

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
FORMATO DE COTIZACIÓN

SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL SUMINISTRO DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA EL NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN REGISTRAL (SGR) PARA EL USO DEL FOLIO REAL ELECTRÓNICO, INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL, TRAMITES POR INTERNET Y CAPTURA DE ACTOS JURÍDICOS, SOLICITADO POR EL INSTITUTO REGISTRAL CATASTRAL.

PARTIDA	CANTIDAD MAXIMA SERVICIOS	DESCRIPCIÓN	P/UNITARIO	TOTAL
1	1	SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL SUMINISTRO DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA EL NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN REGISTRAL (SGR) PARA EL USO DEL FOLIO REAL ELECTRÓNICO, INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL, TRAMITES POR INTERNET Y CAPTURA DE ACTOS JURÍDICOS	\$	\$
			SUBTOTAL:	\$
			IVA:	\$
			TOTAL:	\$

Este formato de cotización sirve de referencia para determinar al proveedor adjudicado ganador.

FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FICHA TÉCNICA

Servicio:	Servicio especializado para el suministro de una plataforma tecnológica para el nuevo Sistema de Gestión Registral (SGR) para el uso del Folio Real Electrónico, intercambio seguro de información registral y catastral, trámites por Internet, y captura de actos jurídicos.	Cantidad:	001
Componente	Características		

Servicio solicitado	<p>Antecedentes:</p> <p>El Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León (IRCNL) ha iniciado un proceso de modernización de sus oficinas del Primer Distrito Registral con sede en Monterrey y del Segundo Distrito Registral con sede en Cadereyta mediante el cual se busca convertir la operación de las oficinas registrales a la técnica del Folio Real Electrónico, dejando atrás el uso del papel y fortaleciendo la operación con el uso del nuevo Sistema de Gestión Registral (SGR).</p> <p>Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos, el IRCNL realizará la contratación de los siguientes servicios (subpartidas) en PARTIDA UNICA:</p> <p>Descripción de los servicios (subpartidas):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suministro de una plataforma tecnológica web para realizar trámites digitales a través del uso del Folio Real Electrónico, de la Firma Electrónica y del Código QR, así como la parametrización y adecuaciones necesarias al nuevo Sistema de Gestión Registral (SGR) para el ingreso por la ventanilla física de 10 tipos de actos jurídicos de propiedad estandarizados y la adaptación de su flujo de operación correspondiente a los roles con que cuenta la Oficina del Segundo Distrito Registral con sede en Cadereyta. <p>Los actos para analizar, simplificar, homologar, configurar y parametrizar serán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Compra venta con hipoteca. 1.2. Compra venta. 1.3. Adjudicación por juicio ordinario civil. 1.4. Adjudicación por remate. 1.5. Cancelación de usufructo. 1.6. Cancelación de fianza. 1.7. Cancelación de gravamen. 1.8. Constitución de usufructo. 1.9. Gravamen. 1.10. Hipoteca. <p>Estos actos se homologarán de acuerdo con su naturaleza jurídica; se simplificarán, se configurarán y se parametrizarán en el SGR únicamente los actos necesarios ya homologados y simplificados para su operación.</p> <p>La implementación de este sistema implica cambiar la forma de operar actualmente y modificar los procesos de la Oficina del Segundo Distrito Registral con sede en Cadereyta, así como la simplificación y homologación de los trámites y servicios que ofrece el IRCNL, para lo cual se requiere la parametrización, tropicalización y adecuación de la ventanilla física (presencial) para la homologación y simplificación de 10 actos jurídicos, que deberán quedar parametrizados y configurados en el SGR para su recepción y operación en la nueva plataforma tecnológica.</p>
---------------------	---

Actualmente el IRCNL opera con 5 sistemas, plataformas y módulos informáticos, en los cuales se realizan 161 actos registrales como tipos de operación; esta cantidad de actos se ha creado a lo largo del tiempo para atender requerimientos específicos de usuarios, generando múltiples variantes de un mismo acto.

Como parte de la parametrización y configuración del sistema, se deberán realizar las adecuaciones correspondientes para que sigan un flujo procesal desde el ingreso hasta la entrega de resultados al usuario.

2. Suministro de una plataforma tecnológica web para realizar trámites digitales a través del uso del Folio Real Electrónico, de la Firma Electrónica y del Código QR, así como la parametrización y adecuaciones necesarias al nuevo Sistema de Gestión Registral (SGR) para el ingreso por la ventanilla física de los actos jurídicos de propiedad adicionales al inciso anterior y por la ventanilla digital de los actos jurídicos de propiedad estandarizados y la adaptación de su flujo de operación correspondiente a los roles con que cuenta la Oficina del Segundo Distrito Registral con sede en Cadereyta.

Además, la plataforma tecnológica web deberá permitir mediante el módulo correspondiente intercambiar de manera segura información de las bases de datos del IRCNL con Estados, Federación, Municipios, cualquiera de sus dependencias o entidades, así como con los órganos constitucionales autónomos o instituciones privadas, garantizando acceso seguro a los sistemas de información y/o a las redes de datos del IRCNL.

También la plataforma tecnológica web deberá ofrecer mediante el módulo correspondiente servicios de tramitación por Internet, desde la página web del IRCNL; accesible por cualquier persona desde un equipo de cómputo con un navegador, teléfono inteligente o tableta electrónica con la posibilidad de iniciar un trámite vía Internet, sin tener que acudir a las oficinas del IRCNL, así como concluirlo por esta misma vía. Inicialmente se podrán realizar hasta 05 trámites registrales y catastrales.

Los actos se homologarán de acuerdo con su naturaleza jurídica, se simplificarán, se configurarán y parametrizarán en el SGR, únicamente los actos necesarios ya homologados y simplificados para su operación, así como los procesos.

3. Realizar un diagnóstico al marco normativo del IRCNL para definir las acciones que permitan implementar el Modelo Integral del Registro Público de la Propiedad establecido por la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU) contemplando de manera enunciativa más no limitativa la implementación para realizar trámites digitales a través del uso del Folio Real Electrónico, de la Firma Electrónica y del Código QR.

3.1. Deberá contener por lo menos los siguientes apartados:

- 3.1.1. Antecedentes.
- 3.1.2. Situación actual.
- 3.1.3. Estudio de procesos.
- 3.1.4. Acciones para implementar.
- 3.1.5. Estrategias de implementación.
- 3.1.6. Universo de aplicación.
- 3.1.7. Reingeniería de procesos homologados al Modelo Integral del Registro Público de la Propiedad.
- 3.1.8. Propuesta de la estructura ocupacional óptima.
- 3.1.9. Aspectos organizativos: Manuales de organización y Manuales de procedimientos.
- 3.1.10. Conclusiones generales.

Se deberán realizar los proyectos de iniciativas de Reformas al Marco Jurídico en materia registral, a efectos de que, en la legislación de la materia, se contemplen los siguientes elementos:

- 3.1.11. Definición de la técnica registral del Folio Real Electrónico.
- 3.1.12. Definición de los trámites registrales bajo la directriz de los principios registrales.
- 3.1.13. Reconocimiento jurídico de los registros digitales y del uso de la Firma Electrónica.

Se deberá plasmar la forma de inscripción mediante plataformas electrónicas, los nuevos procesos implementados, los roles y/o funciones que se definan para llevar a cabo los procesos, las implicaciones de los servicios en línea, y todo aquello que sea necesario para que el IRCNL pueda integrar todos los elementos de modernidad que emanan del Modelo Integral del Registro Público de la Propiedad emitido por la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU).

- 4. Implementación, capacitación y acompañamiento en el uso del nuevo Sistema de Gestión Registral (SGR) para la Oficina del Segundo Distrito Registral con sede en Cadereyta y para la Oficina del Primer Distrito Registral con sede en Monterrey, incluyendo un total de 08 capacitaciones a grupos de 15 funcionarios respectivamente.

Como parte de la metodología, se deberán considerar las siguientes etapas:

- 4.1. Etapa de ejecución de pruebas
 - 4.1.1. Se deberán realizar pruebas unitarias y de usuario con el SGR operando por cada una de las oficinas registrales
 - 4.1.2. Se deberá elaborar una matriz de pruebas unitarias e integrales, verificando que el SGR se encuentre operando correctamente en las oficinas, siendo validadas por la persona que el IRCNL designe para dicho fin.
 - 4.1.3. Las pruebas deberán estar enfocadas en la comunicación, recepción y transferencia de información, así como en la entrega de informes, impresiones y demás funcionalidades que la operación propia de cada una de las oficinas registrales demande.
- 4.2. Etapa de elaboración de manuales y material de capacitación
 - 4.2.1. Se deberán desarrollar manuales de usuario necesarios para que la explicación del Sistema sea clara y sencilla, para rápida y fácil consulta del usuario final del SGR; en caso de existir, se actualizarán los manuales de acuerdo con el nuevo SGR.
 - 4.2.2. De la misma forma, se elaborará el material para la capacitación del personal y que servirá al IRCNL para futuras implementaciones.
- 4.3. Elaboración de documentación técnica para brindar el soporte a las oficinas registrales
 - 4.3.1. Se deberá elaborar el manual técnico respecto a posibles incidencias en las oficinas registrales, documentándolas y atendiendo sus causas y las posibles soluciones, así como también, la integración de las bitácoras correspondientes para su documentación y base de conocimiento para futuras incidencias.
- 4.4. Etapa de transferencia técnica de conocimiento
 - 4.4.1. Se deberá realizar la transferencia de conocimiento al personal de las oficinas registrales, a quienes se les entregará el material técnico elaborado, así como la capacitación en su uso, atención de incidencias del SGR, que permita al personal técnico que brindará soporte al SGR atender las incidencias de manera integral y general para todas las oficinas registrales.
- 4.5. Etapa de transferencia operativa de conocimiento
 - 4.5.1. Se deberá capacitar y asesorar a los usuarios de las oficinas registrales en el uso del SGR, de acuerdo con los roles y perfiles definidos para cada uno de ellos, a efecto de que se entiendan los procesos con base en la nueva forma de operar mediante el SGR.
 - 4.5.2. Se les entregarán los manuales y se utilizará el material de apoyo para su capacitación.

	<p>Se llevarán a cabo 08 sesiones de capacitación integradas por grupos de 15 funcionarios que determinará el IRCNL para tal efecto.</p> <p>4.6. Etapa de acompañamiento para el inicio de operaciones</p> <p>4.6.1. Se deberá integrar a un grupo de consultores que, especializados para el acompañamiento y el soporte del inicio de operaciones, estará asesorando y apoyando en la atención de dudas, incidencias, contingencias y validación de flujo de operación dispuesto.</p> <p>Se verificará el uso adecuado del SGR y se entregarán informes a la Dirección de Información del IRCNL respecto a los trámites recibidos y atendidos en cada una de las oficinas registrales mediante el SGR durante el periodo establecido.</p> <p>5. Captura de 126,194 actos jurídicos y/o carátulas de predio del acervo digital de la Oficina del Segundo Distrito Registral con sede en Cadereyta, la cual incluye los municipios de Cadereyta, Juárez y Los Ramones; Se considera la realización de un estimado del 21% de los actos jurídicos y/o carátulas de predio.</p> <p>En este proceso se considera el análisis, verificación y la captura de los actos jurídicos registrales vigentes, que permitan la creación de Folios Reales Electrónicos. La captura se realizará con base en las imágenes digitalizadas de los libros, legajos y demás documentos, en el nuevo SGR del IRCNL, entre los cuales se deberá analizar, verificar e integrar el antecedente de los Folios a crear.</p> <p>6. Captura de 463,806 actos jurídicos y/o carátulas de predio del acervo digital de la Oficina del Segundo Distrito Registral con sede en Cadereyta, la cual incluye los municipios de Cadereyta, Juárez y Los Ramones; Se considera la realización de un estimado del 79% de los actos jurídicos y/o carátulas de predio.</p> <p>En este proceso se considera el análisis, verificación y la captura de los actos jurídicos registrales vigentes, que permitan la creación de Folios Reales Electrónicos. La captura se realizará con base en las imágenes digitalizadas de los libros, legajos y demás documentos, en el nuevo SGR del IRCNL, entre los cuales se deberá analizar, verificar e integrar el antecedente de los Folios a crear.</p> <p>7. Migración de la base de datos de la Oficina del Primer Distrito Registral con sede en Monterrey al nuevo SGR.</p> <p>Se debe considerar para el proceso de migración la instalación, configuración y puesta en operación de una plataforma para los procesos de extracción - transformación - carga (ETL, por sus siglas en inglés) de información, considerando la creación de procesos de higiene y calidad de datos que permitirán al IRCNL contar con una Base de Datos confiable y con un alto grado de calidad en los Folios Reales Electrónicos.</p> <p>Como parte de la metodología, se deberán considerar las siguientes etapas:</p> <p>7.1. Etapa de Diagnóstico</p> <p>7.1.1. Diagnóstico de la Base de Datos. Reflejar la situación en la que se encuentra la información de los inmuebles registrados en el IRCNL, y realizar un proceso extracción, limpieza y carga de datos (ETL), con el objetivo de saber qué información es susceptible de migrar de forma directa o limpia y cuál se tendrá que depurar.</p> <p>7.1.2. Determinación de la Extracción de Datos. Determinar cómo se llevará a cabo la extracción de la información de la Base de Datos.</p> <p>7.1.3. Determinación de Riesgos. Obtener las inconsistencias que presenta la información de los inmuebles inscritos en la Base de Datos del IRCNL.</p>
--	--

- 7.2. Etapa de Elaboración
 - 7.2.1. Evidencia de Implementación en Servidor. Dejar configurada la herramienta ETL en el servidor de pruebas para realizar la migración de Folios que se encuentra en la base de datos del IRCNL.
 - 7.2.2. Reglas de Administración y Extracción. Dejar configurada la herramienta ETL en el servidor de pruebas para realizar la migración de los Folios que se encuentra en la Base de Datos del IRCNL.
 - 7.2.3. Resultados de Pruebas de Extracción y Depuración. Mostrar el resultado de las pruebas realizadas con la herramienta ETL para saber el comportamiento y que tanta limpieza y perfilado de los datos se tendrá que realizar.
- 7.3. Etapa de Procesos ETL
 - 7.3.1. Explicar las ventajas que ofrece la herramienta ETL para la extracción, transformación y carga de datos, incluida la limpieza y perfilado de la información.
 - 7.3.2. Resultados de Pruebas con Herramientas ETL. Mostrar el resultado de las pruebas realizadas para saber el comportamiento y que tanta limpieza y perfilado de los datos se tendrá que realizar.
- 7.4. Etapa de Construcción
 - 7.4.1. Proceso de Extracción. Desarrollar los procesos de extracción de información de la Base de Datos del IRCNL.
 - 7.4.2. Proceso de Transformación. Desarrollar los procesos de limpieza y la transformación de los datos que se realizará antes de la carga de información.
 - 7.4.3. Proceso de Carga. Desarrollar el proceso de carga de la información de la Base de Datos del IRCNL en el nuevo modelo de Base de Datos del SGR.
- 7.5. Etapa de Migración
 - 7.5.1. Estrategia de Administración de la Configuración. Explicar cuáles son los pasos para la configuración de la herramienta ETL para la migración de la información del IRCNL.
 - 7.5.2. Plan de Ejecución en Producción. Definir el plan de ejecución en producción de la migración de la información del IRCNL a la nueva Base de Datos del SGR.
 - 7.5.3. Resultado de la Primera Muestra de Migración. Realizar el muestreo en la nueva Base de Datos de la información migrada del IRCNL.
 - 7.5.4. Resultado de la Segunda Muestra de Migración. Explicar el mapeo de valores de la información migrada del IRCNL con la nueva Base de Datos.

Bases para la convocatoria:

- A. El Licitante que desea participar deberá suministrar una plataforma tecnológica web para el nuevo Sistema de Gestión Registral (SGR) para realizar trámites digitales a través del uso del Folio Real Electrónico, de la Firma Electrónica y del Código QR; Así como también, suministro del módulo para intercambiar de manera segura información de las bases de datos del IRCNL con otros garantizando acceso seguro, y el suministro del módulo para ofrecer servicios de tramitología por Internet, sin costo de adquisición y libre de costos mensuales y/o multianuales de licenciamiento y/o mantenimiento para el IRCNL, mediante contrato. Además, deberá entregar el código fuente total de toda la plataforma tecnológica web que suministre.

Experiencia y especialidad suficiente del Licitante para llevar a cabo los servicios:

- B. El Licitante que desee participar en las presentes bases de contratación deberá demostrar, con copia simple y originales o copias certificadas los contratos y actas de entrega recepción con los Registros Públicos de la Propiedad en el país, que cuenta con la experiencia y especialidad suficiente para llevar a cabo los servicios descritos en el párrafo primero de las subpartidas 1 y 2, correspondientes al suministro de una plataforma tecnológica para realizar trámites digitales a través del uso del Folio

	<p>Real Electrónico, de la Firma Electrónica y del Código QR, así como la parametrización y adecuaciones necesarias al nuevo Sistema de Gestión Registral (SGR) para el ingreso por la ventanilla física y por la ventanilla digital de los actos jurídicos de propiedad estandarizados y la adaptación de su flujo de operación.</p> <p>C. El Licitante que desee participar en las presentes bases de contratación deberá demostrar, con copia simple y originales o copias certificadas los contratos y actas de entrega recepción con los Registros Públicos de la Propiedad en el país, que cuenta con la experiencia y especialidad suficiente para llevar a cabo el servicio descrito en la <u>subpartida 3</u>, correspondiente al diagnóstico del marco normativo para implementación de trámites digitales a través del uso del Folio Real Electrónico, de la Firma Electrónica y del Código QR.</p> <p>D. El Licitante que desee participar en las presentes bases de contratación deberá demostrar, con copia simple y originales o copias certificadas los contratos y actas de entrega recepción con los Registros Públicos de la Propiedad en el país, que cuenta con la experiencia y especialidad suficiente para llevar a cabo el servicio descrito en la <u>subpartida 4</u>, correspondiente a la implementación, capacitación y acompañamiento en el uso de un Sistema de Gestión Registral para realizar trámites digitales a través del uso del Folio Real Electrónico, de la Firma Electrónica y del Código QR.</p> <p>E. El Licitante que desee participar en las presentes bases de contratación deberá demostrar, con copia simple y originales o copias certificadas los contratos y actas de entrega recepción con los Registros Públicos de la Propiedad en el país, que cuenta con la experiencia y especialidad suficiente para llevar a cabo los servicios descritos en las <u>subpartidas 5 y 6</u>, correspondientes a la captura de actos jurídicos y/o carátulas de predio del acervo digital. Los contratos presentados deberán sumar al menos la cantidad de capturas solicitadas.</p> <p>F. El Licitante que desee participar en las presentes bases de contratación deberá demostrar, con copia simple y originales o copias certificadas los contratos y actas de entrega recepción con los Registros Públicos de la Propiedad en el país, que cuenta con la experiencia y especialidad suficiente para llevar a cabo los servicios descritos en la <u>subpartida 7</u>, correspondientes a la migración de la base de datos.</p> <p>Experiencia requerida del equipo de trabajo:</p> <p>G. El Licitante deberá incluir la estructura organizacional del equipo de trabajo base para realizar este servicio.</p> <p>H. El Licitante deberá anexar copia simple y original o copia certificada para cotejo para la comprobación de la experiencia y especialidad del personal propuesto conforme a lo solicitado en el apartado de Criterios para Evaluación de Puntos y Porcentajes.</p> <p>I. El Licitante que desee participar en la parametrización y adecuaciones necesarias del Sistema a suministrar para el ingreso por la ventanilla física y por la ventanilla digital de los actos jurídicos de propiedad deberá integrar un equipo de trabajo conformado por lo menos de un Gerente de Proyecto, 4 especialistas en Procesos Registrales y 4 Ingenieros en Sistemas para realizar las adecuaciones al Sistema.</p> <p>J. El Licitante que desee participar en el diagnóstico al marco normativo del IRCNL deberá integrar un equipo de trabajo conformado por lo menos de un Gerente de Proyecto y 3 Licenciados en Derecho titulados con conocimientos y experiencia en Derecho Registral.</p> <p>K. El Licitante que desee participar en el implementación, capacitación y acompañamiento en el uso del nuevo Sistema de Gestión Registral (SGR) del IRCNL deberá integrar un equipo de trabajo</p>
--	--

conformado por lo menos de un Gerente de Proyecto, 3 Licenciados en Derecho titulados y 4 Ingenieros en Sistemas con conocimientos y experiencia en el nuevo Sistema de Gestión Registral (SGR).

- L. El Licitante que desee participar en la captura de actos jurídicos y/o carátulas de predio deberá integrar un equipo de trabajo conformado por lo menos de un Gerente de Proyecto, Supervisores de Análisis y Captura y Supervisores de Validación de información. Como estructura mínima a considerar por el Licitante, deberá demostrar que cuenta con personal capacitado y suficiente, por lo que deberá integrar una relación de por lo menos una plantilla de 20 abogados titulados y una relación mínima de por lo menos 3 personas más, abogados titulados con especialidad en derecho registral y/o haber participado en por lo menos 3 Proyectos con características similares.
- M. El Licitante que desee participar en la migración de base de datos deberá integrar un equipo de trabajo conformado por lo menos de un Gerente de Proyecto y 4 Ingenieros en Sistemas para realizar la migración.

Propuesta técnica:

- N. El Licitante deberá integrar en su Propuesta técnica, las acciones para la parametrización y adecuaciones necesarias del Sistema a suministrar para el ingreso por la ventanilla física de 10 tipos de actos jurídicos de propiedad estandarizados y la adaptación de su flujo de operación correspondiente a los roles con que cuenta la Oficina del Segundo Distrito Registral con sede en Cadereyta.

El Licitante deberá integrar en su Propuesta técnica, las acciones para la parametrización y adecuaciones necesarias del Sistema a suministrar para el ingreso por la ventanilla física de los actos jurídicos de propiedad adicionales al párrafo anterior y por la ventanilla digital de los actos jurídicos de propiedad estandarizados y la adaptación de su flujo de operación correspondiente a los roles con que cuenta la Oficina del Segundo Distrito Registral con sede en Cadereyta.

El Licitante deberá incluir las acciones para permitir intercambiar de manera segura información de las bases de datos del IRCNL con Estados, Federación, Municipios, cualquiera de sus dependencias o entidades, así como con los órganos constitucionales autónomos o instituciones privadas, garantizando acceso seguro a los sistemas de información y/o a las redes de datos del IRCNL.

El Licitante deberá incluir las acciones para ofrecer servicios de tramitología por Internet, desde la página web del IRCNL; accesible por cualquier persona desde un equipo de cómputo con un navegador, teléfono inteligente o tableta electrónica con la posibilidad de iniciar un trámite vía Internet, sin tener que acudir a las oficinas del IRCNL, así como concluirlo por esta misma vía, para realizar hasta 05 trámites registrales y catastrales.

El Licitante deberá mencionar la instrumentación de los actos jurídicos requeridos en esta licitación, simplificados y homologados, los requerimientos que se piden y los flujos de trabajo que siguen.

El Licitante deberá documentar los actos de acuerdo con su naturaleza jurídica, homologando aquellos que son lo mismo y que pueden integrarse en un mismo acto, la documentación deberá incluir la justificación para su integración, el flujo de operación de cada uno de los actos que resulten de la integración y homologación, los requisitos a solicitar y la información que deberá capturarse para el nuevo acto.

Esta información deberá configurarse y parametrizarse en el Sistema, así como las adecuaciones para que las boletas registrales que emite el Sistema en relación con estos actos queden acondicionadas a las nuevas características de los formatos de salida.

El Licitante deberá explicar la Metodología que aplicará para la realización de los servicios, la cual deberá estar centrada en los procesos para mejorar el rendimiento a través del uso de las tecnologías de la información, donde deberá considerar, el análisis detallado de los actos mencionados contra el marco jurídico aplicable para lograr su simplificación y homologación; de igual forma deberá realizar el análisis de los procesos operativos de la Oficina Registral para adecuarlos a la nueva forma de operar basada en el uso de la nueva aplicación tecnológica, la cual deberá adecuarse para que estos actos sean configurados de acuerdo a su integración y homologación.

Como parte de la adecuación que se realizará, se deberán diseñar las nuevas formas precodificadas que deberán integrarse en el Sistema para el registro de los actos y las formas de salida para la emisión de las boletas registrales donde ahora deberán llevar impresa la Firma Electrónica de la persona que valida y autoriza la inscripción.

Para llevar a cabo este proceso, el Licitante deberá integrar un equipo de trabajo conformado por abogados para el análisis de los actos jurídicos, especialistas en procesos registrales e ingenieros en sistemas para realizar las adecuaciones, parametrización y configuración; el objeto es contar con una operación homologada con criterios registrales unificados a través del Sistema.

El Licitante deberá demostrar en el Sistema de Gestión Registral (SGR), la operación en modo de pruebas de la configuración de los actos jurídicos que resulten de la simplificación, debidamente parametrizados y configurados en el Sistema, para lo cual se deberán realizar pruebas e impresiones de las boletas de ingreso y las boletas registrales que resulten de la adecuación.

El Licitante deberá presentar el Plan de trabajo para llevar a cabo las actividades que se describen en los numerales 1 y 2 de la descripción de los servicios (subpartidas) e incluir la estructura organizacional del equipo de trabajo base para realizar estos servicios. La estructura organizacional deberá estar acompañada de la descripción de las actividades específicas que realizará cada una de las personas que ahí se mencionen.

- O. El Licitante deberá integrar en su Propuesta técnica, las acciones para el diagnóstico al marco normativo del IRCNL que permitan la implementación del Modelo Integral del Registro Público de la Propiedad establecido por la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU) para la implementación de trámites digitales a través del uso del Folio Real Electrónico, de la Firma Electrónica y del Código QR. Así como también, los apartados que se describen en el numeral 3 de la descripción de los servicios (subpartidas).
- P. El Licitante deberá integrar en su Propuesta técnica, las acciones para la implementación, capacitación y acompañamiento en el uso del nuevo Sistema de Gestión Registral (SGR) para la Oficina del Segundo Distrito Registral con sede en Cadereyta y para la Oficina del Primer Distrito Registral con sede en Monterrey, incluyendo un total de 08 capacitaciones a grupos de 15 funcionarios respectivamente. Así como también, la metodología y etapas que se describen en el numeral 4 de la descripción de los servicios (subpartidas).
- Q. El Licitante deberá integrar en su Propuesta técnica los documentos firmados por Registros Públicos de la Propiedad en el país que demuestren que cuenta con la experiencia y especialidad suficiente para llevar a cabo los servicios que se describen en los numerales 5 y 6 de la descripción de los servicios (subpartidas) dentro de un proceso de calidad certificado como mínimo ISO 9001:2015 para garantizar la calidad de la captura de actos jurídicos y/o carátulas, anexando en su propuesta copia simple y originales o copias certificadas.

El Licitante deberá incluir la descripción de la Metodología a emplear, el detalle de los procesos y las acciones que realizará para llevar a cabo la recepción de la información, el análisis jurídico de los actos

para determinar si están vigentes y capturar las carátulas del predio de los Folios a generar, así como de aquellos que se requieran y que jurídicamente resulten necesarios para la correcta integración del tracto sucesivo vigente del inmueble.

Los procesos que describa el Licitante deberán ser parte de una Metodología de trabajo que haya aplicado en otros Registros Públicos de la Propiedad en el país para la captura de actos jurídicos en volúmenes similares, lo que demostrará con contratos y con cartas de referencia, emitidos por los mismos Registros en donde haya prestado el servicio, en copia simple y original o copia certificada para cotejo.

Como parte de su Metodología, el Licitante deberá integrar en su Propuesta Técnica:

- a. Descripción del proceso de recepción de la información, análisis, captura de actos jurídicos y validación de la información, tanto para la captura masiva como para el día a día.
- b. La propuesta de criterios básicos para la captura de información.
- c. Descripción de la herramienta a utilizar para la captura.

Se evaluará la mejor propuesta que garantice la seguridad y confiabilidad de la información.

El IRCNL podrá proponer cambios a la Metodología del Licitante ganador para adecuarla a las condiciones reales y especificaciones de cada una de las oficinas registrales, sin que esto represente un cambio en alcance y objetivos del Servicio., por lo que la versión final deberá documentarse, aprobarse y presentarse como parte de los Entregables debidamente firmados por ambas partes.

El IRCNL dará al Licitante ganador, el acceso al acervo documental digitalizado de la Oficina del Segundo Distrito Registral con sede en Cadereyta, para que, a partir de ahí el personal del Licitante ganador, realice el análisis y la captura de los actos jurídicos y/o carátulas de predio.

La información mínima para capturar será la siguiente:

1. Datos del Predio (Clave catastral, manzana, lote, tipo de predio, ubicación, colonia, superficie, nombre del fraccionamiento, medidas y colindancias y demás que se encuentren descritos en los antecedentes registrales a fin de tener plenamente identificado el predio).
2. Datos del o de los titulares (se deberá describir a todos y cada uno de los titulares y demás datos que permitan acreditar de forma correcta la propiedad).
3. Datos de los actos jurídicos, según la forma precodificada que el acto requiera.

Es importante resaltar que, si la información mínima no se encuentra en las imágenes proporcionadas por el IRCNL, deberá ser reportada al IRCNL para su conocimiento.

Para cada caso, el Licitante ganador deberá acordar con el IRCNL el detalle de la información a capturar, así como sus excepciones, definiendo con esto los Criterios de captura aplicables.

Los Criterios aceptados para la ejecución del trabajo deberán quedar documentados y presentarse como parte de los Entregables debidamente firmados por ambas partes.

El Licitante deberá mencionar la o las herramientas que utilizará para llevar a cabo la captura masiva de los actos y la forma en que esta captura será cargada en el nuevo Sistema de Gestión Registral (SGR) del IRCNL, así como la Propuesta de Plan de trabajo donde se establezcan las fechas de entrega y cantidades de las capturas, para así llevar a cabo el proceso de recepción y validación de la información por parte del IRCNL.

	<p>El Plan de trabajo que se presente no debe exceder la fecha límite de entrega de los servicios del 31 de diciembre del presente año, y las capturas a entregar no serán menores a la cantidad comprometida en el alcance de esta convocatoria, como se describen en los <u>numerales 5 y 6</u> de la descripción de los servicios (subpartidas).</p> <p>El IRCNL proporcionará un espacio para montar el Centro de Captura, pero en caso de requerir más espacio, el Licitante ganador deberá de contar con Centros de Captura alternos, así como con los equipos de cómputo necesarios para el personal que realizará el trabajo, los servicios de luz, internet, y otros, así como el personal que realice el trabajo, por lo que, en su Propuesta, el Licitante deberá mencionar bajo protesta de decir verdad, que proporcionará toda la infraestructura, los espacios físicos, los servicios necesarios para la realización de los trabajos, y que dispondrá de todo el personal necesario para cumplir con los objetivos y alcances en tiempo y forma, sin que esto represente un costo adicional para la convocante.</p> <p>R. El Licitante deberá mencionar en su Propuesta técnica las acciones para la Migración de la base de datos de la Oficina del Primer Distrito Registral con sede en Monterrey al nuevo SGR.</p> <p>El Licitante deberá presentar un Plan de trabajo, así como también, la metodología y etapas que se describen en el <u>numeral 7</u> de la descripción de los servicios (subpartidas).</p> <p>S. El Licitante seleccionado deberá estar en condiciones de iniciar la prestación del servicio a partir del día siguiente a la firma del contrato, previa autorización de inicio de trabajos por parte de la Convocante.</p> <p>T. El Licitante seleccionado deberá presentar a la Convocante un reporte y exposición de los avances del Servicio, los que deberán ser mensuales, y cuyas fechas de presentación sean las establecidas por la Convocante conforme a un calendario de actividades previamente definido.</p> <p>U. El Licitante debe comprometerse en su propuesta técnica, a que toda la información que le proporcione la Convocante, así como la generada durante el desarrollo del servicio, es de carácter confidencial y propiedad del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León. El Licitante adjudicado se deberá asegurar que todo el personal que participe en el Servicio firme el contrato de confidencialidad y exclusividad correspondiente.</p> <p>V. El Licitante debe elaborar un Plan de trabajo señalando las actividades a realizar, la relación entre ellas, los recursos, la duración y los entregables. Además, deberá anexar el plan de trabajo en archivo electrónico, elaborado en formato Microsoft Project y convertido a formato PDF. Durante la ejecución del Servicio, cualquier ajuste al plan de trabajo presentado inicialmente deberá ser autorizado por escrito por la Convocante.</p>
Entregables	<p>Entregables:</p> <p>Entregables correspondientes a la subpartida suministro de una plataforma tecnológica web para el ingreso por la ventanilla física de 10 tipos de actos jurídicos de propiedad:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Suministro de la plataforma tecnológica web para el SGR y el código fuente total de la plataforma tecnológica web que suministre. II. Instalación de la plataforma web para el SGR en la infraestructura del Data Center del IRCNL. III. Los 10 actos jurídicos de propiedad estandarizados y documentados: Procesos, requisitos y datos a capturar en el SGR. IV. Los 10 actos jurídicos de propiedad configurados en el SGR.

	<p>V. Evidencia de las pruebas de operación en el SGR de los actos configurados, donde se presenten las boletas de ingreso por la ventanilla física, así como las boletas registrales de cada tipo de trámite documentado.</p> <p>Entregables correspondientes a la subpartida suministro de una plataforma tecnológica web para el ingreso por la ventanilla física de los actos jurídicos adicionales de propiedad y por la ventanilla digital:</p> <p>VI. Suministro de la plataforma tecnológica web para el SGR y el código fuente total de la plataforma tecnológica web que suministre.</p> <p>VII. Suministro del módulo de la plataforma tecnológica web, y el código fuente total de la plataforma tecnológica web que suministre, que permita intercambiar de manera segura información de las bases de datos del IRCNL con Estados, Federación, Municipios, cualquiera de sus dependencias o entidades, así como con los órganos constitucionales autónomos o instituciones privadas, garantizando acceso seguro a los sistemas de información y/o a las redes de datos del IRCNL.</p> <p>VIII. Suministro del módulo de la plataforma tecnológica web, y el código fuente total de la plataforma tecnológica web que suministre, que permita ofrecer servicios de tramitología por Internet, desde la página web del IRCNL; accesible por cualquier persona desde un equipo de cómputo con un navegador, teléfono inteligente o tableta electrónica con la posibilidad de iniciar un trámite vía Internet, sin tener que acudir a las oficinas del IRCNL, así como concluirlo por esta misma vía, para realizar hasta 05 trámites registrales y catastrales.</p> <p>IX. Instalación de la plataforma web para el SGR en la infraestructura del Data Center del IRCNL.</p> <p>X. El resto de los actos jurídicos de propiedad estandarizados y documentados: Procesos, requisitos y datos a capturar en el SGR.</p> <p>XI. El resto de los actos jurídicos de propiedad configurados en el SGR.</p> <p>XII. Evidencia de las pruebas de operación en el SGR de los actos configurados, donde se presenten las boletas de ingreso tanto por la ventanilla física como por la ventanilla digital, así como las boletas registrales de cada tipo de trámite documentado.</p> <p>Entregables correspondientes a la subpartida diagnóstico al marco normativo del IRCNL:</p> <p>XIII. Diagnóstico al Marco Normativo en materia registral.</p> <p>XIV. Propuestas de Reformas al Marco Jurídico en materia registral.</p> <p>XV. Propuestas de Modificaciones a los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos del IRCNL.</p> <p>Entregables correspondientes a la subpartida implementación, capacitación y acompañamiento en el uso del nuevo Sistema de Gestión Registral (SGR):</p> <p>XVI. Documento de las Pruebas realizadas.</p> <p>XVII. Documento de Configuración de las Oficinas Registrales: Usuarios, catálogos base de la operación, boletas de ingreso, boletas de inscripción y certificados.</p> <p>XVIII. Documento de Plan de Capacitación para cada una de las Oficinas Registrales y las Evidencias fotográficas o impresiones de pantallas de conferencias.</p> <p>XIX. Material de capacitación.</p> <p>XX. Manuales de usuario.</p> <p>XXI. Manual para la administración del SGR.</p> <p>XXII. Manual de instalación y configuración del SGR.</p> <p>Entregables correspondientes a la subpartida captura de 126,194 actos jurídicos y/o carátulas de predio del acervo digital de la Oficina del Segundo Distrito Registral con sede en Cadereyta:</p> <p>XXIII. Metodología aprobada para la ejecución del servicio.</p>
--	--

	<p>XXIV. Criterios aprobados para la captura de los actos jurídicos y/o carátulas de predio.</p> <p>XXV. Captura de 126,194 actos jurídicos y/o carátulas de predio integrados en el SGR del IRCNL conforme al Plan de trabajo descrito en la Propuesta técnica donde se establecen las fechas de entrega y cantidades de las capturas, para así llevar a cabo el proceso de recepción y validación de la información por parte del IRCNL.</p> <p>Entregables correspondientes a la subpartida captura de 463,806 actos jurídicos y/o carátulas de predio del acervo digital de la Oficina del Segundo Distrito Registral con sede en Cadereyta:</p> <p>XXVI. Metodología aprobada para la ejecución del servicio.</p> <p>XXVII. Criterios aprobados para la captura de los actos jurídicos y/o carátulas de predio.</p> <p>XXVIII. Captura de 463,806 actos jurídicos y/o carátulas de predio integrados en el SGR del IRCNL conforme al Plan de trabajo descrito en la Propuesta técnica donde se establecen las fechas de entrega y cantidades de las capturas, para así llevar a cabo el proceso de recepción y validación de la información por parte del IRCNL.</p> <p>Entregables correspondientes a la subpartida migración de la base de datos de la Oficina del Primer Distrito Registral con sede en Monterrey al nuevo SGR:</p> <p>XXIX. Relación de los Procesos de Extracción, Transformación y Carga (ETL).</p> <p>XXX. Disco duro con los archivos de la herramienta de los Procesos de Extracción, Transformación y Carga (ETL).</p> <p>XXXI. Capacitación técnica en el uso de la herramienta.</p> <p>XXXII. Entrega en medios magnéticos de la Base de Datos Registral migrada.</p>
Tiempo de entrega	El proyecto se ejecutará en 5 meses, con entregas mensuales a partir del primer mes de trabajo y reporte final al término del servicio.
Lugar de entrega	Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León (IRCNL), ubicado en el Sótano del Pabellón Ciudadano y Dirección de Información del IRCNL.
Forma de pago	Cinco pagos mensuales durante la vigencia del contrato.