 <b>OFMA</b> OFICIALÍA MAYOR	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRIENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y VALIDACIÓN DE LA CAPTURA

### CONTRATO No. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.

Contrato de prestación de servicios de fotocopiado y validación de la captura para el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que celebran por una parte la **Oficialía Mayor** del Gobierno del Estado de Aguascalientes, representada en este acto por el **C.P. Juan Francisco Larios Esparza**, en su carácter de Oficial Mayor, a quien en lo sucesivo y para los efectos del presente contrato se le denominará "**La Oficialía**", y por la otra parte la persona moral denominada **Servicios Profesionales Gisnet, S.C.**, representada en este acto por el **C. Martín Pompeyo García García**, en su calidad de apoderado legal, a quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se le denominará "**El Prestador de Servicios**", de conformidad con los siguientes antecedentes, declaraciones y cláusulas:

#### ANTECEDENTES


1. La Secretaría General de Gobierno, solicitó mediante la requisición de compra número **1060/2017**, emitida en el sistema SIIF, la contratación del servicio de fotocopiado y validación de la captura para el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, entre otros.
2. En virtud de lo anterior, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 28 fracción I, 29, 30 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás preceptos legales aplicables en la materia, "**La Oficialía**" a través de la Dirección General de Adquisiciones, procedió a convocar al procedimiento de Licitación Pública Electrónica Nacional número **LA-901004997-E4-2017**, publicando la convocatoria correspondiente el 28 de septiembre del 2017.
3. La fecha límite para recibir las dudas sobre la convocatoria, así como el escrito de interés para participar en la misma fue el día 04 de octubre del 2017; la primer junta de aclaraciones se desarrolló el día 05 de octubre del 2017 y la segunda el 06 de octubre del 2017, así mismo en fecha 13 de octubre del 2017 se llevó a cabo el acto de recepción y apertura de proposiciones.
4. Previo análisis de lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público; en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 36 Bis de la citada Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, en fecha 20 de octubre del 2017, se resolvió otorgar y notificar el fallo de adjudicación por las partidas 7 y 8 al proveedor, **Servicios Profesionales Gisnet, S.C.**, ascendiendo el monto total adjudicado a la cantidad de **\$8'981,302.00 (OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS DOS PESOS 00/100) I.V.A. incluido.**

Por lo anterior se procede al otorgamiento del presente contrato en términos de lo establecido en los artículos 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y 81 y 82 primer párrafo del Reglamento de la Ley antes mencionada, de conformidad con los siguientes términos:

#### DECLARACIONES

Primera: "**La Oficialía**" declara:



 <b>OFMA</b> OFICIALÍA MAYOR	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB

- 1.1 Que es una dependencia del Gobierno del Estado de Aguascalientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- 1.2 Que el **C.P. Juan Francisco Larios Esparza** comparece en este acto con el carácter de **Oficial Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes**, según lo acredita con el respectivo nombramiento contenido en el oficio número 002/2016 de fecha 1º de diciembre del 2016, otorgado por el **Gobernador Constitucional del Estado, C.P. Martín Orozco Sandoval**.
- 1.3 Que en términos de lo previsto por los artículos 42 fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y 12 fracciones XIX y XXIV del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, en relación con el artículo 12 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios **"La Oficialía"** tiene las facultades legales y administrativas para celebrar este contrato.
- 1.4 Que en fecha 21 de septiembre del 2017, la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes autorizó los recursos necesarios para cubrir las erogaciones derivadas del presente contrato, correspondiente a la requisición de compra señalada en el antecedente segundo del presente contrato.
- 1.5 Que los recursos necesarios para la prestación de los servicios objeto del presente contrato se rigen conforme a lo dispuesto por los lineamientos del programa de modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y de Catastros.
- 1.6 Que tiene establecido su domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones derivadas del presente contrato en la Avenida de la Convención Oriente número 104, 4º piso, Colonia del Trabajo, C.P. 20180, en la ciudad de Aguascalientes, Ags.
- 1.7 Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes **SFI-011030-DU4**, a nombre de la Secretaría de Finanzas, con domicilio fiscal en Avenida de la Convención oriente número 102, Colonia del Trabajo, C.P. 20180, en la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes.

**Segunda: "El Prestador de Servicios" declara:**

- 2.1 Que cuenta con registro vigente en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, bajo la clave **PR05316**, inscrito en fecha 05 de septiembre del 2017.
- 2.2 Que se encuentra legalmente constituida bajo las leyes mexicanas tal y como lo acredita con la escritura pública número 44,186, de fecha 23 de marzo del 2001, otorgada ante la fe del Lic. Héctor Guillermo Galeano Inclán, Notario Público número 133 de los del entonces Distrito Federal, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio el día 26 de abril del 2002.
- 2.3 Que su apoderado legal es el **C. Martín Pompeyo García García**, quien acredita su personalidad con el instrumento notarial número 51,977 del libro 1,367 fecha 27 de octubre del 2016, otorgada ante la fe del Lic. Arturo Talavera Autrique, Notario Público número 122 de los del entonces Distrito Federal; y manifiesta contar con las facultades legales suficientes para firmar el presente contrato y obligar a su poderdante en términos del mismo; facultades que a la fecha no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna y que puede ejercer de manera individual.















 <b>OFMA</b> OFICIALÍA MAYOR	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB

- 2.4 Que dentro de su objeto social se encuentra la prestación de servicios a fines a los contratados a través del presente contrato, por lo que cuenta con la experiencia, capacidad técnica y financiera para la comercialización de los servicios descritos en la cláusula segunda del instrumento jurídico que nos ocupa.
- 2.5 Que tiene establecido su domicilio fiscal en la Avenida México número 700, interior 504, de la Colonia San Gerónimo Lidice, la Magdalena Contreras, Ciudad de México, C.P. 10200, con el número telefónico (55) 11077775 y cuenta de correo electrónico plopez@e-gisnet.com, datos que señala para oír y recibir todo tipo de notificaciones derivadas del presente contrato .
- 2.6 Que se encuentra dada de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público bajo el Registro Federal de Contribuyentes número **SPG010323881** encontrándose al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo.
- 2.7 Que cuenta con registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social bajo el número **Y64-62266-10-4**, encontrándose al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones patronales.
- 2.8 Que está en aptitud legal para celebrar el presente contrato ya que no se ubica en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Tercera: "Las Partes"** conjuntamente declaran:

- 3.1. Que para los efectos del presente contrato, los términos que se establecen a continuación tendrán los siguientes significados:

**La Oficialía:** La Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Aguascalientes.

**El Prestador de Servicios:** Servicios Profesionales Gisnet, S.C.

**La Secretaría:** La Secretaría General de Gobierno.

**Los Servicios:** El servicio de fotocopiado y validación de la captura para el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, objeto del presente contrato, cuyas características se encuentran descritas en las cláusulas segunda, tercera y anexo del mismo.

**I.V.A.:** El Impuesto al Valor Agregado.

**La Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**El Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Convocatoria:** Las condiciones establecidas para el cumplimiento de los requisitos solicitados en el desarrollo de los actos de la Licitación Pública Electrónica Nacional número **LA-901004997-E4-2017**.

**C.F.D.I.:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

- 3.2. Que se reconocen mutuamente la personalidad y la capacidad para la celebración del presente contrato, señalando que no existe error, dolo o cualquier otra circunstancia que pudiera afectar o invalidar su vigencia.
- 3.3. Que cualquier modificación durante la vigencia del presente contrato en las declaraciones asentadas en este apartado, deberá notificarse de inmediato a la otra parte por escrito.
- 3.4. Que conocen los términos y condiciones que se pactan en el presente contrato.

Expuestas las declaraciones que anteceden, las partes convienen en las siguientes:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*



	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB

## CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.-** El objeto del presente contrato es la contratación del servicio de fotocopiado y validación de la captura para el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, requeridos por **"La Secretaría"**, cuyas características se encuentran descritas en las cláusulas segunda, tercera y anexo del presente contrato; bienes que **"El Prestador de Servicios"** deberá entregar de acuerdo a las especificaciones señaladas en el presente instrumento legal.

**SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.-** La descripción completa de **"Los Servicios"** objeto del presente contrato, cantidad, número de partida, marca, unidad de medida, precio unitario fijo, así como el monto total a pagar como contraprestación, se especifican a continuación y en el anexo del presente contrato:

PARTIDA	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
7	1	SERVICIO	SERVICIO DE FOTOCOPIADO EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, INDEXACIÓN Y CIERRE DE LIBROS FÍSICOS DE DOCUMENTOS CON LOS ASIENTOS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, INCLUIRÁ LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DOCUMENTAL PARA DIGITALIZAR E INDEXAR 5,069,480 IMÁGENES.  LA DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DEL SERVICIO SE ENCUENTRA EN LA OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROVEEDOR.	\$2'225,501.72	\$2'225,501.72
8	1	SERVICIO	VALIDACIÓN DE LA CAPTURA EL SERVICIO DE RECTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS ASIENTOS REGISTRALES, PROPIETARIOS E INFORMACIÓN BÁSICA QUE CONFORMAN LOS FOLIOS REALES ELECTRÓNICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EN LO SUCESIVO RPP, INCLUIRÁ LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DOCUMENTAL, REVISIÓN, INTERPRETACIÓN, RECTIFICACIÓN, INTEGRACIÓN, VALIDACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA, PARA INTEGRAR FOLIOS REALES ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL SIREA, MEDIANTE UN PROCESO QUE PERMITA CONTROLAR EL FLUJO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA CADENA DE RECTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN, EL PROYECTO CONSISTE EN VALIDAR Y EN SU CASO RECTIFICAR UN TOTAL DE 300,000 FOLIOS REALES YA EXISTENTES EN LA BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN DEL RPP.  LA DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DEL SERVICIO SE ENCUENTRA EN LA OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROVEEDOR.	\$5'517,000.00	\$5'517,000.00
MONTO TOTAL ADJUDICADO \$8'981,302.00 (OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS DOS PESOS 00/100 M.N.)				SUB TOTAL	\$7'742,501.72
				I.V.A.	\$1'238,800.28
				TOTAL	\$8'981,302.00

El monto adjudicado y a pagar por concepto de contraprestación a **"El Prestador de Servicios"** equivale a la cantidad de **\$7'742,501.72 (SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS UN PESOS 72/100 M.N.)**, más el respectivo Impuesto al Valor Agregado por un monto de **\$1'238,800.28 (UN MILLÓN DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS 28/100 M.N.)**, arrojando un monto total adjudicado de **\$8'981,302.00 (OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS DOS PESOS 00/100 M.N.)**.



	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB

**TERCERA. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.-** “El Prestador de Servicios” se obliga a iniciar con la prestación de “Los Servicios” a partir de la firma del presente contrato y a concluirlos a más tardar el 19 de febrero del 2018.

“Los Servicios” se prestarán en las instalaciones de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, ubicada en la Calle 16 de Septiembre número 609, Barrio del Encino, Aguascalientes, Ags, C.P. 20240, de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 16:00 horas.

**CUARTA. RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO.** “La Oficialía” en términos de lo dispuesto por los artículos 5º y 55 de “La Ley”, designa como responsables de dar seguimiento, supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas mediante el presente contrato al **Lic. Víctor Manuel González de León** en su carácter de **Director General Administrativo**, en coordinación con la **Lic. Griselda González Morales**, en su carácter de **Directora General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio**, así como al **Ing. Ricardo Dávila Grajales** en su carácter de **Director de Informática y Modernización**, todos adscritos a “La Secretaría”, o quienes los sustituyan en sus cargos y/o funciones.

Dichos servidores públicos serán los encargados de verificar que la prestación de “Los Servicios” se efectúe bajo las condiciones de tiempo y forma requeridos y de acuerdo a las especificaciones establecidas en este instrumento legal, así como en la “Convocatoria”. Así mismo, también serán los encargados del trámite de pago; es decir de la ejecución, validación y comprobación del gasto y en su caso reportar en tiempo y forma a “La Oficialía” de cualquier incumplimiento de “El Prestador de Servicios”, para efecto de que de ser el caso, inicie el procedimiento correspondiente.


De igual forma, en términos del primer párrafo del artículo 55 de “La Ley”, los servidores públicos señalados en el párrafo anterior, serán los encargados de verificar que “Los Servicios” contratados al amparo del presente, sean destinados al cumplimiento de los fines para los cuales fueron autorizados los recursos económicos comprometidos por medio del presente.

**QUINTA. FORMA DE PAGO.-** La contraprestación señalada en la cláusula segunda del presente contrato será pagada a “El Proveedor” mediante cuatro pagos parciales a mes vencido y contra entrega de los avances mensuales, de los cuales los primeros tres pagos serán del 20% (veinte por ciento) y un último pago del 40% (cuarenta por ciento) del monto total adjudicado.

Dichos pagos mensuales serán pagados a “El Prestador de Servicios”, en moneda nacional y mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria designada expresamente por él al momento de su inscripción en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en términos del artículo 51 de “La Ley” los pagos se realizarán dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha en que se presente en las oficinas administrativas de “La Secretaría”, los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que amparen la prestación parcial de los servicios a que se refieren las cláusulas segunda y tercera de este instrumento legal, mismos que deberán presentarse acompañados del pedido de compra debidamente firmados de recibido a entera satisfacción por los servidores públicos señalados en la cláusula cuarta.

Dichos comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se expedirán a nombre de la Secretaría de Finanzas, cuyos datos fiscales quedaron asentados en el numeral 1.6 del apartado de declaraciones del presente contrato.



	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB

**SEXTA. OBLIGACIONES FISCALES.-** “El Prestador de Servicios” se obliga a solicitar opinión positiva por internet en la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT) en la opción “*Mi Portal*”, por medio de la cual se constate que se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales. Dicha opinión se deberá entregar dentro de los treinta días naturales posteriores a la firma del presente contrato, en la Jefatura de Gestión Documental e Información Estadística de la Dirección General de Adquisiciones de “**La Oficialía**”, el incumplimiento a lo señalado en la presente cláusula podrá ser motivo de rescisión del presente contrato sin responsabilidad alguna para “**La Oficialía**”.

**SÉPTIMA. VIGENCIA DEL CONTRATO.-** La vigencia de este contrato será desde su fecha de firma y hasta el 31 de marzo del 2018, o bien hasta que se den por concluidas todas y cada una de las obligaciones contraídas en este instrumento legal. Lo anterior sin perjuicio del vencimiento de los periodos de garantía establecidos en la cláusula octava del presente contrato, durante los cuales estará vigente el actual instrumento legal, para efectos de ejercitar las acciones de garantía que correspondan por la mala calidad de “**Los Servicios**” o en su caso por el incumplimiento de las obligaciones a cargo de “**El Prestador de Servicios**”.

#### **OCTAVA. GARANTÍAS.-**

**A) GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS.-** “El Prestador de Servicios” en términos de la fracción III del artículo 69 y 74 párrafo tercero de “**La Ley**” se obliga a garantizar la calidad de “**Los Servicios**” contratados al amparo del presente contrato por el periodo de 1 año, contados a partir de la recepción de los mismos y a entera satisfacción de los servidores públicos señalados como responsables en la cláusula cuarta del presente contrato.

Si durante el periodo de garantía anteriormente señalado, se presenta mala calidad en los servicios, “**El Prestador de Servicios**” queda obligado a regularizar “**Los Servicios**” de manera inmediata sin cargo adicional para “**La Oficialía**” y/o “**La Secretaría**”.

Así mismo, “**El Prestador de Servicios**” se obliga a responder por los defectos, irregularidades o mala calidad de “**Los Servicios**”, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiese incurrido en los términos señalados en este contrato.


**B) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.-** Con el fin de garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que el presente contrato impone y de acuerdo con lo que establecen los artículos 48, fracción II, 49 fracción III y 55 segundo párrafo de “**La Ley**”, “**Los Servicios**” presentará a “**La Oficialía**”, dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del presente contrato, un medio de garantía de los previstos en el artículo 137 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, por la cantidad equivalente al 10% del monto total adjudicado en este contrato, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado correspondiente y que deberá exhibir a favor de la Secretaría de Finanzas.

Dicho medio de garantía tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones consignadas en el presente contrato y se hará efectivo cuando “**El Prestador de Servicios**” no preste “**Los Servicios**” contratados al amparo del presente instrumento jurídico a entera satisfacción de “**La Oficialía**”, en el plazo estipulado, así como por no cumplir con cualquier otra obligación a su cargo consignada en el presente contrato.

Asimismo, la garantía referida estará vigente aún durante la substanciación de los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*



	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB

De igual forma esta garantía permanecerá en vigor aún en los casos en que **"La Oficialía"** a través de los responsables de la recepción y de darle seguimiento a la prestación de **"Los Servicios"**, señalados en la cláusula cuarta del presente contrato, otorgue prórrogas o esperas a **"El Prestador de Servicios"** para el cumplimiento de sus obligaciones.

**NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.-** De conformidad con lo previsto por el artículo 46 último párrafo de **"La Ley"**, **"El Prestador de Servicios"** se obliga a no ceder en favor de cualquier otra persona, los derechos y obligaciones a su cargo, derivados de este contrato; lo anterior con excepción de los derechos de cobro en cuyo caso deberá contar con el consentimiento por escrito de **"La Oficialía"**.

**DÉCIMA. CONFIDENCIALIDAD.-** **"El Prestador de Servicios"** tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información tangible o intangible, imágenes, datos y documentos de **"La Oficialía"**, de **"La Secretaría"** y/o de cualquier área del Gobierno del Estado a la que tenga acceso durante la vigencia del presente contrato. Dicha información no será revelada, parcial o completamente sin previo consentimiento por escrito de **"La Oficialía"**, ni será utilizada para ningún otro propósito que no esté relacionado con el presente instrumento legal; teniendo por única excepción a lo establecido anteriormente, la obligación de alguna de las partes de reunir u otorgar información en términos de la legislación aplicable o por requerimiento de autoridad competente.

**"El Prestador de Servicios"** se compromete a no presentar la información relativa al objeto del presente contrato, en ningún tipo de procedimiento de adquisición que se celebre en territorio nacional, ya sea de carácter estatal o federal. Así mismo, **"El Prestador de Servicios"** será responsable de todos los daños y perjuicios que se originen a **"La Oficialía"** y/o a **"La Secretaría"** como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de esta obligación.

**"El Prestador de Servicios"** acepta y reconoce que tiene pleno conocimiento del tratamiento que debe darle a los datos personales que en virtud del presente contrato tiene acceso, por lo que a la firma del actual instrumento legal se obliga a tomar y ejecutar las medidas necesarias para dar cabal cumplimiento a las obligaciones que como sujeto obligado le impone la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**DÉCIMA PRIMERA. DERECHOS DE AUTOR.-** **"El Prestador de Servicios"** se obliga a defender a **"La Oficialía"** y/o **"La Secretaría"** sin cargo alguno para éstas, de las reclamaciones de terceros basadas en que los servicios prestados constituyan trasgresión a algún derecho de autor o invasión u otra violación a alguna patente, o cualquier otro derecho o título relativo a la propiedad intelectual o industrial, siempre y cuando **"La Oficialía"** y/o **"La Secretaría"** le den aviso por escrito de tales reclamaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se hubiere practicado el emplazamiento o notificación. Asimismo, en ese plazo **"La Oficialía"** y/o **"La Secretaría"** deberán entregar la información y asistencia del caso, o establecer las causas por las cuales estén impedidas de proporcionarlas. En este mismo supuesto, **"La Oficialía"** y/o **"La Secretaría"** se obligan a efectuar las gestiones necesarias a fin de que **"El Prestador de Servicios"** pueda representarlos en el proceso o procedimiento respectivo.

En el caso de que se dictara sentencia definitiva en contra de **"La Oficialía"** y/o **"La Secretaría"**, con o sin intervención de **"El Prestador de Servicios"**, este último se obliga a pagar las sumas a que sean condenadas **"La Oficialía"** y/o **"La Secretaría"**, o las cantidades que se deriven del arreglo que se tuviere con el tercero. En



	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB

todo caso, **"El Prestador de Servicios"** se obliga a tomar las medidas necesarias para que se continúe con la prestación de los servicios objeto de este contrato a **"La Oficialía"** y/o **"La Secretaría"**.

**DÉCIMA SEGUNDA. PRECIO SUJETO A AJUSTES POR CIRCUNSTANCIAS AJENAS A LA VOLUNTAD DE LAS PARTES.-** De conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 44 de **"La Ley"** y 80 de **"El Reglamento"**, cuando con posterioridad a la adjudicación del presente contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes y que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los servicios contratados, aún no prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la cotización que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, **"La Oficialía"** podrá reconocer incrementos o requerir reducciones, conforme a los lineamientos que expida la Secretaría de la Función Pública.

**DÉCIMA TERCERA. INCREMENTO EN LOS SERVICIOS.-** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 52 párrafo primero de **"La Ley"**, **"La Oficialía"**, previa justificación por escrito, durante la vigencia del presente contrato podrá acordar el incremento en la cantidad de los servicios contratados conforme al presente contrato, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto el veinte por ciento de los servicios establecidos en un inicio en el mismo y el precio sea igual al pactado originalmente. Para tales efectos **"El Prestador de Servicios"** se compromete a respetar el precio estipulado en la cláusula segunda, por un periodo de doce meses contados a partir de la firma del presente instrumento.

**DÉCIMA CUARTA. OBLIGACIONES LABORALES.-** **"El Prestador de Servicios"** será el responsable de las relaciones presentes o futuras con las personas que destine en la prestación del servicio objeto del presente contrato, así como de las dificultades o conflictos que pudieran surgir entre éste y dichas personas o de éstas últimas entre sí. También será responsable de los accidentes que se originen con motivo de la prestación de dichos servicios y responderá asimismo de todos los daños y perjuicios que se llegaren a ocasionar a **"La Oficialía"**, a **"La Secretaría"** y/o a terceros con motivo o como consecuencia de la prestación del referido servicio, si el accidente es imputable a la persona que **"El Prestador de Servicios"** destine para la prestación del servicio objeto del presente contrato.

**"El Prestador de Servicios"** se obliga a cumplir cabalmente con las obligaciones en materia de trabajo infantil acatando las prohibiciones que en materia de contratación de menores establece la Ley Federal del Trabajo, así como las exigencias previstas por dicho ordenamiento para la protección del trabajo de adolescentes permitido y en su caso las prohibiciones correspondientes en términos de los artículos 175 y 176 del ordenamiento legal en cita.

**"El Prestador de Servicios"**, se encargará de delimitar legalmente, que en ningún caso se deberá tomar a **"La Oficialía"** y/o a **"La Secretaría"** como patrón directo o sustituto, obligándose desde este momento a que si por alguna razón se llegare a dar el caso de fincársele alguna responsabilidad a **"La Oficialía"** y/o a **"La Secretaría"** por ese concepto, **"El Prestador de Servicios"** le reembolsará a **"La Oficialía"** y/o a **"La Secretaría"** cualquier gasto en que por tal motivo incurriera ésta.

**"El Prestador de Servicios"** se hace responsable ante **"La Oficialía"** y/o **"La Secretaría"** de la conducta y eficiencia de las personas que destine en la prestación del servicio objeto del presente contrato. Igualmente, en el evento de que **"El Prestador de Servicios"** no cumpla con alguna de las obligaciones que en virtud de este contrato, del uso, de la buena fe o de la Ley son a su cargo, será responsable de los daños y perjuicios que su incumplimiento cause a **"La Oficialía"**, a **"La Secretaría"** y/o a terceros. Sin perjuicio de lo anterior, **"La Oficialía"** podrá rescindir administrativamente este contrato sin responsabilidad alguna a su cargo, haciendo en su caso



	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUERENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB

efectivas las garantías pactadas en el presente, o bien, exigir su cumplimiento; en este último caso, sólo se entenderá concedida una espera, si **"La Oficialía"**, a solicitud escrita de **"El Prestador de Servicios"** así lo comunica a éste de la misma forma.

**DÉCIMA QUINTA. RESCISIÓN DEL CONTRATO.-** En caso de incumplimiento a las obligaciones a cargo de **"El Prestador de Servicios"**, **"La Oficialía"** por sí o a solicitud de **"La Secretaría"** podrá rescindir administrativamente el presente contrato; lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 de **"La Ley"**.

El presente contrato se podrá rescindir bajo los siguientes supuestos, los cuales se mencionan a continuación de manera enunciativa, más no limitativa.

Son causas de rescisión del presente contrato sin responsabilidad para **"El Prestador de Servicios"**:

- a) El incumplimiento en el pago de **"Los Servicios"** de conformidad a lo establecido en este contrato.
- b) Cualquier otro incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en este contrato por parte de **"La Oficialía"**.

Son causas de rescisión de este contrato sin responsabilidad para **"La Oficialía"**:

- a) El incumplimiento en la prestación de **"Los Servicios"** objeto de este contrato, en los términos y condiciones establecidas en el mismo.
- b) El incumplimiento de **"El Prestador de Servicios"** respecto de los compromisos establecidos en la garantía de calidad ofrecida para **"Los Servicios"**.
- c) La falta de presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, en los términos señalados para tales efectos.
- d) La divulgación de parte de **"El Prestador de Servicios"** de la información tangible y/o intangible, imágenes, datos y documentos a que tenga acceso durante la vigencia de este contrato, sin haber recabado antes el consentimiento por escrito de **"La Oficialía"** y/o **"La Secretaría"**.
- e) El que ante la solicitud de **"La Oficialía"** y/o **"La Secretaría"** de ampliar la contratación de los servicios objeto de este contrato, **"El Prestador de Servicios"** no respete el precio unitario estipulado en la cláusula segunda del presente contrato.
- f) La falta de presentación del documento con el que acredite estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales referido en la cláusula sexta.
- g) El incumplimiento de la indemnización por la mala calidad de **"Los Servicios"**, de conformidad a lo dispuesto por el Código Civil Federal.
- h) Por la inhabilitación que la Secretaría de la Función Pública determine en contra de **"El Prestador de Servicios"**, para participar de manera directa o por interposición persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley.
- i) Cualquier otro incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en este contrato.

De presentarse alguna de las causales de rescisión, se deberá notificar por escrito a la parte que ha incumplido, debiendo establecer los hechos en los cuales funda la rescisión de este contrato; la notificación se efectuará en cualquier momento, después de que se tenga conocimiento de los hechos que fundan la causal de rescisión y se practicará en los domicilios señalados por las partes en las declaraciones de este contrato.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*



	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB

Asimismo, si derivado de la existencia de alguna causal de rescisión, **"El Prestador de Servicios"** contraviene disposiciones legales y administrativas aplicables, **"El Prestador de Servicios"** será el único responsable de las mismas así como de las sanciones penales y administrativas que dicho incumplimiento le acarree y en el caso de que alguna autoridad requiera de **"La Oficialía"** y/o de **"La Secretaría"** el cumplimiento de las mismas, **"El Prestador de Servicios"** quedará obligado a resarcir a **"La Oficialía"** y/o a **"La Secretaría"** de los daños y perjuicios que ello les cause.

**DÉCIMA SEXTA. PENA CONVENCIONAL.-** De conformidad con lo dispuesto por el 53 primer párrafo de **"La Ley"**, cuando **"El Prestador de Servicios"** no preste **"Los Servicios"** conforme a lo establecido en el presente contrato, queda obligado a pagar a **"La Oficialía"** por cada día natural de mora, una pena convencional de 2 al millar, en función de **"Los Servicios"** no prestados oportunamente. La mora se calculará en días calendario desde la fecha en que se hubiera suscitado el incumplimiento por parte de **"El Prestador de Servicios"** hasta la fecha en que se ponga efectivamente la cantidad generada a disposición de **"La Oficialía"**. El monto de estas penas no excederá el monto de la garantía de cumplimiento a que se refiere la cláusula octava, inciso b) de este contrato. **"La Oficialía"** podrá además exigir el cumplimiento o la rescisión del contrato.

**DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 bis de **"La Ley"**, se podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas, se extinga la necesidad de **"Los Servicios"** contratados originalmente y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado.

Cuando se actualice este supuesto, **"La Oficialía"** reembolsará a **"El Prestador de Servicios"** los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato.

**DÉCIMA OCTAVA. CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA.** **"El Prestador de Servicios"** se obliga a cumplir con las condiciones establecidas en la Licitación Pública Electrónica Nacional número **LA-901004997-E4-2017**, así como con las señaladas en su proposición, presentada dentro de los actos del referido procedimiento, las modificaciones a la convocatoria incluyendo las que resultaron de la juntas de aclaraciones.

**DÉCIMA NOVENA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.-** Las partes acuerdan que en términos de lo previsto por el artículo 52, cuarto párrafo de **"La Ley"** cualquier modificación al presente contrato deberá formalizarse por escrito. Los convenios modificatorios respectivos serán suscritos por las personas que lo hagan en el presente contrato o quienes las sustituyan o estén facultadas para ello.

Las partes se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a **"El Prestador de Servicios"** comparadas con las establecidas originalmente.

**VIGÉSIMA. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-** Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten en términos de lo dispuesto en los artículos 77, 78 y 79 de **"La Ley"**, en primer instancia como ente conciliador y sancionador a la Secretaría de la Función Pública, y en caso de persistir la controversia a las leyes y jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la ciudad de Aguascalientes, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11 y 85 de **"La Ley"**.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*


*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



 <b>OFMA</b> OFICIALÍA MAYOR	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUERENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB

El presente contrato se firma en cuatro ejemplares originales en la Ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, el día 24 de octubre del año 2017.

“LA OFICIALIA”



C.P. JUAN FRANCISCO LARIOS ESPARZA  
OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”

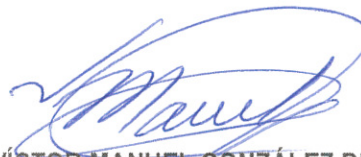


C. MARTÍN POMPEYO GARCÍA GARCÍA  
APODERADO LEGAL DE  
SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.

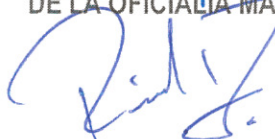
#### TESTIGOS



LIC. BENJAMÍN GONZÁLEZ SILVESTRE  
DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES  
DE LA OFICIALÍA MAYOR



C.P. VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ DE LEÓN  
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



ING. RICARDO DÁVILA GRAJALES  
DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y  
MODERNIZACIÓN  
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



LIC. GRISELDA GONZÁLEZ MORALES  
DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO  
PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO  
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

PGR/MANJ/MGD/ACLO






	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB

## ANEXO



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901604997-E4-2017  
RFC: SPGD10323881

Fecha: 13 de octubre de 2017  
Licitación Pública Electrónica Nacional Número LA-901604997-E4-2017

### OFICIALIA MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES. P R E S E N T E.

Servicios Profesionales Gisnet, SC, presenta su Propuesta Técnica para las siguientes partidas:

- **PARTIDA 7:** Digitalización e Indexación del Acervo.
- **PARTIDA 8:** Rectificación y validación de Folios Reales Electrónicos.


A continuación se realiza la descripción técnica de cada una de las partidas mencionadas y al final de ellas se adjunta, en el mismo orden, la documentación para la evaluación de puntos y porcentajes requerida en el apartado V. para las partidas 7 y 8 de las bases de la licitación.

### PARTIDA 7: DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DEL ACERVO.

#### DESCRIPCIÓN TÉCNICA

Partida	Cantidad	Unidad	Descripción
7	5'069,480	Digitalización e Indexación de Imágenes	<p><b>1. OBJETIVO DEL SERVICIO</b></p> <p>Digitalizar, indexar y cerrar el acervo físico del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes.</p> <p><b>2. ALCANCE</b></p> <p>Digitalización e indexación de 5'069,480 imágenes del acervo documental en un periodo de 4 meses.</p> <p><b>3. METODOLOGÍA</b></p> <p>Con el objetivo de garantizar el proyecto, GISnet cuenta con una metodología de trabajo certificada y que se ha llevado con éxito en más de 10 Registros Públicos en el país, y 3 Catastros estatales, la cual nos apoya a definir de forma clara las actividades de una manera disciplinada, segura y predecible, una guía que nos ayuda a utilizar de manera efectiva todos los recursos involucrados en el proceso y nos garantiza los niveles de productividad que se requieren.</p> <p>Es importante resaltar que la metodología planteada tiene como fundamento la Administración de Proyectos, para proporcionar todos los elementos humanos, técnicos y materiales necesarios para efectuar las actividades de la Migración del Acervo, como son:</p>



 <b>OFMA</b> OFICIALÍA MAYOR	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reportes de Avance</li> <li>➤ Presentaciones ejecutivas y operativas</li> <li>➤ Determinación de actividades por proceso</li> <li>➤ Documentación de los criterios, entre otros.</li> </ul> <p>A fin de llevar un control diario de las actividades efectuadas por nuestro personal como parte del desarrollo del Proyecto.</p> <p>El objetivo de la metodología es establecer un estándar que facilite a los líderes involucrados la dirección de las actividades en la administración del Proyecto, además de asegurar que la documentación que estén desarrollando se lleve a cabo de la misma forma en cualquiera de los registros y se pueda claramente establecer la situación en la que se encuentra cualquier registro en cualquier momento dado.</p> <p>Es muy importante definir en conjunto con el equipo del RPP, los siguientes lineamientos básicos para poder iniciar operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Criterios de Digitalización e Indexación</li> <li>✓ Actualización de Plan de Trabajo</li> </ul> <p><b>4. GENERALES DEL SERVICIO</b></p> <p><b>1) Archivo a digitalizar</b></p> <p>Asientos Registrales contenidos en los libros físicos empastados, amarrados o en sobre del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</p> <p><b>2) Ubicación</b></p> <p>Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio  16 de Septiembre No. 609  Zona Centro  Col. Barrio del Encino  CP 20240</p> <p><b>3) Personal responsable por la SEGGOB</b></p> <p>Lic. Adolfo Suárez Ramírez</p> <p><b>4) Total de documentos (Imágenes)</b></p> <p>5'069,480 imágenes de documentos (Escrituras Notariales) contenidos en libros físicos clasificados en diferentes secciones y municipios.</p>
--	--	--	---





**OFMA**  
OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

CONTRATO DE ADQUISICIÓN  
DE BIENES

PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.

AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E-4-2017  
RFC: SPG010323881

5) Características de los documentos

Asientos Registrales contenidos en dos tipos de libros y hojas sueltas

Tipo	Ancho	Largo	Porcentaje
Libro Chico	21.5cms	34.0cms hasta 40cms	50%
Libro Grande	32.5cms	39.5cms hasta 45cms	30%
Hojas sueltas	21.5cms hasta 30cms	39.5cms hasta 45cms	20%

6) Hardware

El equipo de escaneo utilizado será de uso especializado para cada tipo de documento, considerando sus características particulares, como escáneres corporativos de alimentación automática y cama plana de alto volumen para documentación en hoja suelta y escáneres planetarios de libros para los documentos encuadernados.

A continuación se enlista el equipo existente en el RPP y que se pone a disposición de GISnet:

- 4 Escáner CopiBook RGB (color) con resolución óptica de 300dpi, tiempo de escaneo de 2.5 segundos en escala de grises y de 6 segundos en color, para formato 2 x A3, tamaño máximo de digitalización A2 y máximo de libro 2 x A3.
- 1 Escáner Kodak i1440, doble carta, color, salida dual, interfaz USB 2.0, drivers Twain e Isis.
- 5 Computadoras personales de Gama Media.

A continuación se enlistan las especificaciones mínimas del equipo adicional propio que proporcionará GISnet para el cumplimiento de las metas:

- Escáner RGB(color) con resolución óptica de 300dpi, tiempo de escaneo de 2.5 segundos en escala de grises y de 6 segundos en color, para formato 2 x A3, tamaño máximo de digitalización A2 y máximo de libro 2 x A3. Dicho equipo debe ser igual o con mejores características.
- Computadoras personales de Gama Alta.
- Coolers para convertidores de corriente.
- Pantallas planas de LCD o LED de mínimo 21.5" con compatibilidad VGA y HDMI, que incluyan los cables y conectores necesarios.


A continuación se enlista el equipo mínimo necesario que proporcionará GISnet para realizar los trabajos:

- Discos duros con velocidad y capacidad necesaria para la entrega electrónica de 5'069,480 imágenes, en original y respaldo.
- Consumibles necesarios para realizar el trabajo, incluyendo lámparas de escáner, focos de iluminación, bandas, pesas y demás refacciones consumibles que requieran los escáneres.

GISnet proporcionará los siguientes equipos propios con los que brindará el servicio de digitalización, mismos que cumplen con la calidad especificada en la fase 3 del

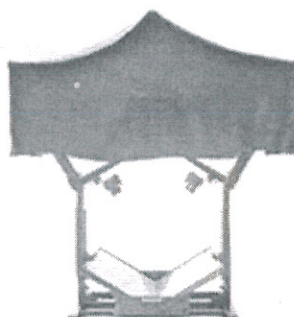
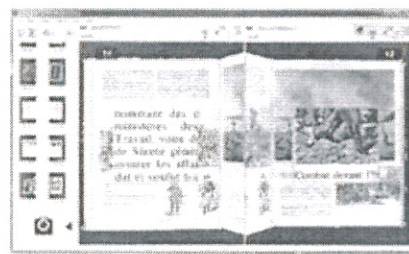




 <b>OFMA</b> OFICIALÍA MAYOR	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323681

		<p>presente documento, el cual deberá ser aprobado por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y estarán sujetos a disposición de espacio, ya que no se podrán procesar imágenes fuera de las instalaciones asignadas, ni crear accesos por vías remotas o unidades virtuales.</p> <p>Para la Digitalización se cuenta con equipos Atiz, especiales para la digitalización de libros sin desempastar, dichos equipos garantizan la calidad de la digitalización así como el no deterioro de los libros.</p>  <p>Los equipos de digitalización Atiz cuentan con el software BookDrive Capture el cual controla las cámaras para el escaneo, donde escanea ambas páginas de los libros, así como el BookDrive editor con el cual es posible la edición de imágenes digitalizadas.</p>  <p>BookDrive Capture</p>
--	--	--





**OFMA**  
OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

CONTRATO DE ADQUISICIÓN  
DE BIENES

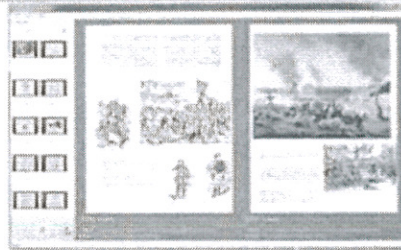
PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.

AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004897-E4-2017  
RFC: SPG010323881



BookDrive Editor

De igual forma se cuenta con computadoras con las siguientes características:

- Tarjeta madre marca Asrock,
- Procesador Pentium Dual-Core E5200 a 2.50 GHz,
- Memoria RAM de 1GB,
- Disco duro de 160 GB,
- Monitores de 19",
- Mouse óptico y
- Teclado multimedia;

También se cuenta con un Servidor marca DELL, con procesador Intel Xeon E5440 a 2.83 GHz y 16 GB de memoria RAM, con capacidad de 1.5 TB en Disco Duro.

Así como con 4 Switchs de 24 puertos base 1000, la instalación eléctrica y de red de datos instalada y funcionando.

#### 7) Compatibilidad de formatos

El formato de las imágenes, el tamaño y resolución mínima para color o escala de grises, el nombre de los archivos, la estructura de directorios y el archivo plano de texto (según lo requiera el caso) a entregar serán compatibles con el sistema de administración de imágenes APPLICATIONXTENDER utilizado por la convocante para el manejo y acceso de imágenes, de acuerdo a las características técnicas solicitadas en las fases 3 - 5 del servicio.

Además serán compatibles con el módulo de indexación del Sistema Integral Registral del Estado de Aguascalientes SIREA.

#### 8) Perfil del Personal

GISnet contratará el servicio de personal técnico capacitado en los siguientes campos: identificación, selección, preparación, digitalización, creación de índices, acomodo de imágenes en la estructura de directorios, control de calidad, catalogación, manejo de libros y soporte de la cadena de digitalización. El personal que contrate GISnet será calificado y aprobado por parte del RPP.

#### 9) Tiempo y horarios de Prestación de los Servicios

La disponibilidad del inmueble y los insumos indispensables para el desahogo del Servicio es de lunes a sábado, de manera que GISnet podrá ajustar los turnos y



**OFMA**  
OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

CONTRATO DE ADQUISICIÓN  
DE BIENES

PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.

AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

horarios que considere necesarios, previo visto bueno del Director General del Registro Público de la Propiedad.

Es importante considerar, que los horarios pueden coincidir o no con la operación del Registro Público (Lunes a Viernes de 7:00 a 16:00 horas); GISnet únicamente contará con 5 equipos de cómputo interconectados en red, así como el equipo necesario para el desarrollo de las actividades propio de GISnet, 4 escáneres planetarios y 1 escáner de hoja suelta o en su caso los recursos propios de GISnet; además, el personal del Registro tendrá preferencia en el uso de los Libros. En todo momento se respetarán los lineamientos de conducta que marque la Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

El tiempo total del servicio será de 4 meses.

#### 10) Supervisión

La Requirente designará un enlace institucional para la coordinación de los trabajos con el Gerente de Proyecto de GISnet. La persona designada como enlace tendrá en todo momento, la facultad de verificar, si GISnet está realizando la prestación del servicio en la forma convenida, y comunicará por escrito las cuestiones que estime pertinentes en relación con el desarrollo y calidad de los trabajos y la entrega oportuna de los productos. En caso de que se demuestre que el trabajo no tiene la calidad esperada, GISnet realizará las acciones correctivas necesarias.

Los trabajos que desarrolle GISnet deberán estar bajo la supervisión y evaluación del Comité de Seguimiento, presidido por el Director General del RPP. Dicho Comité celebrará reuniones semanales con GISnet para la revisión de los avances (informe y entregables) y, a su vez, en caso de ser necesario implementar las acciones de mejora que se consideren pertinentes para la realización en tiempo y forma de los productos contemplados en el servicio.

#### 11) Garantía

Dentro del contrato que se suscriba con motivo del servicio, deberá expresarse que GISnet se compromete a garantizar por un año el servicio ofertado en su calidad, contado a partir de la fecha de la entrega a entera satisfacción del Requirente el total de los trabajos, para subsanar inconsistencias en los productos recibidos.


#### 12) Controversias

Las controversias y aspectos no previstos en el presente documento y que se presenten en el desarrollo de los trabajos, serán resueltos por el Comité de Modernización del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

#### 13) Pagos

La convocante deberá aprobar el avance entregado por GISnet mediante formato expreso realizado por la Dirección General de Administración de la SEGGOB local, mismo que deberá autorizarse de conformidad por los interesados, el enlace del programa, el Director General del RPP, el Responsable del programa de modernización y por el mismo Director General de Administración, todo lo anterior como requisito indispensable para tramitar el pago proporcional contra avance de los trabajos.



 <b>OFMA</b> OFICIALÍA MAYOR	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p>A continuación se muestra el esquema de pagos parciales, que se realizarán al alcanzar y entregar a satisfacción las siguientes metas:</p> <p>Pago 1: 20%</p> <p>Pago 2: 20%</p> <p>Pago 3: 20%</p> <p>Pago 4: 40%</p>
		<p><b>5. FASES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b></p> <p>La prestación del servicio se realizará a través de 6 fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recepción de los libros de acuerdo al control de registros digitalizados y por digitalizar que proporcionará el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</li> <li>2) Verificación y Preparación de Documentos.</li> <li>3) Digitalización del acervo y bitácora al libro físico, cerrarlo jurídicamente, emplearlo y reservarlo.</li> <li>4) Edición de imágenes, aseguramiento de calidad, indexación y acomodo.</li> <li>5) Estructuración de las imágenes para su incorporación al Sistema Integral Registra del Estado de Aguascalientes.</li> <li>6) Terminación y entrega.</li> </ol> <p><b>FASE 1</b></p> <p><b>RECEPCIÓN DE LOS LIBROS DE ACUERDO AL CONTROL DE REGISTROS DIGITALIZADOS Y POR DIGITALIZAR QUE PROPORCIONARÁ EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Área</b></li> </ol> <p>El servicio se realizará en las instalaciones del Registro Público de la Propiedad, en el espacio asignado, que será un área de 30 metros cuadrados que contará con servicio de iluminación, red de datos y energía eléctrica, denominado Área de Digitalización. Por ningún motivo se retirará un Libro de las instalaciones del RPP.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) <b>Ubicación</b></li> </ol> <p>El servicio se realizará en la Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio, ubicada en calle 16 de Septiembre No.609, Barrio del Encino, C.P. 20240.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) <b>Materiales y Mobiliario de Trabajo</b></li> </ol> <p>GISnet proveerá todo el equipo adicional al mencionado, y a su vez necesario para el servicio tal como escáneres, estaciones de trabajo, mesas, sillas y accesorios (grapas, hojas, tóner, spray color diferente a los utilizados en anteriores procesos de digitalización, clips, uñas, chips, etc.)</p>

	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p><b>4) Entrega-Recepción de la Documentación</b></p> <p>Para efecto de controlar el proceso de entrega de la documentación por parte de Registro Público de la Propiedad y de GISnet, se asignará un responsable por cada entidad para la entrega y la recepción, los cuales llevarán el registro (bitácora) y responsabilidad de los libros y hojas sueltas entregadas y/o recibidas en fecha y hora. El control de la secuencia de los libros a digitalizar será responsabilidad del Registro Público. GISnet será responsable de regresar la documentación en el tiempo programado y en el estado en el que originalmente fue proporcionado antes de ser procesado.</p> <p><b>5) Responsabilidad</b></p> <p>El Responsable del Archivo del RPP es el responsable de entregar los libros relacionados en el formato para tal efecto.</p> <p>El Responsable Operador de la Mesa de Control de GISnet recibe los libros de acuerdo a la relación.</p> <p><b>6) Alcance</b></p> <p>Entrega - Recepción oficial y controlada de libros para el proceso.</p> <p><b>7) Políticas de Operación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El RPP determina un área especial para el buen manejo de los documentos.</li> <li>b) El Jefe de Migración Documental analiza el lugar donde se iniciarán los trabajos para determinar áreas y facilitar el flujo de los documentos para que el proceso sea lo más rápido posible.</li> <li>c) El RPP determina los Criterios para la entrega - recepción como son: horarios, cantidades y equipos para el traslado de los libros.</li> <li>d) Se realiza de forma conjunta un formato de inconsistencias de fojas y/o libros que no cumplan con la relación de documentos que se defina como mínima.</li> </ul> <p><b>8) Descripción de actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ OPERADOR DE MESA DE CONTROL - GISNET:</li> </ul> <p>Solicita al RPP mediante el formato Solicitud de Libros el lote de libros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ARCHIVO RPP:</li> </ul> <p>Entrega los libros solicitados mediante el formato Solicitud de Libros, quedando firmado de entrega recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ OPERADOR DE MESA DE CONTROL - GISNET:</li> </ul> <p>Hace un conteo y validación de los componentes del lote entregado, es decir que esté completo, en caso de existir algún faltante se regresará para su integración completa por parte del RPP a través de una relación de libros no recibidos con sus respectivas observaciones (Formato de inconsistencias).</p>
--	--	--




	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

			<p>➤ ARCHIVO RPP:</p> <p>Recibe formato de entrega y de inconsistencias.</p> <p>9) Formatos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega Recepción de Documentos.</li> <li>• Inconsistencias de Libros</li> </ul> <p>10) Entregables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relación de Documentación / Formatos.</li> </ul> <p>La documentación será regresada en el tiempo programado y en el estado en el que originalmente fue proporcionada antes de ser procesado. Además, ningún libro saldrá de las instalaciones del RPP.</p> <p>FASE 2</p> <p>VERIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS.</p> <p>1) Organización</p> <p>GiSnet localizará y organizará los libros y/o documentos para su digitalización, utilizando la lista ordenada y la clasificación proporcionadas con este fin por parte del Registro Público de la Propiedad. Al término de su uso, los regresará al encargado dejándolos en el lugar que designe el Registro Público, por conducto de su encargado de archivo y en las mismas condiciones en que fueron encontrados</p> <p>2) Preparación</p> <p>En caso de documentos amarrados o en sobre, retirar grapas, clips o broches que pudieran obstaculizar o dañar los documentos o los equipos de escaneo en el proceso, así como reparar aquellos que por su condición puedan sufrir un daño permanente en el momento de digitalizarse. Los responsables por parte de GiSnet, tendrán especial cuidado en la reparación de los libros que así lo requieran, bajo responsabilidad por pérdida de información.</p> <p>3) Responsabilidad</p> <p>El Supervisor de Preparación es el responsable de controlar los documentos que se verificaron y prepararon para que se realice el proceso de digitalización de acuerdo a los criterios determinados por el RPP.</p> <p>El Operador de Mesa de Control (GiSnet) es el responsable de verificar y preparar los libros para que sean aptos para ser digitalizados, conforme al alcance y criterios determinados por el RPP.</p> <p>4) Alcance</p> <p>Preparar los Libros del acervo histórico de acuerdo a las especificaciones establecidas para garantizar la obtención de las imágenes lo más nítidas posibles.</p>
--	--	--	---

 <b>OFMA</b> OFICIALÍA MAYOR	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323681

		<p><b>5) Políticas de Operación</b></p> <p>a) El RPP determina un área especial para el buen manejo de los libros en donde se pueda realizar la preparación y restauración.</p> <p>b) El Jefe de Preparación analiza el lugar donde se iniciarán los trabajos para determinar áreas específicas y facilitar el flujo de los documentos para que el proceso sea lo más rápido posible.</p> <p>c) Para la Preparación de los documentos que se encuentren amarrados o en sobre se retirarán grapas, clips o broches que pudieran obstaculizar o dañar los documentos o los equipos de escaneo en el proceso, así como se repararán aquellos que por su condición puedan sufrir un daño permanente en el momento de digitalizarlos. GISnet tendrá especial cuidado en la reparación de los libros que así lo requieran, bajo responsabilidad por pérdida de información.</p> <p><b>6) Descripción de actividades</b></p> <p>➤ JEFE DE MESA DE CONTROL - GISnet:</p> <p>Asigna un lote de libros al OPERADOR DE MESA DE CONTROL - GISnet para la preparación de libros, a través del formato de asignación de trabajo.</p> <p>➤ OPERADOR DE MESA DE CONTROL - GISnet:</p> <p>Recibe lote de libros y prepara: Retirar grapas, clips o broches que pudieran obstaculizar o dañar los documentos en el proceso, así como reparar aquellos que por su condición puedan sufrir un daño permanente a la hora de ser digitalizados. Entrega lote de libros al JEFE DE MESA DE CONTROL - GISnet.</p> <p>➤ JEFE DE MESA DE CONTROL - GISnet:</p> <p>Entrega lote de libros verificados y preparados al DIGITALIZADOR, a través del formato Asignación de Trabajo.</p> <p>➤ SUPERVISOR DE VERIFICACIÓN Y PREPARACIÓN:</p> <p>Verifica que la preparación de los documentos sea adecuada y registra los documentos terminados de verificar y preparar.</p> <p><b>7) Formatos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de Libros (Electrónico – Sistema de control de Libros).</li> <li>• Registro de Libros (Electrónico – en formato de hoja de cálculo y procesador de textos).</li> <li>• Control de Cambios (Electrónico – Sistema de control de Libros).</li> <li>• Excepciones.</li> </ul> <p><b>8) Entregables</b></p> <p>✓ Documentos preparados para ser digitalizados.</p>
--	--	---



	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

			<p><b>FASE 3</b></p> <p><b>DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO Y BITÁCORA AL LIBRO FÍSICO, CERRARLO JURÍDICAMENTE, EMPLAYARLO Y RESERVARLO.</b></p> <p><b>1) Resolución</b></p> <p>La resolución óptima deberá ser de 300 DPI ópticos en escala de grises, incluyendo libros históricos. El RPP determinará los libros considerados como históricos.</p> <p>Todas las imágenes de un mismo documento deben tener la misma resolución, excepto algunos casos muy especiales.</p> <p>Sin embargo, puede ser ajustable a la necesidad particular de algunos documentos del acervo, hasta con un +, - 50 DPI por imagen.</p> <p><b>2) Compresión</b></p> <p>Debido al volumen considerable que ocupa almacenar las imágenes, GISnet deberá optimizar el tamaño de las imágenes con algún proceso de compresión por lotes, para reducir el tamaño de cada imagen. El proceso deberá ser autorizado por el Comité de Modernización del RPP.</p> <p><b>3) Calidad</b></p> <p>La mejor calidad que permita el software de compresión a la resolución anteriormente indicada, es decir, no degradar el nivel o porcentaje de calidad de la imagen en forma manual, intensificando ésta tarea en los libros más antiguos. GISnet aplicará muestreos de calidad a la producción de imágenes, mismas que deben cumplir en resolución, orientación, entendimiento y visualización total del área de digitalización del documento, mismo proceso que podrá realizar la convocante y que en caso de no cumplir con el estándar, GISnet deberá subsanar. Las imágenes deberán de contar con la calidad suficiente para que sean claramente legibles al momento de su impresión.</p> <p><b>4) Formato</b></p> <p>JPG a 8 bits a 256 tonos de grises, aplica para todas las imágenes de los archivos a digitalizar, con excepción de los libros históricos.</p> <p>JPG a 24 bits a color para los Libros Históricos solamente.</p> <p><b>5) Digitalización</b></p> <p>Acción de capturar electrónicamente la vista (imagen) de una hoja de un registro contenida en libros encuadernados, amarrados o en sobre, a través de un dispositivo escáner de manera consecutiva, de forma que iguale o mejore la visualización física del documento.</p> <p><b>6) Sustitución de imágenes</b></p> <p>Acción de cambiar las imágenes que no reúnan las características de calidad especificadas en el presente documento.</p>
--	--	--	---

	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

			<p><b>7) Almacenamiento</b></p> <p>El almacenamiento de las imágenes deberá hacerse dentro de un disco duro de acceso rápido, dentro de una carpeta nombrada igual que el libro que se va digitalizar. El estándar y estructura de carpetas así como el nombre de los archivos en las que se entregará la información, será determinada por el RPP y se establece en la siguiente FASE. El escáner será ajustado para nombrar las imágenes al iniciar la digitalización de cada registro. Las imágenes serán nombradas según lo indique la Dirección General de Registro Público de la Propiedad conforme a los Criterios de Indexación.</p> <p><b>8) Responsabilidad</b></p> <p>El Supervisor de Digitalización es el responsable de supervisar y controlar los libros que serán digitalizados, conforme al alcance y criterios determinados por el RPP.</p> <p>El Digitalizador es el responsable de realizar el escaneo de los libros conforme al alcance y criterios determinados por el RPP.</p> <p><b>9) Alcance</b></p> <p>Digitalizar los libros del acervo histórico de acuerdo a las especificaciones determinadas por el RPP.</p> <p><b>10) Políticas de Operación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El RPP determina un área especial para el buen manejo de los libros o en su defecto asignará un área externa en donde se pueda realizar la digitalización.</li> <li>El Jefe de Migración Documental analiza el lugar donde se iniciarán los trabajos para determinar áreas y facilitar el flujo de los documentos para que el proceso sea lo más rápido posible.</li> <li>No se permite ingresar comida ni bebida en el área de digitalización.</li> <li>En caso de que el RPP considere pertinente desarmar libros encuadernados, no se utilizarán guillotinas o cualquier otra herramienta similar que ponga en riesgo las anotaciones que se encuentran asentadas en los márgenes de los libros.</li> <li>En la digitalización histórica o masiva deberá digitalizarse la totalidad del libro, legajo o tomo del que se trate, no podrán digitalizarse fojas aisladas.</li> </ol> <p><b>11) Descripción de actividades</b></p> <p>➤ JEFE DE MESA DE CONTROL - GISnet.</p> <p>Entrega lote de libros preparados a DIGITALIZADOR, a través del formato Asignación de Trabajo.</p>
--	--	--	---





	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

			<p>➤ <b>DIGITALIZADOR:</b></p> <p>Crea una carpeta con la nomenclatura definida, digitaliza hoja por hoja los documentos generando imágenes que se almacenan en dicha carpeta, los documentos terminados los registra en el formato Control de Producción Digitalización.</p> <p>Al concluir el LOTE de libros informa al JEFE DE MESA DE CONTROL - GISnet para que le asigne otro LOTE.</p> <p>➤ <b>JEFE DE MESA DE CONTROL - GISnet:</b></p> <p>Entrega a DIGITALIZADOR (VALIDACIÓN) LOTE de libros digitalizados</p> <p>➤ <b>DIGITALIZADOR (VALIDACIÓN):</b></p> <p>Realiza una revisión de imágenes contra el documento físico para cotejar la integridad de la imagen y el documento.</p> <p>En caso de existir alguna inconsistencia o diferencia entre ambos es registrada en formato de Reporte de Inconsistencias de Archivo Digital.</p> <p>Entrega el Reporte de Inconsistencias de Archivo Digital al DIGITALIZADOR.</p> <p>➤ <b>DIGITALIZADOR:</b></p> <p>Realiza las correcciones de acuerdo al Reporte de Inconsistencias de Archivo Digital y las integra a la carpeta del documento.</p> <p>Notifica al Digitalizador (validación) para que realice nuevamente la verificación y corrección del documento.</p> <p>➤ <b>DIGITALIZADOR (VALIDACIÓN):</b></p> <p>Realiza la inserción o reemplazo de las imágenes corregidas en la carpeta correspondiente, registra en el formato Control de Producción Digitalización (Validación) los documentos verificados.</p> <p>Informa al SUPERVISOR DE DIGITALIZACIÓN los documentos concluidos.</p> <p>➤ <b>SUPERVISOR DE DIGITALIZACIÓN:</b></p> <p>Verifica que la información proporcionada sea correcta y registra en el Registro de Libros los documentos terminados de digitalizar.</p> <p><b>12) Formatos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de Trabajo.</li> <li>• Reporte de Inconsistencias de Archivo Digital.</li> <li>• Control de Producción Digitalización.</li> <li>• Control de Producción Digitalización (Validación).</li> <li>• Registro de Libros (Electrónico - en formato de hoja de cálculo y procesador de textos).</li> </ul> <p>Todos estos formatos son (Electrónicos - Sistema de control de Libros)</p>
--	--	--	---

*Handwritten blue ink marks: a large '3' and a '2' with a checkmark.*

*Handwritten blue ink mark: a signature or initials.*

*Handwritten blue ink mark: a large '9'.*

*Handwritten blue ink marks: a signature and a checkmark.*

*Handwritten blue ink marks: a signature and a checkmark.*


	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E-4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p><b>13) Entregables</b></p> <p>✓ Documentos digitalizados.</p> <p><b>FASE 4</b></p> <p><b>EDICIÓN DE IMÁGENES, ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, INDEXACIÓN Y ACOMODO.</b></p> <p><b>1) Edición y Calidad</b></p> <p>El proceso de digitalización incluirá un software que permita la edición necesaria para cada una de las imágenes, con el propósito de eliminar ruido, manchas, sombras, curvaturas y cualquier otro elemento que dificulte la lectura e interpretación de la imagen.</p> <p>Además, la imagen final incluirá el recorte y alineamiento si es necesario, así como eliminar cualquier tipo de obstáculos o elementos externos que aparezcan en la imagen, favoreciendo en todo momento su fácil visualización en la consulta. Como ya se mencionó anteriormente, el RPP se reserva el derecho de realizar muestreos o auditorías a la calidad de las imágenes, debiendo subsanar la GISnet todo trabajo que no cumpla con los estándares establecidos por el mismo RPP.</p> <p><b>2) Indexación</b></p> <p>Al terminar la digitalización de los registros de un libro, ya sea encuadernado o de hoja suelta, y verificada su calidad, se procederá a renombrar las imágenes para identificar los registros, agregando los números y códigos para la nomenclatura según el estándar del RPP y acomodada en el árbol de directorio correspondiente según municipio, sección y libro. Se otorga la libertad a GISnet de desarrollar y trabajar con algún sistema o software indexador, si el interesado considera que puede contribuir significativamente en el desahogo de los trabajos de indexación y/o acomodo, y el uso del mismo sea previamente aprobado por el Comité de Modernización del RPP.</p> <p><b>3) Señalización</b></p> <p>Se marcarán en forma visible en cada una de los lomos y portadas de los libros digitalizados con un círculo color determinado que indique que ya fue Digitalizado, para asegurar su buen uso y control en la consulta manual, además se pegará una Bitácora de Re-digitalización en el reverso de la portada para llevar un control exacto de la fecha que se digitalizó o re-digitalizó un registro de un libro, una hoja y las modificaciones posteriores a dicha fecha, para asegurar la actualidad del acervo digital. Al finalizar los trabajos de digitalización de un libro, se inmovilizará con plástico y se resguardará dentro de un área con acceso restringido.</p> <p><b>4) Acomodo de imágenes Re-Digitalizadas</b></p> <p>Re-Digitalización implica el trabajo de volver a digitalizar una imagen relativa a un documento que ha sufrido alguna modificación derivada del trabajo diario del RPP, consistente en algún sello, firma o anotación, o en su caso porque No pasó el control de calidad, por lo cual es necesario volver a digitalizar la imagen</p>
--	--	---



 <b>OFMA</b> OFICIALÍA MAYOR	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p>correspondiente a la hoja del documento alterado. Esta imagen re-digitalizada, deberá reemplazarse o "acomodarse" en el árbol de directorios en producción de imágenes Digitalizadas ya existentes, y de ésta manera, mantener "actualizado" el acervo digitalizado. Esta tarea será realizada en coordinación con el Registro Público de la Propiedad, excepto en el caso de documentos que no pasen el control de calidad una vez digitalizados.</p> <p><b>5) Cierre del Libro Físico conforme a los requerimientos del RPP</b></p> <p>Al terminar el proceso de Digitalización e Indexación de un libro, GISnet se asegurará de aplicar el cierre del libro físico, con los sellos de registro y libro digitalizado, oficios, empleado, reservado y demás consideraciones que disponga el Comité de Modernización del RPP, de manera que GISnet se asegure que las imágenes digitalizadas del libro en cuestión, son fieles, legibles y completas al momento del cierre del libro físico.</p> <p>Se llevarán bitácoras en donde se marcarán los libros como "CERRADOS" con la información necesaria y suficiente para identificar aquellos Libros físicos que hayan cubierto satisfactoriamente los procesos y se hayan integrado al día a día como libros digitalizados; así mismo la bitácora contará con los datos del personal responsable de cada fase de la cadena de Digitalización para asegurar su buen uso y control de la información contenida en las imágenes de los libros digitalizados.</p> <p><b>6) Responsabilidad</b></p> <p>El Supervisor de Indexación es el responsable de controlar los documentos que se indexaron y asignarlos para que se realice el proceso de control de calidad de acuerdo a los criterios determinados por el RPP.</p> <p>El INDEXADOR es el responsable de realizar la indexación de las imágenes de acuerdo a los criterios determinados por el RPP.</p> <p><b>7) Alcance</b></p> <p>Editar e indexar 5'069,480 imágenes del acervo documental del RPP.</p> <p><b>8) Descripción de actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SUPERVISOR DE INDEXACIÓN:</li> </ul> <p>Asigna un lote de libros al INDEXADOR para este proceso, a través del formato de asignación de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ INDEXADOR:</li> </ul> <p>Recibe lote de libros y realiza la INDEXACIÓN de las imágenes de los libros. Entrega lote de libros al SUPERVISOR DE INDEXACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SUPERVISOR DE INDEXACIÓN:</li> </ul> <p>Entrega a INDEXADOR (VALIDACIÓN) LOTE de libros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ INDEXADOR (VALIDACIÓN):</li> </ul> <p>Realiza una revisión de imágenes para asegurar la calidad de la indexación de los</p>
--	--	--

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' and 'R' shape, and a signature that appears to be 'P. H.']*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a signature that appears to be 'J. H.', a signature that appears to be 'M.', and a signature that appears to be 'A. H.']. There is also a handwritten '28' at the bottom right.*

	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p>libros.</p> <p>En caso de existir alguna inconsistencia o diferencia entre ambos es registrada en formato de Reporte de Inconsistencias de Archivo Digital (INDEXACIÓN). Entrega el Reporte de Inconsistencias de Archivo Digital al EDITOR.</p> <p>➤ INDEXADOR:</p> <p>Realiza las correcciones de acuerdo al Reporte de Inconsistencias de Archivo Digital (INDEXACIÓN) y las integra a la carpeta del documento. Notifica al INDEXADOR (VALIDACIÓN) para que realice nuevamente la verificación y corrección del documento.</p> <p>➤ INDEXADOR(VALIDACIÓN):</p> <p>Realiza la corrección de las imágenes en la carpeta correspondiente, registra en el formato Control de Producción INDEXACIÓN (Validación) los documentos verificados. Informa al SUPERVISOR DE INDEXACIÓN los documentos concluidos.</p> <p>➤ SUPERVISOR DE INDEXACIÓN:</p> <p>Verifica que la información proporcionada sea correcta y registra en el Registro de libros los documentos terminados de indexar.</p> <p>9) Formatos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de Trabajo.</li> <li>• Reporte de Inconsistencias de Archivo Digital Indexación.</li> <li>• Control de Producción Indexación.</li> <li>• Control de Producción Indexación (Validación).</li> <li>• Registro de Libros (Electrónico - en formato de hoja de cálculo y procesador de textos).</li> </ul> <p>Todos estos formatos son (Electrónico - Sistema de control de Libros).</p> <p>10) Entregables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indexación de documentos.</li> </ul> <p>FASE 5</p> <p>ESTRUCTURACIÓN DE LAS IMÁGENES PARA SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL REGISTRAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.</p> <p>1) Media de imágenes e índices</p> <p>Las imágenes que hayan cumplido los estándares de calidad previamente establecidos, se cargarán directamente por GISnet al Sistema Integral Registral del Estado de Aguascalientes (SIREA), en presencia y previa autorización del enlace asignado por el RPP, para lo cual se proporcionará un usuario y contraseña, mismo que tendrá vigencia durante el desarrollo del proyecto; adicionalmente se hará la entrega en discos duros de todas las imágenes digitalizadas en original y respaldo. Los discos duros serán proporcionados por GISnet y pasarán a propiedad del</p>
--	--	---



	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p>Registro Público de la Propiedad</p> <p><b>2) Frecuencia de incorporación</b></p> <p>GISnet incorporará al Sistema Integral Registral del Estado de Aguascalientes SIREA, las imágenes relativas a los registros, respetando los índices, nombres de archivos y estándares de acomodo en árbol de directorio previamente establecidos. En caso del acomodo de imágenes re-digitalizadas, éstas serán cargadas directamente en la base de imágenes de producción.</p> <p><b>3) Responsabilidad</b></p> <p>El Supervisor de Indexación es el responsable de controlar los documentos que se indexaron y asignarlos para que se realice el proceso de incorporación de acuerdo a los criterios determinados por el RPP.</p> <p>El INDEXADOR es el responsable de realizar la incorporación de las imágenes de acuerdo a los criterios determinados por el RPP.</p> <p><b>4) Alcance</b></p> <p>Indexar 5'069,480 imágenes del acervo documental del RPP en el Sistema Integral de Gestión Registral del Estado de Aguascalientes (SIREA).</p> <p><b>5) Descripción de actividades</b></p> <p>➤ SUPERVISOR DE INDEXACIÓN (INCORPORACIÓN):</p> <p>Asigna un lote de libros al INDEXADOR (INCORPORACIÓN) para este proceso, a través del formato de asignación de trabajo.</p> <p>➤ INDEXADOR (INCORPORACIÓN):</p> <p>Recibe lote de libros y realiza la INCORPORACIÓN de las imágenes de los libros al Sistema Integral de Gestión Registral del Estado de Aguascalientes (SIREA). Entrega Lote de libros incorporados a SUPERVISOR DE INDEXACIÓN (INCORPORACIÓN).</p> <p>➤ SUPERVISOR DE INDEXACIÓN (INCORPORACIÓN):</p> <p>Entrega a INDEXADOR (INCORPORACIÓN) (VALIDACIÓN INCORPORACIÓN) LOTE de libros</p> <p>➤ INDEXADOR (VALIDACIÓN INCORPORACIÓN):</p> <p>Realiza una revisión de las imágenes incorporadas para asegurar la calidad de la incorporación de los libros. En caso de existir alguna inconsistencia es registrada en formato de Reporte de Inconsistencias de Archivo Digital (INCORPORACIÓN).</p> <p>➤ INDEXADOR (INCORPORACIÓN):</p> <p>Realiza las correcciones de acuerdo al Reporte de Inconsistencias de Archivo Digital (INDEXACIÓN) y las integra a la carpeta del documento. Notifica al INDEXADOR (VALIDACIÓN) para que realice nuevamente la verificación y corrección del documento.</p>
--	--	--

	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

			<p>➤ INDEXADOR (VALIDACIÓN INCORPORACIÓN):</p> <p>Realiza la corrección de las imágenes en la carpeta correspondiente, registra en el formato Control de Producción INCORPORACIÓN (Validación) los documentos verificados. Informa al SUPERVISOR DE INDEXACIÓN (INCORPORACIÓN) los documentos concluidos.</p> <p>➤ SUPERVISOR DE INDEXACIÓN (INCORPORACIÓN):</p> <p>Verifica que la información proporcionada sea correcta y registra en el Registro de Libros los documentos terminados de incorporar.</p> <p><b>6) Formatos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de Trabajo.</li> <li>• Reporte de Inconsistencias de Archivo Digital incorporación.</li> <li>• Control de Producción Incorporación.</li> <li>• Control de Producción Indexación (Validación Incorporación).</li> <li>• Registro de Libros (Electrónico – en formato de hoja de cálculo y procesador de textos).</li> </ul> <p>Todos estos formatos son (Electrónico – Sistema de control de Libros).</p> <p><b>7) Entregables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incorporación de documentos en el Sistema Integral de Gestión Registral del Estado de Aguascalientes (SIREA).</li> </ul> <p><b>FASE 6</b></p> <p><b>TERMINACIÓN Y ENTREGA</b></p> <p>La terminación y entrega de las imágenes objeto del presente servicio, se realizará de acuerdo a las siguientes especificaciones:</p> <p><b>1) Devolución de documentos</b></p> <p>Se entregarán en el mismo orden y clasificación resultantes de aplicar la FASE 2, proporcionada por parte del Registro Público de la Propiedad de Aguascalientes, además se acompañarán con una relación precisa de cada libro digitalizado, la cantidad de imágenes e índices relacionados y se realizará un informe semanal detallado y otro mensual ejecutivo. Por ningún motivo se retirará información electrónica y mucho menos un libro de las instalaciones del RPP.</p> <p><b>2) Lugar de entrega-recepción</b></p> <p>Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio</p> <p>Calle 16 de Septiembre No. 609 Barrio del Encino</p>
--	--	--	---



	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

			<p>C.P. 20240</p> <p><b>3) Media de Imágenes e índices</b></p> <p>Las imágenes además de cargarlas al SIREA se entregarán en discos duros en original y respaldo.</p> <p><b>4) Control de Calidad en Imágenes</b></p> <p><b>Evaluación inicial</b></p> <p>GISnet y la convocante por separado, utilizarán una muestra de documentos digitalizados, para verificar que las decisiones técnicas tomadas durante la evaluación de referencia son las apropiadas.</p> <p>Se evaluará la resolución, compresión, tonos, formato, linealidad y recortes, eliminación de ruido, manchas, sombras de las imágenes de cada lote, de acuerdo a las necesidades y características del servicio solicitado.</p> <p>Derivado de una primera evaluación, se realizarán los ajustes y cambios necesarios para la digitalización.</p> <p>Dichas evaluaciones podrán realizarse por parte de la convocante sin previo aviso y con la periodicidad que ésta considere necesaria.</p> <p>La evaluación podrá ser de un 10% hasta un 100% del total de cada lote de imágenes entregado.</p> <p><b>Evaluación continuada</b></p> <p>El mismo proceso de garantía de calidad utilizado para confirmar las decisiones de la evaluación de referencia antes descrito, podrá ser ampliado y extendido en porcentaje y hasta la totalidad del trabajo desarrollado por GISnet, para asegurar la calidad de todo el programa de digitalización de imágenes. GISnet está obligada a subsanar los trabajos que a criterio de la convocante, no cumplan con los estándares de calidad anteriormente descritos.</p> <p><b>5) Control de Calidad en Indexación</b></p> <p>Se evaluará la correcta indexación de forma regular en el 10% del total de registros de cada lote entregado, considerando nombre de la imagen y acomodo en el árbol de directorios. GISnet está obligada a subsanar los trabajos que a criterio de la convocante, no cumplan con los estándares de calidad anteriormente descritos.</p> <p><b>6) Volumen diario de digitalización, indexación, edición y acomodo.</b></p> <p>GISnet entregará un plan de trabajo con metas mensuales establecidas para dar seguimiento a los avances en los rubros de digitalización, indexación, y acomodo de imágenes al día siguiente de haber sido notificado como Adjudicado.</p> <p><b>7) Software</b></p> <p>Se utilizará el Sistema Integral Registral del Estado de Aguascalientes (SIREA) para la explotación y consulta de las imágenes. Se otorga la libertad a GISnet de desarrollar y trabajar con algún sistema o software indexador y/o acomodador, si considera que puede contribuir significativamente en el desahogo de los trabajos de indexación y/o acomodo. El Software deberá ser autorizado por la convocante.</p>
--	--	--	---



	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-001004997-E4-2017  
RFC: SPG010323861

			<p><b>8) Pagos</b></p> <p>La convocante deberá aprobar el avance entregado por GISnet mediante formato expreso realizado por la Dirección General de Administración de la SEGGOB local, mismo que deberá autorizarse de conformidad por los interesados, el enlace del programa, el Director General del RPP, el Responsable del programa de modernización y por el mismo Director General de Administración, todo lo anterior como requisito indispensable para tramitar el pago proporcional contra avance de los trabajos. A continuación se muestra el esquema de pagos parciales, que se realizarán al alcanzar y entregar a satisfacción las siguientes metas:</p> <p>Pago 1: 20%</p> <p>Pago 2: 20%</p> <p>Pago 3: 20%</p> <p>Pago 4: 40%</p> <p><b>9) Entregables</b></p> <p>1.- Reportes semanales, mensuales y total final en formato Excel con los libros procesados, indicando Sección, Libro, Municipio, fecha de integración, cantidad de imágenes, cantidad de registros, captista y observaciones.</p> <p>2.- Libros listados en los reportes anteriores, digitalizados, indexados y cerrados físicamente, integrados y en producción en el sistema SIREA.</p> <p>3.- Cada entrega parcial deberá acompañarse de Oficio dirigido al Titular del RPP con copia para el Comité de Modernización, indicando cantidades, observaciones, y los reportes anexos en CD.</p> <p>4.- Informe de incidencias, en caso de irregularidades, controversias u observaciones en el desahogo de los trabajos, debidamente dirigido por oficio al Titular del RPP con copia para el Comité de Modernización.</p> <p>5.- Informe Final en papel membretado de GISnet firmado por el representante legal, en el que se presenten los resultados definitivos de los trabajos realizados, así como un análisis de la problemática que, en su caso, haya surgido durante el desarrollo de los mismos y cualquier recomendación que fuese pertinente, el cual analizará y en su caso aceptará el comité de Modernización, para proceder a la entrega-recepción de los trabajos y liberación del proyecto.</p> <p>6.- Discos Duros con 5'069,480 o más de imágenes digitalizadas e indexadas en formato JPG.</p>
--	--	--	--

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

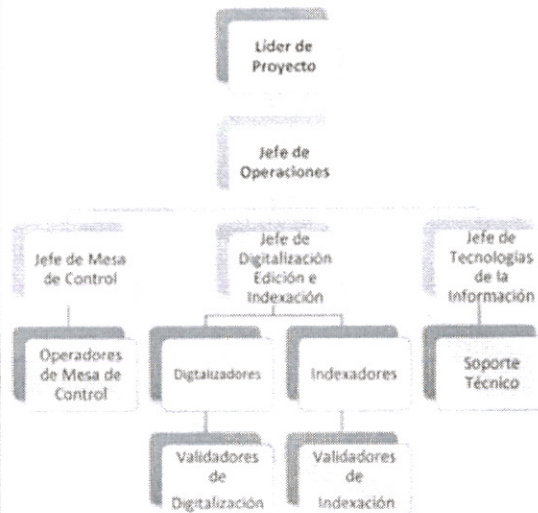


	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

#### 6. ORGANIGRAMA



#### 7. PROGRAMA DE TRABAJO

El programa de trabajo considera una duración de 4 meses.

#### 8. LUGAR DE TRABAJO

Para asegurar la confidencialidad y control del servicio, la realización de todos los trabajos encomendados, se realizará en las oficinas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes, en donde se designará un espacio a GISnet para que éste instale el equipo de cómputo y muebles necesarios.

#### 9. CALIDAD DE LOS TRABAJOS

En cada uno de los procesos se contará con controles de calidad, los cuales garantizarán la calidad del servicio

- Mesa de Control.- Se tendrá personal que verificará la entrega recepción de los libros.
- Digitalización, Indexación e Incorporación.- Se tendrá personal que validará las imágenes digitalizadas contra el libro, así como que la nomenclatura de las imágenes corresponda con la indicada.

	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901604997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p><b>10. CONFIDENCIALIDAD Y ACEPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b></p> <p>Toda la información (incluyendo imágenes), generada en las fases y demás acciones implementadas en la ejecución del Proyecto, será propiedad exclusiva del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.</p> <p>GISnet será responsable de mantener el resguardo y confidencialidad de la información objeto de digitalización, por lo que, las personas que participen en la ejecución de los servicios, firmarán un acuerdo de confidencialidad, que será entregado al RPP, 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.</p> <p>Los materiales generados durante los procesos, una vez concluidos los servicios, serán destruidos o en su caso, serán entregados a Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes.</p> <p>La calidad de los trabajos, se asegura 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 a GISnet para hacer las correcciones que fueren necesarias, siempre y cuando lo permita la vigencia, tiempos de entrega del contrato y/o ampliación del mismo.</p> <p>El Plan de Gestión de Calidad incluirá procesos, procedimientos, técnicas y herramientas de trabajo que aseguren que los entregables cumplan con los requisitos establecidos.</p> <p><b>11. CONTROLES</b></p> <p>Con el fin de asegurar el cumplimiento del margen de error tolerable en el proceso, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes, efectuará revisiones de los trabajos realizados en periodos semanales, por lo cual GISnet entregará toda la documentación e información que avale el avance logrado durante estos periodos, después de lo cual, el RPP informará sobre la aceptación o el rechazo del producto revisado, según proceda.</p> <p><b>12. CONSIDERACIONES GENERALES</b></p> <p>Todos los componentes desarrollados tendrán una bitácora que asegure la rastreabilidad y trazabilidad de cada operación, y en caso de no estar en línea, implementar un proceso de recuperación para que se transfieran los archivos de digitalización al 100%.</p> <p>GISnet realizará la integración e instrumentación de un plan integral de actividades que permita, a través de una estrategia de desarrollo por etapas y fases, proporcionar un seguimiento, control y evaluación de las diversas actividades y tareas involucradas para conseguir el objetivo y alcance respectivos, así como notificar incidentes o problemas que pongan en riesgo el cumplimiento del proyecto en tiempo a fin de tomar las medidas pertinentes.</p> <p>La atención de las modificaciones se apegará únicamente a la funcionalidad específica, es decir, sin afectar otros componentes o elementos que no estén relacionados, así como garantizar al menos, los tiempos de respuesta actuales.</p> <p>Con fines estadísticos y de garantías, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes, podrá realizar las actividades de aseguramiento de calidad de la atención del servicio, para lo cual, debe proporcionar</p>
--	--	--





	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUERENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p>los elementos necesarios y los que requiera así mismo el RPP.</p> <p>La liberación de los requerimientos al ambiente de aseguramiento de calidad y producción será responsabilidad de GISnet, la cual se coordinará y se apegará a las políticas establecidas por el RPP.</p> <p>Se llevarán minutas de todas las reuniones, cerciorándose de que sean firmadas para su validación. En caso que no exista minuta de algún acuerdo o no esté firmada por todos los participantes, éste no será reconocido.</p> <p>GISnet proporcionará toda la información requerida por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes para la medición del avance correspondiente.</p> <p>GISnet proveerá un informe semanal del avance de los requerimientos: el formato del mismo será definido por GISnet y deberá ser aprobado por el RPP.</p> <p>GISnet actualizará semanalmente el Plan de Trabajo, para poder medir el avance del proyecto, lo que permitirá tomar acciones y/o decisiones en caso de presentarse desviaciones con respecto al plan original.</p> <p><b>13. EXPERIENCIA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b></p> <p><b>Experiencia en la Migración de Acervo Documental a Medios Electrónicos:</b></p> <p><b>SCT Federal</b></p> <p>Digitalización de los expedientes jurídicos (2'000,000 imágenes)</p> <p><b>Migración del Acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México (2016).</b> Servicios Profesionales para la preparación y Migración a Medios Electrónicos de Libros del Acervo Registral (2'022,500 imágenes), que consistió en el Inventario, Preparación, Digitalización e Indexación de 4,045 Volúmenes.</p> <p><b>Programa Ejecutivo Estatal Catastral del Estado de Coahuila PEC (2016).</b></p> <p>Servicios de: Límites Municipales Vuelo y Restitución de 4 Municipios Digitalización y Captura de Expedientes Catastrales Adecuación del Sistema Catastral</p> <p><b>Programa Ejecutivo Estatal Catastral del Estado de Aguascalientes PEC (2014).</b></p> <p>Servicios de: Expurgo y Depuración de 300,000 Expedientes Digitalización 7'500,000 Imágenes Cruce y Conciliación de 300,000 Expedientes</p> <p><b>Vinculación Registral Catastral del ICRESON (2008).</b> Servicios Profesionales para vincular la información Registral y Catastral del Instituto, mediante herramientas de análisis de información y actualización.</p> <p><b>Programa Ejecutivo Estatal Catastral del Estado de Jalisco PEC (2013).</b></p> <p>✓ Diagnósticos de Procesos Catastrales</p>
--	--	---

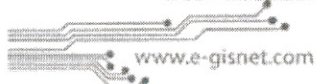


	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-001004997-E4-2017  
RFC: SPGD10323861

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementación de plataforma de disponibilidad de información geográfica.</li> <li>✓ Infraestructura de Hardware y Software</li> <li>✓ Integración de la información cartográfica de la zona metropolitana</li> <li>✓ Vinculación de información registral y catastral</li> </ul> <p><b>Programa Ejecutivo Estatal Catastral del Estado de Coahuila PEC (2013).-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentar los Procesos Catastrales</li> <li>✓ Digitalización de expedientes catastrales</li> <li>✓ Implementación de plataforma de disponibilidad de información geográfica.</li> <li>✓ Integración de la información cartográfica en la plataforma de disponibilidad de información geográfica.</li> </ul> <p><b>Migración del Acervo Registral del Instituto de la Función Registral del Estado de Durango (2011).</b> Servicios Profesionales para la preparación y Migración a Medios Electrónicos de Libros y Legajos del Acervo Registral (11'227,320 imágenes), que consistió en el Análisis Jurídico y la Transcripción Jurídica (658,000 actos registrales), mediante la definición del tracto sucesivo para el día a día y la transcripción de los actos vigentes.</p> <p><b>Migración del Acervo Registral del Instituto de la Función Registral del Estado de Chiapas (2011).</b> Servicios Profesionales para la preparación y Migración a Medios Electrónicos de Libros y Legajos del Acervo Registral, que consistió en el Análisis Jurídico, la Transcripción Jurídica y la Digitalización (450,000 actos registrales), mediante la definición del tracto sucesivo para el día a día y la transcripción de los actos vigentes.</p> <p><b>Migración del Acervo Registral del Instituto de la Función Registral del Estado de México (2011).</b> Servicios Profesionales para la preparación y Migración a Medios Electrónicos de Libros y Legajos del Acervo Registral, que consistió en el Análisis Jurídico y la Transcripción Jurídica (2'520,770 actos registrales), mediante la definición del tracto sucesivo para el día a día y la transcripción de los actos vigentes por Tomo para el Histórico del IFREM.</p> <p><b>Migración del Acervo Registral del Registro Público de la Propiedad del Estado de Tabasco (2009, 2010 y 2012).</b> Servicios Profesionales de Digitalización, Análisis Jurídico y Captura de 684,850 asientos registrales del acervo del Registro Público de la Propiedad del Estado de Tabasco.</p> <p><b>Migración del Acervo Registral del Instituto de la Función Registral del Estado de México (2009).</b> Servicios Profesionales para la preparación y Migración a Medios Electrónicos de Libros y Legajos del Acervo Registral (7'000,000 imágenes), así como llevar a cabo el Análisis Jurídico y la Transcripción Jurídica (625,000 actos registrales), mediante la definición del tracto sucesivo para el día a día y la transcripción de los actos vigentes por Tomo para el Histórico del IFREM.</p> <p><b>Migración de Asientos Registrales del Acervo Registral del Registro Público de la Propiedad del Estado de Chiapas (2011, 2009 y 2008).</b> Servicios Profesionales para la Migración de documentos que incluye, Digitalización, Análisis Jurídico, Captura e Integración de Folios Electrónicos de 837,500 asientos en la etapa 2009 y 837,500 asientos terminados en la etapa 2008, en el acervo del Registro Público de la Propiedad del Estado de Chiapas.</p> <p><b>Migración del Acervo Registral Vigente del Registro Público de la Propiedad del Estado de Baja California (2009, 2008 y 2007).</b> Servicios Profesionales de</p>
--	--	--







**OFMA**  
OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

CONTRATO DE ADQUISICIÓN  
DE BIENES

PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.

AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E-4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p>Digitalización de Documentos del acervo histórico del Registro Público de la Propiedad del Estado de Baja California, durante 2009 son 9'510,511 páginas, 2008 son 8'390,000 páginas y en 2007 3'700,000 páginas.</p> <p>Migración del Acervo Registral Vigente del Registro Público de la Propiedad del Estado de Quintana Roo (2007 y 2009). Servicios Profesionales de Inventario, Digitalización, Análisis Jurídico y Captura del Acervo Histórico para la formación de Folios de 300,000 asientos registrales y una ampliación de 60,000 asientos registrales para la etapa 2007 y para la etapa 2009 son 95,000 asientos registrales del Registro Público de la Propiedad del Estado de Quintana Roo.</p> <p>Migración del Acervo Documental del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Jalisco (2008). Servicios Profesionales de Digitalización Masiva del acervo del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco, la primera etapa de 9'980,150 imágenes y una ampliación de 2'994,045 imágenes.</p> <p>Migración del Acervo Documental del Registro Civil del Estado de Morelos (2009). Servicios Profesionales de Digitalización e Indexación de 883,000 actas (Cuernavaca, Cuautla, Joluita, Ayala, Tetecala y Jiutepec) del acervo del Registro Civil del Estado de Morelos.</p> <p>Vinculación de la información Catastral y Registral del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora (2008). Servicios Profesionales de Vinculación de 753,380 predios y su georeferenciación de Bases de Datos Registrales/Catastrales Vigentes del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.</p> <p>Supervisión de la migración del Acervo Registral del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Morelos (2008). Servicios Profesionales para la Supervisión de la Captura Jurídica de 97,231 asientos registrales del acervo del Registro Público de la Propiedad del Estado de Morelos.</p> <p>Migración del Acervo Registral del Archivo del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de San Luis Potosí (2008, 2007 y 2006).</p> <p>Servicios Profesionales de Digitalización, Análisis Jurídico y Captura de los asientos registrales del acervo del Registro Público de la Propiedad del Estado de San Luis Potosí, durante 2006 se digitalizaron 4'200,000 imágenes y se capturaron 77,500 actos, 2007 se digitalizaron 2'441,270 imágenes y se capturaron 157,212 actos, y en 2008 se digitalizaron 5'000,000 imágenes y se capturaron 337,867 actos jurídicos.</p> <p>Implementación de Kioscos para el Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de San Luis Potosí (2008). Servicios Profesionales y venta de 5 Kioscos para la explotación de la información Registral, con la oportunidad de cobrar, dando cambio en monedas o billete, de los servicios solicitados.</p> <p>Migración del Acervo Registral del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Morelos (2007). Servicios Profesionales de Digitalización, Análisis Jurídico, Captura y Validación de 500,000 asientos registrales del acervo histórico y una ampliación de 43,517 asientos más, del Registro Público de la Propiedad del Estado de Morelos.</p> <p>Migración de Asientos Registrales del Acervo Registral del Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato (2007, 2006 y 2005). Servicios Profesionales de Análisis Jurídico y Captura de asientos registrales del acervo del</p>
--	--	--



Página 25 de 50

25

	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p>Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato, en el contrato de 2007 se capturaron 264,000 actos jurídicos, en 2006 se capturaron 163,890 actos jurídicos y en 2005 se capturaron 245,835 actos jurídicos.</p> <p>Proyecto de Consultoría para el Desarrollo del PEM (Programa Estatal de Modernización) del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Chiapas (2007). Servicios de Consultoría para el desarrollo del PEM, cubriendo un periodo de dos años de proyectos.</p> <p>Migración del Acervo Registral Vigente del Instituto Registral y Catastral (ICRESON) del Estado de Sonora de la oficina de Hermosillo (2007, 2008). Servicios Profesionales de Digitalización, Análisis Jurídico y Captura de los asientos registrales del acervo de la oficina de Hermosillo del ICRESON. Migración del Periodo 1903 a 1979 y 218,443 Actos del periodo 1994 a 2007.</p> <p>Migración del Acervo Notarial del Municipio de León en el Estado de Guanajuato (2007). Servicios Profesionales de Digitalización y Captura de los asientos registrales del acervo Notarial en posesión del Municipio de León para el Archivo de Notarias del Estado de Guanajuato.</p> <p>Proyecto de Consultoría para el Desarrollo del Sistema de Desconcentración de Servicios del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Tamaulipas (2006). Servicios de Consultoría para el desarrollo del Sistema en una arquitectura abierta (J2EE), conservando el proceso centralizado y desconcentrando el servicio.</p> <p>Supervisión de la Digitalización, Captura e Integración de Folios del ICRESON (2006). Servicios Profesionales para la supervisión de la Digitalización. Captura e Integración de folios de las oficinas Hermosillo y Puerto Peñasco del ICRESON.</p> <p>Proyecto de Consultoría para la Reingeniería y Plan de Modernidad del Registro Público de la Propiedad del Estado de Tamaulipas (2005). Servicios de Consultoría para el desarrollo de la Reingeniería de Procesos y generando el Plan de Modernidad para los siguientes 3 años.</p> <p>Diagnóstico del Catastro del Estado de Sinaloa (2004). Servicios profesionales de Consultoría para el Diagnóstico y Diseño del Plan de Modernización del Catastro del Estado de Sinaloa.</p> <p>Supervisión de la 1ra. Etapa del Programa de Modernización del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo (2004). Supervisión de los trabajos del Plan de Modernización del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Hidalgo.</p> <p>Diagnóstico y Plan de Modernización del Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPC) del Estado de Hidalgo (2003). Servicios Profesionales de Consultoría para el Diagnóstico y Diseño del Plan de Modernización del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo.</p> <p><b>14. GARANTÍA</b></p> <p>La garantía de los trabajos es por 12 meses a partir de la entrega total de los servicios.</p>
--	--	--





	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGOB




Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

## PARTIDA 8: RECTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE FOLIOS REALES ELECTRÓNICOS

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA

Partida	Cantidad	Unidad	Descripción
8	300,000	Rectificación y Validación de Folios Reales Electrónicos	<p><b>1. OBJETIVO DEL SERVICIO</b></p> <p>Rectificar y Validar Folios Reales Electrónicos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes.</p> <p><b>2. ALCANCE</b></p> <p>Rectificar y validar 300,000 folios reales electrónicos del acervo documental del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes en un periodo de 4 meses.</p> <p><b>3. METODOLOGÍA</b></p> <p>Con el objetivo de garantizar el proyecto, GISnet cuenta con una metodología de trabajo certificada y que se ha llevado con éxito en más de 10 Registros Públicos en el País, y tres Catastros Estatales la cual nos ayuda a definir de forma clara las actividades de una manera disciplinada, segura y predecible, una guía que nos ayuda a utilizar de manera efectiva todos los recursos involucrados en el proceso y nos garantiza los niveles de productividad que se requieren.</p> <p>Es importante resaltar que la metodología planteada tiene como fundamento la Administración de Proyectos, para proporcionar todos los elementos humanos, técnicos y materiales necesarios para efectuar las actividades de la Migración del Acervo, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reportes de Avance</li> <li>➤ Presentaciones ejecutivas y operativas</li> <li>➤ Determinación de actividades por proceso</li> <li>➤ Documentación de los criterios, entre otros.</li> </ul> <p>A fin de llevar un control diario de las actividades efectuadas por nuestro personal como parte del desarrollo del proyecto.</p> <p>El objetivo de la metodología es establecer un estándar que facilite a los líderes involucrados la dirección de las actividades en la administración del proyecto, además de asegurar que la documentación que están desarrollando se lleve a cabo de la misma forma en cualquiera de los registros y se pueda claramente establecer la situación en la que se encuentra cualquier registro en cualquier momento dado.</p> <p>Es muy importante definir en conjunto con el equipo del RPP, los siguientes lineamientos básicos para poder iniciar operaciones:</p>

	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUERENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Criterios Jurídicos y de Captura</li> <li>✓ Actualización de Plan de Trabajo</li> </ul>
			<b>4. GENERALES DEL SERVICIO</b>
			<b>1) Datos a Validar y/o Rectificar</b>
			Información y datos contenidos en escrituras notariales de diversos actos jurídicos de inmuebles, organizadas en libros del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en sus secciones Primera, Segunda y Cuarta, que forman parte integral del Folio Real y su tracto sucesivo. Los libros pueden ser Físicos o Digitalizados.
			<b>2) Ubicación</b>
			Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio 16 de Septiembre No. 609 Col. BARRIO DEL ENCINO CP 20240.
			<b>3) Personal responsable por parte de la Secretaría General de Gobierno</b>
			Lic. Adolfo Suárez Ramírez.
			<b>4) Total de Folios Reales Electrónicos ya existentes a Validar y/o Rectificar</b>
			300,000 Folios Reales Electrónicos.
			<b>5) Características de los documentos</b>
			Los documentos que contienen la información y datos que serán validados y/o rectificados al folio real, son escrituras Notariales relacionadas con derechos reales de inmuebles contenidas en Libros físicos y/o digitalizados.
			<b>6) Hardware</b>
			GISnet dispondrá para el turno vespertino y posible nocturno de 30 equipos con que cuenta actualmente el Registro Público de la Propiedad. Para el turno matutino, y en general para el Proyecto, GISnet, proporcionará elementos propios y suficientes, tanto materiales como humanos para cumplir con las metas, mismos que deberán operar dentro de las instalaciones del RPP. En caso de requerir un centro de captura alternativo, el RPP deberá autorizar su operación previo aseguramiento de confidencialidad en el trato de la información.
			<b>7) Compatibilidad de la Información</b>
			La información será capturada directamente a la base de datos de producción en plataforma ORACLE, administrada mediante el sistema del RPP denominado SIREA actualmente en producción.

3

2

+





39




	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p><b>8) Perfil del Personal</b></p> <p>GISnet prestará el servicio con personal que cuenta con capacidad de interpretación de escrituras notariales y experiencia en materia registral en los siguientes campos: Identificación, Selección, Preparación, Análisis Jurídico, Captura-transcripción, Validación, Control de Calidad, Clasificación, y Soporte de la cadena de validación y/o rectificación de la información contenida en escrituras notariales en el acervo del RPP. El personal que contrate GISnet será calificado, aprobado y recibirá VoBo por parte del comité de Modernización del RPP.</p> <p><b>9) Tiempo y horarios de Prestación de los Servicios</b></p> <p>La disponibilidad del Inmueble para el desahogo del Servicio es de lunes a sábado, de manera que GISnet podrá ajustar los turnos y horarios que considere necesarios, previa autorización de la Dirección del Registro Público de la Propiedad.</p> <p>Es importante considerar, que los horarios que coincidan con la operación del Registro Público (Lunes a Viernes de 7:00 a 16:00 horas), GISnet proporcionará los recursos propios, además, el personal del Registro tendrá preferencia en el uso de los equipos de cómputo y los Libros. En todo momento deberá respetarse los lineamientos de conducta que marque la Dirección General y toda controversia será acordada con el enlace que nombre el RPP.</p> <p>El tiempo total del servicio será de 4 meses.</p> <p><b>10) Garantía</b></p> <p>Dentro del contrato que se suscriba con motivo del servicio, se expresará que GISnet se compromete a garantizar por un año el servicio ofertado en su calidad, contado a partir de la fecha de la entrega a entera satisfacción del Requirente el total de los trabajos, para subsanar inconsistencias en los productos recibidos.</p> <p><b>11) Controversias</b></p> <p>Las controversias y aspectos no previstos en el presente documento y que se presenten en el desarrollo de los trabajos, serán resueltos por el Comité de Modernización del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</p> <p><b>12) Pago</b></p> <p>La convocante deberá aprobar el avance entregado por GISnet mediante formato expreso realizado por la Dirección General de Administración de la SEGGOB local, mismo que deberá autorizarse de conformidad y a satisfacción de los interesados, el enlace del programa, el Director General del RPP, el Director de Informática y Modernización de la SEGGOB y por el mismo Director General de Administración de la SEGGOB, todo lo anterior como requisito indispensable para tramitar el pago proporcional contra avance de los trabajos.</p>
--	--	---


	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p>A continuación se muestra el esquema de pagos parciales, que se realizarán al alcanzar y entregar a satisfacción las siguientes metas:</p> <p>Pago 1: 20% Pago 2: 20% Pago 3: 20% Pago 4: 40%</p> <p><b>5. FASES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b></p> <p>La prestación del servicio se realizará a través de 5 fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recepción de los libros físicos y/o electrónicos de acuerdo al control que proporcionará el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</li> <li>2) Verificación y preparación de documentos.</li> <li>3) Validación y/o rectificación de folios reales.</li> <li>4) Revisión e integración al Sistema del Registro Público de la Propiedad.</li> <li>5) Terminación y entrega.</li> </ol> <p><b>FASE 1</b></p> <p><b>RECEPCIÓN DE LOS LIBROS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO AL CONTROL QUE PROPORCIONARÁ EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.</b></p> <p><b>1) Área</b></p> <p>El servicio se realizará en las instalaciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en donde se asignarán las áreas disponibles para tal efecto, que cuentan con servicio de iluminación y energía eléctrica. Por ningún motivo se permitirá retirar un Libro físico o electrónico de las instalaciones del RPP.</p> <p><b>2) Ubicación</b></p> <p>Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes. 16 de Septiembre No. 609, Barrio del Encino Zona Centro.</p> <p><b>3) Materiales y Mobiliario de Trabajo</b></p> <p>Todo el equipo mobiliario necesario para el servicio tales como, mesas, sillas y accesorios (hojas, plumas, grapas, clips, uñas, marcadores, toners, etc.), serán proporcionados por GISnet por el tiempo que dure el proyecto.</p> <p><b>4) Entrega-Recepción de la Documentación</b></p> <p>Para efecto de controlar el proceso de entrega de la documentación por parte del Registro Público de la Propiedad y GISnet, cada uno asignará un responsable para la entrega y recepción, los cuales llevarán el registro y</p>
--	--	---



	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-001004997-E4-2017  
RFC: SPGD10323881

		<p>responsabilidad de los libros entregados y/o recibidos en bitácoras auditables, los cuales llevarán el registro y responsabilidad de los libros y hojas sueltas entregadas y/o recibidas en fecha y hora. El control de la secuencia de los libros a validar y/o rectificar será el responsable del Registro Público. GISnet será responsable de regresar la documentación/libros en el estado en el que originalmente fue proporcionado antes de ser procesado y en el tiempo programado para ello.</p> <p><b>5) Responsabilidad</b></p> <p>El Responsable del Archivo del RPP es el responsable de entregar los Libros físicos o electrónicos relacionados en el formato para tal efecto.</p> <p>El responsable operador de la Mesa de Control de GISnet recibe los Libros físicos o electrónicos de acuerdo a la relación.</p> <p><b>6) Alcance</b></p> <p>Entrega – Recepción oficial y controlada de Libros físicos o electrónicos para el proceso.</p> <p><b>7) Políticas de Operación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) El RPP determina un área especial para el buen manejo de los documentos.</li> <li>f) El Jefe de Migración Documental analiza el lugar donde se iniciarán los trabajos para determinar áreas y facilitar el flujo de los documentos para que el proceso sea lo más rápido posible.</li> <li>g) El RPP determina los Criterios para la entrega – recepción como son: horarios, cantidades y equipos para el traslado de los libros físicos o electrónicos.</li> <li>h) Se realiza de forma conjunta un formato de inconsistencias de fojas y/o Libros que no cumplan con la relación de documentos que se defina como mínima.</li> </ul> <p><b>8) Descripción De Actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ OPERADOR DE MESA DE CONTROL - GISNET:</li> </ul> <p>Solicita al RPP mediante el formato Solicitud de Libros el lote de libros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ARCHIVO RPP:</li> </ul> <p>Entrega los Libros solicitados mediante el formato Solicitud de Libros, quedando firmado de entrega recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ OPERADOR DE MESA DE CONTROL – GISNET:</li> </ul> <p>Hace un conteo y validación de los componentes del expediente, es decir que el expediente esté completo, en caso de existir algún faltante se regresará para su integración completa por parte del RPP a través de una relación de Libros físicos o electrónicos no recibidos con sus respectivas observaciones (Formato de inconsistencias)</p>
--	--	---

	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p>➤ ARCHIVO RPP:</p> <p>Recibe formato de entrega y de inconsistencias.</p> <p>9) Formatos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega Recepción de Documentos.</li> <li>Inconsistencias de Libros físicos o electrónicos.</li> </ul> <p>10) Entregables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relación de Documentación / Formatos.</li> </ul> <p>La documentación será regresada en el tiempo programado y en el estado en el que originalmente fue proporcionada antes de ser procesado. Además, ningún libro físico o electrónico saldrá de las instalaciones del RPP.</p> <p>FASE 2</p> <p>VERIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS.</p> <p>1) Organización</p> <p>GISnet organizará los libros físicos y/o electrónicos para su validación y/o rectificación dentro del Folio real electrónico en SIREA, llevando un control preciso de los Folios según el acuerdo previo con el responsable por parte del Registro Público de la Propiedad y del Comercio; para tal efecto GISnet contará con personal suficiente para la localización de los Libros físicos o electrónicos que contengan todos los asientos vigentes del Folio Real Electrónico. Al término de su uso, los regresará al encargado dejándolos en el lugar que designe el RPP y en las condiciones en que fueron encontrados. En caso de Libros Digitales, el GISnet contará con acceso al sistema de consulta.</p> <p>2) Preparación</p> <p>GISnet retirará grapas, clips o broches que pudieran obstaculizar o dañar los documentos en el proceso, así como reparará aquellos que por su condición puedan sufrir un daño permanente al momento de capturarlos. No aplica en caso de validación/rectificación a partir de imágenes digitalizadas.</p> <p>3) Responsabilidad</p> <p>El Supervisor de Verificación y Preparación es el responsable de controlar los documentos físicos o electrónicos que se verificaron y prepararon para que se realice el proceso de validación y/o rectificación dentro del Folio real electrónico en SIREA y de acuerdo a los criterios determinados por el RPP.</p> <p>El operador de mesa de control (GISnet) es el responsable de verificar y preparar los Libros físicos o electrónicos para que sean aptos para ser validados y/o rectificados, conforme al alcance y criterios determinados por el RPP.</p> <p>4) Alcance</p>
--	--	---



	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p>Verificar y preparar los Libros físicos o electrónicos del acervo histórico de acuerdo a las especificaciones establecidas para garantizar la correcta integración de folios reales electrónicos en el SIREA.</p> <p><b>5) Políticas de Operación</b></p> <p>d) El RPP determina un área especial para el buen manejo de los Libros físicos o electrónicos en donde se pueda realizar la verificación y preparación.</p> <p>e) El Jefe de Verificación y Preparación analiza el lugar donde se iniciarán los trabajos para determinar áreas específicas y facilitar el flujo de los documentos para que el proceso sea lo más rápido posible.</p> <p>f) Para la Verificación y Preparación de los documentos físicos que se encuentren amarrados o en sobre se retirarán grapas, clips o broches que pudieran obstaculizar o dañar los documentos o los equipos de escaneo en el proceso, así como se repararán aquellos que por su condición puedan sufrir un daño permanente en el momento de digitalizarlos. GISnet tendrá especial cuidado en la reparación de los libros que así lo requieran, bajo responsabilidad por pérdida de información.</p> <p><b>6) Descripción de Actividades</b></p> <p>➤ JEFE DE MESA DE CONTROL - GISnet:</p> <p>Asigna un lote de Libros al OPERADOR DE MESA DE CONTROL - GISnet para la preparación de Libros físicos o electrónicos, a través del formato de asignación de trabajo.</p> <p>➤ OPERADOR DE MESA DE CONTROL - GISnet:</p> <p>Recibe lote de Libros físicos y prepara: Retirar grapas, clips o broches que pudieran obstaculizar o dañar los documentos en el proceso, así como reparar aquellos que por su condición puedan sufrir un daño permanente a la hora de ser digitalizados.</p> <p>Entrega Lote de Libros al JEFE DE MESA DE CONTROL - GISnet.</p> <p>➤ JEFE DE MESA DE CONTROL - GISnet:</p> <p>Entrega lote de Libros verificados y preparados al DIGITALIZADOR, a través del formato Asignación de Trabajo.</p> <p>➤ SUPERVISOR DE VERIFICACIÓN Y PREPARACIÓN:</p> <p>Verifica que la preparación de los documentos sea adecuada y registra los documentos terminados de verificar y preparar.</p> <p><b>7) Formatos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de Libros físicos o electrónicos (Electrónico - Sistema de control de Libros)</li> <li>• Registro de Libros físicos o electrónicos (Electrónico - en formato de hoja de cálculo y procesador de textos)</li> </ul>
--	--	---

	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB




Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Cambios (Electrónico - Sistema de control de Libros).</li> <li>Excepciones</li> </ul> <p><b>8) Entregables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentos físicos o electrónicos preparados para ser revisados.</li> </ul> <p><b>FASE 3</b></p> <p><b>VALIDACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE FOLIOS REALES.</b></p> <p><b>1) Identificación de Campos a Validar y/o Rectificar</b></p> <p>El operador revisará detalladamente los documentos para identificar los principales datos a capturar y determinar si cumple o no con las condiciones necesarias físicas para ser rectificado y/o validado. Se rectificarán los asientos registrales vigentes de cada Folio Real Electrónico, es decir, aquellos registros o actos jurídicos de cualquier sección que no presenten cancelación y que por su naturaleza surten efectos jurídicos de acuerdo a la ley y los principios registrales. El RPP proporcionará una capacitación específica de 5 horas al personal contratado por la empresa en el uso del sistema SIREA, 6 horas en el proceso de integración del Folio Real Electrónico, así como la interpretación de los documentos, lo anterior en base al Manual de Criterios Técnicos y Jurídicos para la integración de Folios Reales Electrónicos, para el correcto desahogo de los trabajos. Dentro de la capacitación será proporcionado el manual de usuario del sistema y el documento de criterios de captura y validación de folios reales el cual podrá enriquecerse con las aportaciones del proveedor, las cuales deberán ser aprobadas por el RPP. La capacitación deberá ser impartida máximo una semana posterior a la adjudicación del proyecto al Proveedor.</p> <p>Deberá ser validado y rectificado el Folio Real en su totalidad, incluyendo cada una de las inscripciones vigentes y su antecedente, así como sus atributos: gravámenes, avisos preventivos, anotaciones y Propietarios.</p> <p>Cada inscripción vigente del Folio Real debe capturarse apegados a la forma precodificada electrónica del sistema SIREA y respetando los criterios jurídicos establecidos.</p> <p><b>2) Diccionario de Datos a Validar y/o Corregir en el Folio Real</b></p> <p><b>Folio (lote)</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Tipo</th> <th>Longitud</th> <th>Decimales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Folio real</td> <td>Numérico</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cuenta catastral</td> <td>Numérico</td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Manzana</td> <td>Numérico</td> <td>6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lote</td> <td>Numérico</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipo de Predio</td> <td>Catalogo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ubicación</td> <td>Texto</td> <td>100</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Tipo	Longitud	Decimales	Folio real	Numérico	10		Cuenta catastral	Numérico	20		Manzana	Numérico	6		Lote	Numérico	10		Tipo de Predio	Catalogo			Ubicación	Texto	100	
Descripción	Tipo	Longitud	Decimales																												
Folio real	Numérico	10																													
Cuenta catastral	Numérico	20																													
Manzana	Numérico	6																													
Lote	Numérico	10																													
Tipo de Predio	Catalogo																														
Ubicación	Texto	100																													

*Handwritten notes and signatures:*

- Large handwritten 'M' and 'R'.
- Signature 'J' with a checkmark.
- Signature 'PL' with a checkmark.
- Signature '45' with a checkmark.
- Other illegible handwritten marks and arrows.



 <b>OFMA</b> OFICIALÍA MAYOR	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323861

Colonia	Catálogo		
Etapa	Catálogo		
Superficie	Número	6	2
Medida	Catálogo		
Medidas y Colindancias	Texto	800	
Construcciones	Catálogo		

**Folio (predio)**

Descripción	Tipo	Longitud	Decimales
Folio Real	Número	10	
Régimen	Catálogo		
Tipo de Unidad Privativa	Catálogo		
Módulo	Texto	50	
Unidad Privativa	Número	10	
Manzana	Número	10	
Supermanzana	Número	10	
Clave Catastral	Número	20	
Porcentaje de indiviso	Número	10	2
Medidas y Colindancias	Texto	800	
Detalles de Superficies (descripción, Superficie, Medida)	Texto	400	

**Propietarios**

Descripción	Tipo	Longitud	Decimales
No. de identificación	Número	20	
Rfc	Alfanumérico	15	
Nombre	Texto	20	
Ap. Paterno	Texto	15	
Ap. Materno	Texto	15	
Curp	Alfanumérico	20	
Sucesión	Catálogo		
Estado Civil	Catálogo		
Domicilio	Texto	50	
Lugar de Nacimiento	Texto	20	

**Sociedades**

Descripción	Tipo	Longitud	Decimales
No de identificación	Número	10	
RFC	Alfanumérico	15	
Nombre	Texto		
Domicilio	Texto	50	
Clase	Catálogo		
Giro	Catálogo		

3

2

+





9





**OFMA**  
OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

CONTRATO DE ADQUISICIÓN  
DE BIENES

PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.

AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

#### Colonias

Descripción	Tipo	Longitud	Decimales
No. de colonia	Número	10	
Tipo colonia	Catálogo		
Descripción	Texto	20	
Municipio	Catálogo		
Localidad	Catálogo		
Tipo de vivienda	Catálogo		
Código postal	Número	10	

#### Inscripción

Descripción	Tipo	Longitud	Decimales
Sección-municipio	Catálogo		
Libro	Número	6	
Inscripción	Número	6	
Fecha inscripción	Data	8	
Cancelado	Catálogo		
División	Catálogo		
Acto	Catálogo		
Datos propios de cada acto	Texto	1000	

#### 3) Sistema Informático de Validación y/o Corrección

La información se validará y/o rectificará directamente al Sistema SIREA en la base de datos de producción y no se utilizarán archivos de procesamiento por lotes, por lo tanto la información estará en línea al momento de terminar cada registro; lo anterior sujeto al aseguramiento de calidad por parte del supervisor. Todo personal validador "firmará electrónicamente" los movimientos que realice en el SIREA, y será sujeto de las responsabilidades y obligaciones del marco jurídico aplicable.

#### 4) Confidencialidad y Penalizaciones

Como requisito indispensable para el inicio de los trabajos, es requerida una Carta de confidencialidad firmada por "El Proveedor", donde manifieste su compromiso expreso de manipular la información con los únicos fines que señala el presente documento. Cualquier mal uso en el manejo de la información se dará vista al Ministerio Público. Así mismo no permitirá el uso de dispositivos como memorias flash USB, SD, discos duros externos, cámaras fotográficas y en su caso código de uso de teléfonos celulares dentro del área de trabajo, con el fin de asegurar la integridad de la información del RPP. El trabajo que no se apegue a lo establecido en las capacitaciones y al "Manual de Criterios Técnicos y Jurídicos de Integración de Folios Reales Electrónicos", será devuelto a la empresa para su re-trabajo y No será pagado hasta que cumpla en su totalidad y tenga visto bueno del Enlace Responsable establecido por el RPP.



	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

			<p><b>5) Responsabilidad</b></p> <p>Jefe de Operaciones es el responsable de asesorar, capacitar y coordinar el Proceso de Validación del acervo documental conforme al alcance y criterios determinados por el cliente.</p> <p>El Supervisor de Validación es el responsable de supervisar la validación y/o rectificación de los actos jurídicos para la integración de Folios Reales, conforme al alcance y criterios determinados por el RPP.</p> <p>El Validador es el responsable de realizar la validación y/o rectificación de los actos jurídicos para la integración de Folios Reales, conforme al alcance y criterios determinados por el RPP.</p> <p><b>6) Alcance</b></p> <p>Validar y/o rectificar los actos jurídicos para la integración de Folios Reales de acuerdo a las especificaciones determinadas por el RPP.</p> <p><b>7) Políticas de Operación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El operador revisará detalladamente los documentos para identificar los principales datos a capturar y determinar si cumple o no con las condiciones necesarias físicas para ser rectificado y/o validado.</li> <li>Se capturarán y/o rectificarán los asientos registrales vigentes de cada Folio Real Electrónico, es decir, aquellos registros de cualquier sección que no presenten cancelación y que por su naturaleza surten efectos jurídicos de acuerdo a la ley y los principios registrales.</li> <li>El RPP proporcionará una capacitación específica de 5 horas al personal contratado por GISnet en el uso del sistema SIREA, 6 horas en el proceso de integración del Folio Real Electrónico así como la interpretación de los documentos, lo anterior en base al Manual de Criterios Técnicos y Jurídicos para la integración de Folios Reales Electrónicos, para el correcto desahogo de los trabajos. Dentro de la capacitación será proporcionado el manual de usuario del sistema y el documento de criterios de captura y validación de folios reales.</li> <li>Deberá ser validado y rectificado el Folio Real en su totalidad, incluyendo cada una de las inscripciones vigentes así como sus atributos: gravámenes, avisos preventivos y anotaciones.</li> <li>Cada inscripción vigente del Folio Real debe capturarse apegada a la forma precodificada electrónica del sistema y respetando los criterios jurídicos establecidos.</li> <li>El Diccionario de datos a capturar, validar y/o corregir en el folio real será el siguiente:</li> </ol>
--	--	--	--

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004907-E4-2017  
RFC: SPG010323861

<p><b>8) Descripción de actividades</b></p> <p>➤ VALIDADOR</p> <p>Solicita las cargas de trabajo al Supervisor de Validación. Valida cada uno de los documentos capturados en el Sistema, los cuales deberán estar analizados y capturados conforme a los Criterios establecidos por el cliente. Si el documento fue analizado y capturado correctamente se libera, de lo contrario se regresa la carga de trabajo al analista para su reproceso. En caso de que exista duda o que no esté claro el criterio utilizado durante el análisis - captura del documento, solicita ayuda al Supervisor de Validación.</p> <p>➤ SUPERVISOR DE VALIDACIÓN:</p> <p>Auxilia a disipar las dudas de los validadores en cuanto a la aplicación de los Criterios. En caso de no poder resolver las dudas de los validadores en cuanto a la aplicación de los Criterios a utilizar, solicita ayuda al Jefe de Operaciones indicando la información en el Formato de Inscripciones Pendientes por Definir. Supervisa al grupo asignado de personal que está a su cargo para verificar que no existan errores. Verifica y mantiene el orden de su área de trabajo.</p> <p>➤ JEFE DE OPERACIONES</p> <p>Asesora al Supervisor de Validación en cuanto a la interpretación de los Criterios. Capacita al personal en el funcionamiento de las aplicaciones, procesos y Criterios que se aplican. Vigila el avance de la validación para que sea conforme a la planeación determinada al inicio del proceso. Revisa el avance del Proceso de Validación. Plantea acciones correctivas y/o preventivas con el objeto de controlar las variaciones en la producción.</p> <p><b>9) Formatos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integral Registral del Estado de Aguascalientes (SIREA)</li> </ul> <p><b>10) Entregables</b></p> <p>✓ Folios reales rectificados y/o validados.</p> <p><b>FASE 4</b></p> <p><b>REVISIÓN E INTEGRACIÓN AL SISTEMA DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.</b></p>		
---	--	--



	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p><b>1) Revisión</b></p> <p>El proceso de Validación y/o Rectificación deberá incluir una supervisión minuciosa de cada uno de los Folios Reales Electrónicos, con la finalidad de eliminar posibles inconsistencias de captura o duplicidad de la información.</p> <p>Los Folios Capturados deberán pasar por un control de calidad en materia de validación a cargo de un supervisor dispuesto por GISnet en coordinación con el enlace del RPP, los cuales serán responsables de que la información sea confiable para poderla integrar al proceso de producción del día a día del Registro Público de la Propiedad.</p> <p>El proceso de Validación deberá incluir una supervisión minuciosa de cada uno de los registros con la finalidad de eliminar posibles errores de captura o duplicidad de la información, así como el armado completo de los Folios el cual consiste en ligar todos los actos vigentes correspondientes a un mismo Folio Real electrónico dentro de las Bases de Datos del Registro Público, debiendo contar con el Visto Bueno del supervisor, del Registro Público de la Propiedad.</p> <p><b>2) Integración al Sistema de Registro Público</b></p> <p>Aun cuando los registros sean capturados directamente en el Sistema del Registro Público de la Propiedad (SIREA), estos no serán "Liberados" hasta que pasen satisfactoriamente el control de calidad y el Supervisor determine que la información es Consistente y Confiable para su utilización en producción. En este sentido el registro permanecerá marcado como "en proceso de liberación". Al ser aceptado, el Folio Real Electrónico deberá ser marcado en el sistema SIREA con la "Palomita" o marcador establecido para este propósito y establecido como "Folio de Calidad".</p> <p><b>3) Señalización</b></p> <p>En el SIREA, se identificarán los Folios Validados con una "V" color verde sobre el Folio Real Electrónico completo con la totalidad de sus registros vigentes integrados, además se pegará una bitácora en la contraportada del libro donde se encuentra el Folio Real, indicando la fecha de captura, número folio y personal responsable, para asegurar su buen uso y control de información contenida en el libro y en los asientos validados y/o rectificados. Mismo caso para libros digitalizados, con la bitácora electrónica en Excel.</p> <p>Se llevarán bitácoras en donde se marcarán los registros como "VALIDADOS" o "FOLIO DE CALIDAD" con la información necesaria y suficiente para identificar aquellos registros que hayan cubierto satisfactoriamente los procesos y se hayan integrado al día a día y los datos del personal responsable para asegurar su buen uso y control de la información contenida en las Base de Datos de los registros Validados.</p> <p><b>4) Responsabilidad</b></p> <p>Jefe de Operaciones es el responsable de asesorar, capacitar y coordinar el Proceso de Validación del acervo documental conforme al alcance y criterios determinados por el cliente.</p>
--	--	---

*M*

*R*

*X*

*[Signature]*

*[Signature]*

*50*

	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p>El Supervisor de Validación es el responsable de supervisar la validación y/o rectificación de los actos jurídicos para la integración de Folios Reales, conforme al alcance y criterios determinados por el RPP.</p> <p>El Validador es el responsable de realizar la validación y/o rectificación de los actos jurídicos para la integración de Folios Reales, conforme al alcance y criterios determinados por el RPP.</p> <p><b>5) Alcance</b></p> <p>Validar y/o rectificar los actos jurídicos para la integración de Folios Reales de acuerdo a las especificaciones determinadas por el RPP.</p> <p><b>6) Políticas de Operación</b></p> <p>a) El proceso de Validación y/o Rectificación deberá incluir una supervisión minuciosa de cada uno de los Folios Reales Electrónicos, con la finalidad de eliminar posibles inconsistencias de captura o duplicidad de la información.</p> <p>b) Los Folios Capturados deberán pasar por un control de calidad en materia de validación a cargo de un supervisor dispuesto por GISnet en coordinación con el enlace del RPP, los cuales serán responsables de que la información sea confiable para poderla integrar al proceso de producción del día a día del Registro Público de la Propiedad.</p> <p>c) El proceso de Validación deberá incluir una supervisión minuciosa de cada uno de los registros con la finalidad de eliminar posibles errores de captura o duplicidad de la información, así como el armado completo de los Folios el cual consiste en ligar todos los actos vigentes correspondientes a un mismo Folio Real electrónico dentro de las Bases de Datos del Registro Público, debiendo contar con el Visto Bueno del supervisor, del Registro Público de la Propiedad.</p> <p><b>7) Descripción de actividades</b></p> <p>➤ SUPERVISOR DE VALIDACIÓN:</p> <p>Supervisa al grupo asignado de personal que está a su cargo para verificar que no existan errores, así mismo es el responsable de que la información sea confiable para poderla integrar al proceso de producción del día a día del Registro Público de la Propiedad.</p> <p>Libera los folios validados y lleva la bitácora en donde se marcarán los registros como "FOLIOS DE CALIDAD" con la información necesaria y suficiente para identificar aquellos registros que hayan cubierto satisfactoriamente los procesos y se hayan integrado al día a día y los datos del personal responsable para asegurar su buen uso y control de la información contenida en la Base de Datos de los registros validados.</p> <p><b>8) Formatos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Integral de Gestión Registral del Estado de Aguascalientes.</li> </ul>
--	--	---

*M*

*R*

*X*

*[Signature]*


*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p><b>9) Entregables</b></p> <p>✓ Folios reales electrónicos liberados</p> <p><b>FASE 5</b></p> <p><b>TERMINACIÓN Y ENTREGA.</b></p> <p>La terminación y entrega de la validación y/o rectificación de actos jurídicos para la integración de folios reales del presente servicio, se realizará de acuerdo a las siguientes especificaciones:</p> <p><b>1) Devolución de documentos</b></p> <p>Se entregarán con el mismo orden y clasificación resultante de aplicar la FASE 2 proporcionada por parte de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes, además deberá acompañarlos con una relación precisa de cuántos y cuáles folios reales electrónicos se validaron/ rectificaron, además de realizar un informe semanal detallado y otro mensual ejecutivo. Por ningún motivo se permitirá retirar información electrónica y mucho menos un libro de las instalaciones del RPP.</p> <p><b>2) Lugar de entrega-recepción</b></p> <p>Instalaciones de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes.</p> <p><b>3) Medio Informático para la entrega de los Registros Capturados</b></p> <p>Se cargarán directamente a la base de Datos del Registro Público de la Propiedad por parte de GISnet y estarán disponibles por medio de las aplicaciones existentes para su uso y explotación a través de las plataformas y software de desarrollo implementados en la Solución Integral la cual consta de lo siguiente:</p> <p>SIREA: Desarrollado por la Empresa BTS de Baja California, desarrollado en Power Builder con la base de Datos de ORACLE11g.</p> <p><b>4) Frecuencia de carga a las Aplicaciones</b></p> <p>Al finalizar la jornada laboral.</p> <p><b>5) Control de Calidad de los Registros Capturados</b></p> <p><b>Evaluación</b></p> <p>El Registro Público de la Propiedad y del Comercio, utilizará una muestra de Folios Reales Electrónicos marcados como validados por GISnet para verificar que la integridad de la información y los criterios de integración hayan sido respetados durante el proceso.</p> <p>Se evaluarán los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad de la información</li> <li>• Errores de tecla.</li> </ul>
--	--	---

3

2

+

OK

✓

53

	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Errores de apreciación.</li> <li>• Errores de Interpretación.</li> <li>• Errores de transcripción.</li> <li>• Errores de Integración.</li> <li>• Inconsistencias.</li> <li>• Aplicación de Criterios.</li> <li>• Duplicidad de registros o Datos.</li> </ul> <p>Derivado de esta primera evaluación, realizada dentro de los primeros quince días de iniciado el proyecto, se realizarán los ajustes y cambios necesarios para la Captura, Validación y/o Rectificación restantes.</p> <p>Dichas evaluaciones podrán realizarse sin previo aviso y con la periodicidad que el Registro Público considere necesaria. GISnet se verá obligado a subsanar cualquier inconsistencia fuera de estándar que así considere el RPP.</p> <p><b>6) Evaluación continuada</b></p> <p>El mismo proceso de aseguramiento de calidad utilizado para confirmar las decisiones de la evaluación antes descrito, se llevará durante el tiempo que dure el proceso y podrá ser ampliado y extendido a la totalidad del acervo capturado por GISnet para asegurar la calidad de todo el programa de Captura en cualquier fecha durante la realización del proyecto. GISnet estará obligado a subsanar cualquier inconsistencia fuera de estándar que así considere el RPP.</p> <p><b>7) Control de Calidad en Integración de Folio</b></p> <p>Se evaluará la correcta integración del folio en el sistema del RPP, que deberá contener los Folios Reales completos, con la totalidad de los asientos registrales vigentes capturados según lo establecido en la Fase 3.</p> <p><b>8) Volumen de Validación y Rectificación de Folios ya existentes</b></p> <p>300,000 Folios Reales Electrónicos. GISnet entregará al día siguiente de ser notificado como Adjudicado, un plan de trabajo con metas mensuales establecidas para dar seguimiento a los avances del Proyecto.</p> <p><b>9) Software</b></p> <p>Se utilizará únicamente el Sistema Integral Registral del Estado de Aguascalientes (SIREA) para la captura de la información contenida en los libros sin ningún apoyo de algún otro sistema informático.</p> <p><b>10) Pago</b></p> <p>La convocante deberá aprobar el avance entregado por GISnet mediante formato expreso realizado por la Dirección General de Administración de la SEGGOB local, mismo que deberá autorizarse de conformidad y a satisfacción de los interesados, el enlace del programa, el Director General del RPP, el Director de Informática y Modernización de la SEGGOB y por el mismo Director General de Administración de la SEGGOB, todo lo anterior como requisito indispensable para tramitar el pago proporcional contra avance de los trabajos. A continuación, se muestra el esquema de pagos parciales.</p>
--	--	---

*[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]*



	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p>que se realizarán al alcanzar y entregar a satisfacción las siguientes metas:</p> <p>Pago 1: 20% Pago 2: 20% Pago 3: 20% Pago 4: 40%</p> <p><b>11) Entregables</b></p> <p>1.- Reportes semanales, mensuales y total final en formato Excel con los folios procesados, indicando Número de Folio Real Electrónico, fecha de integración, capturista y observaciones.</p> <p>2.- Folios Reales Electrónicos listados en los reportes anteriores, integrados y en producción en el sistema SIREA, con la respectiva "Señalización" de validación</p> <p>3.- Cada entrega parcial deberá acompañarse de Oficio dirigido al Titular del RPP con copia para el Comité de Modernización, indicando cantidades, observaciones, y los reportes anexos en CD.</p> <p>4.- Informe de incidencias, en caso de irregularidades, controversias u observaciones en el desahogo de los trabajos, debidamente dirigido por oficio al Titular del RPP con copia para el Comité de Modernización.</p> <p>5.- Informe Final al término de los trabajos, el cual analizará y en su caso aceptará el comité de Modernización, para proceder a la entrega-recepción de los trabajos y liberación del proyecto.</p> <p><b>6. ORGANIGRAMA</b></p> <pre> graph TD     LP[Lider de Proyecto] --&gt; JO[Jefe de Operaciones]     JO --&gt; JV[Jefe de Validación]     JO --&gt; JTI[Jefe de Tecnologías de la Información]     JV --&gt; VFR[Validadores de Folios Reales]     JTI --&gt; ST[Soporte Técnico] </pre>
--	--	---

3

2

+

↓

	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p><b>7. PROGRAMA DE TRABAJO</b></p> <p>El programa de trabajo considera una duración de 4 meses.</p> <p><b>8. LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>Para asegurar la confidencialidad y control del servicio, la realización de todos los trabajos encomendados, se realizará en las oficinas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes, en donde se designará un espacio a GISnet para que éste instale el equipo de cómputo y muebles necesarios.</p> <p><b>9. CALIDAD DE LOS TRABAJOS</b></p> <p>En cada uno de los procesos se contará con controles de calidad, los cuales garantizarán la calidad del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Validación y/o Rectificación.- Se tendrá personal que validará los actos jurídicos para que la integración del folio real electrónico sea correcta.</li> </ul> <p><b>10. CONFIDENCIALIDAD Y ACEPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b></p> <p>Toda la información, generada en las fases y demás acciones implementadas en la ejecución del Proyecto, será propiedad exclusiva del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.</p> <p>GISnet será responsable de mantener el resguardo y confidencialidad de la información objeto de digitalización, por lo que, las personas que participen en la ejecución de los servicios, firmarán un acuerdo de confidencialidad, que será entregado al RPP, 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.</p> <p>Los materiales generados durante los procesos, una vez concluidos los servicios, serán destruidos o en su caso, serán entregados a Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes.</p> <p>La calidad de los trabajos, se asegura 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 a GISnet para hacer las correcciones que fueren necesarias, siempre y cuando lo permita la vigencia, tiempos de entrega del contrato y/o ampliación del mismo.</p> <p>El Plan de Gestión de Calidad incluirá procesos, procedimientos, técnicas y herramientas de trabajo que aseguren que los entregables cumplan con los requisitos establecidos.</p> <p><b>11. CONTROLES</b></p> <p>Con el fin de asegurar el cumplimiento del margen de error tolerable en el proceso, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes, efectuará revisiones de los trabajos realizados en periodos semanales, por lo cual GISnet entregará toda la documentación e información</p>
--	--	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p>que avale el avance logrado durante estos periodos, después de lo cual, el RPP informará sobre la aceptación o el rechazo del producto revisado, según proceda.</p> <p><b>12. CONSIDERACIONES GENERALES</b></p> <p>Todos los componentes desarrollados tendrán una bitácora que asegure la rastreabilidad y trazabilidad de cada operación, y en caso de no estar en línea, implementar un proceso de recuperación para que se transfieran los archivos de digitalización al 100%.</p> <p>GISnet realizará la integración e instrumentación de un plan integral de actividades que permita, a través de una estrategia de desarrollo por etapas y fases, proporcionar un seguimiento, control y evaluación de las diversas actividades y tareas involucradas para conseguir el objetivo y alcance respectivos, así como notificar incidentes o problemas que pongan en riesgo el cumplimiento del proyecto en tiempo a fin de tomar las medidas pertinentes.</p> <p>La atención de las modificaciones se apegará únicamente a la funcionalidad específica, es decir, sin afectar otros componentes o elementos que no estén relacionados, así como garantizar al menos, los tiempos de respuesta actuales.</p> <p>Con fines estadísticos y de garantías, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes, podrá realizar las actividades de aseguramiento de calidad de la atención del servicio, para lo cual, debe proporcionar los elementos necesarios y los que requiera así mismo el RPP.</p> <p>La liberación de los requerimientos al ambiente de aseguramiento de calidad y producción será responsabilidad de GISnet, la cual se coordinará y se apegará a las políticas establecidas por el RPP.</p> <p>Se llevarán minutas de todas las reuniones, cerciorándose de que sean firmadas para su validación. En caso que no exista minuta de algún acuerdo o no esté firmada por todos los participantes, éste no será reconocido.</p> <p>GISnet proporcionará toda la información requerida por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes para la medición del avance correspondiente.</p> <p>GISnet proveerá un informe semanal del avance de los requerimientos; el formato del mismo será definido por GISnet y deberá ser aprobado por el RPP.</p> <p>GISnet actualizará semanalmente el Plan de Trabajo, para poder medir el avance del proyecto, lo que permitirá tomar acciones y/o decisiones en caso de presentarse desviaciones con respecto al plan original.</p> <p><b>13. RECURSOS MATERIALES</b></p> <p>GISnet dispone de toda la infraestructura y equipamiento necesario para la prestación del servicio como lo son: oficina de la razón social, equipos técnicos y de comunicación y soluciones de telecomunicaciones, entre otros. Se cuenta con computadoras con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta madre marca Asrock,</li> <li>• Procesador Pentium Dual-Core E5200 a 2.50 GHz,</li> </ul>
--	--	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria RAM de 1GB.</li> <li>• Disco duro de 160 GB.</li> <li>• Monitores de 19".</li> <li>• Mouse óptico y</li> <li>• Teclado multimedia.</li> </ul> <p>También se cuenta con un Servidor marca DELL, con procesador Intel Xeon E5440 a 2.83 GHz y 16 GB de memoria RAM, con capacidad de 1.5 TB en Disco Duro.</p> <p>Así como con 4 Switchs de 24 puertos base 1000, la instalación eléctrica y de red de datos instalada y funcionando.</p> <p><b>14. EXPERIENCIA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b></p> <p>Experiencia en la Migración de Acervo Documental a Medios Electrónicos:</p> <p>SCT Federal</p> <p>Digitalización de los expedientes jurídicos (2'000,000 imágenes)</p> <p>Migración del Acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México (2016). Servicios Profesionales para la preparación y Migración a Medios Electrónicos de Libros del Acervo Registral (2'022,500 imágenes), que consistió en el inventario, Preparación, Digitalización e Indexación de 4,045 Volúmenes.</p> <p>Programa Ejecutivo Estatal Catastral del Estado de Coahuila PEC (2016).</p> <p>Servicios de: Límites Municipales Vuelo y Restitución de 4 Municipios Digitalización y Captura de Expedientes Catastrales Adecuación del Sistema Catastral</p> <p>Programa Ejecutivo Estatal Catastral del Estado de Aguascalientes PEC (2014).</p> <p>Servicios de: Expurgo y Depuración de 300,000 Expedientes Digitalización 7'500,000 imágenes Cruce y Conciliación de 300,000 Expedientes</p> <p>Vinculación Registral Catastral del ICRESON (2008).- Servicios Profesionales para vincular la información Registral y Catastral del Instituto, mediante herramientas de análisis de información y actualización.</p> <p>Programa Ejecutivo Estatal Catastral del Estado de Jalisco PEC (2013).-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagnósticos de Procesos Catastrales</li> <li>✓ Implementación de plataforma de disponibilidad de información geográfica.</li> </ul>
--	--	--	---

*[Handwritten signatures and marks in blue ink are present at the bottom of the page, including a large 'M' and 'R' on the right side, and various initials and signatures at the bottom.]*





**OFMA**  
OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR  
CONTRATO DE ADQUISICIÓN  
DE BIENES

PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.  
AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Infraestructura de Hardware y Software</li><li>✓ Integración de la información cartográfica de la zona metropolitana</li><li>✓ Vinculación de información registral y catastral</li></ul> <p>Programa Ejecutivo Estatal Catastral del Estado de Coahuila PEC (2013).-</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Documentar los Procesos Catastrales</li><li>✓ Digitalización de expedientes catastrales</li><li>✓ Implementación de plataforma de disponibilidad de información geográfica</li><li>✓ Integración de la información cartográfica en la plataforma de disponibilidad de información geográfica.</li></ul> <p>Migración del Acervo Registral del Instituto de la Función Registral del Estado de Durango (2011). Servicios Profesionales para la preparación y Migración a Medios Electrónicos de Libros y Legajos del Acervo Registral (11'227,320 imágenes), que consistió en el Análisis Jurídico y la Transcripción Jurídica (658,00 actos registrales), mediante la definición del tracto sucesivo para el día a día y la transcripción de los actos vigentes.</p> <p>Migración del Acervo Registral del Instituto de la Función Registral del Estado de Chiapas (2011). Servicios Profesionales para la preparación y Migración a Medios Electrónicos de Libros y Legajos del Acervo Registral, que consistió en el Análisis Jurídico, la Transcripción Jurídica y la Digitalización (450,000 actos registrales), mediante la definición del tracto sucesivo para el día a día y la transcripción de los actos vigentes.</p> <p>Migración del Acervo Registral del Instituto de la Función Registral del Estado de México (2011). Servicios Profesionales para la preparación y Migración a Medios Electrónicos de Libros y Legajos del Acervo Registral, que consistió en el Análisis Jurídico y la Transcripción Jurídica (2'520,770 actos registrales), mediante la definición del tracto sucesivo para el día a día y la transcripción de los actos vigentes por Tomo para el Histórico del IFREM.</p> <p>Migración del Acervo Registral del Registro Público de la Propiedad del Estado de Tabasco (2009, 2010 y 2012). Servicios Profesionales de Digitalización, Análisis Jurídico y Captura de 684,850 asientos registrales del acervo del Registro Público de la Propiedad del Estado de Tabasco.</p> <p>Migración del Acervo Registral del Instituto de la Función Registral del Estado de México (2009). Servicios Profesionales para la preparación y Migración a Medios Electrónicos de Libros y Legajos del Acervo Registral (7'000,000 imágenes), así como llevar a cabo el Análisis Jurídico y la Transcripción Jurídica (625,000 actos registrales), mediante la definición del tracto sucesivo para el día a día y la transcripción de los actos vigentes por Tomo para el Histórico del IFREM.</p> <p>Migración de Asientos Registrales del Acervo Registral del Registro Público de la Propiedad del Estado de Chiapas (2011, 2009 y 2008). Servicios Profesionales para la Migración de documentos que incluye, Digitalización, Análisis Jurídico, Captura e Integración de Folios Electrónicos de 837,500 asientos en la etapa 2009 y 837,500 asientos terminados en la etapa 2008, en el acervo del Registro Público de la Propiedad del Estado de Chiapas.</p>
--	--	---

	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p>Migración del Acervo Registral Vigente del Registro Público de la Propiedad del Estado de Baja California (2009, 2008 y 2007). Servicios Profesionales de Digitalización de Documentos del acervo histórico del Registro Público de la Propiedad del Estado de Baja California, durante 2009 son 9'510,511 páginas, 2008 son 8'390,000 páginas y en 2007 3'700,000 páginas.</p> <p>Migración del Acervo Registral Vigente del Registro Público de la Propiedad del Estado de Quintana Roo (2007 y 2009). Servicios Profesionales de Inventario, Digitalización, Análisis Jurídico y Captura del Acervo Histórico para la formación de Folios de 300,000 asientos registrales y una ampliación de 60,000 asientos registrales para la etapa 2007 y para la etapa 2009 son 95,000 asientos registrales del Registro Público de la Propiedad del Estado de Quintana Roo.</p> <p>Migración del Acervo Documental del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Jalisco (2008). Servicios Profesionales de Digitalización Masiva del acervo del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco, la primera etapa de 9'980,150 imágenes y una ampliación de 2'994,045 imágenes.</p> <p>Migración del Acervo Documental del Registro Civil del Estado de Morelos (2009). Servicios Profesionales de Digitalización e Indexación de 883,000 actas (Cuernavaca, Cuautla, Jojutla, Ayala, Tetecala y Jiutepec) del acervo del Registro Civil del Estado de Morelos.</p> <p>Vinculación de la información Catastral y Registral del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora (2008). Servicios Profesionales de Vinculación de 753,380 predios y su georreferenciación de Bases de Datos Registrales/Catastrales Vigentes del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.</p> <p>Supervisión de la migración del Acervo Registral del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Morelos (2008). Servicios Profesionales para la Supervisión de la Captura Jurídica de 97,231 asientos registrales del acervo del Registro Público de la Propiedad del Estado de Morelos.</p> <p>Migración del Acervo Registral del Archivo del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de San Luis Potosí (2008, 2007 y 2006). Servicios Profesionales de Digitalización, Análisis Jurídico y Captura de los asientos registrales del acervo del Registro Público de la Propiedad del Estado de San Luis Potosí, durante 2006 se digitalizaron 4'200,000 imágenes y se capturaron 77,500 actos, 2007 se digitalizaron 2'441,270 imágenes y se capturaron 157,212 actos, y en 2008 se digitalizaron 5'000,000 imágenes y se capturaron 337,867 actos jurídicos.</p> <p>Implementación de Kioscos para el Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de San Luis Potosí (2008). Servicios Profesionales y venta de 5 Kioscos para la explotación de la información Registral, con la oportunidad de cobrar, dando cambio en monedas o billete, de los servicios solicitados.</p> <p>Migración del Acervo Registral del Registro Público de la Propiedad y</p>
--	--	---

*B*

*R*

*X*

*RF*

*59*


*hi*

*U*

*l*

*abu*




	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

		<p>Comercio del Estado de Morelos (2007). Servicios Profesionales de Digitalización, Análisis Jurídico, Captura y Validación de 500,000 asientos registrales del acervo histórico y una ampliación de 43,517 asientos más, del Registro Público de la Propiedad del Estado de Morelos.</p> <p>Migración de Asientos Registrales del Acervo Registral del Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato (2007, 2006 y 2005). Servicios Profesionales de Análisis Jurídico y Captura de asientos registrales del acervo del Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato, en el contrato de 2007 se capturaron 264,000 actos jurídicos, en 2006 se capturaron 163,890 actos jurídicos y en 2005 se capturaron 245,835 actos jurídicos.</p> <p>Proyecto de Consultoría para el Desarrollo del PEM (Programa Estatal de Modernización) del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Chiapas (2007). Servicios de Consultoría para el desarrollo del PEM, cubriendo un periodo de dos años de proyectos.</p> <p>Migración del Acervo Registral Vigente del Instituto Registral y Catastral (ICRESON) del Estado de Sonora de la oficina de Hermosillo (2007, 2008). Servicios Profesionales de Digitalización, Análisis Jurídico y Captura de los asientos registrales del acervo de la oficina de Hermosillo del ICRESON. Migración del Periodo 1903 a 1979 y 218,443 Actos del periodo 1994 a 2007.</p> <p>Migración del Acervo Notarial del Municipio de León en el Estado de Guanajuato (2007). Servicios Profesionales de Digitalización y Captura de los asientos registrales del acervo Notarial en posesión del Municipio de León para el Archivo de Notarias del Estado de Guanajuato.</p> <p>Proyecto de Consultoría para el Desarrollo del Sistema de Desconcentración de Servicios del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Tamaulipas (2006). Servicios de Consultoría para el desarrollo del Sistema en una arquitectura abierta (J2EE), conservando el proceso centralizado y desconcentrando el servicio.</p> <p>Supervisión de la Digitalización, Captura e Integración de Folios del ICRESON (2006). Servicios Profesionales para la supervisión de la Digitalización, Captura e Integración de folios de las oficinas Hermosillo y Puerto Peñasco del ICRESON.</p> <p>Proyecto de Consultoría para la Reingeniería y Plan de Modernidad del Registro Público de la Propiedad del Estado de Tamaulipas (2005). Servicios de Consultoría para el desarrollo de la Reingeniería de Procesos y generando el Plan de Modernidad para los siguientes 3 años.</p> <p>Diagnóstico del Catastro del Estado de Sinaloa (2004). Servicios profesionales de Consultoría para el Diagnóstico y Diseño del Plan de Modernización del Catastro del Estado de Sinaloa.</p> <p>Supervisión de la 1ra. Etapa del Programa de Modernización del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo (2004). Supervisión de los trabajos del Plan de Modernización del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Hidalgo.</p>
--	--	--

Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom of the page, including a large 'M' on the right, a 'P' below it, and various other marks and signatures at the bottom.

 <b>OFMA</b> OFICIALÍA MAYOR	OFICIALÍA MAYOR	PROVEEDOR: SERVICIOS PROFESIONALES GISNET, S.C.
	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	AREA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
		CONTRATO NO. 180/2017-LICITACIÓN-SEGGOB



Oficialía Mayor  
Licitación Pública Electrónica Nacional  
No. LA-901004997-E4-2017  
RFC: SPG010323881

			Diagnóstico y Plan de Modernización del Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPC) del Estado de Hidalgo (2003). Servicios Profesionales de Consultoría para el Diagnóstico y Diseño del Plan de Modernización del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo.  <b>15. GARANTÍA</b>  La garantía de los trabajos es por 12 meses a partir de la entrega total de los servicios.
--	--	--	---

A continuación se anexan los documentos por partida para la evaluación de puntos y porcentajes, conforme a lo establecido en el apartado V, para las partidas 7 y 8 respectivamente.

  
Martín Pompeyo García García  
Representante Legal  
Servicios Profesionales Gisnet, S.C.



Página 50 de 50

50

*(Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large '3' and various initials and signatures.)*