



Proyecto Ejecutivo de Modernización del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco

Versión 1

Fecha de elaboración 17 de julio 2015

Versión 2

Fecha de actualización 2 de septiembre de 2015

Proyecto Ejecutivo de Modernización del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
1. ANTECEDENTES	1
1.1. Situación General del Registro Público de la Propiedad	1
1.2. Logros de la Aplicación del Programa de Modernización del Registro Público de la Propiedad	5
2.1 Objetivos y Estrategias del gobierno estatal en materia de modernización registral	11
2.2 Objetivo General del Proyecto Ejecutivo de Modernización del Registro Público de la Propiedad 2015	12
2.3 Objetivos Específicos	12
3. SITUACIÓN ACTUAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y PROYECCIÓN DE AVANCE	13
4. DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO DE MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD 2015	14
6. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	25
7. RESUMEN FINANCIERO	26
8. METAS GLOBALES	26
9. ANEXOS	28
10. OTROS ANEXOS	30



INTRODUCCIÓN

El Gobierno del Estado de Jalisco presenta el **Plan Estatal de Modernización del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco 2015**. El Plan fue estructurado tomando en consideración los resultados derivados del análisis de brecha y recomendaciones de la línea de base/mediciones periódicas efectuados a la dependencia el mes de junio de 2012 y los resultados alcanzados por el Plan Estatal de Modernización del 2013. Así mismo, a partir de las condiciones específicas del Estado, contiene las características, prioridades, estrategias de ejecución, tiempos y costos para la modernización registral, así como las acciones y mejoras de alto impacto en el corto plazo.

Uno de los objetivos del Gobierno del Estado de Jalisco es precisamente el mantener a la vanguardia tecnológica al Registro Público de la Propiedad y del Comercio mediante la utilización intensiva de las tecnologías de información y adelantos en materia de telecomunicaciones, así como garantizar la seguridad jurídica del patrimonio inmobiliario, fortalecer el dinamismo del mercado secundario de la vivienda y brindar a los usuarios un servicio ágil, eficiente, sencillo y oportuno.

El modelo de modernización de los Registros Públicos de la Propiedad apunta hacia una etapa superior en donde se vinculará la información registral y catastral a través de un sistema que permita la explotación compartida de las bases de datos y la prestación de servicios múltiples.

1. ANTECEDENTES

1.1. Situación General del Registro Público de la Propiedad

El Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Gobernación, emprendió una serie de acciones dirigidas al otorgamiento de apoyos económicos a las entidades federativas que ejecuten proyectos de modernización de los Registros Públicos de la Propiedad alineados al Modelo Integral de Registro Público presentado en el año 2004 por la entonces CONAFOVI¹ (ahora CONAVI)² y a las recomendaciones resultantes de la aplicación de la Metodología de Línea de Base³, patrocinado por la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo (SHF). La publicación de los Lineamientos para la aplicación del Programa para la Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad para el ejercicio fiscal de 2007⁴, marcó el inicio de los trabajos.

1 CONAFOVI.- "Proyecto de..", elaborado conjuntamente por la CONAFOVI; IMIDERAC.....- 2004

2 Cambio de CONAFOVI por CONAVI.

3 SHF.- Proyecto de Línea Base.- 2006

4 DOF.- "Programa para la Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad, para el ejercicio fiscal de 2007".- 6 de marzo de 2007.

Las acciones de modernización que realizarán los Registros Públicos de la Propiedad respaldadas por recursos federales, deberían estar apegadas al Modelo Integral de Registro Público, a partir de la aplicación de la metodología de Diagnósticos, Líneas de Base y Mediciones Periódicas que impulsa actualmente la SHF.

Dichas acciones se vieron reflejadas en un Plan Estatal de Modernización para el Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco, que recuperaban los resultados derivados del análisis de brecha y recomendaciones de la línea de base/mediciones periódicas, a la vez que permitía la identificación de acciones de alto impacto, así como sus respectivos tiempos de ejecución y costos.

Es de interés de la actual administraciones Federal, el continuar impulsando el modelo citado con anterioridad y derivado de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se le encomendó entre otros asuntos, a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ("SEDATU"), el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación, y el ordenamiento del territorio nacional.

Interés que es compartido por el Gobierno del Estado de Jalisco, que vierte a través del presente Plan Estatal de Modernización, las acciones y estrategias que permitirán generar a corto plazo mejoras de alto impacto en materia registral.

a) Oficinas Registrales

Oficinas Registrales

Nº de oficinas registrales	Ámbito de cobertura
15	Estatal

b) Recursos Humanos.

NIVEL	TOTAL	TIPO DE CONTRATACIÓN				RANGO PROMEDIO DE SALARIO							
		CONFIANZA	BASE / SINDICALIZADO	SERVICIO SOCIAL	COMISIONADO	0 - \$5,000	\$5,001 - \$7,500	\$7,501 - \$10,000	\$ 10,001 - \$15,000	\$15,001 - \$20,000	\$20,001 - \$25,000	MAYOR A \$25,001	
DIRECTIVO	8	8											8
MANDOS MEDIOS	28	13	15						22	5	1		
OPERATIVO	276	61	212		3				241	24	9		
OTRO (Registradores)	13	10	3				1		2	7	2		1

[Handwritten signature and scribbles]



**Proyecto Ejecutivo de Modernización de
Registros Públicos de la Propiedad del Estado de Jalisco 2015**

NIVEL	TOTAL	TIPO DE CONTRATACIÓN				RANGO PROMEDIO DE SALARIO							
		CONFIANZA	BASE / SINDICALIZADO	SERVICIO SOCIAL	COMISIONADO	0 - \$5,000	\$5,001 - \$7,500	\$7,501 - \$10,000	\$10,001 - \$15,000	\$15,001 - \$20,000	\$20,001 - \$25,000	MAYOR A \$25,001	
DIRECTIVO	8	8											8
MANDOS MEDIOS	28	13	15					22	5	1			
OPERATIVO	276	61	212		3	2		241	24	9			
OTRO (Registradores)	13	10	3				1	2	7	2			1

NIVEL	NIVEL DE ESCOLARIDAD				PERFIL PROFESIONAL			CUENTAN CON CAPACITACIÓN			
	BÁSICO	MEDIO	PROFESIONAL	POSTGRADO	DERECHO	ADMINISTRACIÓN	INFORMÁTICA	OTROS	LEGAL	INFORMÁTICA	ADMINISTRATIVA
DIRECTIVO				8	5	2	1		5	1	2
MANDOS MEDIOS	4	5	16	3	10	17	1		10	1	10
OPERATIVO	3	119	136	18	217	47	12		217	12	47
OTRO (especificar)			12	1	13				13		

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature



c) Situación actual de acervo documental

Folios reales		
CONCEPTO	CANTIDAD	PORCENTAJE
Número de folios reales	2,853,200	
Número de libros	1,454,861	
Número de folios reales Vinculados al Catastro	38,360	1.34%

d) Número de Notarios Públicos

N° de Notarios	Actividades que realizan en conjunto
337	1.- Actualización de los criterios registrales. 2. Fortalecimiento del proceso de Calificación. 3. Difusión del programa y avances de la modernización.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



e) Presupuesto e Ingresos.

PRESUPUESTO 2015	PROMEDIO DE INGRESOS ANUALES		
	2014	2013	2012
\$350,005,291.00	\$342,612,819.59	\$335,894,921.16	\$329,308,746.24

1.2. Logros de la Aplicación del Programa de Modernización del Registro Público de la Propiedad

Una revisión cualitativa de la situación en que opera el Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco ha permitido corroborar la mayoría de las observaciones presentadas, aunque también permitió captar algunos avances y fortalezas de carácter institucional que efectivamente, se puede hablar de que el proceso de modernización en el Estado de Jalisco inicia en el año 2000, con el desarrollo e implantación del Sistema de Gestión Registral (SIRJAL), que toma como antecedente las definiciones y estrategias bajo las cuales se diseñó y desarrolló el Sistema de Gestión de Registro Público (SIGER-Comercio), que en ese tiempo liberó e implantó la Secretaría de Comercio de la Federación, aunque con las variaciones propias que impone la operación registral de las propiedades.

La implantación del Sistema de Gestión Registral colocó al Estado de Jalisco como uno de los pioneros en lo que se refiere a la introducción de nuevas tecnologías en la operación del Registro Público de Propiedad. Esta situación de vanguardia logró mantenerse por algunos años, ya que una serie de problemas en la operación interna impidieron mantener un ritmo adecuado de modernización para solventar el crecimiento en sus cargas de trabajo, por lo que a finales de 2006 se llegó al extremo de tener un rezago en sus tiempos de respuesta a trámites solicitados de aproximadamente seis meses, aunado a que actualmente el SIRJAL está en una plataforma de más de 15 años, por lo que requiere una actualización a través de herramientas tecnológicas que permitan ser más eficientes.

El Gobierno del Estado de Jalisco implementó un programa emergente con el propósito específico de dar solución al rezago y el inicio de actividades tendientes a la modernización del Registro Público de la Propiedad en el Estado. De esta manera inició un programa emergente para eliminar el rezago y poner a la institución registral al día en cuanto a la atención de los servicios solicitados, además de las acciones dirigidas a la modernización del Registro Público de la Propiedad, que le permitan recuperar su posición de vanguardia en la República Mexicana.

Por lo que el presente documento detallará las necesidades requeridas para reforzar y continuar la modernización del Registro Público de la Propiedad, buscando mantener el liderazgo en el servicio y certeza jurídica de sus operaciones.



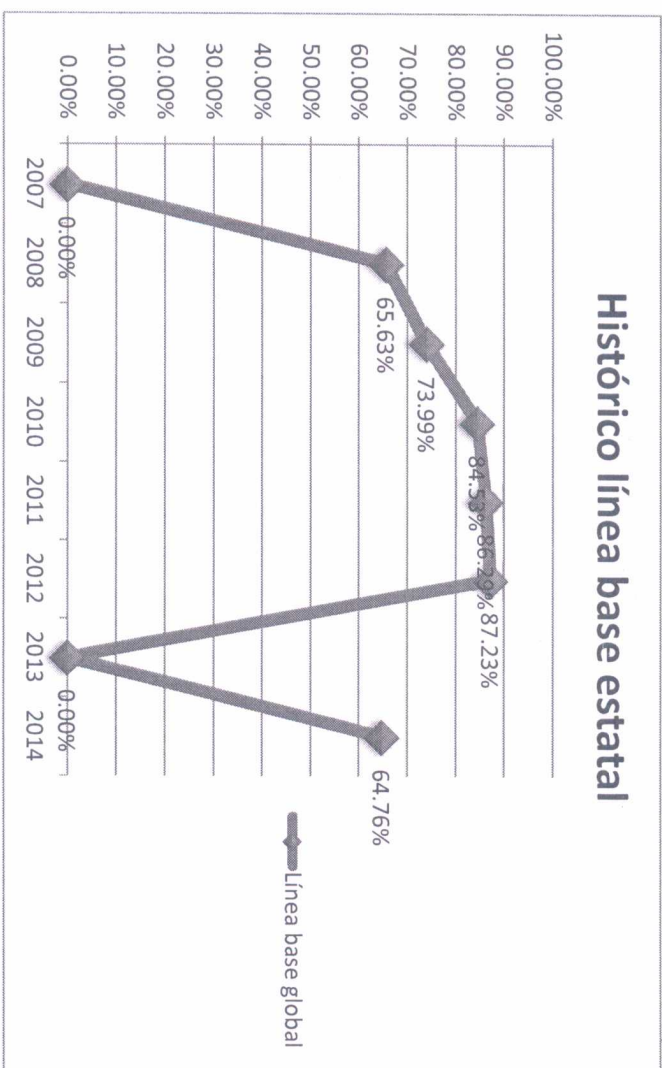
Histórico Medición Línea Base

Componente	Línea base						Estimación de línea base	
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Marco Jurídico		77.73%	79.84%	82.48%	82.48%	82.48%		3.67%
Procesos Registrales		79.78%	83.01%	89.00%	89.00%	89.51%		24.00%
Tecnologías de la Información		79.80%	91.57%	96.43%	96.43%	96.43%		10.47%
Gestión de Calidad		33.10%	66.27%		96.91%	100.00%		5.00%
Profesionalización de la Función Registral		55.47%	70.17%		75.83%	77.72%		3.76%
Políticas Institucionales		76.83%	63.75%		69.25%	77.67%		4.25%
Gestión y Acervo Documental		75.71%	90.29%		92.71%	95.14%		3.48%
Participación y Vinculación con otros Sectores		33.25%	49.75%		58.17%	58.17%		6.28%
Indicadores de Desempeño		79.00%	71.29%		100.00%	100.00%		3.85%
Línea base global	0.00%	65.63%	73.99%	84.53%	86.29%	87.23%	0.00%	64.76%

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



1.3 Inversión en el Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad

Componente	2007			2008			2009			2010			2011		
	Estatal (MDP)	Federal (MDP)	Total (MDP)	Estatal (MDP)	Federal (MDP)	Total (MDP)	Estatal (MDP)	Federal (MDP)	Total (MDP)	Estatal (MDP)	Federal (MDP)	Total (MDP)	Estatal (MDP)	Federal (MDP)	Total (MDP)
Marco Jurídico			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00
Procesos Registrales	\$15.18	\$12.01	\$27.19			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00
Tecnologías de la Información	\$12.37	\$10.99	\$23.37	\$10.20	\$9.80	\$20.00	\$3.00	\$3.50	\$6.50	\$2.00	\$2.00	\$4.00			\$0.00
Gestión de Calidad	\$1.20		\$1.20	\$0.65		\$0.65	\$1.25	\$1.50	\$2.75	\$1.23	\$1.23	\$2.45			\$0.00
Profesionalización de la Función Registral	\$2.53	\$2.48	\$5.00	\$1.28	\$1.23	\$2.50	\$1.50	\$1.25	\$2.75	\$2.00	\$2.00	\$4.00			\$0.00
Políticas Institucionales	\$2.00		\$2.00	\$2.00		\$2.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00
Documentación y Acervo	\$51.20	\$64.50	\$115.70	\$20.83	\$26.62	\$47.45	\$15.00	\$16.00	\$31.00	\$1.28	\$1.78	\$3.05			\$0.00
Participación y Vinculación con otros Sectores	\$2.00		\$2.00	\$1.00		\$1.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00
Indicadores de Desempeño	\$0.20		\$0.20	\$0.20		\$0.20			\$0.00			\$0.00			\$0.00
Otros	\$3.48		\$3.48	\$1.40		\$1.40	\$1.50		\$1.50	\$0.50		\$0.50			\$0.00

Handwritten mark resembling the number '3'.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



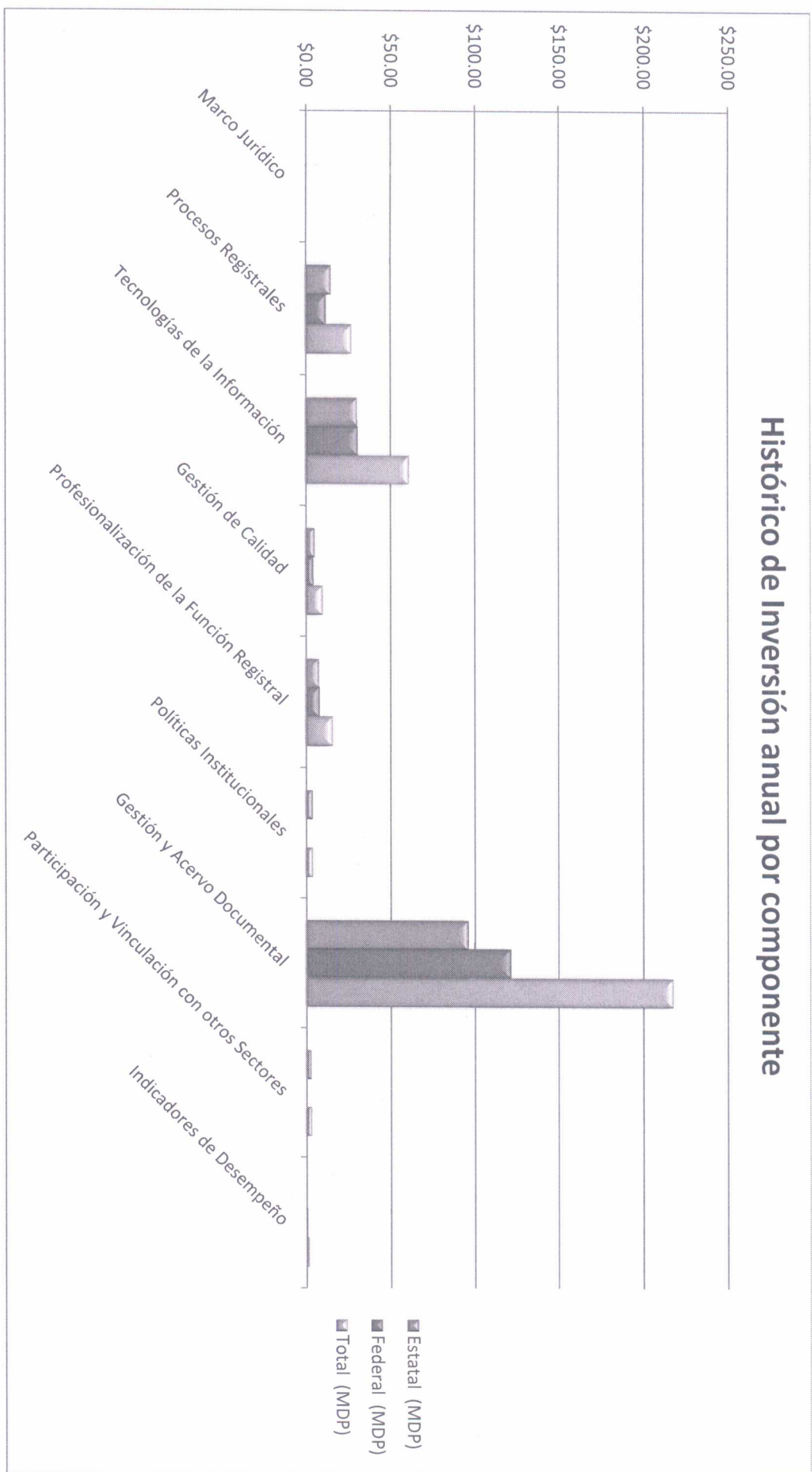
Proyecto Ejecutivo de Modernización de
Registros Públicos de la Propiedad del Estado de Jalisco 2015

Componente	2012			2013			2014			Total		
	Estatal (MDP)	Federal (MDP)	Total (MDP)	Estatal (MDP)	Federal (MDP)	Total (MDP)	Estatal (MDP)	Federal (MDP)	Total (MDP)	Estatal (MDP)	Federal (MDP)	Total (MDP)
Marco Jurídico			\$0.00			\$0.00			\$0.00	\$0.00		\$0.00
Procesos Registrales			\$0.00			\$0.00			\$0.00	\$0.00		\$0.00
Tecnologías de la Información			\$0.00	\$3,000,000.00	\$4,500,000.00	\$7,500,000.00			\$0.00	\$3,000,000.00	\$4,500,000.00	\$7,500,000.00
Gestión de Calidad			\$0.00	\$1,074,726.80	\$1,612,090.20	\$2,686,817.00			\$0.00	\$1,074,726.80	\$1,612,090.20	\$2,686,817.00
Profesionalización de la Función Registral			\$0.00	\$600,000.00	\$900,000.00	\$1,500,000.00			\$0.00	\$600,000.00	\$900,000.00	\$1,500,000.00
Políticas Institucionales			\$0.00			\$0.00			\$0.00	\$0.00		\$0.00
Gestión y Acceso Documental			\$0.00	\$9,280,000.00	\$12,420,000.00	\$20,700,000.00			\$0.00	\$9,280,000.00	\$12,420,000.00	\$20,700,000.00
Participación y Vinculación con otros Sectores			\$0.00			\$0.00			\$0.00	\$0.00		\$0.00
Indicadores de Desempeño			\$0.00	\$400,000.00	\$600,000.00	\$1,000,000.00			\$0.00	\$400,000.00	\$600,000.00	\$1,000,000.00
Total de Inversión	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$13,354,726.80	\$20,032,090.20	\$33,386,817.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$13,354,726.80	\$20,032,090.20	\$33,386,817.00

mh



Histórico de Inversión anual por componente



Handwritten signatures and initials in blue ink.

2. ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS

2.1 Objetivos y Estrategias del gobierno estatal en materia de modernización registral

Objetivos	Líneas Estratégicas
<p>El bienestar basado en la garantía de derechos y la libertad individual y colectiva. Con acciones de cooperación y complementariedad de los poderes públicos, así como corresponsabilidad social.</p>	<p>Garantía de derechos y libertad.</p>
<p>OD29. Promover un gobierno abierto al ciudadano; garantizar la transparencia y ampliar la rendición de cuentas.</p>	<p>OD2901. Disminuir la incidencia de actos de corrupción. OD2901E5. Simplificar administrativamente los procesos y trámites de servicios de transparencia. OD2901E6. Desarrollar más y mejores tecnologías de información para impulsar la política de datos abiertos.</p>
<p>OD31. Incrementar las capacidades institucionales de la administración pública para obtener resultados que aumenten el bienestar de las personas.</p>	<p>OD3103. Incrementar la coordinación entre los diferentes órdenes de gobierno. OD3103E1. Armonizar los procesos organizacionales y administrativos entre entidades del gobierno estatal y el municipal. Establecer en las reglas de operación de las políticas públicas, incentivos para que el gobierno estatal y los gobiernos municipales favorezcan los acuerdos cooperativos en la solución de los problemas públicos.</p>
	<p>OD3104. Promover la sinergia entre los diferentes instrumentos de planeación. OD3104E7. Unificar y mejorar los sistemas de información, seguimiento y evaluación disponibles; con la participación activa y coordinada de la sociedad civil, los grupos políticos, económicos, académicos y sociales, y los poderes del estado. OD3106. Facilitar el acceso de los servicios de gobierno mediante el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC). OD3106E2. Planificar la asignación de recursos específicos para la implementación de un plan integral de gobierno electrónico que homologue el concepto y alcance de éste entre las unidades de tecnologías de la información de las diferentes dependencias. OD3106E5. Consolidar y modernizar la infraestructura de comunicaciones y el uso de las TIC de la administración pública estatal. OD3106E8. Actualizar el marco normativo y legal que facilite la inclusión digital.</p>

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

2.2 Objetivo General del Proyecto Ejecutivo de Modernización del Registro Público de la Propiedad 2015

Garantizar certidumbre jurídica en los movimientos y registros de actos y hechos de inmuebles, ofreciendo servicios ágiles, transparentes, de calidad y oportunos a través de la actualización y en su caso ajustes necesarios a los procesos sustantivos del Registro Público de la Propiedad y Comercio, optimizando los tiempos de respuesta y la productividad de las áreas con base en la simplificación y automatización de procesos, así como el incremento de los esquemas de seguridad e integridad física implementados tanto del acervo como de la información electrónica generada.

2.3 Objetivos Específicos

Establecer la utilización de tecnologías avanzadas que apoyen la operación del Registro Público de la Propiedad. En esta línea estratégica están incorporados los componentes de Tecnologías de la Información, y Gestión y Acervo Documental.

Alrededor de esta línea se agrupan diversas tareas relacionadas con los ajustes a los sistemas y tecnologías de la información que deberán ser utilizadas para contener la información de orden técnico y legal, así como la gestión y la administración de los trámites; incluye equipo de cómputo y software necesario para las tareas mencionadas. El equipamiento permitirá llevar el control y la gestión de los trámites a la propiedad raíz en forma física y jurídica, operar en forma remota y garantizar la seguridad de la información que contenga, además de preservar el acervo documental del Registro Público de la Propiedad.

El Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco requiere necesariamente contar con servidores Públicos altamente especializados y calificados a efecto de que otorguen servicios de calidad y se apeguen sus actos a la legalidad y cumplan de manera estricta los principios registrales.



3. SITUACIÓN ACTUAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y PROYECCIÓN DE AVANCE

Componente	Modelo SEDATU	Estimación 2014	Estimación de avance con proyecto 2015
Marco Jurídico	5%	3.67%	3.67%
Procesos Registrales	30%	24.00%	24.00%
Tecnologías de la Información	20%	10.47%	10.47%
Gestión de Calidad	5%	5.00%	5.00%
Profesionalización de la Función Registral	5%	3.76%	3.76%
Políticas Institucionales	5%	4.25%	4.25%
Gestión y Acervo Documental	5%	3.48%	3.75%
Participación y Vinculación con otros Sectores	20%	6.28%	6.28%
Indicadores de Desempeño	5%	3.85%	3.85%
Total	100%	64.76%	65.03%

ml

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4. DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO DE MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD 2015

4.2 COMPONENTE: GESTIÓN Y ACERVO DOCUMENTAL

Estimación 2014	Meta 2015	Operación Óptima
3.48%	3.75%	5%

4.2.1 Situación Actual

Actualmente el Registro Público de la Propiedad trabaja el Folio Electrónico en un sistema informático (SIRJAL), pero tiene un acervo que falta de incorporar a la Base de Datos Registral, en esta etapa se pretende digitalizar 1,000,000 de imágenes contenidas en expedientes de folios ya creados y generar 178,515 Caratulas de Folio y Actos Jurídicos contenidos en libros ya digitalizados.

Desde 2007 hasta 2010, se llevó a cabo el procesos de digitalización, en un principio, con el fin de obtener las imágenes necesarias para salvaguardar la información contenida en los libros y su almacenamiento en lugares seguros evitando así el deterioro por su uso, y después también por la necesidad de iniciar el proceso de captura de la información para la creación de folios reales y la agilización en la respuesta a los trámites del día a día, lográndose la digitalización total de los libros tanto de la oficina central como de las foráneas y el área de comercio, lo que en promedio representa 103'429,600 imágenes en base de datos debidamente validadas.

4.2.2 Objetivo y Alcances

Escaneo de acervo (conversión del Acervo Histórico a imágenes digitales).

A fin de permitir la captura en la base de datos y la generación de folios, y facilitar a los usuarios del Registro Público de la Propiedad y Comercio mediante equipos de cómputo preservándolos del deterioro causado por su uso y el paso del tiempo, es necesario la digitalización del acervo histórico de la Institución, vinculando las imágenes obtenidas en el proceso de digitalización debidamente indexadas con los datos relativos a la sección a la que pertenecen, libro, número de documento o inscripción, y número de página con folios reales correspondientes. Este proceso presenta a la fecha un avance del 90%.

Captura de la información registral en la base de datos.

Además de tener las inscripciones en imágenes digitales, es importante contar con la información de las mismas en base de datos, a fin de consultar con mayor rapidez y precisión los cambios que ha sufrido la propiedad. Ello se logra al tener la información sustancial de las inscripciones (propietario, ubicación del inmueble, medidas y colindancias, anotaciones marginales, gravámenes, etc.), en formas preestablecidas para ello (como lo tiene SIRJAL) de acuerdo a la base de datos que se disponga.

Al tener en base de datos la información se podrá también hacer la formación del folio real electrónico y vincular el registro con las imágenes digitalizadas de cada acto inscrito, lo que permitirá agilizar el proceso de inscripción, consulta y certificación de los datos registrales y promover una rápida respuesta a la demanda de servicios registrales.

Es también una condición esencial disponer de información en base de datos a fin de otorgar servicios registrales en forma remota, particularmente a los grandes usuarios del Registro Público de la Propiedad. Por ello se considera indispensable:

Continuar la captura de los folios y vincular las imágenes digitalizadas y validadas a los folios capturados, a fin de tener el tracto registral de los actos que requieren los folios reales electrónicos



4.2.3 Actividades a realizar en 2015

Subcomponentes	Actividad a realizar	Descripción	Entregables	Especificaciones técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Total
Digitalización y captura del Acervo documental	Digitalización de imágenes de asientos registrales por Partida	Digitalización e Indexación de libros y/o Apéndices del Acervo Documental de folios ya creados	Acta entrega - recepción de los bienes y / o servicios	Las actividades para generar un folio e integrarlo a la Base de Datos que se requirieron son: Acceso a imágenes; Conformación de antecedente registral del inmueble vivo Identificación de antecedentes para notificación al RPPyC; Análisis y captura el folio registral con base a imágenes; Aplica el control de calidad del folio registral; Calidad de Datos; La validación por el RPPyC; Garantía de los servicios; Retorno de folios para correcciones; Integración a base de datos de folios registrales; Firma Digital de los folios electrónicos creados; Uso de base de datos de producción para trámites de día a día; Control de calidad y entrega del servicio	Imagen	1,000,000	\$0.80	\$800,000.00
Digitalización y captura del Acervo documental	Materialización o captura de Folios Reales Electrónicos	Análisis y Transcripción Jurídica de los actos para generar e integrar folios electrónicos Un Folio se integra de 1 Caratula y 2 Actos Jurídicos en Promedio: 1 Caratula : Datos de la Ubicación: Calle, Numero Exterior , Numero Interior , Lote, Manzana, Colonia, Municipio y su Medidas y Colindancias 1 Último Acto traslativo 1 Acto de Gravamen	Acta entrega - recepción de los bienes y / o servicios		Acto	178,515	\$42.20	\$7,533,333.00
TOTAL								\$ 8,333,333.00

Detalle de la Integración de FOLIOS

Un Folio se integra de 1 Caratula y 2 Actos Jurídicos en Promedio:

1 Caratula: Datos de la Ubicación: Calle, Numero Exterior, Numero Interior, Lote, Manzana, Colonia, Municipio y su Medidas y Colindancias

1 Último Acto traslativo

1 Acto de Gravamen

Las actividades para generar un folio e integrarlo a la Base de Datos que se requieren son:

- Acceso a imágenes.
- Conformación de antecedente registral del inmueble vivo
- Identificación de antecedentes para notificación al RPPYC
- Analiza y captura el folio registral con base a imágenes
- Aplica el control de calidad del folio registral.
- Calidad de Datos
- La validación por el RPPYC
- Garantía de los servicios
- Retorno de folios para correcciones
- Integración a base de datos de folios registrales
- Firma Digital de los folios electrónicos creados
- Uso de base de datos de producción para trámites de día a día
- Control de calidad y entrega del servicio

Acceso a imágenes.

El RPPYC a través de la Dirección de Informática proporcionará las imágenes escaneadas necesarias para llevar a cabo la captura, para lo cual será necesario que el proveedor adjudicado proporcione el Hardware que se requiera para el procesamiento y almacenamiento de dichas imágenes, así mismo un Software para la consulta de las imágenes. Este Software deberá tener la funcionalidad para agregar sellos digitales que se almacenen como un registro en la base de datos que contiene los índices de las imágenes.

El acervo documental escaneado se clasifica de la siguiente forma:

Índice:



Libro: 12 caracteres y se compone por:

Oficina (2 campos)



Sección y tipo de libro, (3 campos)

Número de libro (6 campos)

Carácter de Control (1 campo)

Documento: 5 caracteres y se compone por:

Numero de documento (4 campos)

Carácter de control (1 campo)

Imagen: 4 caracteres.

Las imágenes serán proporcionadas con todos los esquemas de seguridad tecnológicos posibles.

Conformación de antecedente registral del inmueble vivo.

El PROVEEDOR deberá integrar el antecedente vivo del inmueble con base en las imágenes proporcionadas por el RPPYC es decir, deberá de ordenar la corrida de movimientos registrales con base en los documentos escaneados, siguiendo el historial del inmueble indicado en los sellos plasmados en los libros los cuales vinculan los movimientos de un libro a otro, hasta completar de manera ordenada el antecedente vivo del inmueble.

Identificación de antecedentes para notificación al RPPYC

En caso de que el antecedente vivo de la corrida no este escaneado en su totalidad, es decir que haga falta un libro ó una imagen para completar el antecedente del inmueble, el PROVEEDOR deberá de registrar los libros faltantes con la finalidad de notificar vía electrónica el listado al área de enlace que designe el RPPYC, para que ésta a su vez realice la revisión y en su caso el proceso de escaneo de los libros ó imágenes faltantes y el RPPYC posteriormente notificará vía electrónica en un plazo no mayor a 3 días si los libros han sido escaneados, para que el PROVEEDOR proceda a realizar la captura de los folios registrales que quedaron pendientes.

Analiza y captura el folio registral con base a imágenes.

Una vez que cuenta con el antecedente registral vivo del inmueble, analiza los movimientos jurídicos registrados en las imágenes y selecciona la clave correspondiente de la forma precodificada del acto inscrito y con base en la información que le solicita el formato y al análisis jurídico que realice el abogado capturista registrador del PROVEEDOR se realizará la captura del movimiento de acuerdo a los campos que solicita la forma precodificada y con las características de calidad. Cada folio registral deberá ser identificado por fecha y Abogado, capturita del PROVEEDOR que elaboró el folio registral por medio del journal interno del sistema.



Cabe señalar que cada forma precodificada cuenta con campos ordinarios y críticos mismos que se darán a conocer al PROVEEDOR a través de los anexos a entregar por parte del RPPYC, sin embargo en ninguno de estos deberán de existir error en la captura, los mismo sólo son referencia de los campos con mayor impacto en los tipos de errores.

Aplica el control de calidad del folio registral.

Una vez que el Abogado capturista realiza la captura de la información de los movimientos registrales inscritos en los libros en las formas precodificadas correspondientes, la información de estos folios registrales es sometida a un proceso de control de calidad que establezca el proveedor con la finalidad de no incurrir en ningún tipo de error.

El proveedor deberá de integrar en su propuesta técnica el procedimiento detallado para control de calidad de la información contenida en cada folio registral, incluyendo como mínimo las siguientes etapas INSPECCIÓN, CONTROL, MUESTREO Y RESULTADO, asignado diferentes personas para cada una de dichas fases, que mediante sus firmas validen el entregable, de manera tal que dicho proceso asegure un mínimo del 95% de calidad del mismo.

En caso de "no conformidades" observadas por parte del RPPYC, deberá demostrar las acciones tomadas para evitar el error y acreditar con estadísticas la eliminación o reducción de los mismos.

Calidad de Datos

En el proceso se deberán considerar los controles y procedimientos de calidad a utilizar que permitan garantizar la calidad de los trabajos. adicionalmente, se deberá describir el procedimiento para la entrega y recepción de los documentos y productos, conforme a lo siguiente:

Para este proceso se deberá presentar la ruta crítica para cumplir con los tiempos de entrega del servicio encomendado, así como las previsiones para resolver las contingencias que puedan presentarse durante el desarrollo de los trabajos.

La dirección de catastro del estado de Jalisco integrará un comité de seguimiento, presidido por la dirección del proyecto de modernización, que tutelará la dirección del propio registro, un representante del área jurídica y las personas que se considere pertinentes.

ante dicho comité, el proveedor participante deberá presentar quincenalmente, un informe de los avances de los trabajos que desarrolle.

De igual manera, el proveedor deberá de presentar su propuesta de procedimiento para atención y seguimiento de acciones correctivas.

Una vez que la información de los folios registrales fue sometida a procedimientos de calidad, será entregada al RPPYC para que previa aceptación ~~sea~~ cargada en su base de datos



La validación que efectúe el RPPyC o quien este designe se realizará en dos grandes temas:

Errores de forma:

Equivocaciones o errores conocidos como de dedo en campos de formas precodificadas considerados como no críticos, que no se traducen en una mayor complicación.

El RPPyC o quien este designe se encargará de realizar la corrección a la misma.

Errores de Fondo

Captura en formas precodificadas equivocadas; captura errónea o incompleta de datos en campos considerados críticos de las formas precodificadas y/o en cualquiera de los campos de la carátula de folio, error de titulares, error en colindancias y/o cualquier otro que altere o cambie el sentido del acto registrado, el presente listado debe considerarse de manera enunciativa más no limitativa:

El RPPyC o quien este designe para el proceso de validación regresará los folios creados y/o capturados erróneamente al proveedor para su corrección dentro del plazo establecido de 48 horas.

La anterior tabla tiene la finalidad de garantizar la agilidad del proceso, evitando que correcciones simples o fáciles sean un problema logístico, sin embargo aquellas correcciones que por su complejidad y error en su análisis y calificación sea necesario que se procese por el Proveedor de captura estos serán devueltos. Asimismo, los criterios de cada una de las clasificaciones serán establecidos conforme avance el proyecto por la diversidad de características que puedan existir en las dos clasificaciones, las cuales serán proporcionadas por el RPPyC al proveedor, quien deberá conocer y aceptar dichas tablas de criterios, en el sentido de que las mismas ya sean de forma o fondo son responsabilidad del proveedor del servicio.

Además del personal necesario para garantizar el cumplimiento del servicio, quedara obligado a contratar, a propuesta del RPPyC, a 4 personas por turno que laboraran en las instalaciones de captura, además de 2 personas que lo harán en las instalaciones del propio RPPyC, quienes se encargaran de realizar la transferencia de información, generación de reportes, supervisión de rechazos, y en general revisar y realizar las actividades que se deriven de los servicios contratados, así mismo fungirán como enlace e inspección del RPPyC con el proveedor que los empleé.

Garantía de los servicios

Se debe considerar un año de garantía sobre cualquier falla, error GENERAL O VICIOS OCULTOS, de igual manera se REQUIERE 1 año de soporte técnico (vía correo electrónico, telefónico) durante el mismo año de garantía.

Retorno de folios para correcciones.

Si en cualquier momento dentro de la vigencia del contrato relativo a las presentes bases se detectasen defectos en la captura, en la creación de folios electrónicos registrales, selección de formas precodificadas o incumplimiento en las especificaciones solicitadas en el pedido, contrato y/o en las bases, la Convocante procederá a notificar vía correo electrónico sobre tal situación, indicándole el número de folio de para que se realicen las acciones correctivas y los reintegre ya subsanados dentro del plazo de 48 horas, así como para que implemente los procesos necesarios a fin de eliminar o en su caso disminuir mínimo en un 50% los errores en cada una de las mediciones mensuales.

El RPPYC notificará al PROVEEDOR vía correo electrónico o como considere adecuado, la situación de los folios registrales electrónicos de acuerdo a los siguientes supuestos:

Folios registrales aceptados (Folios validados con toda la información correcta)

Folios registrales corregidos (Folios validados con errores de forma)

Folios registrales no conformes. (Folios con errores de fondo)

Se aceptará el folio registral y se registrará que tipo de error se corrigió para que se realicen "acciones correctivas" para evitar que se vuelva a presentar o en su caso disminuir mínimo en un 50% el error en cada una de las mediciones mensuales. En el caso de que se detecte un folio registral no conforme el cual incluye errores de fondo este será regresado al proveedor para su corrección, y una vez subsanados los errores, se reintegren al RPPYC dentro del plazo de 48 horas, así mismo, el proveedor aplicará de nueva cuenta el proceso de "acciones correctivas".

Una vez validados los folios registrales, el RPPYC los aceptará por escrito y serán firmados electrónicamente para ser montado en la base de datos de producción del RPPYC.

Integración a base de datos de folios registrales.

El proveedor notificará diariamente por cualquier medio electrónico al RPPYC, los folios creados en sus instalaciones, para que éste proceda a la actualización de los sellos digitales en la base de datos de imágenes y sean considerados en la producción del día a día.

Firma Digital de los folios electrónicos creados.



Los Registradores del RPPYC o quien este designe para la validación, se encargaran de verificar y en su caso de validar los folios registrales, notificando los errores al proveedor de captura a través del encargado designado por el RPPYC para que el proveedor a su vez realice la corrección de los errores detectados.

Uso de base de datos de producción para trámites de día a día

Una vez que se cuenta con los folios registrales en base de datos de producción se ponen a disposición del personal del RPPYC para dar seguimiento a los trámites que se presentan día a día.

Control de calidad y entrega del servicio

Se deberá establecer el proceso de control que considere necesario para asegurar la calidad de la información capturada.

El Registro Público de la Propiedad llevara a cabo un muestreo y dictaminara sobre la aceptación o no de los folios registrales creados por el proveedor, los que serán validados por quien designe el RPPYC y en caso de encontrarse errores en el entregable este podrá devolver la captura parcial o total al proveedor para su atención y corrección inmediata, mismos que deberán ser entregados por el proveedor en una segunda ocasión adicionales al siguiente entregable. Estos folios registrales no deberán de formar parte del monto mínimo solicitado al proveedor de captura conforme a las presentes bases.

La devolución parcial de folios detectados para su corrección por el muestreo no implica la aceptación del resto de los folios entregados en el paquete correspondiente, ni libera al proveedor de la garantía a que hace referencia el punto 3.6 del presente Anexo Técnico.

Los folios registrales detectados con errores, deberán ser corregidos por EL PROVEEDOR, para lo cual designará a los abogados capturistas necesarios para que además de las funciones de captura, realicen la corrección al momento de detectar el error, lo anterior sin interrumpir la labor del resto de los capturistas, ni la capacidad productiva diaria del proveedor exigida en estas bases.

Se deberá elaborar estadísticas de porcentajes de folios con errores de forma y de fondo, y su clasificación por persona y en general por equipo de trabajo, con la finalidad de establecer "acciones correctivas" para disminuir estas anomalías, para lo cual, mensualmente, deberá de presentar al RPPYC los resultados de dichas acciones y reportar disminuciones del al menos 50% respecto del reporte inmediato anterior.

La entrega de FOLIOS deberá ser soportada por la entrega de los folios registrales capturados con una bitácora de captura y de control de calidad.

LUGAR DE TRABAJO:



Los servicios se prestarán en su totalidad en las instalaciones del PROVEEDOR.

Capacitación

La capacitación y los criterios serán proporcionados por personal del RPPYC al equipo líder y de supervisión o captura del proyecto, designado por el PROVEEDOR, quienes a su vez deberán de transmitir la información al resto del personal de captura.

Sistema de Captura:

El Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL, se fundamenta en el Art. 16 del Reglamento de la Ley del Registro Público del Estado de Jalisco.

La captura deberá realizarse en un sistema compatible al SIRJAL, o en el software que EL PROVEEDOR seleccionado proponga previa autorización del RPPYC, siempre y cuando sea compatible con la base de datos del SIRJAL, generando entregas parciales de información capturada, que serán supervisadas por la Dirección de Informática del RPPYC, y deberán ser cargadas a la base de datos de producción (Oracle) sin que este proceso implique la aceptación de-r-rer productividad.

El plan de captura contempla tanto la información de la oficina central con sede en Guadalajara que resulte necesaria, como la captura para las oficinas regionales del Estado de Jalisco, para lo cual el RPPYC, proporcionara las imágenes necesarias para que EL PROVEEDOR seleccionado realice la captura.

El compromiso que ha de asumir EL PROVEEDOR seleccionado para la realización del proyecto de captura, incluye el proceso de carga de la información en la base de datos de producción, a través de las persona que deberá contratar para este fin, proceso que se deberá ejecutar de manera automatizada mediante una aplicación que a la vez permita la generación de reportes en línea del avance de la captura, de los rechazos y demás reportes que la Dirección General del RPPYC solicite. Dicha aplicación deberá ser proporcionada por EL PROVEEDOR seleccionado.

EL PROVEEDOR seleccionado deberá establecer su entorno de cómputo para la captura de forma independiente. Dicho entorno de captura será responsabilidad de EL PROVEEDOR del servicio (hardware y licenciamientos del software, mobiliario y equipos).

Descripción General del Sistema SIRJAL.

Aspectos técnicos:

- Manejador de base de datos : ORACLE
- Lenguaje de programación: PL/SQL (nativo de ORACLE).

Funcionamiento

EL PROVEEDOR recibirá el listado de los libros iniciales sobre los cuales creará folios verificando el antecedente registral en el libro,



para realizar la corrida de libros respecto al antecedente registral del inmueble vivo, es decir deberá de capturar el antecedente registral del acto que comprenda a los actos jurídicos vigentes del inmueble.

Durante el proceso de captura, se hace uso de un conjunto de catálogos contenidos en el sistema (notarios, usuarios que incluye a los registradores, trámites, claves de abreviaturas), que agilizan y fortalecen el modelo conceptual de la base de datos (base de datos relacional normalizada), sin embargo, al ser captura histórica, en algunos folios registrales se localizarán nombres que no se encuentran en los catálogos y que por tanto, es necesario darlos de alta, para ello el proveedor notificara al RPPYC la situación para que este proceda a la implicación de la información necesaria.


4.7.4 Estrategia de desarrollo

Escaneo de acervo (conversión del Acervo Histórico a imágenes digitales).

El recurso que se solicita para que el presente año posibilitara al avance en la digitalización de 1,000,000 de imágenes, y de 178,515 Caratulas y Actos Integrados en Folios Electrónicos incrementándose con esto la base de datos puestas a disposición de los usuarios para su consulta sin poner en riesgo la información en ellos contenida.

Captura de la información registral en la base de datos.

La captura de información registral en la base de datos, se realizará teniendo como insumo la información registral a través de las imágenes obtenidas mediante el proceso de digitalización de los acervos, a fin de poder realizar con mayor rapidez la formación de folios electrónicos y no maltratar los libros del RPP.





6. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Componente	Actividades a realizar	Meses												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Gestión de Calidad	0													
	0													
	0													
Gestión y Acervo Documental	Digitalización de imágenes de asientos registrales por Partida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Materialización o captura de Folios Reales Electrónicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	0													
	0													

m

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



7. RESUMEN FINANCIERO

Componente	Presupuesto 2015		Total en pesos
	Estatad 40%	Federal 60%	
1. Marco Jurídico	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2. Procesos Registrales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3. Tecnologías de la Información	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4. Gestión de la Calidad	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5. Profesionalización de la Función Registral	\$0.00	\$0.00	\$0.00
6. Políticas Institucionales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7. Gestión y Acervo Documental	\$3,333,333.20	\$4,999,999.80	\$8,333,333.00
8. Participación y Vinculación con otros sectores	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9. Indicadores de Desempeño	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Subtotales	\$3,333,333.20	\$4,999,999.80	\$8,333,333.00
1 al millar Fiscalización*		\$5,000.00	\$5,000.00
1 al millar vigilancia, inspección, control y evaluación*		\$5,000.00	\$5,000.00
Totales	\$3,333,333.20	\$5,009,999.80	\$8,343,333.00
Monto Total del Proyecto			\$8,343,333.00

8. METAS GLOBALES

Consolidar el Sistema de Gestión de Calidad Norma ISO 9001:2008 y la Norma de Seguridad de la Información, a través de capacitación de manera óptima al personal del Registro Público de la Propiedad en los requerimientos de los sistemas de gestión bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO/IEC 27001:2013, que permitan mantener dichas certificaciones, de acuerdo a la normatividad aplicable en materia.

Digitalización de 1,000,000 de imágenes y la creación de 178,515 Caratulas y Actos Jurídicos Integrados en Folios Electrónicos, mediante una metodología certificada, para dar mayor certeza al proceso de migración, generando una base de datos sólida para fortalecer las operaciones registrales que se presentan en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco.



Controlar y supervisar el Programa Estatal de Modernización para el presente ejercicio fiscal, de manera metódica y ordenadamente las acciones contempladas en el Programa Estatal de Modernización 2015 del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Jalisco.

Firmas de responsables del Proyecto Ejecutivo de Modernización 2015

Elaboró

Lic. Juan Carlos Camarena Gutiérrez
Director de Informática

Revisó

Lid. Roberto Iñiguez Aguilar
Director de Modernización
y Gestión de Calidad

Autorizó

Lic. Carlos Márquez Rico
Director General



9. ANEXOS

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



ANEXO 3 ACCIONES A REALIZAR EN EL COMPONENTE GESTIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

Subcomponentes	Actividad a realizar	Descripción	Entregables	Especificaciones técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Total	
Digitalización y captura del Acervo documental	Digitalización de imágenes de asientos registrales por Partida	Digitalización e Indexación de libros y/o Apéndices del Acervo Documental de folios ya creados	Acta entrega - recepción de los bienes y / o servicios	Las actividades para generar un folio e integrarlo a la Base de Datos que se requirieren son: Acceso a imágenes. Conformación de antecedente registral del inmueble vivo Identificación de antecedentes para notificación al RPPYC Analiza y captura el folio registral con base a imágenes Aplica el control de calidad del folio registral. Calidad de Datos La validación por el RPPYC Garantía de los servicios Retorno de folios para correcciones Integración a base de datos de folios registrales Firma Digital de los folios electrónicos creados Uso de base de datos de producción para trámites de día a día Control de calidad y entrega del servicio	Imagen	1,000,000	\$0.80	\$800,000.00	
Digitalización y captura del Acervo documental	Materialización o captura de Folios Reales Electrónicos	Análisis y Transcripción Jurídica de los actos para generar e integrar folios electrónicos Un Folio se integra de 1 Caratula y 2 Actos Jurídicos en Promedio: 1 Caratula : Datos de la Ubicación: Calle, Numero Exterior , Numero Interior , Lote, Manzana, Colonia, Municipio y su Medidas y Colindancias 1 Último Acto traslativo 1 Acto de Gravamen	Acta entrega - recepción de los bienes y / o servicios		Acto	178,515	\$42.20	\$7,533,333.00	
TOTAL								\$	8,333,333.00

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



10. OTROS ANEXOS

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Large handwritten scribble]