

Contrato de prestación de servicios 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, oficina C.D. del Carmen, que celebran por una parte el Estado de Campeche, representado en este acto por la C.P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos, en su carácter de Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, a quien en lo sucesivo se le denominará "El Estado" y por la otra parte la persona moral "Corporativo S.O.S., S.A. de C.V., representada en este acto por el ciudadano Leopoldo Ludim López Pérez, a quien en lo sucesivo se les denominará "El Prestador", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

Declaraciones

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

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

1.2.- Que la C.P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos, comparece en su carácter de Subsecretaria de Administración de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, personalidad que acredita con el nombramiento expedido a su favor por el ejecutivo estatal el día 16 de diciembre de 2017 y está facultada 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 y numerales 1, 5 fracción II, 7 fracción II, 11, 12 fracciones XI y XXIX y 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

1.3.- Que mediante oficio número SEGOB/DRPPyC/0234/2018, de fecha 30 de mayo de 2018, la Mtra. Carmen María de Guadalupe Presuel Canepa, Directora del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, solicitó la adquisición de equipos, mobiliario y la contratación de servicios para destinarse a la dependencia a su cargo.

1.4.- Que apegándose a lo establecido por los artículos 1º, 3º, 18, 26 fracción I, 26 Bis I; 28 fracción III y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en concordancia con lo establecido en los artículos 1, 3 fracción X y demás relativos aplicables de la Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal 2018, la adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de Licitación Pública Internacional Abierta con Plazo Recortado número LA-904015996-E10-2018.

1.5. Que la erogación de la presente prestación se encuentra prevista y será cubierta con cargo a los recursos provenientes del Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de Recursos Federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y de Catastros, Ejercicio Fiscal 2018 y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas, (FAFEF), Ejercicio Fiscal 2018.

1.6.- Que tiene establecido su domicilio en calle 8, sin número, colonia Centro, código postal 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:

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

FAFEF P E M



Contrato 050/2018

2.1.- Ser una sociedad mercantil constituida bajo escritura pública número 16426, de fecha 04 de marzo de 2002, pasada ante la fe del Lic. Antonio Rebolledo Terrazas, titular de la notaría pública 6 del Estado de Veracruz, mismo que quedó inscrito en forma definitiva bajo el número 421, a fojas 1 a 12, volumen 7, de la sección Libro I Comercio, con fecha 18 de marzo de 2002, en el Registro Público de la Propiedad del Veracruz, con capacidad de prestar los servicios y productos entregables que en este caso requiere "El Estado".

2.2.- Que su representante legal es ciudadano Leopoldo Ludim López Pérez, quien acredita su personalidad con la escritura pública número 21804 de fecha 05 de septiembre de 2012, pasada ante la fe del Lic. Antonio Rebolledo Terrazas, titular de la notaría pública número 6 de la Décimo Séptima Demarcación Notarial de Veracruz, y quien se identifica con su credencial para votar con folio número 1125075501783, expedido por el entonces Instituto Federal Electoral, ahora Instituto Nacional Electoral.

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

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

2.5.- Que tiene establecido su domicilio en avenida Cristóbal Colón, No. 5 interior 703, edificio Torre Animas, colonia Jardines de las Animas, código postal 91190, Xalapa, Veracruz; mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este contrato.

2.6.- Que su Registro Federal de Contribuyentes es: CSO020304UR4.

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:

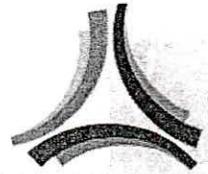
Cláusulas

Primera.- Objeto: "El Estado" encomienda a "El Prestador" la prestación de los servicios y productos entregables, acatando para ello lo establecido en el presente contrato y en el anexo único, mismos que a continuación se describen:

Cant.	Unidad de medida	Descripción	Precio unitario	Importe
1	Servicio	prestación de servicios 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, oficina C.D. del Carmen.	\$3,518,800.00	\$ 3,518,800.00
Subtotal				\$ 3,518,800.00
16% I.V.A.				\$ 563,008.00
Total				\$4,081,808.00

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

OPERADO CON RECURSOS 2018
FAFEF P E M



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

Segunda.- Monto del contrato: El monto total del contrato es de \$ 4,081,808.00 (Son: cuatro millones ochenta y un mil ochocientos ocho pesos 00100 M.N.) I.V.A. incluido, precio fijo con el cual se considera satisfecho "El Prestador".

Tercera.- Plazo de entrega de los servicios y productos entregables: "El Prestador" se obliga a prestar los servicios y productos entregables descritos en la cláusula primera y anexo único de este contrato, en 5 meses contados a partir de la notificación del fallo.

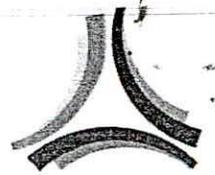
Cuarta.- Prórrogas para el cumplimiento de obligaciones: Para los casos en que "El Prestador" ya sea por caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles a la dependencia, requiera prórroga para proveer los servicios motivo del presente contrato, "El Prestador" deberá hacerlo de conocimiento de "El Estado" por escrito a más tardar cinco días hábiles antes del vencimiento del contrato y adjuntado la documentación que compruebe las causas del retraso en la entrega de los servicios; la prórroga en el plazo establecido en el presente contrato, deberá realizarse de común acuerdo entre las partes y se formalizará mediante convenio modificatorio respectivo, el cual deberán suscribirlo las partes que intervienen en el presente instrumento contractual.

Quinta. - Forma de pago: Las partes convienen que los servicios y productos entregables objeto del presente contrato sean pagados mediante un 50% de anticipo y saldo contra entrega de los servicios, a satisfacción de "El Estado" y mediante la formulación de las facturas correspondientes, mismas que serán presentadas por "El Prestador" para su revisión, autorización y pago en las oficinas que le indique "El Estado", mediante transferencia bancaria a la cuenta a nombre de "El Prestador".

Sexta.- Requisitos de la factura: Además de los datos fiscales, la(s) factura(s) deberá(n) expedirse en términos de lo establecido por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y Anexo 20 "Guía de llenado de los CFDI emitidos por la Federación, Entidades, Entidades Federativas y los Municipios por Contribuciones, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Apoyos y Estímulos que otorguen".

Séptima.- Para garantizar el anticipo y cumplimiento del contrato, "El Prestador" otorgará pólizas de fianzas por el monto total del anticipo y por el 10% del monto total de su oferta (incluyendo I.V.A.), mismos que deberán 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 de los servicios y productos entregables a satisfacción de "El Estado".
- Que garanticen la entrega de los servicios 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, a través de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
- 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.

"El Prestador" deberá entregar las garantías por anticipo y cumplimiento del contrato, a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del presente instrumento contractual.

Octava.- Recepción de los servicios y productos entregables: La recepción de los bienes y servicios será total, conforme al plazo establecido en la cláusula tercera de este instrumento contractual y se realizará en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Ciudad del Carmen, ubicado en calle 56 número 210, colonia Fátima, entre 33A y 35B, Ciudad del Carmen, Campeche; o en el domicilio, que para tales efectos señale "El Estado"; reservándose "El Estado" el derecho de reclamar en caso de no estar satisfecho con la calidad de los servicios y productos entregables objeto del presente contrato o en caso de que los servicios no tengan las características señaladas en el presente instrumento contractual, así mismo si estos no se entregasen en el plazo que para tal efecto se establecen en este mismo documento. En los casos en que "El Estado" no esté satisfecho con los servicios entregados por "El Prestador", "El Estado" se lo dará a conocer a "El Prestador" a través de oficio, a efecto de que "El Prestador" subsane dichas observaciones en un término no mayor de diez días naturales.

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

Novena.- Vigilancia, seguimiento y recepción de los servicios y productos entregables por parte de "El Estado": "El Estado" designa como responsable para la vigilancia, seguimiento y recepción de los servicios y productos entregables contratados al área requirente, en este caso a la servidora pública 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 ésta misma designe, quien deberá en todo momento exigir a "El Prestador" la entrega total de los servicios y productos entregables contratados.

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

Por "El Estado":

- Incumplimiento por parte de "El Prestador" a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.
- Si "El Prestador" cede los derechos del presente contrato sin autorización por escrito por parte de "El Estado".
- Si "El Prestador" ha proporcionado datos falsos o bien cuando siendo reales estos, hayan variado y no se hubiere dado aviso de ello a "El Estado".
- Si "El Prestador" no otorga a "El Estado" los documentos requeridos en este contrato, tales como fianza, factura y documento de notificación de entrega de los servicios y productos entregables contratados.

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

OPERADO CON RECURSOS
2018

PEM

FAFEE

[Handwritten signatures and marks]



- Si "El Prestador" en caso de que "El Estado" no esté satisfecho con los servicios, se niegue a subsanar las observaciones hechas.
- La contravención a las disposiciones, lineamientos, convocatoria, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Por "El Prestador":

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

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

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

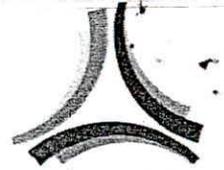
Décima tercera.- Integridad: El anexo único del presente contrato es parte integral de este instrumento contractual y se incorpora al mismo por referencia. Este contrato únicamente podrá ser modificado o adicionado mediante un instrumento por escrito firmado por cada una de las partes y entregado a la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

Décima cuarta.- 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.

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

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



permanecerá vigente por tiempo indefinido, aún después de extintas las demás obligaciones contractuales y entregados los resultados objeto del presente contrato.

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

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

Décima séptima.- Cualquier daño o desperfecto ocasionado por "El Prestador" a instalaciones donde se prestará el servicio deberá ser reparado con cargo a "El Prestador".

Décima octava.- Recursos Humanos: Los recursos humanos necesarios para realizar los servicios objeto de este contrato, serán suministrados por "El Prestador", quien en un plazo no mayor a 10 días naturales proporcionará por escrito 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 del proyecto, mismos que no podrán ser sustituidos por "El Prestador" sin previa autorización por escrito de "El Estado". El no cumplimiento de este requisito será causa de rescisión de contrato.

El personal de instalaciones de "El Prestador", deberá identificarse previamente para tener acceso a las instalaciones y edificios de "El Estado", además portarán gafete de identificación en posición visible durante todo el tiempo que se encuentre en el interior de las instalaciones de "El estado" y deberá obedecer todas las indicaciones que le sean hechas por personal de seguridad y vigilancia.

"El Prestador" deberá retirar todos los desperdicios y basura que se generen durante la ejecución de los servicios de modo periódico para evitar su acumulación y al concluir los servicios deberán retirar todos los materiales sobrantes de su propiedad así como todas sus herramientas.

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

Vigésima.- 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.

Vigésima primera.- Penas convencionales: Por la demora en la entrega de los servicios 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 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.

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

OPERADO CON RECURSOS
2018

PEM

FAFEF



OPERADO CON RECURSOS
2018
PEM
FAFEE

Vigésima segunda.- Deducciones de pago: "El Estado" podrá realizar deducciones al pago de los servicios que "El Prestador" entregue de manera parcial o deficiente, una vez que haya sido notificado al respecto de manera oficial y en el caso de que "El Prestador" no hubiese subsanado dichas fallas en el plazo que para esos efectos hubiese establecido "El Estado", en estos casos y cuando se trate de fallas o deficiencias presentadas únicamente de manera parcial (por cantidades no entregadas) el límite de incumplimiento a partir del cual "El Estado" procederá a la cancelación del contrato correspondiente será del 50% de las cantidades contratadas, "El Estado" podrá rescindir este en los términos de lo establecido en el artículo 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 97 de su Reglamento.

Vigésima tercera.- 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, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones legales que le sean aplicables.

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

Leído lo que fue el presente contrato, ambas partes se manifiestan conformes con su contenido, procediendo a suscribirlo por cuadruplicado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, el día 09 de julio de 2018.

Por "El Estado"

C.P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos
Subsecretaria de Administración

Por "El Prestador"

C. Leopoldo Ludim Lopez Pérez
Rep. legal de Corporativo S.O.S,
S.A. de C.V.

Testigos

Lic. Elsy Daniela Chuc Solís
Directora de Recursos Materiales

Lic. Denice Elizabeth Castro Córdova
Subdirectora de Licitaciones y Contratos



Anexo único

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 HISTORICO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL ESTADO DE CAMPECHE, OFICINA DE CD. DEL CARMEN.

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 la oficina registral de Cd. Del Carmen 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
Ciudad del Carmen	Digitalización	Imagen	780,000	
	Captura	Acto Jurídico o Carátula de FOLIO REAL		50,000
TOTAL			780,000	50,000

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

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

OPERADO CON RECURSOS 2018

PEM

FAFEE



OPERADO CON RECURSOS
2018

P E M

FAFFF

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 la oficina registral.

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, 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 ELECTRONICO 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 los tomos o libros del acervo documental, para excluirlos de procesos de automatización posteriores. Dicha marca no deberá afectar la nomenclatura del tomo o libro.

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.

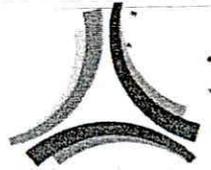
f. Identificar el número de folio que le corresponde a cada finca o predio (tomando en consideración que existan folios ya asignados en la Base de Datos de producción del sistema registral) ó en caso de no existir asignar un nuevo.

g. "El Prestador" 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.

h. 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.

i. 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

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



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.

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, 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, se ha definido, que para la realización de todos los trabajos encomendados al prestador de servicios, el Registro Público de la

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

OPERADO CON RECURSOS
2018

PEM

FAFEF



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 Prestador" 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, dicha metodología deberá estar certificada en su sistema de gestión de la calidad, por una unidad certificadora externa, independiente y con el documento probatorio vigente correspondiente.

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 precodificada 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.

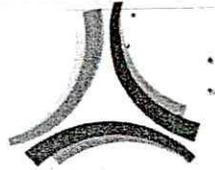
25. La entrega de las imágenes será disco duro por duplicado en formato TIFF y PDF, con el listado de los libros y/o legajos digitalizados.

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,

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



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.

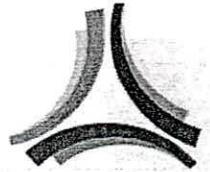
29. Las imágenes de lo digitalizado, se procesarán en formato TIFF y PDF, estas últimas deberán estar preparadas para usarse en el sistema WEB del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche; el almacenamiento y entrega, deberá ser en discos duros. La nomenclatura de las imágenes, 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 precodificadas 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 o 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

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



trabajos realizados en períodos mensuales, por lo cual, el licitante adjudicado, 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.

38. El procedimiento que se implemente en la oficina del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche para la aceptación de los servicios en las cantidades y calidades especificadas en los trabajos por parte del proveedor adjudicado, deberá comprender lo siguiente:

- I.- Revisión de que se hayan capturado en el folio electrónico la totalidad de actos correspondientes a una finca o predio de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 5.
- II.- Verificar que no se haya efectuado omisión o inexactitud contra la fuente original de la información documental de acuerdo a las formas precodificadas del sistema registral.

Anexo A

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 (tamaño promedio por imagen, existiendo excepciones de escrituras muy extensas, en las cuales se deberá privilegiar la lectura en pantalla de las imágenes)

PROCESO DE INDEXACIÓN.

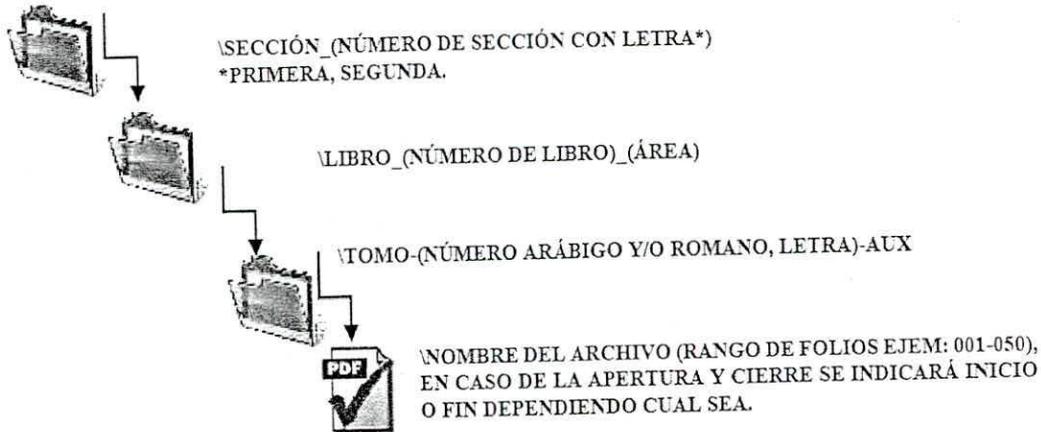
1. El Proceso de Indexación consiste en "separar" las imágenes por Inscripciones a través del rango de fojas en las que se encuentran cada una de ellas, de acuerdo a la información que se obtuvo en el Proceso de Inventario.

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:



Anexo B

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.

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

OPERADO CON RECURSOS
2018
PEM
FAFEE



OPERADO CON RECURSOS
2018

PEM
FAFEF

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

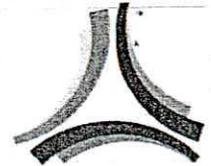
I. La captura de Antecedentes Registrales en el sistema registral obedecerá al siguiente orden:

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, SECCION PRIMERA, TOMO 345-A, FOJAS 20 A 25, INSCRIPCION 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, SECCION 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, SECCION 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 Precodificadas del Sistema Integral de Gestión Registral:

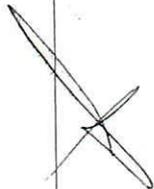
- 10 Antecedentes Registrales
- 11 Adjudicación por Herencia
- 12 Adjudicación por Remate
- 13 Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio
- 14 Dación en Pago
- 15 Disolución de Copropiedad y Aplicación de Bienes
- 16 Disolución de Sociedad Conyugal y Aplicación de Bienes
- 17 Decreto
- 18 Fideicomiso
- 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

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

OPERADO CON RECURSOS
2018

PEM

FAFF

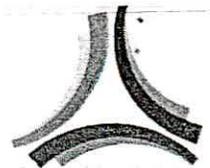




- 118 Anotación de Embargo
- 119 Arrendamiento Financiero
- 120 Cancelación de Embargo por Autoridad
- 121 Cancelación de Gravamen
- 122 Cancelación de Limitaciones de Propiedad
- 123 Cédula Hipotecaria
- 124 Constitución de Patrimonio Familiar
- 125 Contrato de Arrendamiento
- 126 Convenio Modificatorio 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

FAFEF

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



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
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 capturaré 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 capturaré 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 capturaré 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.

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

OPERADO CON RECURSOS
2018

PEM

FAFEF



OPERADO CON RECURSOS
2018

FAFEF PEM

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 (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.

18. 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.

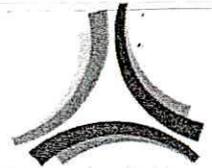
Para la captura de la Inscripción referente a la Compraventa de una Fracción, se generará un Folio real (nueva creación) y se capturará la I17 (Traslativo de Dominio) correspondiente.

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.

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



19. 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.

20. 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

21. 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.

22. 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.

23. 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.

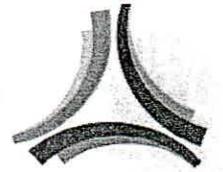
En el caso que la anotación no contenga los elementos necesarios para la captura de la Forma Precodificada correspondiente, se capturará literalmente dicha anotación en el sistema registral la Forma Precodificada I61.

Producción diaria de captura	600	Actos jurídicos en sus formas precodificadas y carátulas de folios
Producción semanal de los capturistas	3,000	Actos jurídicos en sus formas precodificadas y carátulas de folios
Total de actos jurídicos a capturar por la duración del proyecto	60,000	Actos jurídicos en sus formas precodificadas y carátulas de folios

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

OPERADO CON RECURSOS
2018

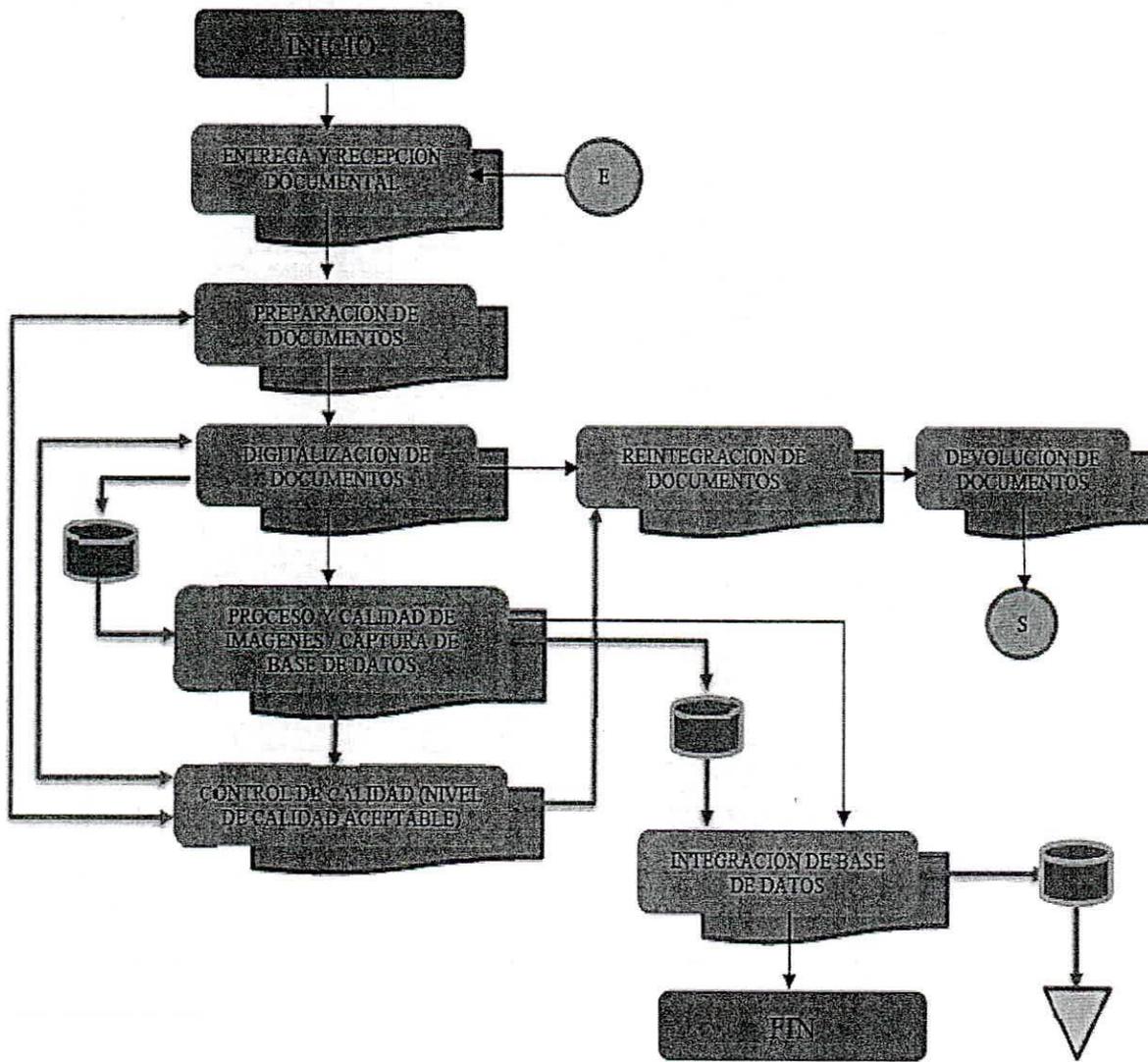
FAFEE PEM

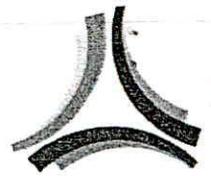


OPERADO CON RECURSOS
2018

FAFEE P E M

TIEMPOS DE CAPTURA UNITARIOS POR JORNADA		
Por minuto	0.08	Actos jurídicos en sus formas precodificadas y carátulas de folios
Por hora	5	Actos jurídicos en sus formas precodificadas y carátulas de folios
Por día jornada de 8 horas	40	Actos jurídicos en sus formas precodificadas y carátulas de folios





ORGANIZACIÓN:		CORPORATIVO S.O.S., S.A. DE C.V.					
NOMBRE DEL PROCESO:		DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, INTEGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL					
No.	PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDAS	USUARIOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	HERRAMIENTAS Y RECURSOS
1.- ENTREGA Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL							
1	Cliente	1.- Lista preliminar de documentación susceptible de digitalización	1.- Recepcionar y verificar el contenido de la lista preliminar de documentación. 2.- Realizar el levantamiento y cotejo de los documentos e identificar la clasificación de documentos no definida. 3.- Verificar y supervisar que la lista de inventario se encuentre debidamente requerida.	Lista de inventario	Supervisor	1.- Lista preliminar debe contener: Nombre del cliente, fecha de elaboración, firma del cliente. 2.- Contenido detallado de la lista preliminar. 3.- Coincidencia de nombres, cantidades físicas contra la lista de inventario.	Lista preliminar de documentos. Formato de lista de inventario. Permiso a las instalaciones de acceso restringido. Recursos humanos y materiales.
2	Supervisor	Lista de inventario	1.- Armar paquetes de documentos. 2.- Asignarle un número consecutivo al paquete y registrar la relación de documentos que contiene el paquete en la lista de inventario. 3.- Llenar por triplicado el formato de la guía del paquete y anexar una copia al mismo. 4.- Supervisar que los paquetes tengan un amarré firme.	1.- Original y dos copias del formato guía del paquete. 2.- Paquetes armados.	Supervisor	1.- Los paquetes deberán ser no menores a 30 cm y no mayores a 60 cm. 2.- El formato guía del paquete deberá ser por triplicado. 3.- El formato guía del paquete deberá ser firmado por el cliente y supervisor. 4.- Los paquetes se fijarán con rafia.	Lista de inventario. Original y copia de la guía del paquete. Recursos humanos y materiales.

3	Supervisor	Listas de inventario y guías de paquetes	1.- Armar y organizar por remesas los paquetes. 2.- Anotar en las listas de inventario y las guías del paquete el número de remesa correspondiente. 3.- Verificar que el total de remesas y/o paquetes no sobre pase la capacidad de carga del vehículo asignado.	Listas de inventario y guías de paquetes. Paquetes organizados por remesas.	Personal de trasladados	1.- El número de remesa deberá ser consecutivo y en caso de duplicarse se le pondrá al final xxx-Bis-zzz (donde, xxx es el número consecutivo de la remesa, guión de separación y la palabra "Bis" para indicar que está duplicado, guión de separación y zzz es el número para indicar que se ha duplicado más de una vez). 2.- El total de paquetes que se les asignará un mismo número de remesa depende de cliente o cantidad de líneas de producción o total de días de la duración del proyecto o capacidad del vehículo para el traslado de documentos.	Guías de paquetes y lista de inventario. Recursos humanos y materiales.
---	------------	--	---	--	-------------------------	---	--

OPERADO CON RECURSOS
2018

PEM

FAFEE

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



OPERADO CON RECURSOS
2018

PEM

4	Supervisor	Listas de inventario y guías de paquetes. Paquetes por remesas.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar el acta circunstanciada de recepción de documentos. 2.- Anexar la lista de inventario y el original de la guía del paquete a el acta circunstanciada. 3.- Verificar y analizar que la documentación del acta circunstanciada está debidamente integrada por la remesa correspondiente. 	Acta circunstanciada. Lista de inventario y guía de paquetes. Paquetes organizados por remesas.	Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El acta circunstanciada debe tener: fecha de elaboración, descripción detallada de la cantidad de paquetes que se reciben, nombre del cliente, supervisor y dos testigos de la organización Corporativo SOS, firma del cliente, supervisor y testigos de la organización Corporativo SOS. 2.- El acta circunstanciada debe elaborarse por duplicado. El cliente y la organización Corporativo SOS tendrán un juego respectivamente. 3.- Cada acta circunstanciada debe tener como anexos la lista de inventario y la guía de los paquetes. 	Acta circunstanciada (dos originales), guías de paquetes y lista de inventario por cada acta circunstanciada. Recursos humanos y materiales.
---	------------	---	---	---	------------	--	--

FAFEE

5	Supervisor	Acta circunstanciada, listas de inventario y guías de paquetes. Paquetes organizados por remesas.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Traslado de la remesa de paquetes al centro de digitalización. 2.- Entregar acta circunstanciada, lista de inventario y guía de paquetes. 3.- Supervisar durante todo el trayecto del traslado de la(s) remesa(s) el vehículo se encuentre en condiciones de operación adecuadas. 	Remesa de paquetes. Acta circunstanciada, lista de inventario y guía de paquetes.	Personal de trasladados	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Paquetes debidamente ordenados ascendentemente por el número del paquete, almacenados en batea o caja cerrada del vehículo y estibados en camas de no más de dos niveles. 2.- La puerta de acceso a la batea o caja del vehículo debe estar cerrada con seguro o candado. 3.- El cliente debe fungir como testigo de que los paquetes han sido enviados y trasladados adecuadamente. 	Acta circunstanciada, guías de paquetes y lista de inventario. Remesas de paquetes. Recursos humanos y materiales.
---	------------	---	---	---	-------------------------	--	--



6	Personal de traslados	Acta circunstanciada, listas de inventario, guías de paquetes, remesa de paquetes.	<ol style="list-style-type: none"> Resguardo y almacenaje de remesa de paquetes en bodega del centro de digitalización. Tomar fotografías de la remesa en el almacén de resguardo. Digitización del acta circunstanciada, lista de inventario, guía de paquetes y copiar a la computadora asignada al supervisor de los archivos fotográficos, así como a la carpeta del "Proyecto" correspondiente del proceso de "ENTREGA Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto. Resguardo en carpeta del proyecto del acta circunstanciada, listas de inventario y guías de paquetes. Verificar que no hay ningún paquete(s) en la bodega o caja del vehículo. 	Remesa de paquetes. Fotografía de la remesa en resguardo. Archivo electrónico del acta circunstanciada, guía de paquetes y lista de inventario. Carpeta del proyecto.	Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> Paquetes debidamente ordenados ascendentemente por el número del paquete y exhibidos en camas de no más de dos niveles. Los paquetes deberán estar sobre una tarima de madera. Pudiera identificar la tarima con el número de remesa al que corresponde. El contenido de la carpeta del proyecto debe estar ordenada y separada por remesas. 	Remesa de paquetes, documentos digitalizados, fotografías. Recursos humanos y materiales.
---	-----------------------	--	---	---	------------	---	--

OPERADO CON RECURSOS
2018

P E M

7	Supervisor	Remesa de paquetes. Fotografía de la remesa en resguardo. Archivo electrónico del acta circunstanciada, guía de paquetes y lista de inventario. Carpeta del proyecto.	<ol style="list-style-type: none"> Notificar verbalmente al personal de recepción cuál es el número de remesa de paquetes que fue entregada por el cliente. Enviar por correo electrónico el número de remesa entregado por el cliente, la cantidad de los paquetes y la evidencia fotográfica de los paquetes en resguardo. Archivar carpeta del proyecto en el área asignada. 	Remesa de paquetes. Correo electrónico de la notificación de entrega de la remesa. Carpeta del proyecto archivada.	Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> El correo electrónico se envía al coordinador general, se anexan documentos digitalizados (lista de inventario, guía de paquetes y acta circunstanciada) y se pone en el asunto la fecha de entrega (dd-mm-aa), número de la remesa y nombre del proyecto o cliente. En el detalle del cuerpo del correo se debe indicar el número de remesa entregado por el cliente, el total de paquetes entregados y se anexa la evidencia fotográfica y documentos digitalizados. 	Correo electrónico, documentos digitalizados, fotografías. Remesa de paquetes. Carpeta del proyecto Recursos humanos y materiales.
---	------------	--	--	--	------------	---	---

FAFEE

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



8	Supervisor	Remesa de paquetes.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Asignar al personal de recepción las cargas de trabajo por paquetes. 2.- Capturar en el registro de cargas de trabajo por operador el paquete asignado ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente, en la subcarpeta "REPORTE GENERAL" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto. 3.- Entregar al operador el formato de detalle de recepción de documentos por cada paquete asignado. 4.- Entregar el formato de producción diaria por operador para registrar el detalle de los paquetes que recibe. 5.- Supervisar que el personal de recepción no tenga dudas sobre el paquete asignado y formatos de producción. 	Paquetes asignados. Registro de asignación de cargas de trabajo por operador. Formato detalle recepción de documentos por paquete. El registro de producción diaria por operador a detalle.	Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 1.- En el registro por cargas de trabajo por operador deberá tener: fecha de asignación, la letra "X" en la columna del proceso operativo "ENTREGA Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL", nombre del operador, total de expedientes, número de paquete y número de remesa. 2.- El formato de detalle de recepción de documentos debe ser nuevo y sin información y el formato de producción diaria por operador de detalle debe ser entregado al inicio de la jornada laboral, nuevos y sin información. 	Paquetes asignados, registro de cargas de trabajo por operador, formato detalle recepción de documentos por paquete y el registro de producción diaria por operador a detalle. Recursos humanos y materiales.
---	------------	---------------------	---	---	------------	---	---

9	Supervisor	Paquetes asignados. Registro de asignación de cargas de trabajo por operador. Formato detalle recepción de documentos por paquete. El registro de producción diaria por operador a detalle.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Verificar y validar la guía del paquete contra el contenido físico del paquete. 2.- Analizar lo que cada documento del paquete contiene a detalle. 3.- Registrar el contenido en el formato de detalle de recepción de documentos de cada documento. 4.- Anexar el formato de detalle de recepción de documentos al paquete y amarrar el paquete. 5.- Registrar en el formato de producción diaria por operador a detalle el número de paquetes y documentos. 6.- Entregar paquete recibido en el área asignada para la preparación. 7.- Notificar verbalmente al supervisor de la finalización de la recepción del paquete. 	Paquetes recibidos. El registro de detalle de recepción de documentos. El registro de producción diaria por operador del detalle. El registro de asignación de cargas de trabajo por operador.	Operador de recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El paquete recibido debe tener anexado el registro de detalle de recepción de documentos junto con la guía del paquete. 2.- El registro de detalle de recepción de documentos debe incluir la fecha de recepción, número de remesa, número de paquete, total de expedientes, nombre de quién recibió los expedientes, nombre y firma del supervisor. 3.- El registro de producción diaria por operador del detalle debe contener la fecha de recepción, nombre y firma de la persona que recibe, número de remesa, total de expedientes. 4.- El registro de asignación de cargas de trabajo por operador debe tener la fecha de término de recepción del paquete. 	Paquetes recibidos. El formato de producción diaria por operador a detalle. Formato de detalle de recepción de documentos. Registro de asignación de cargas de trabajo por operador. Recursos humanos y materiales.
---	------------	---	--	--	-----------------------	--	---



OPERADO CON RECURSOS
2018

FAFEE P E M

FAFEE

10	Operadores de recepción	Paquetes recibidos. El registro de detalle de recepción de documentos. El registro de producción diaria por operador del detalle. El registro de asignación de cargas de trabajo por operador.	1.- Registrar el total de documentos y paquetes que proceso en la recepción de documentos en el formato de producción diaria por operador. 2.- Entregar al supervisor el registro de producción diaria por operador del detalle.	Formato de producción diaria por operador del día. Registro de producción diaria por operador del detalle.	Operador de recepción	1.- En el formato de producción diaria por operador del día deberá tener el nombre del operador de recepción, el total de expedientes y paquetes, firma del operador de recepción y fecha.	El formato de producción diaria por operador a detalle, el formato de producción diaria por operador del día. Recursos humanos y materiales.
----	-------------------------	--	---	--	-----------------------	--	--

11	Supervisor	El registro de producción diaria por operador del detalle. Registro de producción diaria por operador del día.	1.- Anexar al inicio de los registros de producción diaria por operador del detalle el registro de producción diaria por operador. 2.- Archivar en carpeta del proyecto el registro de producción diaria por operador y los registros de producción diaria por operador del detalle. 3.- Ingresar en el registro de producción diaria por operador y acumulado por día el total de expedientes y paquetes que se recibieron ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente del proceso de "ENTREGA Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto. 4.- Enviar por correo electrónico al supervisor de producción el registro de producción diaria por operador y acumulado por día.	Carpeta del proyecto. Correo electrónico. El registro de producción diaria por operador y acumulado por día.	Supervisor	1.- Carpeta deberá estar identificada y ordenada cronológicamente. 2.- Correo electrónico se le anexará el registro de producción diaria por operador y acumulado por día. 2.- Archivo electrónico del registro de producción diaria por operador y acumulado por día ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente del proceso de "ENTREGA Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto.	Carpeta de producción diaria por operador del detalle y de producción diaria por operador. Correo electrónico. Registro de producción diaria por operador y acumulado por día en archivo electrónico. Paquetes almacenados. Recursos humanos y materiales.
----	------------	--	--	--	------------	--	--

2.- PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS

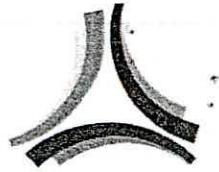
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

(Handwritten marks)



1	Supervisor	Paquetes recibidos.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Asignar al personal de preparación las cargas de trabajo por paquetes recibidos. 2.- Capturar en el registro de cargas de trabajo por operador el paquete asignado ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente, en la subcarpeta "REPORTE GENERAL" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto. 3.- Entregar al operador de preparación el formato de seguimiento del paquete de proceso de la bitácora de procesos por cada paquete asignado. 4.- Entregar el formato de producción diaria por operador a detalle para registrar los paquetes que prepara. 5.- Supervisar que el personal de preparación no tenga dudas sobre el paquete asignado y formatos de producción. 	Paquetes asignados. Registro de asignación de cargas de trabajo por operador. El formato de seguimiento del paquete de proceso de la bitácora de procesos. El registro de producción diaria por operador a detalle.	Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 1.- En el registro por cargas de trabajo por operador debe tener: fecha de asignación, la letra "X" en la columna del proceso operativo "PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS", nombre del operador, total de expedientes, número de remesa, número de paquete. 2.- El formato de seguimiento del paquete de proceso de la bitácora de procesos debe ser nuevo y sin información y el registro de producción diaria por operador a detalle debe ser entregado al inicio de la jornada laboral, nuevo y sin información. 	Paquetes recibidos. Formato de seguimiento del paquete de proceso de la bitácora de procesos. Formato de producción diaria por operador a detalle. Recursos humanos y materiales.
---	------------	---------------------	--	--	------------	---	--

2	Supervisor	Paquetes asignados. Registro de asignación de cargas de trabajo por operador. El formato de seguimiento del paquete de proceso de la bitácora de procesos. El registro de producción diaria por operador a detalle.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Eliminar de cada documento que integran el paquete los elementos de sujeción. 2.- Reparar las hojas que se encuentran dañadas mediante papel y pegamento especial (únicamente en caso de ser requerido). 3.- Colocar un patch code entre cada documento que integra el paquete (únicamente en caso de que la documentación lo requiera). 4.- Anotar los datos solicitados en el apartado de preparación del registro de seguimiento de paquete de proceso de la bitácora de procesos. 5.- Anexar el registro de seguimiento de paquete de proceso de la bitácora de procesos al paquete y amarrar el paquete. 6.- Registrar en el formato de producción diaria por operador a detalle el número de paquetes y documentos. 7.- Entregar paquete preparado en el área asignada para la digitalización. 8.- Notificar verbalmente al supervisor de la finalización de la preparación del paquete. 	Paquetes preparados. El registro de asignación de cargas de trabajo por operador. El registro de seguimiento del paquete de proceso de la bitácora de procesos. El registro de producción diaria por operador del detalle.	Operador de preparación	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El paquete preparado debe tener anexo el registro de seguimiento de paquete de proceso de la bitácora de procesos. 2.- El paquete preparado debe estar amarrado con rafia (en caso de ser requerido) 3.- El documento no debe tener ningún elemento de sujeción: clip, grapa, broche baco, pija, hilo, goma en (caso de ser requerido) 4.- El patch code debe ser una hoja de color diferente al del documento (en caso de ser requerido) 5.- El registro de seguimiento de paquete de proceso de la bitácora de procesos debe tener número de remesa, número de paquete, el total de documentos, fecha de preparación, nombre y firma del preparador, firma del supervisor. 6.- El registro de producción diaria por operador del detalle debe contener la fecha de recepción, nombre y firma de la persona que prepara, número de remesa, total de documentos. 7.- El registro de asignación de cargas de trabajo por operador debe tener la fecha de término de la preparación del paquete. 	Paquetes preparados. El formato de producción diaria por operador a detalle. El formato de seguimiento del paquete de proceso de la bitácora de procesos. Recursos humanos y materiales.
---	------------	--	---	--	-------------------------	--	---



OPERADO CON RECURSOS
2018

3	Operadores de preparación	Paquetes preparados. El registro de asignación de cargas de trabajo por operador. El registro de seguimiento del paquete de proceso de la bitácora de procesos. El registro de producción diaria por operador del detalle.	1.- Registrar el total de documentos y paquetes en el proceso de preparación de documentos en el formato de producción diaria por operador. 2.- Entregar al supervisor el registro de producción diaria por operador de detalle.	Formato de producción diaria por operador. El registro de producción diaria por operador del detalle.	Operador de preparación	1.- En el formato de producción diaria por operador del día debe tener el nombre del operador de preparación, el total de documentos y paquetes, firma del operador de preparación y fecha.	El formato de producción diaria por operador a detalle. El formato de producción diaria por operador del día. Recursos humanos y materiales.
4	Supervisor	Formato de producción diaria por operador. El registro de producción diaria por operador del detalle.	1.- Anexar al inicio de los registros de producción diaria por operador del detalle el registro de producción diaria por operador. 2.- Archivar en carpeta del proyecto el registro de producción diaria por operador y los registros de producción diaria por operador del detalle. 3.- Ingresar en el registro de producción diaria por operador y acumulado por día el total de documentos y paquetes que se prepararon ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente del proceso de "PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto. 4.- Enviar por correo electrónico al supervisor de producción el registro de producción diaria por operador y	Carpeta del proyecto. Correo electrónico. Registro de producción diaria por operador y acumulado por día.	Supervisor	1.- Carpeta deberá estar identificada y ordenada cronológicamente. 2.- Correo electrónico se le anexará el registro de producción diaria por operador y acumulado por día. 2.- Archivo electrónico del registro de producción diaria por operador y acumulado por día ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente del proceso de "PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto.	Carpeta de producción diaria por operador del detalle y de producción diaria por operador. Correo electrónico. Registro de producción diaria por operador y acumulado por día en archivo electrónico. Paquetes preparados. Recursos humanos y materiales.

FAFEE PEM

3.- DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

1	Supervisor	Paquetes preparados.	1.- Asignar al personal de digitalización las cargas de trabajo por paquetes. 2.- Capturar en el registro la asignación de cargas de trabajo por operador el paquete asignado ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente, en la subcarpeta "REPORTE GENERAL" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto. 3.- Entregar el formato de producción diaria por operador de detalle para registrar los paquetes que digitalizan. 4.- Supervisar que el personal de digitalización no tenga dudas sobre el paquete asignado y formatos de producción.	Paquetes asignados. Registro de asignación de cargas de trabajo por operador. El formato de seguimiento del paquete de proceso de la bitácora de procesos. El registro de producción diaria por operador a detalle.	Supervisor	1.- En el registro por cargas de trabajo por operador debe tener fecha de asignación, la letra "X" en la columna del proceso operativo "DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS", nombre del operador, total de documentos, número de remesa y número de paquete. 2.- El formato de producción diaria por operador de detalle debe ser entregado al inicio de la jornada laboral, nueva y sin información.	Paquetes preparados. Registro de cargas de trabajo por operador. Registro de producción diaria por operador a detalle. Recursos humanos y materiales.
---	------------	----------------------	---	---	------------	--	---

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



OPERADO CON RECURSOS
2018

PEM

FAFEF

2	Supervisor	Paquetes preparados. Registro de asignación de cargas de trabajo por operador. El formato de seguimiento del paquete de proceso de la bitácora de procesos. El registro de producción diaria por operador a detalle.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Digitalizar en documento que integra el paquete asignado conservando el mismo orden del documento. 2.- Enviar al área de fotografía el documento que presente daños o por tamaño no pueda ser digitalizado de manera automatizada. 3.- Registrar en el formato de solicitud para fotografía de documentos el documento que será procesado por el área de fotografía y anexar el documento a dicho formato. 4.- Notificar verbalmente al supervisor de que ha sido enviado un documento al área de fotografía. 5.- Registrar en el formato de la relación de cargas de fotografía por operador. 6.- Fotografiar el libro /carpeta/documento/hoja asignado conservando el mismo orden del documento. 7.- Anotar los datos solicitados en el apartado de digitalización del registro de seguimiento de paquete de proceso de la bitácora de procesos. 8.- Anexar el registro de seguimiento de paquete de proceso de la bitácora de procesos al paquete y amarrar el paquete. 	Paquetes digitalizados. El registro de asignación de cargas de trabajo por operador. El registro de seguimiento del paquete en el proceso de la bitácora de procesos. El registro de producción diaria por operador del detalle.	Operador de digitalización/fotografía	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El paquete digitalizado debe tener anexado el registro de seguimiento de paquete de proceso de la bitácora de procesos. 2.- El paquete digitalizado debe estar amarrado con rafia. 3.- El registro de seguimiento de paquete de proceso de la bitácora de procesos debe tener el número de remesa, número de paquete, total de documentos, fecha de digitalización, nombre y firma de digitalizador y firma del supervisor. 4.- El registro de producción diaria por operador a detalle debe contener la fecha de digitalización, nombre y firma de la persona que digitaliza, número de remesa y total de documentos. 5.- El registro de asignación de cargas de trabajo por operador debe tener la fecha de término de la digitalización del paquete. 6.- En caso de enviar un documento al área de fotografía en el registro de relación de cargas de fotografía por operador debe tener la fecha de la fotografía del documento, nombre del fotógrafo, cantidad de documentos fotografiados, número de remesa, número documento, nombre de la carpeta, número de bloque y número de escáner. 7.- En caso de enviar un documento al área de fotografía en el registro de solicitud para fotografía de documentos se debe tener la fecha de la solicitud de la fotografía, número de remesa, número de paquete, número de documento, cantidad de documentos a fotografiar, número de escáner. 	Paquetes digitalizados. El registro de relación de cargas de fotografía por operador. El formato de solicitud para fotografía de documentos. El formato de producción diaria por operador a detalle. El formato de seguimiento del paquete de proceso de la bitácora de procesos. El registro de asignación de cargas de trabajo por operador. Recursos humanos y materiales.
---	------------	--	---	--	---------------------------------------	---	---

3	Operadores de digitalización	Paquetes digitalizados. El registro de asignación de cargas de trabajo por operador. El registro de seguimiento del paquete en el proceso de la bitácora de procesos. El registro de producción diaria por operador a detalle.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Registrar el total de documentos en el proceso de digitalización en el formato de producción diaria por operador. 2.- Entregar al supervisor el registro de producción diaria por operador a detalle. 	Formato de producción diaria por operador del día. El formato de producción diaria por operador a detalle.	Operador de digitalización/fotografía	<ol style="list-style-type: none"> 1.- En el formato de producción diaria por operador del día debe tener el nombre del digitalizador, el total de documentos/paquetes/hojas que proceso en la digitalización, firma del digitalizador y fecha. 	El formato de producción diaria por operador a detalle. El formato de producción diaria por operador del día. Recursos humanos y materiales.
---	------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	--	--



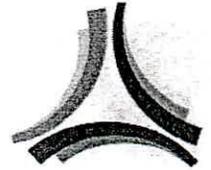
4	Supervisor	<p>Formato de producción diaria por operador del día. El formato de producción diaria por operador a detalle.</p>	<p>1.- Anexar al inicio de los registros de producción diaria por operador del detalle el registro de producción diaria por operador. 2.- Archivar en la carpeta del proyecto el registro de producción diaria por operador y los registros de producción diaria por operador del detalle. 3.- Ingresar en el registro de producción diaria por operador y acumulado por día el total de documentos que se digitalizaron ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente del proceso de "DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto. 4.- Enviar por correo electrónico al supervisor de producción el registro de producción diaria por operador y acumulado por día.</p>	<p>Carpeta del proyecto. Correo electrónico. Registro de producción diaria por operador y acumulado por día.</p>	Supervisor	<p>1.- Carpeta debe estar identificada y ordenada cronológicamente. 2.- Correo electrónico se le anexará el registro de producción diaria por operador y acumulado por día. 3.- Archivo electrónico del registro de producción diaria por operador y acumulado por día ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente del proceso de "DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto.</p>	<p>Carpeta de producción diaria por operador del detalle y de producción diaria por operador. Correo electrónico. Registro de producción diaria por operador y acumulado por día en archivo electrónico. Paquetes digitalizados. Recursos humanos y materiales.</p>
4.- REINTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS							

OPERADO CON RECURSOS 2018

PEM

1	Supervisor	<p>Paquetes digitalizados.</p>	<p>1.- Asignar al personal de reintegración las cargas de trabajo por paquetes. 2.- Capturar en el registro de cargas de trabajo por operador el paquete asignado ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente, en la subcarpeta "REPORTE GENERAL" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto. 3.- Entregar al operador de reintegración el formato de producción diaria por operador de detalle para registrar los paquetes que reintegra. 4.- Supervisar que el personal de reintegración no tenga dudas sobre el paquete asignado y formatos de producción.</p>	<p>Paquetes digitalizados. Registro de asignación de cargas de trabajo por operador. El formato de seguimiento del paquete de proceso de la bitácora de procesos. El registro de producción diaria por operador a detalle.</p>	Supervisor	<p>1.- En el registro por cargas de trabajo por operador debe de tener la fecha de asignación, la letra "X" en la columna del proceso operativo "REINTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS", nombre del operador, número de documentos, número de remesa, número de paquete. 2.- El formato de producción diaria por operador de detalle debe ser entregado al inicio de la jornada laboral, nuevo y sin información.</p>	<p>Paquetes reintegrados. El formato de seguimiento del paquete de proceso de la bitácora de procesos. El formato de producción diaria por operador a detalle. Recursos humanos y materiales.</p>
---	------------	--------------------------------	--	--	------------	---	---

FAFEE



OPERADO CON RECURSOS
2018

PEM

FAFEE

2	Supervisor	Paquetes digitalizados. Registro de asignación de cargas de trabajo por operador. El formato de seguimiento del paquete de proceso de la bitácora de procesos. El registro de producción diaria por operador a detalle.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Reintegrar cada documento en su paquete correspondiente. 2.- Anotar los datos solicitados en el apartado de reintegración del registro de seguimiento de proceso de la bitácora de procesos. 3.- Refinar el patch code de cada documento que integran el paquete (solo si aplica) 4.- Quitar el formato de detalle de recepción de documentos y el formato de seguimiento del paquete de proceso de la bitácora de procesos. 5.- Amarar el paquete (en caso de ser requerido). 6.- Registrar en el formato de producción diaria por operador a detalle el número de paquetes y documentos. 7.- Entregar paquete reintegrado en el área asignada para la devolución de documentos. 8.- Notificar al supervisor de la finalización de la reintegración del paquete. 	Paquetes reintegrados. El registro de asignación de cargas de trabajo por operador. El registro de seguimiento del paquete del proceso de la bitácora de procesos. El registro de producción diaria por operador del detalle.	Operador de reintegración	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El paquete reintegrado deberá estar sujeto con rafia (en caso de ser requerido). 2.- El registro de seguimiento del paquete de proceso de la bitácora de procesos debe tener número de remesa, número de paquete, total de documentos, la fecha de reintegración, nombre y firma del operador y firma del supervisor. 3.- El registro de producción diaria por operador de detalle debe contener la fecha de reintegración y firma de la persona que reintegra, número de remesa y total de documentos. 4.- El registro de asignación de cargas de trabajo por operador debe tener la fecha de término de la reintegración del paquete. 	Paquetes reintegrados. El formato de producción diaria por operador a detalle. El formato de seguimiento del paquete de proceso de la bitácora de procesos. Recursos humanos y materiales.
---	------------	---	--	---	---------------------------	--	--

3	Operadores de reintegración	Paquetes reintegrados. El registro de asignación de cargas de trabajo por operador. El registro de seguimiento del paquete del proceso de la bitácora de procesos. El registro de producción diaria por operador del detalle.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Registrar el total de documentos y paquetes en el proceso de reintegración de documentos de el formato de producción diaria por operador. 2.- Entregar al supervisor el registro de producción diaria por operador de detalle. 	Formato de producción diaria por operador del día. El registro de producción diaria por operador de detalle.	Operador de reintegración	<ol style="list-style-type: none"> 1.- En el formato de producción diaria por operador del día debe tener el nombre del operador de reintegración, total de documentos y paquetes, firma del operador de reintegración y fecha. 	El formato de producción diaria por operador a detalle. El formato de producción diaria por operador del día. Recursos humanos y materiales.
---	-----------------------------	---	---	--	---------------------------	--	--



OPERADO CON RECURSO-
2018

PEM

FAFEE

4	Supervisor	Formato de producción diaria por operador del día. El registro de producción diaria por operador de detalle.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Anexar al inicio de los registros de producción diaria por operador de detalle el registro de producción diaria por operador. 2.- Archivar en la carpeta del proyecto el registro de producción diaria por operador y los registros de producción diaria por operador de detalle. 3.- Ingresar en el registro de producción diaria por operador y acumulado por día el total de documentos y paquetes que se reintegraron ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente del proceso de "REINTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS" en google drive a equipo de cómputo asignado al proyecto. 4.- Enviar por correo electrónico al supervisor de producción el registro de producción diaria por operador y acumulado por día. 	Carpeta del proyecto. Correo electrónico. El registro de producción diaria por operador y acumulado por día.	Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 1.- La carpeta debe estar identificada y ordenada cronológicamente. 2.- Correo electrónico se le anexará el registro de producción diaria por operador y acumulado por día. 3.- Archivo electrónico del registro de producción diaria por operador y acumulado por día ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente del proceso de "REINTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS" en google drive a equipo de cómputo asignado al proyecto. 	<p>Carpeta de producción diaria por operador del detalle y de producción diaria por operador.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Registro de producción diaria por operador y acumulado por día en archivo electrónico.</p> <p>Paquetes reintegrados.</p> <p>Recursos humanos y materiales.</p>
5.- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS							

1	Supervisor	Listas de inventario. Paquetes reintegrados.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Organizar por remesa y número de paquete los bloques reintegrados a devolver. 2.- Determinar los paquetes faltantes de la remesa a devolver con respecto a la lista de inventario. 	Listas de inventario. Paquetes reintegrados ordenados y organizados por remesa.	Personal de trazados	<ol style="list-style-type: none"> 1.- La remesa de bloques a devolver deben estar ordenados de acuerdo al número de bloque. 2.- Todos los bloques asignados a la remesa deben estar reintegrados en su totalidad para la devolución. 	Paquetes reintegrados. Lista de inventario. Recursos humanos y materiales.
2	Supervisor	Listas de inventario. Paquetes reintegrados ordenados y organizados por remesa.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar el acta circunstanciada de devolución de documentos. 2.- Hacer un duplicado del acta circunstanciada. 3.- Verificar y analizar que la documentación del acta circunstanciada está debidamente integrada por la remesa correspondiente. 	Acta circunstanciada. Copia del acta circunstanciada. Paquetes reintegrados ordenados y organizados por remesa.	Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El acta circunstanciada debe tener fecha de elaboración, descripción detallada de la cantidad de paquetes que se devuelven, nombre del cliente, supervisor y dos testigos de la organización Corporativo SOS, firma del cliente, supervisor y testigos. 2.- El acta circunstanciada debe elaborarse por duplicado. El cliente y la organización Corporativo SOS tendrán un juego respectivamente. 	Acta circunstanciada (dos originales). Lista de inventario. Paquetes reintegrados de la remesa. Recursos humanos y materiales.

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



3	Supervisor	Acta circunstanciada. Copia del acta circunstanciada. Paquetes reintegrados ordenados y organizados por remesa.	1.- Trasladar la remesa de paquetes al centro de trabajo del cliente. 2.- Entregar acta circunstanciada al cliente.	Remesa de paquetes. Acta circunstanciada.	Personal de trasladados	1.- Paquetes debidamente ordenados ascendentemente por el número del paquete y número de remesa, almacenados en batea o caja cerrada del vehículo y estibado en camas de no más de cuatro niveles. 2.- La puerta de acceso a la batea o caja del vehículo debe estar cerrada con seguro o candado. 3.- El cliente debe fungir como testigo de que los paquetes han sido enviados y trasladados adecuadamente.	Acta circunstanciada. Paquetes reintegrados. Recursos humanos y materiales.
4	Personal de trasladados	Remesa de paquetes. Acta circunstanciada.	1.- Almacenar la remesa de paquetes en bodega del cliente. 2.- Firmar acta circunstanciada por parte del cliente y dos testigos.	Acta circunstanciada.	Personal de trasladados	1.- El acta circunstanciada debe tener fecha de elaboración, la cantidad total de paquetes a devolver, nombre del cliente, supervisor y dos testigos del cliente, firmas del supervisor, del cliente y dos testigos por parte del cliente. 2.- El acta circunstanciada debe elaborarse por duplicado, el cliente y la organización Corporativo SOS tendrán un juego respectivamente.	Remesa de paquetes. Acta circunstanciada. Recursos humanos y materiales.

5	Supervisor	Acta circunstanciada.	1.- Digitalizar el acta circunstanciada y el copiar a la computadora asignada al supervisor de los archivos digitalizados, así como a la carpeta del "Proyecto" correspondiente del proceso de "DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto. 2.- Resguardar en carpeta en carpeta del proyecto del acta circunstanciada.	Archivo electrónico del acta circunstanciada. Carpeta del proyecto.	Supervisor	1.- El contenido de la carpeta del proyecto debe estar ordenada y separada por remesas.	Documentos digitalizados. Acta circunstanciada. Carpeta del proyecto. Recursos humanos y materiales.
6	Supervisor	Archivo electrónico del acta circunstanciada. Carpeta del proyecto.	1.- Enviar por correo electrónico la notificación de la devolución del número de remesa, la cantidad de los paquetes. 2.- Archivar la carpeta del proyecto en el área asignada.	Correo electrónico de la notificación de la devolución de la remesa. Carpeta del proyecto archivada.	Supervisor	1.- El correo electrónico se envía al coordinador general, se anexan documentos digitalizados y se pone en el asunto la fecha de la devolución (dd-mm-aa), número de la remesa y nombre del proyecto o cliente. 2.- En el detalle del cuerpo del correo se debe indicar el número de remesa que se le devolvió al cliente, el total de paquetes devueltos, se anexa los documentos digitalizados.	Correo electrónico. Documentos digitalizados. Carpeta del proyecto. Recursos humanos y materiales.

6.- PROCESO Y CAUDAL DE IMÁGENES, CAPTURA DE BASE DE DATOS

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

OPERADO CON RECURSOS PEM 2018

FAFEE



OPERADO CON RECURSOS
2018

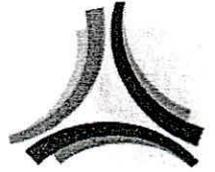
P E M

FAFEF

1	Supervisor	Paquetes digitalizados.	<p>1.- Asignar al personal de proceso o calidad o captura las cargas de trabajo por carpetas o documentos.</p> <p>2.- Capturar en el registro la asignación de cargas de trabajo por operador el carpeta o documento asignado ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente, en la subcarpeta "REPORTE GENERAL" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto.</p> <p>3.- Entregar el formato de producción diaria por operador de detalle para registrar los documentos que les realizará proceso de imágenes o calidad o captura e indexado.</p> <p>4.- Supervisar que el personal de proceso de la imagen o calidad de la imagen o captura de base de datos no tenga dudas sobre el paquete asignado y formatos de producción.</p>	Paquetes digitalizados. Registro de asignación de cargas de trabajo por operador. El registro de producción diaria por operador a detalle.	Supervisor	<p>1.- En el registro de asignación de cargas de trabajo por operador debe tener fecha de asignación, la letra "X" en la columna del proceso operativo "PROCESO DE IMÁGENES" o "CALIDAD DE IMÁGENES" o "CAPTURA DE BASE DE DATOS" según corresponda, nombre del operador, año y sesión.</p> <p>2.- El formato de producción diaria por operador de detalle debe ser entregado: al inicio de la jornada laboral, nuevo y sin información al personal de proceso o calidad o captura e indexado para registrar las carpetas o documentos asignados.</p>	Paquetes digitalizados. El registro de asignación de cargas de trabajo por operador de proceso de imágenes, calidad o captura e indexado. Formato de producción diaria por operador de detalle. Recursos humanos y materiales.
---	------------	-------------------------	---	--	------------	---	--

2	Supervisor	<p>1.- Paquetes digitalizados.</p> <p>2.- Registro de asignación de cargas de trabajo por operador.</p> <p>2.- El registro de producción diaria por operador a detalle.</p>	<p>1.- Procesar las imágenes o realizar calidad o captura e indexado del documento electrónico.</p> <p>2.- Registrar en el formato de producción diaria por operador a detalle el número de imágenes procesadas o con calidad, y/o el número de documentos electrónicos que se capturaron e indexaron.</p>	Imágenes procesadas o con calidad o captura e indexado del expediente o documento electrónico. El registro de producción diaria por operador de detalle de las imágenes procesadas o con calidad o captura e indexado del expediente o documento electrónico.	Operador de proceso o calidad o captura	<p>1.- Deberán estar en su totalidad registrados en el formato de producción diaria por operador a detalle: el número de imágenes, carpetas o documentos electrónicos que se procesaron, con calidad o capturadas e indexadas durante la jornada de trabajo.</p> <p>2.- Cumplir con los criterios definidos por el proceso de imágenes, calidad de imagen y captura e indexada.</p>	Paquetes digitalizados, el formato de producción diaria por operador a detalle. Recursos humanos y materiales.
---	------------	---	--	---	---	---	--

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



Contrato 050/2018

3	Operador de proceso o calidad o captura	<p>1.- Imágenes procesadas o con calidad o captura e indexado de la carpeta o documento electrónico.</p> <p>2.- El registro de producción diaria por operador del detalle de las imágenes procesadas o con calidad o captura e indexado de la carpeta o documento electrónico.</p>	<p>1.- Registrar el total de imágenes y documentos procesados o con calidad o captura e indexado en el formato de producción diaria por operador.</p>	Formato de producción diaria por operador del día de imágenes procesadas o con calidad o capturadas e indexadas.	Operador de proceso o calidad o captura	<p>1.- En el formato de producción diaria por operador del día debe tener: el nombre del operador de proceso o calidad o captura e indexado, total de imágenes o carpeta o documento electrónico que se procesaron, firma del operador de proceso o calidad o captura e indexado, fecha.</p>	<p>El formato de producción diaria por operador a detalle y el formato de producción diaria por operador del día de imágenes procesadas o con calidad o capturadas e indexadas.</p> <p>Recursos humanos y materiales.</p>
---	---	--	---	--	---	--	---

4	Supervisor	<p>1.- Formato de producción diaria por operador del día de imágenes procesadas o con calidad o capturadas e indexadas.</p>	<p>1.- Anexar al inicio de los registros de producción diaria por operador de detalle el registro de producción diaria por operador.</p> <p>2.- Archivar en la carpeta del proyecto el registro de producción diaria por operador y los registros de producción diaria por operador de detalle.</p> <p>3.- Ingresar en el registro de producción diaria por operador y acumulado por día el total de imágenes y documentos que se procesaron o realizó la calidad o capturaron e indexaron durante la jornada de trabajo ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente del proceso de "PROCESO Y CALIDAD DE IMÁGENES, CAPTURA DE BASE DE DATOS" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto.</p> <p>4.- Enviar por correo electrónico al supervisor de producción el registro de producción diaria por operador y acumulado por día.</p>	Carpeta del proyecto. Correo electrónico. Registro de producción diaria por operador y acumulado por día. el total de imágenes y documentos que se procesaron o realizó la calidad o capturaron e indexaron.	Supervisor	<p>1.- Carpeta deberá estar identificada y ordenada cronológicamente.</p> <p>2.- Correo electrónico se le anexará: el registro de producción diaria por operador y acumulado por día, el total de imágenes y documentos que se procesaron o realizó la calidad o capturaron e indexaron.</p> <p>3.- Archivo electrónico del registro de producción diaria por operador y acumulado por día ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente del proceso de "PROCESO Y CALIDAD DE IMÁGENES, CAPTURA DE BASE DE DATOS" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto.</p>	<p>Carpeta de proyecto.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Registro de producción diaria por operador y acumulado por día en archivo electrónico.</p> <p>Recursos humanos y materiales.</p>
---	------------	---	--	--	------------	--	--

PEM OPERADO CON RECURSOS 2018

FAFEE

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



5	Supervisor	Base de datos e imágenes	<p>1.- Enviar la base de datos e imágenes a través de un disco externo o cualquier medio electrónico de almacenamiento al administrador de base de datos para su análisis de errores de captura y omisión de imágenes.</p> <p>2.- Notificar por correo electrónico al responsable de la base de datos que se requiere del análisis de la información.</p>	<p>Disco duro externo o cualquier medio electrónico de almacenamiento con la base de datos e imágenes.</p> <p>Correo electrónico al administrador del análisis de la base de datos e imágenes.</p>	Supervisor	<p>1.- Copia de la base de datos e imágenes en disco duro externo o cualquier otro medio electrónico de almacenamiento.</p> <p>2.- El correo electrónico deberá ser enviado al administrador del análisis de la base de datos e imágenes.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Disco duro externo o cualquier medio electrónico de almacenamiento.</p> <p>Recursos humanos y materiales.</p>
7.- INTEGRACIÓN DE BASE DE DATOS							

1	Supervisor	Base de datos e imágenes	<p>1.- Realizar el análisis de la base de datos para la detección de errores de captura y verificar la indexación de imágenes con la base de datos.</p> <p>2.- Generar el registro de corrección de errores de captura ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente del proceso de "INTEGRACIÓN DE BASE DE DATOS" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto.</p> <p>3.- Enviar correo electrónico el registro de correcciones de errores de captura al supervisor del área.</p> <p>4.- Generar el registro de entrega de imágenes y base de datos, y orden de entrega si no existe errores de captura e indexación de imágenes ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente del proceso de "INTEGRACIÓN DE BASE DE DATOS" Y "5.-FORMATOS, REGISTROS E INSTRUCTIVOS" respectivamente, en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto.</p> <p>5.- Realizar un respaldo en disco duro externo de la base de datos e imágenes cuando no hay errores en la información analizada.</p> <p>6.- Imprimir dos juegos de la orden de entrega, plasmar firma y nombre de quien entrega las imágenes y base de datos por parte del proveedor, solicitar firma del responsable a de quien recibe las</p>	<p>1.- El registro de corrección de errores de captura.</p> <p>2.- Correo electrónico del registro de correcciones de errores de captura.</p> <p>3.- El registro de entrega de imágenes y base de datos, y orden de entrega si no existe errores de captura e indexación de imágenes.</p> <p>4.- Respaldo en disco duro externo de la base de datos e imágenes cuando no hay errores en la información analizada.</p> <p>5.- Dos impresiones de orden de entrega y una impresión del registro de entrega de imágenes y base de datos, así como los archivos digitalizados de dichos documentos.</p> <p>6.- Correo electrónico del registro de entrega</p>	Responsable de la base de datos e imágenes o integrador de base de datos	<p>1.- Archivo electrónico del formato de corrección de errores de captura ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente del proceso de "INTEGRACIÓN DE BASE DE DATOS" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto.</p> <p>2.- Correo electrónico al supervisor del área con el registro de correcciones de errores de captura.</p> <p>3.- Archivos electrónicos del registro de entrega de imágenes y base de datos, y orden de entrega ubicados en la carpeta del "Proyecto" correspondiente del proceso de "INTEGRACIÓN DE BASE DE DATOS" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto.</p> <p>4.- Respaldo en disco duro externo u otro medio de almacenamiento masivo de la base de datos e imágenes.</p> <p>5.- El registro de entrega de imágenes y base de datos debe especificar la fecha de entrega, los totales de documentos y/o expedientes y/o imágenes y/o registros en la base de datos, tamaño del repositorio de imágenes, tamaño de la base de datos, nombre y firma del responsable de la base de datos e imágenes o integrador de base</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Disco duro externo o cualquier medio de almacenamiento.</p> <p>Recursos humanos y materiales.</p>
---	------------	--------------------------	--	---	--	---	---

OPERADO CON RECURSOS 2018

FAFEEPEM

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



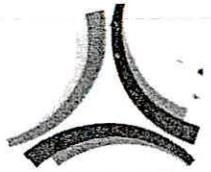
OPERADO CON RECURSOS
2018

2	Responsable de la base de datos e imágenes o Integrador de base de datos	<p>1.- El registro de corrección de errores de captura.</p> <p>2.- Correo electrónico del registro de correcciones de errores de captura.</p>	<p>1.- Corrección de errores de captura en la base de datos e indexación de imágenes.</p> <p>2.- Actualizar el estatus del error en el registro de corrección de errores de captura ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente del proceso de "INTEGRACIÓN DE BASE DE DATOS" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto.</p> <p>3.- Enviar por correo electrónico el registro de correcciones de errores de captura al responsable del análisis de la base de datos e indexación de imágenes.</p> <p>4.- Corregir, actualizar y hacer una copia nueva de la base de datos e imágenes en disco duro externo o cualquier medio de almacenamiento masivo después de haber hecho las correcciones.</p> <p>5.- Entregar el disco duro externo o medio de almacenamiento al responsable del análisis de la base de datos e indexación de imágenes nuevamente para su análisis.</p>	<p>1.- Base de datos e indexación de imágenes corregidas y actualizadas.</p> <p>2.- Registro de corrección de errores de captura actualizado.</p> <p>3.- Correo electrónico con el registro de correcciones de errores de captura al responsable del análisis de la base de datos e indexación de imágenes.</p> <p>4.- Copia nueva de la base de datos e imágenes corregida y actualizada después de haber hecho las correcciones.</p> <p>5.- Disco duro externo o medio de almacenamiento de la base de datos e indexación de imágenes nuevamente para su análisis.</p>	Supervisor	<p>1.- El registro de corrección de errores de captura debe estar actualizado en la columna de estatus de error.</p> <p>2.- Anexar al correo electrónico con el registro de correcciones de errores de captura actualizado.</p> <p>3.- Copia nueva de la base de datos e imágenes en disco duro externo o medio de almacenamiento.</p> <p>4.- Archivo electrónico del formato de corrección de errores de captura ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente del proceso de "INTEGRACIÓN DE BASE DE DATOS" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>El registro de corrección de errores de captura.</p> <p>Disco duro externo o cualquier medio de almacenamiento.</p> <p>Recursos humanos y materiales.</p>
---	--	---	--	--	------------	--	---

PEM

3	Responsable de la base de datos e imágenes o Integrador de base de datos	<p>1.- Base de datos e indexación de imágenes en disco duro externo o cualquier otro medio de almacenamiento o masivo.</p> <p>2.- El registro de corrección de errores de captura.</p> <p>3.- Correo electrónico del registro de correcciones de errores de captura.</p>	<p>*** Repetir el paso 1 y 2 hasta que se entreguen todos los datos capturados en la base de datos e imágenes digitalizadas.</p>	Los mismos que aparecen en los puntos: 1 y 2	Los mismos que aparecen en los puntos: 1 y 2.	Los mismos que aparecen en los puntos: 1 y 2.	Los mismos que aparecen en los puntos: 1 y 2.
8.- REPORTE GENERAL							

FAFEE



OPERADO CON RECURSOS
2018

PEM

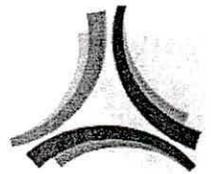
FAFEE

1	Supervisor	Los registros de producción diaria por operador y acumulado por día de los procesos de entrega y recepción documental, preparación, digitalización, reintegración, calidad, proceso y captura.	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar en el registro de reporte general de avances de procesos los totales acumulados de los diferentes procesos del día al finalizar la jornada de trabajo ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente del proceso de "REPORTE GENERAL" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto. Enviar por correo electrónico al coordinador general el registro del reporte general de avances de procesos. 	<ol style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Registro del reporte general de avances de procesos. 	Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> El reporte debe tener el total acumulado al día de todos los procesos y el porcentaje de avance estimado de acuerdo al total del universo de documentos a procesar y un cálculo estimado en días que se llevará en terminar los procesos. Correo electrónico se le anexará el registro de reporte general de avances de procesos por día a más tardar al día siguiente de su generación. Archivo electrónico del registro de producción diaria por operador y acumulado por día ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente del proceso de "REPORTE GENERAL" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto. 	<p>Correo electrónico.</p> <p>Registro de reporte general de avances de procesos.</p> <p>Recursos humanos y materiales.</p>
9.- CONTROL DE CALIDAD (NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE)							

1	Supervisor y Cliente	Paquetes preparados, digitalizados, reintegrados, imágenes procesadas, imágenes con calidad, registros capturados, número de la remesa, proceso(s) operativo(s) a evaluar de acuerdo al control de calidad de cada uno, minutos de planeación, requerimientos y especificaciones del producto.	<ol style="list-style-type: none"> Seleccionar la remesa. Identificar el número de la remesa. Seleccionar proceso(s) operativo(s) a los cuales se requiere evaluar (Preparación y/o Digitalización y/o Reintegración y/o Proceso de las imágenes y/o Calidad de las imágenes y/o Captura de base de datos) por parte del cliente. Identificar cuáles son los requerimientos y especificaciones de cada proceso operativo (Preparación, Digitalización, Reintegración, Proceso de las imágenes, Calidad de las imágenes y Captura de base de datos) solicitados por el cliente aplicables a un documento/imagen/registro y que se toman como base para determinar si presenta defectos para ser rechazado o aceptado. Generar minuta de trabajo donde se indique cuáles son los procesos operativos a ser evaluados definidos por el cliente. 	<ol style="list-style-type: none"> Remesa. Proceso(s) operativo(s). Minutos de planeación de trabajo, requerimientos y especificaciones del producto. Minuta de trabajo de los procesos a ser evaluados. 	Supervisor y Cliente.	<ol style="list-style-type: none"> Número de la remesa seleccionada por el supervisor y/o cliente. Minuta de trabajo donde se indique la remesa seleccionada, fecha, nombre de el proceso(s) operativo(s) los cuales serán sujetos a evaluación. 	<p>Registro AQL Nivel de calidad aceptable.</p> <p>Norma de referencia MIL-STD-105E.</p> <p>Minutos de planeación de trabajo, requerimientos y especificaciones del producto.</p> <p>Recursos humanos y materiales.</p>
---	----------------------	--	---	--	-----------------------	--	---

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

(Handwritten marks and signatures)



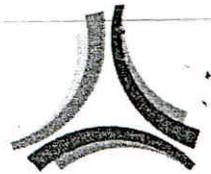
OPERADO CON RECURSOS
2018

P E M

2	Supervisor y Cliente	Número de la remesa, remesa de documentos/imágenes/registros de los proceso(s) operativo(s) a evaluar de acuerdo al control de calidad de cada uno, el valor de AQL (Acceptable Quality Level - Nivel de Calidad Aceptable), tamaño del lote, nivel de inspección, plan de muestreo, formato AQL del nivel de calidad aceptable.	<p>1.- Identificar el número de la remesa.</p> <p>2.- Seleccionar la remesa (documentos/imágenes/registros).</p> <p>3.- Seleccionar e identificar el(los) proceso(s) operativo(s) al(los) cual(es) se requiere evaluar (Preparación y/o Digitalización y/o Reintegración y/o Proceso de las imágenes y/o Calidad de las imágenes y/o Captura de base de datos).</p> <p>4.- Solicitar y determinar junto con el cliente el valor de AQL (Acceptable Quality Level - Nivel de Calidad Aceptable), tamaño del lote, nivel de inspección, plan de muestreo para cada proceso operativo (Preparación, Digitalización, Reintegración, Proceso de las imágenes, Calidad de las imágenes y Captura de base de datos).</p> <p>5.- Ingresar en el formato AQL de nivel de calidad aceptable el número de remesa, el valor de AQL, tamaño del lote, nivel de inspección y plan de muestreo para cada proceso operativo (Preparación, Digitalización, Reintegración, Proceso de las imágenes, Calidad de las imágenes y Captura de base de datos).</p> <p>6.- El formato AQL de nivel de calidad aceptable debe estar almacenado en la carpeta del "Proyecto".</p>	1.- Formato AQL del nivel de calidad aceptable. 2.- Remesa de documentos/imágenes/registros de los proceso(s) operativo(s) a evaluar.	Supervisor y Cliente.	<p>1.- Número de la remesa seleccionada por el supervisor y/o cliente.</p> <p>2.- Remesa seleccionada de documentos y/o imágenes y/o registros.</p> <p>3.- Proceso(s) seleccionado(s) para ser evaluada (Preparación y/o Digitalización y/o Reintegración y/o Proceso de las imágenes y/o Calidad de las imágenes y/o Captura de base de datos).</p> <p>4.- El formato AQL de nivel de calidad aceptable debe tener los siguientes datos: el valor de AQL (Acceptable Quality Level - Nivel de Calidad Aceptable), tamaño del lote, nivel de inspección, plan de muestreo.</p> <p>5.- El formato "8.3.- AQL_Nivel_de_calidad_aceptable" debe estar ubicado en la carpeta del "Proyecto" correspondiente del proceso de "REPORTE GENERAL" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto.</p> <p>6.- La nomenclatura del nombre del archivo electrónico AQL del nivel de calidad aceptable debe tener al final el número de la remesa a ser evaluada, así como un número consecutivo, "8.3.- AQL_Nivel_de_calidad_aceptable-Rxx_yyy, donde: "R" indica</p>	Norma de referencia MIL-STD-105E. Minutos de planeación de trabajo, requerimientos y especificaciones del producto. Formato de nivel de calidad aceptable. Recursos humanos y materiales.
---	----------------------	--	--	--	-----------------------	---	--

3	Supervisor y Cliente	Archivo electrónico del formato AQL del nivel de calidad aceptable.	<p>1.- Verificar y validar que la nomenclatura del archivo electrónico del formato AQL del nivel de calidad aceptable tiene el número de la remesa y el número consecutivo de acuerdo al formato establecido, en caso contrario modificarlo.</p> <p>2.- Agregar al nombre del archivo al final la fecha del día en que se llevará a cabo la evaluación.</p> <p>3.- Determinar en base a la tabla correspondiente para tal efecto la clave de tamaño de muestra (letra) y registrarla en el formato de AQL del nivel de calidad aceptable de cada proceso operativo (Preparación, Digitalización, Reintegración, Proceso de las imágenes, Calidad de las imágenes y Captura de base de datos).</p> <p>4.- Determinar en base a la tabla correspondiente para tal efecto el tamaño de la muestra, número de aceptaciones y número de rechazos y registrarlos en el formato de AQL del nivel de calidad aceptable en cada proceso operativo (Preparación, Digitalización, Reintegración, Proceso de las imágenes, Calidad de las imágenes y Captura de base de datos).</p> <p>5.- Ingresar la fecha del día en que se llevará a cabo la evaluación y nombre(s) de quién (es) sean los</p>	1.- Formato AQL del nivel de calidad aceptable.	Supervisor y Cliente.	<p>1.- Número de la remesa seleccionada por el supervisor y/o cliente.</p> <p>2.- La fecha que se agrega al final al archivo electrónico del formato AQL del nivel de calidad aceptable debe ser "ddmmaaaa", donde "dd" es el día (01 al 31), "mm" es el mes (01 al 12) y "aaaa" es el año (P/E: 8.3.- AQL_Nivel_de_calidad_aceptable-R001_001_01012016)</p> <p>3.- La clave de tamaño de muestra (letra), tamaño de la muestra, número de aceptaciones y número de rechazos deben obtenerse de cualquiera de los archivos electrónicos "MIL-STD-105_D_quick_ref_TABLE.jpg" y/o "Muestreo de aceptación MIL-STD-105E.docx" y/o "Muestreo de aceptación MIL-STD-105E.pdf" y/o "Norma de Muestreo MIL-STD-105E (Referencia).pdf" ubicados en la carpeta del "Proyecto" correspondiente al apartado "6.- DOCUMENTOS EXTERNOS" en la subcarpeta "AQL (Nivel de Calidad Aceptable) MIL-STD-105E" en google drive o equipo de cómputo asignado al proyecto.</p> <p>4.- La fecha del día en que se</p>	Norma de referencia MIL-STD-105E. Minutos de planeación de trabajo, requerimientos y especificaciones del producto. Formato del nivel de calidad aceptable. Recursos humanos y materiales.
---	----------------------	---	--	---	-----------------------	---	---

FAFEE



OPERADO CON RECURSOS
2018

PEM

FAFEE

4	Supervisor y Cliente	<p>1.- Seleccionar al azar la muestra (tamaño de muestra determinado previamente en el punto 3) de la remesa de documentos/imágenes/registros de el(los) proceso(s) operativo(s) a evaluar.</p> <p>2.- Inspeccionar la muestra donde se debe contabilizar el total de rechazos y aceptaciones que se van detectando en los documentos/imágenes/registros de el(los) proceso(s) operativo(s).</p> <p>3.- Al finalizar la inspección de la muestra se debe registrar en el formato AQL del nivel de calidad aceptable el total de rechazos y aceptaciones contabilizados.</p> <p>4.- Se envía por correo electrónico al coordinador del centro de digitalización y al cliente responsable de la supervisión e inspección el archivo electrónico del formato AQL del nivel de calidad aceptable, y se informa brevemente de los resultados obtenidos.</p> <p>5.- En caso de que la muestra arroje el resultado de "REMESA RECHAZADA" en cualquiera de los procesos operativos (Preparación, Digitalización, Reintegración, Proceso de las imágenes, Calidad de las imágenes y Captura de base de datos) se deberá hacer una reunión de trabajo con el equipo</p>	<p>1.- Muestra de la remesa de documentos/imágenes/registros de el(los) proceso(s) operativo(s)</p> <p>2.- Formato AQL del nivel de calidad aceptable.</p> <p>3.- Minuta de trabajo.</p>	Coordinador, Supervisor y Cliente.	<p>1.- El tamaño de la muestra seleccionada al azar debe ser igual al indicado previamente en el punto 3.</p> <p>2.- Registrar el total de rechazos y aceptaciones sin excepción u omisión en el formato AQL del nivel de calidad aceptable.</p> <p>3.- Enviar correo electrónico el mismo día en que se realiza la inspección y se obtienen los resultados al coordinador y al responsable asignado para la supervisión e inspección por parte del cliente.</p> <p>4.- El correo electrónico debe tener adjunto el archivo del formato AQL del nivel de calidad y resumen breve de el(los) resultado(s), causa(s) u origen(es) de el(los) rechazo(s) detectado(s).</p> <p>5.- En caso de que el(los) resultado(s) de cualquiera de el(los) proceso(s) operativo(s) que fueran inspeccionados diera como resultado "REMESA RECHAZADA", la reunión de trabajo debe ser realizada a más tardar en 3 días posteriores a la realización de la inspección.</p> <p>6.- Si los resultados son por la(s) misma(s) causa(s) u origen(es) se tomarán las acciones pertinentes indicadas en el manual de calidad, manuales operativos,</p>	Norma de referencia MIL-STD-105E. Manuales de operación. Manual de calidad. Minuta de trabajo. Formato del nivel de calidad aceptable. Carpeta del proyecto. Recursos humanos y materiales.
---	----------------------	---	--	------------------------------------	---	---

INTERACCIÓN CON LOS PROCESOS	A la Dirección.
------------------------------	-----------------

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<p>1.- Cumplir con al menos 80% con las actividades de Entrega y Recepción de documentos, Preparación de documentos, Digitalización de documentos, Reintegración de documentos, Devolución de documentos, Calidad de la imagen, Captura de base de datos e Integración de base de datos.</p> <p>2.- Cumplir con al menos el factor de 0.80 con respecto al tiempo estimado para la culminación del proyecto.</p>	
INDICADOR	$\frac{\text{Avance real alcanzado}}{\text{Avance programado}} \times 100$	$\frac{\text{Días hábiles estimados}}{\text{Días laborados}}$ <p>NOTA: En caso de que el resultado del indicador no cumpla con los criterios de aceptación se realizará un análisis para determinar la causa de origen para su solventación o justificación, así mismo, se levantarán las cédulas de acción correctiva y/o preventiva dependiendo el caso de acuerdo al resultado del análisis.</p>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	<p>% de eficacia general de avance:</p> <p>100% al 81% = BUENO</p> <p>80.9% al 34% = REGULAR</p> <p>33.9% al 0% = MALO</p>	<p>factor de eficacia respecto al tiempo:</p> <p>>= 1 = CUMPLE</p> <p>0.99 -- 0.6 = REZAGADO</p> <p>0.59 -- 0 = NO CUMPLE</p>
MÉTODO	% específico acumulado de actividades generales contra el % de avance programado.	Días hábiles estimados para concluir el proyecto contra los días laborados a la fecha.
FRECUENCIA:	Mensual	
DOCUMENTOS APLICABLES	Manual de Puestos y Perfiles, Manual de Procedimientos documentados de la Norma ISO 9001:2008, Manual para la Medición, análisis y mejora, Manual de Calidad, Manual de Procesos.	
RESPONSABILIDADES OPERATIVAS: Se definen las responsabilidades en el proceso operativo del personal a cargo de las actividades de elaboración o ejecución, revisión y autorización del servicio.		
ELABORACIÓN: LEOPOLDO LUDÍM LÓPEZ PÉREZ	REVISIÓN: CARLOS DANIEL SALAZAR CEBALLOS	AUTORIZACIÓN: DAVID GRAJALES SANDOVAL
RESPONSABILIDADES DE MEDICIÓN: Se definen las responsabilidades del personal a cargo de la recolección de datos, análisis de la información, a través de los métodos o instrumentos estadísticos adecuados, así como de quien deberá presentar la información en la revisión por la dirección.		
RECOLECCIÓN: Responsable del proceso.	ANÁLISIS: Líder de calidad de proceso	PRESENTACIÓN: Representante de la dirección.

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