparo
137	Fianza
138	Cancelación de Fianza
139	Primer Aviso Preventivo
140	Fideicomiso de Garantía
141	Capitulaciones Matrimoniales
142	Anotación de Resolución de Sobreseimiento
143	Anotación de Sentencia Definitiva de Amparo
144	Interlocutoria en el Incidente de Suspensión Definitiva
145	Obra Nueva
146	Compraventa con Reserva de Dominio
147	Suspensión Provisional de Amparo
148	Constitución de régimen (por unidad)
149	Transmisión de Propiedad y Extinción Parcial o Total de Fideicomiso
150	Anotación por Orden Judicial
151	Acta de Asamblea de Condóminos
152	Modificación al Régimen de Propiedad en Condómino
153	Testamento
154	Ratificación de Gestión de Negocios
155	Título de Propiedad
156	Comodato
157	Cumplimiento de Condición
158	Protocolización de Acta de Asamblea de Ejidatarios
159	Poder a Persona Física
160	Modificación de Fideicomiso
161	Anotación Marginal
162	Cancelación de Fideicomiso de Garantía
163	Aviso Preventivo
164	Transmisión por Regularización
165	Cancelación de Anotación Marginal
166	Cancelación de Comodato
167	Cancelación de Arrendamiento Financiero
168	Reversión de Propiedad

6. ANTECEDENTES REGISTRALES

En el campo de Antecedentes Registrales de cada Forma Precodificada 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



CONTRATO 129/2016

- 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.

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 Precodificada corresponderá a 10001.

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 Prelación de actos nuevos en Folios que ya se encuentran generados en el sistema registral, se tomará como referencia el Número de Prelación 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 (I19)

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.

I19 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.

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 Precodificada 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 Precodificada 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 Precodificada 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 Precodificadas 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 cuál 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 Precodificada 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.

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 Precodificada que le corresponda.

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