ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NO. LA-904015996-E3-2019

En la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, siendo las 13:30 horas del día 28 de agosto de 2019, en la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ubicada la calle 8, número 325, entre calle 63 y 65, edificio Lavalle, planta baja, colonia Centro, código postal 24000, se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo la junta de aclaraciones a la convocatoria a la Licitación Pública Nacional indicada al rubro, de acuerdo a lo previsto en los artículos 33 y 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante la Ley), 45 y 46 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante el Reglamento), así como del numeral 10 y 11 de la Convocatoria.

Este acto fue presidido por el Lic. Yanuario Omar Zapata Pech, Coordinador de Licitaciones y Contratos Federales de la Dirección de Recursos Materiales, servidor público designado por la convocante "Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental", quien al inicio de esta junta, comunicó a los asistentes que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, solamente se atenderán solicitudes de aclaración a la convocatoria de las personas que hayan presentado el escrito en el que expresen su interés en participar en esta licitación por sí o en representación de un tercero, y cuyas preguntas se hayan recibido con 24 horas de anticipación a este acto, en caso contrario, se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas.

El Presidente del acto, fue asistido por el representante del área requirente la Lic. Carmen María de Guadalupe Presuel Canepa, Directora, la Lic. Paola Justiano Apolinar, Subdirectora y el Lic. José Román Guerrero Tejero, Subdirector de Informática, todos del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, el cual solventó las preguntas de carácter técnico y el representante del área contratante el Lic. Yanuario Omar Zapata Pech, Coordinador de Licitaciones y Contratos Federales de la Dirección de Recursos Materiales, el cual solventó las preguntas de carácter administrativo, cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta.

El Presidente del acto, dio inicio al acto señalando que se recibieron en tiempo y forma, de conformidad al artículo 33 Bis de la Ley, las solicitudes de aclaración a la convocatoria y el escrito de interés en participar, de las siguientes personas:

No.	Nombre, razón ó denominación social	Forma de presentación	No. de preguntas
1	Scandata.Mx Digitalización Profesional, S. de R.L. de C.V.	Correo electrónico	15
2	Kodak Mexicana, S.A. de C.V.	Correo electrónico	25
3	C. Julio Alberto Pérez Benítez.	Presencial	15
4	Servicios Profesionales de Consultoría Inteligente, S.A. de C.V.	Correo electrónico	11
5	Consultoría de Integración de Nuevas Tecnologías y Estrategia Empresarial, S. de R.L. de C.V.	Correo electrónico	3
6	ADEA México, S.A. de C.V.	Correo electrónico	29

De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 de su Reglamento, a este acto no asistió ningún representante o persona que manifestara su interés de estar presente en el mismo.

Acto seguido, se procedió a la lectura de las solicitudes de aclaración a la Convocatoria presentadas en tiempo y forma por los interesados, así como las respuestas otorgadas por la Convocante, como se indica a continuación:

I.- Preguntas efectuadas por Scandata.Mx Digitalización Profesional, S. de R.L. de C.V.:

1.- Para el punto 1.1 a) El coordinador jurídico no es normalmente el coordinador o líder de proyecto, por lo que los documentos que acreditan participación y experiencia son con referencia a representantes legales y/o coordinador de proyectos, solicitamos que nos aclare porque se requieren los documentos para acreditar la participación y experiencia del coordinador de asuntos jurídicos, o es un error en la publicación de las bases?
Respuesta: Se aclara al licitante que se requieren los documentos del coordinador de asuntos jurídicos debido a la naturaleza de los trabajos a realizar. El Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, es una entidad eminentemente jurídica, que se dedica a dar publicidad de actos jurídicos para surtir efectos ante terceros. Por lo anterior los trabajos a realizar requieren de un coordinador con la experiencia jurídica necesaria para resolver temas de esta índole en este proyecto.

2.- Referente al punto 1.2 En licitaciones de la misma naturaleza, se solicitan las facturas a nombre de la licitante o contratos de arrendamiento, dando mayor puntuación a los que presenten facturas que garanticen de la disponibilidad de los recursos requeridos para ejecución satisfactoria y en tiempo y forma del proyecto. Solicitamos a la convocante, que sea requisito para acreditar los recursos económicos y de equipamiento, anexar al manifiesto requerido, las facturas o contratos de arrendamiento para otorgar los puntos de este elemento. ¿En caso de no aceptar explique por qué?
Respuesta: Se aclara a los licitantes que deberán presentar el listado de los equipos con los que cuenta para realizar el servicio, es decir un manifiesto por escrito en hoja membretada y deberán sustentarlo con copias de las facturas, contratos y documentos que permitan determinar la disponibilidad real de los equipos.

3.- Referente al punto 2.1 Experiencia. Indica que deberá entregar copia del contrato, pedido y/o factura con las características específicas del servicio de digitalización y captura, y/o análisis jurídico de actos registrales realizados en registros públicos del país. Solicitamos a la convocante con la finalidad de no limitar la participación de las empresas, se acepten copias de contratos, pedido y/o factura de proyectos de digitalización y/o captura y/o análisis jurídico en registros públicos del país.
Respuesta: Se aclara a los licitantes que deberán entregar copia del contrato, pedido y/o factura con las características específicas del servicio de digitalización y captura, y/o análisis jurídico de actos registrales realizados en Registros Públicos de la Propiedad del país. debido a la naturaleza especializada de los trabajos del Registro Público de la Propiedad, se requiere que el licitante acredite dichas experiencias.

4.- Para 2.2 Especialidad. Indica que deberá entregar copia simple del contrato o contratos de la prestación de servicios de digitalización y captura, y/o análisis jurídico de actos registrales realizados en registros públicos de la propiedad y del comercio del país. Solicitamos a la convocante con la finalidad de no limitar la participación de las empresas, se acepte copia simple del contrato o contratos de la prestación de servicios de digitalización y/o captura y/o análisis jurídico.

Respuesta: Se aclara a los licitantes que deberán entregar copia simple del contrato o contratos de la prestación de servicios de digitalización y captura, y/o análisis jurídico de actos registrales realizados en Registros Públicos de la Propiedad del país. Debido a la naturaleza especializada de los trabajos del Registro Público de la Propiedad, se requiere que el licitante acredite dichas experiencias

5.- IV. Cumplimiento de contratos. Indica el licitante deberá de presentar copia simple de contratos, las actas de entrega y/o copia simple de la cancelación de las fianzas de cumplimiento relacionados con el servicio objeto de esta licitación. Solicitamos a la convocante con la finalidad de no limitar la participación de las empresas, se acepten copias contratos, actas de entrega y/o copia simple de la cancelación de las fianzas, de proyectos de digitalización y/o captura y/o análisis jurídico.
Respuesta: Se aclara a los licitantes que deberán de presentar copia simple de contratos, las actas de entrega y/o copia simple de la cancelación de las fianzas de cumplimiento relacionados con el servicio objeto de esta licitación, es decir, prestación de servicios de digitalización y captura, y/o análisis jurídico de actos registrales realizados en Registros Públicos de la Propiedad y de Comercio del país.

6.- III. Propuesta de trabajo. – indica que deberá presentar la descripción de la metodología a aplicar para el desarrollo del servicio y la misma la deberá aplicar para la realización de la prueba de concepto. Sin embargo los procesos que la integran la metodología son diferentes entre los licitantes participantes, por lo tanto el tiempo de ejecución de los procesos es variable e insuficiente para ejecutarlo en 2 horas y lo mismo sucede con el número máximo de personas para la prueba de concepto, solicitamos a la convocante que la prueba de concepto se apegue al punto 38 prueba de concepto del anexo 1, sería viable la ejecución de la prueba, sin que necesariamente se tenga que aplicar la metodología que se presente en la propuesta de trabajo.
Respuesta: Se aclara a los licitantes que para obtener los 27 puntos posibles de este punto III, deberán presentar plan de trabajo para la prestación del servicio, presentar un organigrama del personal a emplear detallando funciones, actividades y/o tareas específicas, de igual forma presentar la descripción de la metodología a aplicar para el desarrollo del servicio y la misma la deberá aplicar para la realización de la prueba de concepto.

7.- Solicitamos a la convocante que el tiempo de ejecución de la prueba de concepto, comience a partir de la recepción del libro para digitalizar, ya que si se toma en cuenta desde el momento de la instalación de los equipos es insuficiente por la naturaleza de los equipos especializados en la digitalización de libros, ya que su instalación y configuración requiere un mínimo de 2 horas.
Respuesta: Se aclara a los licitantes que el tiempo de ejecución de la prueba de concepto comienza al momento de la entrega del tomo a digitalizar. De igual forma se extiende a 3 horas por licitante, considerando una hora para instalación de sus equipos y dos horas para la digitalización, análisis jurídico y captura.

8.- Solicitamos a la convocante que se nos permita realizar la instalación de los equipos para la prueba de concepto desde el día 3 de septiembre después de la presentación y apertura de proposiciones para garantizar la fluidez del proceso.
Respuesta: Se aclara al licitante que la instalación de sus equipos necesarios para digitalizar se realizará el día establecido para para la prueba de concepto. Se aclara que se extiende a 3 horas por licitante, considerando una hora para instalación de sus equipos y dos horas para la digitalización, análisis jurídico y captura.

9.- ¿Cuáles son las dimensiones que dispone actualmente el RPPyC para llevar acabo estos trabajos de digitalización en Escárcega, CD Carmen y Campeche?

Respuesta: Se aclara al licitante que las dimensiones disponibles de las áreas en las oficinas registrales son las siguientes: Oficina Campeche: 20 m2. Oficina Cd. del Carmen: 17 m2.Oficina Escárcega: 6 m2.

10.- ¿Cuáles serían los días y horarios de trabajo?
Respuesta: Se aclara al licitante que el horario de oficina del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, es de lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas. Sin embargo, para la realización de estos trabajos por el tiempo limitado que se dispone para la entrega, se tiene disponible el horario requerido por la licitante, incluyendo sábados, domingos y días festivos.

11.- ¿En caso de ser necesario la convocante puede ampliar los horarios y días para llevar acabo el trabajo?
Respuesta: Se aclara al licitante que para la realización de estos trabajos por el tiempo limitado que se dispone para la entrega, se tiene disponible el horario requerido por la licitante, incluyendo sábados, domingos y días festivos. Pudiendo la licitante implementar los turnos necesarios para terminar los trabajos de digitalización, análisis jurídico y captura.

12.- ¿Cuentan el área de trabajo con los siguientes componentes para realizar el servicio de digitalización? Instalaciones eléctricas: SÍ – NO, Instalaciones de red local: SÍ – NO, Iluminación: SÍ – NO, Mesas: SÍ – NO, Sillas: SÍ – NO, Sistema de video vigilancia: SÍ – NO, Custodios o guardias: SÍ – NO, Aire acondicionado: SÍ – NO.
Respuesta: Se aclara al licitante que, para realizar el servicio de digitalización, el área de trabajo cuenta con instalaciones eléctricas, iluminación, sistemas de video vigilancia, custodios o guardias y aire acondicionado. Asimismo, únicamente se proveerá de un nodo de red para la conexión al sistema de almacenamiento y servidor del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche. La red local para instalar equipos deberá proveerla, instalarla y configurarla el propio licitante. Por último, no se cuenta con mesas y sillas.

13.- Solicitamos a la convocante nos indique a que años corresponde y en qué condiciones se encuentran los libros en cada oficina a digitalizar?
Respuesta: Se aclara al licitante que los años de las inscripciones contenidas en los tomos, son de diversos periodos. Los tomos a digitalizar son del acervo histórico más antiguo, en general del año 2014 hacia años anteriores. Sin embargo, es posible encontrar tomos de años posteriores que no fueron digitalizados. Como referencia se digitalizarán y capturaran tomos que no se encuentran emplayados e inmovilizados (que son tomos ya digitalizados anteriormente).

14.- De qué años se hará la captura y a partir de qué número de tomo de cada oficina (Cd. del Carmen, Escárcega y Campeche).
Respuesta: Se aclara al licitante que los años de las inscripciones contenidas en los tomos a digitalizar, son de diversos periodos. No es posible especificar un número de tomo por la naturaleza de los mismos. Los tomos a digitalizar y capturar son del acervo histórico más antiguo. Como referencia se digitalizarán y capturaran tomos que no se encuentran emplayados e inmovilizados (que son tomos ya capturados anteriormente).

15.- Cuántos de los 100 mil registros se capturarán en Escárcega, CD Carmen y Campeche?
Respuesta: Se aclara al licitante que en la oficina registral de Campeche se capturarán aproximadamente 50,000 registros, en la oficina registral de Cd. del Carmen se capturarán 50,000 y en la oficina de Escárcega no se realizará captura, únicamente digitalización de tomos.

II.- Preguntas efectuadas por Kodak Mexicana, S.A. de C.V.:

1.- ¿Qué porcentaje de los documentos a digitalizar necesitan ajustes de edición?
Respuesta: Se aclara al licitante que debido a la naturaleza de los documentos, por tratarse de escrituras del acervo más antiguo, se encuentran diversos tipos de escritura, diversos medios de impresión y se encuentran en diversos estados físicos. Por lo que se estima que la gran parte de dichos documentos requieren ajustes de edición.

2.- De acuerdo con su experiencia, ¿cuánto tiempo se requiere para el análisis, captura y corrección de un acto jurídico registral vigente para su integración en libros reales?
Respuesta: Se aclara al licitante que el tiempo depende cada acto registral, ya que se pueden encontrar actos como una compraventa y otros más complejos como una compraventa con 2 hipotecas, una cancelación y una rectificación de medidas.

3.- ¿Cuántos actos jurídicos comprende el proyecto?
Respuesta: Se aclara al licitante que de acuerdo a lo solicitado en el ANEXO UNO de la convocatoria de la presente licitación, el proyecto está comprendido de 100,000 actos jurídicos vigentes.

4.- ¿Cuántos campos se deben indexar en los actos contenidos en libros registrales y cuantos caracteres tiene cada campo?
Respuesta: Se aclara al licitante que el sistema registral se encarga de la tarea de indexar campos, siendo irrelevante proporcionar cuantos caracteres cuenta cada campo. Lo que resulta importante en el presente proyecto es la indexación de las imágenes digitalizadas al acto correspondiente capturado, para lo cual se deberá sujetar a lo establecido en los Anexos A y B del ANEXO UNO de la presente convocatoria de licitación.

5.- Para marcar los tomos o libros para excluirlos de procesos de automatización posteriores ¿se puede utilizar una etiqueta auto adherible sin que afecte la nomenclatura?
Respuesta: Se aclara al licitante que se acepta su propuesta. Por lo que para marcar los tomos o libros y excluirlos de procesos posteriores se deberán utilizar etiquetas auto adheribles y además emplayar los mismos con plástico.

6.- En el punto 17 letra "d" de los procedimientos de control se menciona: se deben extraer un conjunto de datos y formas precodificadas del sistema integral de gestión registral y su estructura de base de datos. Para poder calcular costos se solicita el tiempo aproximado que tiempo se requiere para que un operador extraiga la información que se mencionan de cada libro o acto.
Respuesta: Se aclara al licitante que si se refiere al numeral 12 inciso d del ANEXO UNO de la convocatoria del presente procedimiento de contratación, 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. Este procedimiento se refiere a la lectura y análisis que realizará el analista para capturar en el sistema en la forma precodificada correspondiente. En relación al tiempo aproximado que se requiere para que un operador analice y extraiga dicha información, dependerá que tanto se encuentre capacitado jurídicamente para realizar el análisis correspondiente y determine qué tipo de acto se trate y proceda a capturar.

7.- Del total de hojas a digitalizar, ¿qué porcentaje corresponde a legajos y que porcentaje a libros?
Respuesta: Se aclara al licitante que no se cuenta con un porcentaje exacto de legajos, ya que precisamente una de las actividades a realizar en este trabajo consiste en la realización de un inventario

inicial. Sin embargo, tal situación se presenta únicamente en la oficina registral de Cd. del Carmen siendo un porcentaje mínimo.

8.- ¿En qué forma están agrupados los legajos? carpeta de argollas, engrapados, etc.
Respuesta: Se aclara al licitante que los legajos se encuentran en diversa situación contenidos en cajas de archivo.

9.- ¿Cuántas formas precodificadas se deben trabajar?
Respuesta: Se aclara al licitante que se cuenta con un catálogo de 64 posibles formas precodificadas. Sin embargo, no todas son de uso cotidiano, siendo 30 las más representativas.

10.- ¿Cuántas caratulas de folio se deben trabajar?
Respuesta: Se aclara al licitante que las carátulas de folio representan un predio, por lo que no existe un estimado de dichas carátulas a trabajar. Sin embargo, tal como se señala en la presente convocatoria los trabajos se refieren a 100,000 actos registrales que incluyen la creación de carátulas si fuera necesario. Se señala que si fuera necesario, es posible encontrar muchos folios ya creados en la base de datos y solo será necesario la captura de los actos vigentes necesarios para complementar el folio.

11.- ¿El análisis jurídico, captura, corrección de actos jurídicos vigentes se debe hacer sobre las imágenes digitalizadas? o se hará sobre una base de datos ya existente.
Respuesta: Se aclara al licitante que el análisis jurídico, captura, corrección de actos jurídicos vigentes se realizará tomando como fuente las imágenes digitalizadas en este trabajo, pero capturadas en una base de datos ya existente, utilizando el sistema informático registral del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche.

12.- ¿la convocante cuenta ya con un sistema integral de gestión registral? o el licitante debe considerarlo en su propuesta técnica.
Respuesta: Se aclara al licitante que el área requirente ya cuenta con un sistema integral de gestión registral y proporcionará los módulos requeridos para realizar los trabajos correspondientes al presente proyecto.

13.- Se pretende enviar un escáner de libros para la prueba concepto con anticipación. ¿es posible que lo reciban en las oficinas del rppyc el día 2 de septiembre y permanezca ahí hasta el día 4 de septiembre que es la prueba de concepto? una persona de nuestra empresa estará en el lugar el día 2 de septiembre para recibir el equipo, armarlo y hacer pruebas.
Respuesta: Se aclara al licitante que la instalación de sus equipos necesarios para digitalizar se realizará el día establecido para la prueba de concepto. Mismo que se extiende a 3 horas por licitante, considerando una hora para instalación de sus equipos y dos horas para la digitalización, análisis jurídico y captura.

14.- ¿hay planos en los libros de tamaño mayor a una hoja oficio?
Respuesta: Se aclara al licitante que no existen planos mayor a una hoja tamaño oficio en los libros del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche.

15.- ¿Qué porcentaje de los libros tienen al menos un plano?
Respuesta: Se aclara al licitante que no se cuenta con un porcentaje exacto, por no tener información capturada ni digitalizada.

16.- De los libros que tienen planos, ¿cuántos planos en promedio tiene cada libro?
Respuesta: Se aclara al licitante que no se cuenta con un porcentaje exacto, por no tener información capturada ni digitalizada.

17.- ¿Cuántas hojas tiene cada libro en promedio?
Respuesta: Se aclara al licitante que en promedio cada tomo cuenta con 300 hojas.

18.- Si la pregunta anterior no pudo ser contestada, entonces ¿cuántas hojas tienen la mayoría de los libros?
Respuesta: Se aclara al licitante que en promedio cada tomo cuenta con 300 hojas.

19.- ¿Cuántos actos registrales hay en promedio en cada libro?
Respuesta: Se aclara al licitante que no se cuenta con un promedio exacto, por no tener precisamente la información capturada ni digitalizada.

20.- Si la pregunta anterior no pude ser contestada, entonces ¿cuántos actos registrales tienen la mayoría de los libros?
Respuesta: Se aclara al licitante que un promedio aproximado es de 50 actos por tomo.

21.- ¿Cuántos archivos se deben crear por cada libro?
Respuesta: Se aclara al licitante que para el caso de digitalización de los tomos, se deberán crear por cada inscripción contenida en tomos, vigente o no, 2 archivos, uno en formato PDF y otro en formato TIFF. El total de archivos estará determinado por la cantidad de inscripciones contenida en cada uno de los tomos.

22.- ¿De qué tamaño es el área disponible en sus instalaciones que podrán ser usadas por el licitante ganador, en cada una de las 3 localidades donde se efectuará el trabajo?
Respuesta: Se aclara al licitante que las dimensiones disponibles de las áreas en las oficinas registrales son las siguientes: Oficina Campeche: 20 m2. Oficina Cd. del Carmen: 17 m2. Oficina Escárcega: 6 m2.

23.- ¿Cuántos días a la semana y en que horario es posible realizar el trabajo de digitalizado?
Respuesta: Se aclara al licitante que el horario de oficina del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, es de lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas. Sin embargo, para la realización de estos trabajos por el tiempo limitado que se dispone para la entrega, se tiene disponible el horario requerido, incluyendo sábados, domingos y días festivos.

24.- De los 2 millones de imágenes a digitalizar ¿qué porcentaje de imágenes hay aproximadamente en cada una de las 3 localidades?
Respuesta: Se aclara al licitante que el aproximado de imágenes a digitalizar por cada oficina registral es la siguiente: Oficina registral Campeche: 800,000. Oficina registral Cd. del Carmen: 900,000. Oficina registral Escárcega: 300,000.

25.- De los 100 (sic) actos a trabajar ¿qué porcentaje de actos hay aproximadamente en cada una de las 3 localidades?
Respuesta: Se aclara al licitante que el aproximado de actos a analizar jurídicamente y capturar es el siguiente: Oficina registral Campeche: 50,000. Oficina registral Cd. del Carmen: 50,000. Oficina registral Escárcega: no se realizará análisis jurídico y captura.

26.- El trabajo se debe realizar al mismo tiempo en las 3 localidades? o debe ser de manera escalonada.
Respuesta: Se aclara al licitante que debido al tiempo estipulado para la realización de los trabajos, la organización de los mismos dependerá de los recursos humanos, equipos y plan de trabajo con que cuente la licitante. Sin embargo, se aclara que las tres oficinas registrales se encuentran en posibilidad de iniciar inmediatamente, ya que no se ven afectados en ningún aspecto.

27.- En el inciso 15 propuesta conjunta: deberán acreditar en forma individual los requisitos señalados en los documentos 01, 02 y 03 puntos 1, 2, 3 y 5 de esta convocatoria de la licitación, ¿podría precisar la convocante en qué apartado se refiere con los puntos 1, 2, 3 y 5 de esta convocatoria?
Respuesta: Se aclara al licitante que los documento solicitados en el numeral 15 de la convocatoria de la presente licitación, hacen referencia a los puntos 1, 2, 3 y 5 del documento 03 de la documentación legal, ubicadas en las páginas cinco y seis de la citada convocatoria.

III.- Preguntas efectuadas por el C. Julio Alberto Pérez Benítez:

1.- En el proemio de la Convocatoria que nos ocupa, se señala que la Licitación tiene el carácter de "Licitación Pública Internacional Abierta". Por ello, se pregunta: ¿Cuál fue la Licitación Nacional que se declaró desierta y cuándo se llevó a cabo? o ¿se trata de una contratación financiada con créditos externos otorgados al gobierno federal o con su aval y así está estipulado?
Respuesta: Se aclara al licitante que esta convocante, de manera involuntaria publicó la presente licitación de carácter Internacional Abierto, cuando debió ser de carácter Nacional. Lo anterior, en razón de que se trata de una contratación de prestación de servicios.

Por lo que, esta convocante tiene a bien determinar el cambio del carácter de la licitación para quedar como Licitación Pública Nacional No. LA-904015996-E3-2019, en el entendido que la modificación en ningún caso consiste en la sustitución del servicio convocado originalmente, tal y como lo señala segundo párrafo del artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público, y siendo que el calendario de la licitación se mantiene tal y como fue publicado.

No omito manifestar que dicha modificación, ha quedado debidamente realizada en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet.

En este contexto, al tratarse de un procedimiento de carácter nacional, se elimina el último párrafo del punto dos del documento 01 de la documentación legal de la presente convocatoria. Así mismo, se adiciona el siguiente documento que deberá ir seguidamente después de dicho punto:

- **Nacionalidad mexicana: De conformidad con el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberá presentar escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana.**

Lo anterior, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerado por los licitantes en la elaboración de su proposición, tal y como lo señala el penúltimo párrafo del artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.- En la Convocatoria a la Licitación que nos ocupa, no se incluye el rubro denominado "Capacitación o Transferencia de Conocimientos". Por ello, se pregunta: ¿Se va a incluir el rubro mencionado en el mecanismo conforme al cual se evaluará la propuesta técnica?

Respuesta: Se aclara al licitante que no se solicita dicho rubro, considerando que la convocante solicita que en la descripción del procedimiento deberá incluir la participación del representante del Registro Público de la Propiedad, sin que ello libere al prestador de servicios de las responsabilidades descritas en el anexo técnico. en este apartado se considerará que se brindará la capacitación o transferencia de conocimiento.

3.- En la Convocatoria a la Licitación, en el apartado de Documentación Legal, en el Documento 3 (Página 7), se solicita lo siguiente: "Acuse de recepción con el que se compruebe la realización de la consulta de opinión ante el Servicio de Administración Tributaria SAT...". Actualmente el SAT responde de manera inmediata el resultado de la opinión. Por ello, se pregunta: ¿es suficiente con entregar la propia respuesta del SAT, en sentido positivo, con la vigencia solicitada?

Respuesta: Se aclara al licitante que bastará presentar la opinión ante el Servicio de Administración Fiscal (SAT), vigente y en sentido positivo, entendiéndose por este último, que deberá tener una fecha de emisión no mayor a 30 días naturales anteriores a la fecha de la presentación y apertura de proposiciones, tal y como lo señala el numeral 2.1.31 y 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2019.

4.- En el apartado 1.1 Recursos Humanos, en la página 13, se menciona: "El Representante legal o persona facultada para obligarse deberá entregar currículum del coordinador del desarrollo de los trabajos de Digitalización y Captura que éste designe para la prestación del servicio, dicho currículum deberá contener firma autógrafa del representante legal o persona facultada para obligarse, así como del coordinador de los trabajos así mismo deberá incluir lo siguiente:". Por otra parte, en el inciso a) EXPERIENCIA, se menciona "Experiencia del Coordinador de Asuntos Jurídicos" y "Experiencia del Coordinador de Trabajos de Digitalización". Pregunta: ¿El Coordinador del Desarrollo de los Trabajos de Digitalización y Captura es una tercera persona que debe comprobar experiencia? En su caso, ¿Qué experiencia debe tener este Coordinador?

Respuesta: Se aclara al licitante que se rectifica el apartado 1.1. Recursos Humanos de la página 13 de la presente convocatoria de licitación, mismo que deberá decir: "el representante legal o persona facultada para obligarse deberá entregar el currículum del coordinador de asuntos jurídicos, así como el currículum del coordinador de los trabajos de digitalización que éste designe para la prestación del servicio, los cuales deberán contener firma autógrafa del representante legal o persona facultada para obligarse, así como del coordinador respectivo, así mismo deberá incluir lo siguiente:...."

5.- En la Convocatoria a la Licitación, en el apartado de propuesta técnica, para el coordinador jurídico, en el apartado de Experiencia (Página 13), se menciona que debe acreditar experiencia en "... trabajos relacionados con la materia del servicio especificado: digitalización, análisis jurídico y captura, en currículum.". Pregunta: Considerando que se trata de un proyecto de Registro Público de la Propiedad, se pregunta: ¿se solicita que el Coordinador de Asuntos Jurídicos cuente con experiencia en Registros Públicos de la Propiedad en México?

Respuesta: Se aclara al licitante que efectivamente, se solicita que el coordinador de asuntos jurídicos del proyecto cuente con experiencia en Registros Públicos de la Propiedad.

6.- En la Convocatoria a la Licitación, en el apartado de propuesta técnica, para el coordinador jurídico, en el apartado de Conocimientos (Página 14), para obtener el máximo de puntos se solicita que el mismo

cuente con "Maestría o Doctorado en Derecho". Considerando la especialidad objeto de esta licitación, se pregunta: ¿La Maestría o Doctorado en Derecho del coordinador de asuntos jurídicos puede ser en cualquier área del Derecho, o debe ser Notarial y/o Registral o, en su caso, se puede acreditar la especialidad si cuenta con al menos una publicación, de grado académico, en materia de Registros Públicos de la Propiedad, por alguna institución académica o de investigación reconocida?
Respuesta: Se aclara al licitante que en el capítulo segundo, sección cuarta, numeral décimo primero, fracción I, inciso a), del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", se establece que el rubro "capacidad del licitante" se refiere al número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones y que respecto de los recursos humanos, la convocante valorará la capacidad del personal profesional propuesto por el licitante, en cuanto a sus capacidades técnicas o cognoscitivas y su experiencia en relación con los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones requeridos.

Por lo que, los licitantes también podrán comprobar su experiencia y especialidad con publicaciones relativas a Registros Públicos de la Propiedad, por alguna institución académica o de investigación reconocida.

7.- En la Convocatoria a la Licitación, en el apartado de propuesta técnica, para el Coordinador de Trabajos de Digitalización, en el apartado de Conocimientos (Página 14), para obtener el máximo de puntos se solicita que el mismo cuente con "Nivel Licenciatura con estudios de Postgrado". Pregunta: ¿El grado mencionado al que se refiere este apartado es Maestría o Doctorado?
Respuesta: Se aclara al licitante que se admite el grado de maestría o doctorado.

8.- En caso de que no se refiera a estos grados académicos para el Coordinador de Trabajos de Digitalización, se pregunta: ¿Cuál es la razón por la cual se hace diferencia entre el grado académico solicitado para el Coordinador de Asuntos Jurídicos y para el Coordinador de Trabajos de Digitalización?
Respuesta: Se aclara al licitante que la respuesta anterior es afirmativa.

9.- En el punto 1.4, en la página 16, en el Método de evaluación y Documento necesario para acreditar los aspectos a evaluar se menciona lo siguiente: "Deberá entregar escrito en el cual manifieste que es una empresa micro, pequeña o mediana que produce bienes con innovación tecnológica debiendo acreditarlo con la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).", sin embargo, en los Puntos a otorgar por elemento evaluado se menciona "Con Copia simple del registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.". Pregunta: ¿Se requiere la Constancia o se requiere el Registro?
Respuesta: Se aclara al licitante que se requiere la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).

10.- En la Convocatoria de la Licitación que nos ocupa, en el apartado 2.1. Experiencia, páginas 16 y 17, se menciona lo siguiente: "... servicio de digitalización y captura, y/o análisis jurídicos de actos registrales realizados en registros Públicos del País.". Pregunta: ¿Al señalar Registros Públicos del País, se refieren a Registros Públicos de la Propiedad del País, como lo es en esta Convocatoria, o a cualquier Registro Público del País?
Respuesta: Se aclara al licitante, que se refiere a Registros Públicos de la Propiedad del país.

11.- En caso de que se refiera a cualquier Registro Público del País, se solicita que la Convocante indique qué otros Registros Públicos, además de los Registros Públicos de la Propiedad, pueden servir para acreditar la experiencia en este apartado.
Respuesta: Se aclara al licitante, que efectivamente se refiere a Registros Públicos de la Propiedad del país.

12.- En el número I, párrafo 1.1., incisos a) y c) y en el número II, párrafos 2.1. y 2.2., (Páginas 13, 14, 15, 16 y 17 de la Convocatoria), se exige que la experiencia, especialidad y dominio de aptitudes, se demuestre con contratos que específicamente se refieran a digitalización, análisis jurídico y captura. Por ello, se pregunta: ¿se calificará la Capacidad del Licitante y la Capacidad de los Recursos Humanos del Licitante, teniendo en cuenta los asuntos relacionados con la materia de los servicios objeto del procedimiento de contratación que presente?
Respuesta: Se aclara al licitante que se deberá demostrar con contratos que específicamente se refieran a digitalización, análisis jurídico y captura de actos relativos al Registro Público de la Propiedad.

13.- En caso de que la respuesta a la pregunta sea negativa, se pregunta: ¿cuál es la razón de que la autoridad convocante no solamente pida experiencia en asuntos relacionados con la materia de los servicios objeto del procedimiento, sino que exija sea precisamente experiencia en digitalización, análisis jurídico y captura?
Respuesta: Se aclara al licitante que por la naturaleza misma de los actos registrados en el Registro Público de la Propiedad, y por las experiencias en trabajos realizados con anterioridad relativos a digitalización, análisis jurídico y captura, el área requirente se ha percatado que dichos trabajos no solo implica digitalizar y almacenar documentos como fotografías, sino que además implica un conocimiento jurídico para interpretar las diversas escrituras registradas, de igual forma, implica un conocimiento de operación de sistemas informáticos que permita la captura de las diversas escrituras y su almacenamiento en bases de datos.

14.- En el número II, párrafos 2.1. y 2.2., (Páginas 16 y 17 de la Convocatoria), se exige que la experiencia y especialidad del licitante, se demuestre con contratos que específicamente se refieran a digitalización, análisis jurídico y captura. Por ello se pregunta: ¿se calificará la Experiencia y Especialidad del Licitante, teniendo en cuenta el mayor tiempo prestando servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones similares a los requeridos en el procedimiento de contratación que nos ocupa?
Respuesta: Se aclara al licitante que se solicita que la experiencia y especialidad del licitante se demuestre con contratos que específicamente se refieran a digitalización, análisis jurídico y captura de actos relativos a Registros Públicos de la Propiedad en el país.

15.- En caso de que la respuesta a la pregunta sea negativa, se pregunta: ¿cuál es la razón de que la autoridad convocante no solamente pida experiencia en asuntos similares a la materia de los servicios objeto del procedimiento, sino que exija sea precisamente experiencia en digitalización, análisis jurídico y captura?
Respuesta: Se aclara al licitante que, por la naturaleza misma de los actos registrados en el Registro Público de la Propiedad, y por las experiencias en trabajos realizados con anterioridad relativos a digitalización, análisis jurídico y captura, el área requirente se ha percatado que dichos trabajos no solo implica digitalizar y almacenar documentos como fotografías, sino que además implica un conocimiento jurídico para interpretar las diversas escrituras registradas, de igual forma, implica un conocimiento de operación de sistemas informáticos que permita la captura de las diversas escrituras y su almacenamiento en bases de datos.

IV.- Preguntas efectuadas por Servicios Profesionales de Consultoría Inteligente, S.A. de C.V.:

1.- Con base en el anexo uno punto 9; Al momento de la digitalización del libro, ¿si se encuentra una hoja anexa entre registros como debería ser la digitalización?
Respuesta: Se aclara al licitante que, al momento de la digitalización de un tomo, si se encuentra una hoja anexa entre registros, deberá el operador analizar a que inscripción corresponde dicha hoja. Es frecuente encontrar hojas anexas en inscripciones, sobre todo tratándose de muy antiguas, ya que se realizaban inscripciones manuscritas que al no tener espacio para realizar anotaciones al margen, se añadían hojas para realizar las anotaciones marginales adicionales. Es por ello que el operador deberá tener la capacidad o asesoramiento jurídico para determinar a qué inscripción o asiento registral corresponde dicha hoja anexa.

2.- Con base en el anexo uno punto 5 formato de entrega de los archivos escaneados ¿Se cuenta con un máximo de peso por imagen o multipágina?
Respuesta: Se aclara al licitante que no existe un peso máximo por imagen o multipágina, ya que ello limitaría la calidad de visualización de dichas imágenes. Por lo que, se deberá privilegiar en todo momento la calidad de la imagen en los archivos TIFF y PDF.

3.- Con base en el anexo uno punto 18 espacio en la oficina del registro público de la propiedad; ¿Cuál sería el espacio y el tamaño del área para realizar el trabajo?
Respuesta: Se aclara al licitante que las dimensiones disponibles de las áreas en las oficinas registrales son las siguientes: Oficina Campeche: 20 m2. Oficina Cd. del Carmen: 17 m2. Oficina Escárcega: 6 m2.

4.- Con base en el anexo uno punto 9 ¿De los registros a trabajar, si se requiere información de otro libro y no este digitalizado, se tendrá que digitalizar todo el libro o solo la información requerida?
Respuesta: Se aclara al licitante que se deberá digitalizar, analizar jurídicamente y capturar actos registrales de tomos que no se encuentren digitalizados previamente. Dichos tomos como característica principal es que no se encuentran emplayados. La digitalización se realizará en tomos completos no en actos aislados, ya que dichos tomos al término de su escaneo completo se deberán emplayar e inmovilizar.

Por otra parte, en caso de presentarse la situación planteada por el licitante, este deberá resolverlo de acuerdo a su plan de trabajo que proceso seguir, es decir, si requiere información de un acto complementario al folio y se encuentra en otro tomo, decidir si escanea inmediatamente o captura el acto hasta que toque turno al tomo a escanear.

5.- Con base en el anexo uno punto 12, inciso "C" ¿Comó (sic) deberá ser el cierre y sellado de los libros ya digitalizados?
Respuesta: Se aclara al licitante que el cierre y sellado de libros deberá realizarse pegando una etiqueta auto adherible y emplayado el tomo con plástico transparente.

6.- Respecto al punto 5 de "Formato de entrega de los archivos escaneados" podría la convocante indicar ¿cuál es el porcentaje de palabras no reconocidas aceptado? en los archivos PDF con OCR para los tipos de documentos impresos
Respuesta: Se aclara al licitante que no es relevante el porcentaje de palabras no reconocidas por OCR en este trabajo por tratarse en su gran mayoría de asientos manuscritos.

7.- Respecto al punto 5 de "Formato de entrega de los archivos escaneados" podría la convocante compartir el tipo de tipografía que contienen los medios impresos (¿Romana, Cursiva, gótica?, etc.)

Respuesta: Se aclara al licitante que no es posible presentar una escritura realizada por medios impresos, sin embargo, se aclara que los documentos registrados son de una gran variedad que incluye todo tipo de tipografía en diversos tamaños y calidad, por tratarse del acervo histórico más antiguo. Se puede afirmar que la gran mayoría son manuscritos y en menor porcentaje medios realizados por impresora de matriz de punto.

8.- Respecto al punto 5 del "proceso de indexación" referente al "Anexo A" podría la convocante aclarar si en algún caso excepcional, para realizar la estructura y nomenclatura no se contara con algún dato ya sea, libro, tomo, sección, fojas, ¿cuál será la condición a seguir para realizar el armado de la nomenclatura?
Respuesta: Se aclara al licitante que de presentarse el caso excepcional para lograr la estructura y nomenclatura de nombrado de archivos PDF y TIFF, se deberá notificar al personal designado por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche para resolver dicho inconveniente.

9.- Respecto al inciso "h" del punto 12 de "Procedimiento de trabajo" podría la convocante indicar ¿Cómo se realizará la integración de la información en la base de datos? ¿Se trabajará en un ambiente alterno o directamente en la base de datos de producción?
Respuesta: Se aclara al licitante que se deberá trabajar directamente en la base de datos en producción.

10.- Respecto al punto 25 de "entrega de los servicios "podría la convocante indicar de qué manera se realizará la carga de las imágenes al sistema integral del registro público ¿la carga la realiza el personal del sistema? ¿la entrega de imágenes por medio de un disco duro se realizará cada cuánto tiempo?
Respuesta: Se aclara al licitante que la carga de las imágenes al sistema integral del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, la deberá realizar el personal del licitante, utilizando el módulo que proporcione el área requirente.

La entrega de las imágenes en disco duro por duplicado en formato PDF y TIFF se realizará al término del proyecto. Sin embargo, la carga de las imágenes digitalizadas realizadas por personal del licitante deberá ser a la par de la captura, para que dichas imágenes queden en producción en los equipos de almacenamiento del área requirente. Alternamente el licitante deberá tomar previsiones respecto a los respaldos de la digitalización de los tomos conforme vaya realizando el trabajo.

11.- Respecto al punto 29 de "entrega de los servicios "podría la convocante aclarar si las imágenes a entregar en PDF y TIFF, ¿serán de múltiples páginas en un archivo?
Respuesta: Se aclara al licitante que las imágenes a entregar en formato PDF y TIFF serán de múltiples páginas en un archivo.

V.- Preguntas efectuadas por Consultoría de Integración de Nuevas Tecnologías y Estrategia Empresarial, S. de R.L. de C.V.:

1.- En Anexo Uno, Objeto del servicio numeral 8 se menciona que la "información escrita que obra en libros y legajos es heterogénea...", Pregunta: Se solicita a la convocante indicar en qué porcentaje de (sic) encuentran las inscripciones registrales en letra manuscrita?
Respuesta: Se aclara al licitante que no se cuenta con un porcentaje exacto, sin embargo, la estimación es de alrededor del 80% de los tomos que se van a procesar en este proyecto, por tratarse del acervo histórico más antiguo, mismos que se encuentra en letra manuscrita.

2.- En Anexo Uno, Objeto del servicio en prácticamente todos los numerales se menciona que se debe realizar Análisis Jurídico de las inscripciones registrales para conformar el folio real electrónico de 100,000

actos registrales, y teniendo en cuenta que de acuerdo con los "lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas" de fecha 9 de septiembre de 2010 publicados en el Diario Oficial de la Federación en su Capítulo Segundo, se ordena lo siguiente: "En la propuesta técnica los rubros a considerar serán: a) Capacidad del licitante. Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como los recursos económicos y de equipamiento que requiere el licitante para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos por la convocante, así como determinar cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el contrato..." Pregunta: ¿Basado en el ordenamiento anterior, se solicita a la convocante especifique qué volumen mínimo debe considerar la plantilla de trabajo conformada por especialistas en derecho registral para que lleven a cabo el análisis jurídico de las inscripciones registrales y conformar el folio real de las 100,000 inscripciones en un periodo de 3 meses de acuerdo a las presentes bases?

Respuesta: Se aclara al licitante que el número de analistas jurídicos registrales debe indicarse en su propuesta y éste sólo se puede saber de acuerdo a la propia experiencia del licitante en este tipo de proyectos. Asimismo, se debe contar con personal que sea pasante o titulado de licenciatura en derecho o similar.

3.- En la página 16 de la convocatoria de las (sic) presente licitación sección II. Experiencia y especialidad cuadro 2.1 Experiencia se indica: Deberá entregar copia del contrato, pedido y/o factura con las características específicas del: Menos de 7 años. 4. Servicio de digitalización y captura, y/o análisis jurídicos de actos registrales realizados en registros Públicos del País. En caso de que el licitante no presente el documento con las características solicitadas, el valor de este requisito será de cero puntos. De 7 a más años. Pregunta: Se solicita a la convocante que confirme que la copia del contrato, pedido y/o factura con que avale 7 a más años debe ser en Registro Público de la Propiedad del País en servicios análisis jurídico, captura de actos registrales y/o digitalización de acervo documental, de acuerdo con mismo capítulo segundo, sección cuarta citado en la pregunta anterior.

Respuesta: Se aclara al licitante que se confirma su interpretación, es decir, el licitante debe presentar un contrato de 7 a más años de antigüedad donde haya llevado a cabo un proyecto para un Registro Público de la Propiedad en servicio de digitalización y captura, y/o análisis jurídicos de actos registrales realizados en Registros Públicos de la Propiedad del país, para obtener una puntuación de 7 puntos.

VI.- Preguntas efectuadas por ADEA México, S.A. de C.V.:

1.- Objeto del servicio. Inventario, digitalización, captura mediante análisis jurídico, de actos registrales para la integración de Folios Reales. Página 23 de 51. Mencionan "Captura mediante análisis jurídico", ¿Cuáles son los puntos concretos que se deberán analizar para capturar el dato? Favor de enlistarlos.

Respuesta: Se aclara a la licitante que dichos puntos se encuentran enumerados en los anexos "A" y "B" del ANEXO UNO de la presente convocatoria de licitación.

2.- Inventario, digitalización, captura mediante análisis jurídico, de actos registrales para la integración de Folios Reales. Página 23 de 51. ¿Cuáles son los datos que se deben capturar luego del análisis jurídico? Por favor indíquenos concretamente cada uno de estos datos a capturar.

Respuesta: Se aclara al licitante que por la naturaleza del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, se registran actos inmobiliarios relativos a 64 posibles formas precodificadas y que cada acto a capturar contiene información relevante especifica. Por lo que, enumerar concretamente cada uno de estos datos es materialmente imposible en este momento.

3.- Inventario, digitalización, captura mediante análisis jurídico, de actos registrales para la integración de Folios Reales. Página 23 de 51. Para llevar a cabo el proceso de captura de datos, ¿permite la Convocante que el proveedor desarrolle sus propias herramientas de captura, o por el contrario, requiere la convocante que hagamos los procesos de captura en algún aplicativo propio del Registro Público de la Propiedad?
Respuesta: Se aclara al licitante que la captura se realizará en el sistema registral del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche.

4.- Inventario, digitalización, captura mediante análisis jurídico, de actos registrales para la integración de Folios Reales. Página 23 de 51. ¿Cuál es el perfil mínimo requerido para el puesto de capturista, ya que mencionan que la captura debe partir de un análisis jurídico?
Respuesta: Se aclara al licitante que no hay un perfil mínimo para el capturista, sin embargo, es deseable que tenga conocimientos mínimos jurídicos para comprender la naturaleza de los actos a capturar. Cabe aclarar que los capturistas-analistas deberán ser capaces de interpretar cada acto a capturar, que tipo de acto, si se encuentra vigente, sus titulares, sus notas marginales vigentes, etcétera.

5.- Inventario, digitalización, captura mediante análisis jurídico, de actos registrales para la integración de Folios Reales. Página 23 de 51. ¿Los ACTOS se encuentran en formato físico y a partir de estos se capturarán los datos?
Respuesta: Se aclara al licitante que los actos se encuentran en formato físico, en tomos organizados en libros. El trabajo a realizar comprende una digitalización y de las imágenes digitalizadas se deberá proceder al análisis jurídico, captura e indexación de imagen.

6.- Inventario, digitalización, captura mediante análisis jurídico, de actos registrales para la integración de Folios Reales. Página 23 de 51. Se solicita a la Convocante que por favor nos enliste cada uno de los campos que se van a capturar por cada uno de los ACTOS, esto con el objetivo de dimensionar los tiempos de procesamiento de captura por cada uno de los ACTOS.
Respuesta: Se aclara al licitante que por la naturaleza del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, se registran actos inmobiliarios relativos a 64 posibles formas precodificadas y que cada acto a capturar contiene información relevante especifica. Por lo que, enumerar concretamente cada uno de estos datos es materialmente imposible en este momento.

7.- Punto 5. Formato de entrega de los archivos escaneados. Página 24 de 51. Se describen 2 tipos de soporte documental: Impresos y manuscritos. De los 100,000 Actos, ¿cuántos actos son impresos y cuántos son manuscritos?
Respuesta: Se aclara al licitante que no se cuenta con dicha información, por no tenerla capturada ni digitalizada.

8.- Punto 5. Formato de entrega de los archivos escaneados. Página 24 de 51. ¿nos puede confirmar la Convocante que se van a capturar los mismos datos tanto para impresos como para manuscritos? En caso de no ser así, solicitamos que nos definan cuáles serán los campos de captura que se procesarán por cada uno de los tipos de documentos.
Respuesta: Se aclara a la licitante que es correcta su apreciación. Se capturan los mismos datos tanto para inscripciones impresas como manuscritas. Los campos de captura son idénticos para ambos casos y se encuentran definidos en cada forma precodificada.

9.- Punto 5. Formato de entrega de los archivos escaneados. Página 24 de 51. ¿Cuál es la antigüedad de los actos más añejos, y por favor indíquenos el volumen de estos, tanto en imágenes como en actos?

Respuesta: Se aclara al licitante que la antigüedad de los actos más añejos data de 1810-1820, siendo esto un dato aproximado. Se aclara que precisamente en la presente convocatoria los trabajos a realizar incluyen un inventario de los tomos, para determinar con exactitud cantidades de inscripciones.

10.- Punto 8. Formato de entrega de los archivos escaneados. Página 24 de 51. ¿En cuántos libros se encuentran distribuidos los 100,000 actos?
Respuesta: Se aclara al licitante que los 100,000 actos estimados a capturar se encuentran distribuidos en un total de 2,817 tomos en 2 oficinas registrales, de la siguiente forma: Oficina Campeche: 1,295. Oficina Cd. del Carmen: 1,522. Se aclara al licitante que en la oficina registral de Escárcega no se realizará captura, sino únicamente digitalización.

11.- Punto 8. Formato de entrega de los archivos escaneados. Página 24 de 51. Para llevar a cabo la digitalización, ¿cómo se encuentran sujetos los actos registrales físicamente, es decir, se encuentran empastados, engargolados, cosidos, u otro medio de sujeción?
Respuesta: Se aclara al licitante que los actos registrales contenidos en tomos físicamente se encuentran en su gran mayoría cosidos y empastados.

12.- Punto 8. Formato de entrega de los archivos escaneados. Página 24 de 51. ¿Qué porcentaje de actos se encuentran en libros empastados, qué otro porcentaje se encuentra cosido, y qué otro porcentaje se encuentra en otro medio de sujeción (especificar cuál medio de sujeción)?
Respuesta: Se aclara al licitante que no se cuenta con el porcentaje requerido, por otra parte, el medio de sujeción es cosidos y empastados.

13.- Punto 8. Formato de entrega de los archivos escaneados. Página 24 de 51. De los 100,000 actos, ¿cuántos de ellos aproximadamente se encuentran en los siguientes formatos: a) manuscritos: %, b) molde: %, c) máquina de escribir: %, d) impresora láser: %, e)inyección de tinta: %.
Respuesta: Se aclara al licitante que no se cuenta con dicha información por no tenerla capturada ni digitalizada.

14.- Punto 12. Metodología para la generación de folios electrónicos. Página 25 de 51. Los folios electrónicos son el producto de nuestra digitalización, es decir, un archivo digital por cada acto, ¿es correcta nuestra apreciación?
Respuesta: Se aclara al licitante que el termino folio electrónico de acuerdo al modelo ideal del Registro Público de la Propiedad consiste en un documento electrónico destinado a inscribir o inmatricular cada una de las fincas o propiedades, su superficie, linderos y colindancias.

En el folio real electrónico se inscriben las transmisiones de propiedad, los gravámenes y las anotaciones preventivas.

Por otra parte se aclara al licitante que el producto de la digitalización dará como resultado un archivo PDF por cada acto capturado, que ira indexado al mismo.

15.- Punto 12. Metodología para la generación de folios electrónicos. Página 25 de 51. Favor de mostrar un ejemplo.
Respuesta: Se aclara al licitante que no es posible mostrar un ejemplo. Es por ello que se solicita que el licitante tenga experiencia en trabajos relacionados con Registros Públicos de la Propiedad, ya que por su naturaleza jurídica compleja y por los sistemas de registros existentes se requiere dicha experiencia.

16.- Punto 12. Metodología para la generación de folios electrónicos. Inciso c. Página 25 de 51. ¿A qué se refieren con marcar los tomos o libros? ¿Qué tipo de marca es la que esperan?
Respuesta: Se aclara al licitante que al termino de digitalizar un tomo, se deberá pegar una etiqueta auto adherible que identifique dicho tomo con el estatus de digitalizado. Adicionalmente el tomo en cuestión se deberá emplayar con plástico transparente, para evitar el uso físico.

17.- Punto 12. Metodología para la generación de folios electrónicos. Inciso c. Página 25 de 51. Con marca, ¿se refieren a marcar aquellos libros que ya se hayan capturado y digitalizado, a fin de que ya no se digitalicen en futuros procesos de digitalización?
Respuesta: Se aclara al licitante que es correcta su apreciación. Al termino de digitalizar un tomo, se deberá pegar una etiqueta auto adherible que identifique dicho tomo con el estatus de digitalizado. Adicionalmente el tomo en cuestión se deberá emplayar con plástico transparente, para evitar el uso físico.

18.- Punto 16. Plan de trabajo. Página 26 de 51. ¿El plan de trabajo se deberá entregar como parte de nuestra propuesta técnica, o se entregará después de la adjudicación?
Respuesta: Se aclara al licitante que el plan de trabajo se deberá entregar como parte de su propuesta técnica, ya que forma parte de la calificación bajo el criterio de puntos y porcentajes.

19.- Punto 20. Calidad de los trabajos. Inciso e. Página 27 de 51. Entendemos que cada acto que se capture en nuestro sistema debe ser digitalizado, como parte de su flujo de proceso, por lo tanto, ¿a qué se refieren con "actos sin imagen asociada"?
Respuesta: Se aclara al licitante que los actos se deberán capturar en el sistema registral del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche.

Por otra parte, existen en la base de datos actual, actos previamente capturados, que podrán ser identificados como resultado del análisis jurídico, dichos actos deberán ser revisados para validar y en su caso asociar o indexar la imagen que se realice como parte de estos trabajos.

20.- punto 20. Calidad de los trabajos. Inciso f. Página 27 de 51. Debido a que el flujo de proceso que se contempla para la digitalización de los actos, el primer proceso sería la captura. En caso de que no exista captura, el acto no podría ser digitalizado, por tanto, ¿a qué se refieren con imágenes sin acto capturado"?
Respuesta: Se aclara al licitante, que el primer proceso requerido es la digitalización de actos contenidos en tomos. Ya que a partir de las imágenes digitalizadas, estas se podrán acceder electrónicamente e incluso compartir por múltiples usuarios y proceder a su captura.

No se concibe realizar en primer lugar la captura, ya que implica acceder a los tomos físicamente, que por una parte implica dificultad para manipular en cualquier área de trabajo y supone riesgo en la seguridad de los mismos por posible daño en su manejo.

Por otra parte, el término "imágenes sin acto capturado" se refiere precisamente a un acto que fue digitalizado pero le falta su análisis jurídico y captura.

21.- Punto 38. Prueba concepto. Página 30 de 51. Para la prueba concepto ¿El proceso de captura se deberá realizar en aplicativos desarrollados por el proveedor, o deberemos ocupar el sistema de la convocante?
Respuesta: Se aclara al licitante, que para la prueba de concepto el proceso de captura se deberá realizar en el sistema registral del propio Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, en su módulo de captura.

22.- Punto 38. Prueba concepto. Página 30 de 51. Cabe señalar que para el uso de aplicativos de captura propios, se ocupará infraestructura propia, sin embargo se requieren conexiones eléctricas, cuentan con las mismas y con cuantas?
Respuesta: Se aclara al licitante, que para la prueba de concepto el proceso de captura se deberá realizar en el sistema registral del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, en su módulo de captura instalado en equipo propio del área requirente. Asimismo se cuenta con las conexiones eléctricas suficientes para la captura y para el equipo de digitalización.

23.- Punto 38. Prueba concepto. Página 30 de 51. En caso de que debamos desarrollar un aplicativo de captura, solicitamos a la convocante aplazar dicha prueba concepto a fin de contar con el tiempo necesario de desarrollar la pantalla conforme al anexo a?
Respuesta: Se aclara al licitante, que para la prueba de concepto el proceso de captura se deberá realizar en el sistema registral del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, en su módulo de captura instalado en equipo propio del área requirente, por lo que no es necesario aplazar la prueba de concepto.

24.- Punto 38. Prueba concepto. Página 30 de 51. En caso de que capturemos con aplicativos propios, es posible nos permitan el acceso de más personal para la implementación de equipos y gestión de arranque de eaplicativos? (sic)
Respuesta: Se aclara al licitante, que para la prueba de concepto el proceso de captura se deberá realizar en el sistema registral del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, en su módulo de captura instalado en equipo propio del área requirente, por lo que no se requiere más personal que el establecido.

25.- Punto 38. Prueba concepto. Página 30 de 51. Mencionan que el rpp proporcionará el equipo de cómputo para la captura de los actos jurídicos, y que nos proporcionarán los accesos y password, entonces, ¿el proveedor únicamente deberá trasladar un equipo de escáner para la digitalización de los 50 actos registrales?
Respuesta: Se aclara al licitante, que es correcta su apreciación, únicamente deberá trasladar equipo de escaneo para la digitalización de los 50 actos registrales. Para la captura del folio, el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche proporcionará un equipo de cómputo con el aplicativo instalado, así como usuario y password requeridos.

26.- Punto 38. Prueba concepto. Página 30 de 51. Los 50 actos registrales a digitalizar de la prueba concepto, ¿de cuántas hojas se compone cada acto? ¿Cuál es la cantidad de imágenes que se estima digitalizar durante la prueba concepto, y por los 50 actos registrales?
Respuesta: Se aclara al licitante que los 50 actos registrales a digitalizar cuentan con cantidad diversa de hojas.

La cantidad de imágenes que se estima digitalizar durante la prueba de concepto por los 50 actos registrales no es posible proporcionar, ya que por su naturaleza cada acto registrado en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, puede ser tan simple como 2 hojas o tan complejo y contener 20 o más hojas.

La finalidad de esta prueba de concepto, es medir la capacidad de escaneo ante las diversas situaciones registrales que prevalecen en el acervo histórico.

27.- Punto 38. Prueba concepto. Página 30 de 51. ¿Por favor nos pueden describir el flujo de proceso que actualmente se lleva para la digitalización de actos registrales?
Respuesta: Se aclara al licitante que el flujo actual de dicho proceso del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche es totalmente diferente al que supone una digitalización, análisis y captura del acervo histórico.

El registro se puede resumir de la siguiente forma:

- ✓ **Recepción.**
- ✓ **Análisis jurídico.**
- ✓ **Captura.**
- ✓ **Digitalización.**

Para la captura histórica se puede resumir de la siguiente manera:

- ✓ **Digitalización.**
- ✓ **Análisis jurídico.**
- ✓ **Captura.**

28.- Punto 38. Prueba concepto. Página 30 de 51. ¿Los 50 actos registrales de la prueba concepto, se encuentran en libros empastados, por lo que es necesario llevar un escáner de cama plana?
Respuesta: Se aclara al licitante que los 50 actos registrales para la prueba de concepto se encuentran en libros empastados. El tipo de escáner seleccionado para la prueba de concepto dependerá del licitante.

29.- Punto 38. Prueba concepto. Página 30 de 51. ¿Puede optar el proveedor por el uso de un escáner distinto al de forma v para libros, y en su lugar, ocupar un escáner de cama plana, esto para la prueba concepto?
Respuesta: Se aclara al licitante que para la prueba de concepto puede optar por escaners con la tecnología que considere. La prueba de concepto, evaluará la capacidad técnica de solventar las dificultades que suponen digitalizar libros empastados, eliminar brillos o reflejos, y evitar curvaturas por encuadernación.

Acuerdo

Único.- En atención al acuerdo administrativo remitido mediante oficio número SAIG04/OT/DJ/0073/2019 de fecha 12 de febrero de 2019, por el Mtro. Carlos Gabriel Mariscal Calderón, Director Jurídico de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, esta Dirección de Recursos Materiales determina el siguiente:

Esta convocante hace del conocimiento a los licitantes, que son inadmisibles las pólizas de fianzas expedidas por la afianzadora **DORAMA, S.A.,** aceptándose en su lugar la de cualquier otra afianzadora legalmente constituida, conforme a las leyes de la materia.

Acto seguido se le otorga el uso de la palabra al licitante presente para que pregunte en base a las respuestas otorgadas, o en su caso realice algún comentario respecto a la presente junta de aclaraciones, mismo en el que señalara que no tiene ninguna observación referente a este acto.

A continuación, se le hace el uso de la palabra a los licitantes presentes, para que en base a las respuestas otorgadas, puedan hacer repreguntas, haciéndose constar lo siguiente:

- C. Julio Alberto Pérez Benítez:

1.- ¿De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se pregunta si es posible que los licitantes acrediten su experiencia, capacidad y especialidad en Registros Públicos de la Propiedad y de Comercio, con trabajos previos relacionados o similares a los específicamente requeridos en la presente licitación.
Respuesta: El área técnica señala que a petición y de acuerdo con todos los licitantes presentes se acepta acreditar la experiencia, capacidad y especialidad en Registros Públicos de la Propiedad y de Comercio, con trabajos previos relacionados o similares.

De conformidad con el artículo 33 de la Ley, esta Acta forma parte integrante de la convocatoria a la licitación.

Para efectos de la notificación personal, se hace constar que en este acto se les hace entrega de una copia de la presente acta con acuse de recibo a los licitantes asistentes, y para aquellos licitantes que no hayan asistido a este acto, en términos del artículo 37 Bis de la Ley, se difundirá un ejemplar de la presente acta en la dirección electrónica: www.compranet.gob.mx para efectos de su notificación. Asimismo, se informa que a partir de esta fecha se fijará en el domicilio que ocupa la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, sita: calle 8, número 325, entre calle 63 y 65, Edificio Lavalle, planta baja, colonia Centro, código postal 24000), un ejemplar de la presente acta o un aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminado el presente acto siendo las 15:50 horas, del día 28 de agosto del año 2019.

Esta Acta consta de 21 hojas, firmando para los efectos legales y de conformidad los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

Por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental		
Nombre	**Área**	**Firma**
Lic. Gloria Selina Portillo Sandoval	Subdirectora de Adquisiciones Federales	
Lic. Yanuario Omar Zapata Pech	Coordinador de Licitaciones y Contratos Federales	

Por la Secretaría de la Contraloría		
Nombre	**Área**	**Firma**
C.P. Rogelio Julián Blanco Tamay	Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	

Por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche		
Nombre	**Área**	**Firma**
Lic. Carmen María de Guadalupe Presuel Canepa	Directora	
Lic. José Román Guerrero Tejero	Subdirector de Informática	
Lic. Paola Justiano Apolinar	Subdirectora	

Por los licitantes		
Nombre	**Razón o denominación social**	**Firma**
C. Jair Alejo Navarrete Trejo	Scandata.Mx Digitalización Profesional, S. de R.L. de C.V.	
C. Luz María Díaz de León Hernández	Kodak Mexicana, S.A. de C.V.	
C. Julio Alberto Pérez Benítez	Persona física	
C. Claudia Marlem García Angeles	ADEA México, S.A. de C.V.	

---------- **FIN DEL ACTA** ----------