

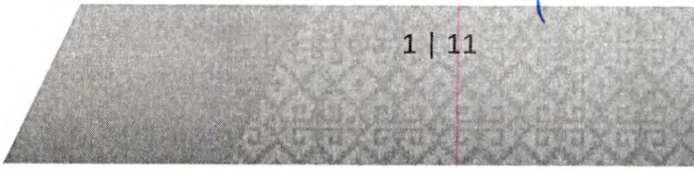


**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las diez horas del día treinta de julio de dos mil veinticuatro, se encuentran reunidos en la sala de juntas del **Instituto Catastral del Estado de Oaxaca** sita en Heroica Escuela Naval Militar número 1008, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68050; el **Mtro. Gilberto Melo Guzmán** Director General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca; quien se identifica con credencial para votar con número de folio 2062024258671; el Ing. **Alan Christofer Sanjuan Sigüenza**, Jefe de la Unidad Técnica del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca; quien se identifica con credencial para votar con número de folio 0582092265130; el **C.P. Luis Andrés Muñoz Avendaño**, Jefe de la Unidad de Delegaciones del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, quien se identifica con credencial para votar con número de folio 0523047113854; el **C.P. Fernando Mario Sierra Acevedo**, Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca; quien se identifica con credencial para votar con número de folio 0499013704226, la **C. Katia Madrid Osorio** en su carácter de Apoderada Legal de la empresa IT & SW DEVELOPMENT SOLUTIONS DE MÉXICO S. DE R.L. DE C.V. quien se identifica con su credencial para votar número 0305093719546; y la **Lic. María Teresa Jiménez Martínez**, Directora de Contraloría Social y representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública; designada mediante número de oficio SHTFP/SCST/DCS/0169/2024 de fecha 26 de julio de 2024, suscrito por el Lic. Uriel Elihu Martínez Méndez Subsecretario de Contraloría Social y Transparencia, quien se identifica con credencial para votar con número de folio 1746000880748; con la finalidad de hacer constar lo siguiente:-----

**Antecedente:** La presente acta de entrega-recepción corresponde a la Adjudicación directa Número SF/CAASSF/AD-002/2024 como excepción a la licitación pública nacional con número de Lote 2 (antes Lote 4 para efectos de la licitación Pública Nacional número LA-113-920004980-N-1-2024).-----

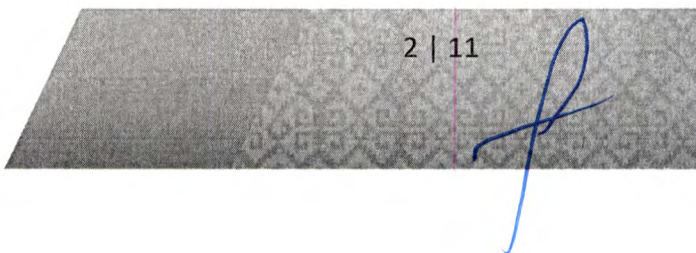
Con motivo de la **ENTREGA-RECEPCIÓN** de la Adjudicación Directa Número SF/CAASSF/AD-002/2024 referente a la **Adquisición de equipamiento tecnológico y desarrollo del sistema de digitalización y consulta de expedientes para la renovación de la Infraestructura Tecnológica del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO)**, estipulada en la **cláusula cuarta y quinta** del contrato número **SEFIN/CAASSF/ICEO/AD/LT-4/2024**, de fecha treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro, celebrado entre la **Secretaría de Finanzas de Poder Ejecutivo del Estado** y el proveedor **IT & SW DEVELOPMENT SOLUTIONS DE MÉXICO S. DE R.L. DE C.V.** consistente en:-----



**SIN**  
**MIS**  
**RE**



PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<p><b>SERVICIO DE DESARROLLO DE SIDCE-ICEO (Sistema de Digitalización y Consulta de Expedientes del ICEO)</b></p> <p>Contratación de servicios para el <b>desarrollo, implementación y puesta a punto de un sistema informático para la digitalización, consulta de los expedientes y la migración de bases de datos.</b> A través de esta herramienta tecnológica se llevará a cabo el proceso de digitalización del acervo documental en las delegaciones catastrales.</p> <p>Se deberá desarrollar un sistema informático para la digitalización y vinculación de los expedientes a las cuentas catastrales desde las oficinas centrales y delegaciones catastrales permitirá su almacenamiento en el Servidor del ICEO con número de inventario: 1172594, para su posterior consulta e impresión.</p> <p>Se debe considerar la implementación de Procesos de digitalización de expedientes en las delegaciones catastrales, así como la centralización de datos en el servidor del ICEO con número de inventario: 1172594. El Proveedor deberá realizar un mapeo de los procesos actuales del sistema SIGED (Sistema de Gestión de Expedientes Digitalizados), con la finalidad de que la implementación y puesta a punto del sistema sea exitosa.</p> <p><b>Funcionalidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El Sistema deberá contar con la funcionalidad de operar en las oficinas centrales y en las 35 delegaciones.</li><li>✓ El Sistema debe tener la capacidad de escaneo de documentos a formato digital DJVU.</li><li>✓ Se requiere que el sistema pueda estar enlazado al sistema SITEO (Sistema de Integración Territorial del Estado de Oaxaca) para poder cargar la información que ya fue capturada durante el proceso del trámite.</li><li>✓ El Sistema debe contar con la funcionalidad de digitalizar documentos que conforman los expedientes catastrales en formato DJVU, Dichos archivos digitalizados se deberán enviar al servidor central a través de FTP. Los cuales deberán estar identificados por una nomenclatura definida.</li></ul> <p>Ejemplo</p>	Servicio	1



**SIN TEXTO**



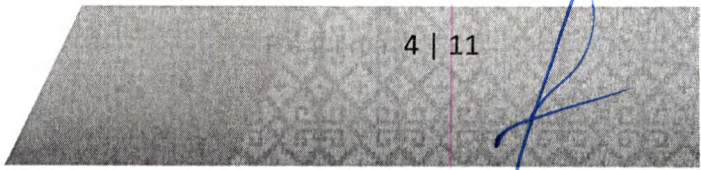
	<p>01-102-22 <b>(delegación-número de tramite concluido-año)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El sistema debe contar con un listado de documentos existentes en el Sistema.</li><li>✓ El sistema debe permitir subir documentos al Sistema, Editar nombre, etiquetas y metadatos a documentos.</li><li>✓ El Sistema debe tener la capacidad de clasificar y asignar un nombre único a cada expediente y a cada hoja que integra el expediente.</li><li>✓ El sistema debe informar de manera clara los errores que se pudieran generar durante la ejecución de cualquier proceso.</li><li>✓ Acceso a través de usuario y contraseña.</li></ul> <p><b>Búsqueda de documento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Por nombre del documento.</li><li>✓ Por fecha del documento.</li><li>✓ Por etiquetas del documento.</li><li>✓ Por metadatos del documento.</li><li>✓ Impresión del documento.</li><li>✓ Exportación del documento.</li></ul> <p><b>Roles de usuarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Administrador</li><li>✓ Supervisor</li><li>✓ Digitalizador</li><li>✓ Capturista</li><li>✓ Consultor</li></ul> <p><b>El sistema de Digitalización debe contener los siguientes módulos como mínimo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Inicio de sesión con usuario y contraseña.</li><li>✓ Administración de perfiles de usuario.</li><li>✓ Sección de catálogos.</li><li>✓ Módulo de digitalización.</li><li>✓ Módulo de captura de documentos.</li><li>✓ Módulo de consulta de documentos.</li><li>✓ Módulo de préstamos de expedientes.</li><li>✓ Módulo de reportes.</li></ul> <p><b>Descripción de Módulos</b></p> <p><b>Inicio de sesión con usuario y contraseña:</b> El usuario podrá utilizar sus credenciales de acceso que solo podrán ser otorgadas por un administrador.</p>		
--	---	--	--



**SIN TEXTO**



	<p><b>Administración de perfiles de usuario:</b> El administrador podrá administrar los diferentes tipos de cuentas de usuario (Altas, bajas, permisos)</p> <p><b>Sección de catálogos:</b> El administrador podrá administrar los catálogos utilizados por el sistema.</p> <p><b>Módulo de digitalización:</b> El usuario que cuente con el rol de digitalizador podrá realizar el escaneo del expediente físico utilizando el número de cuenta o número de registro, también podrá realizar el cambio de su contraseña.</p> <p><b>Módulo de captura de documentos:</b> El usuario que cuente con el rol de capturista tiene el acceso a la captura y modificación de metadatos, donde podrá utilizar el campo clave (número de cuenta o tramite) para obtener la información capturada en el sistema SITEO (Sistema de Integración Territorial del Estado de Oaxaca), también podrá realizar el cambio de su contraseña, se deben considerar los siguientes campos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cuenta predial</li><li>✓ Cuenta predial anterior.</li><li>✓ Registro usando la nomenclatura (delegación, consecutivo y año)</li><li>✓ Clave catastral</li><li>✓ Nombre completo o razón social</li><li>✓ Número de movimiento</li><li>✓ Fecha de apertura y cierre</li><li>✓ Numero de Trámite.</li><li>✓ Número de Registro.</li><li>✓ Número de Expediente.</li><li>✓ Observaciones.</li></ul> <p><b>Módulo de consulta de documentos (Perfil de usuario Visualizador):</b> Deberá contar con modulo para la búsqueda y consulta de los expedientes de las cuentas catastrales, permitirá el acceso a través de usuario con contraseña, realizar búsqueda de documentos por nombre, fecha, etiquetas y metadatos contenidos en cada documento, imprimir y exportar documento.</p> <p><b>Módulo de préstamos de expedientes:</b> Deberá contar con un módulo para realizar préstamos de documentación activa a las áreas que lo requieran, se debe considerar los siguientes datos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Número de Solicitud (consecutivo).</li><li>✓ Fecha de elaboración</li></ul> <p><b>Datos del solicitante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Nombre completo</li></ul>		
--	--	--	--

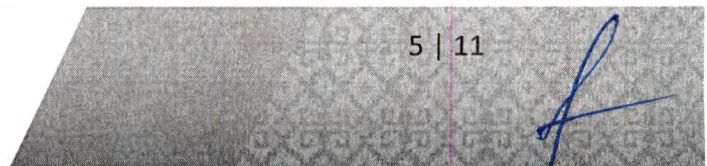


SIN TEXTO





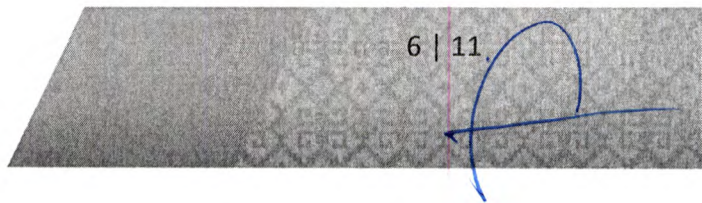
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Puesto</li><li>✓ Área de adscripción</li><li>✓ Domicilio (Oficina central o Nombre de Delegación)</li><li>✓ Teléfono</li><li>✓ Correo Electrónico.</li></ul> <p><b>Datos del Expediente</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Este apartado se debe ligar al sistema SITEO para que cargue los datos del expediente utilizando el campo clave (Número de cuenta), obteniendo los datos.<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuenta</li><li>• Nombre completo</li><li>• Tipo de trámite.</li><li>• Número de trámite.</li><li>• Número de Registro.</li><li>• Caja</li><li>• Clave de expediente</li></ul></li><li>✓ Contenido del Expediente.</li><li>✓ Estado físico del expediente.</li><li>✓ Número de Fojas.</li><li>✓ Fecha de préstamo</li><li>✓ Fecha de devolución</li><li>✓ Calidad documental.</li><li>✓ Plazo de préstamo.</li><li>✓ Número de memorándum.</li><li>✓ Prorroga</li><li>✓ Observaciones</li></ul> <p>Se debe poder generar un formato de donde al final de la hoja pueda firmar el solicitante, datos del que autoriza, datos del jefe de archivo y la persona que recibe.</p> <p><b>Módulo de reportes:</b> El Sistema deberá permitir generar los informes, formatos y reportes, mismos que puedan ser modificados desde un reporteador sin modificar el código del sistema, se debe considerar que se debe adaptar a la imagen del Gobierno del Estado, a continuación, se enlistan los informes y reportes que se requieren.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Reportes generales de documentos digitalizados por rango de fechas y por delegación o de oficinas centrales.</li><li>✓ Reporte por usuario de documentos digitalizados.</li><li>✓ Reporte de seguimiento de usuario de acceso y actividades.</li><li>✓ Reporte de registro de todas las acciones realizadas en el sistema (modificaciones, eliminaciones, errores) de manera general y por usuario, mostrando donde se originó.</li></ul>		
--	--	--	--



**SIN TEXTO**



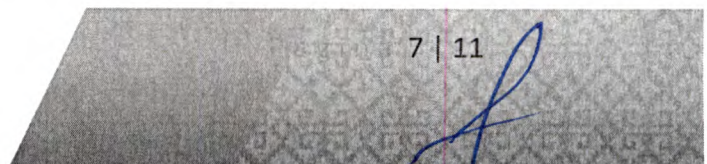
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Resumen de consultas de expedientes que fueron impresas por cada usuario.</li><li>✓ Categorización de documentos por tipo, tramite, departamento.</li><li>✓ Etiquetado de documentos con palabras clave (número de cuenta o tramite).</li><li>✓ Poder crear reportes personalizados a medida, combinación diferentes tipos de datos.</li><li>✓ Exportación de los reportes en diferentes formatos (PDF, Excel)</li></ul> <p><b>Requerimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El sistema debe ser desarrollado en lenguaje de programación orientado a objetos.</li><li>✓ Se requiere que el sistema sea sin costo adicional para el Gobierno del Estado de Oaxaca y con licenciamiento perpetuo.</li><li>✓ El sistema debe ser compatible con los escáneres actuales del instituto para la digitalización de documentos, los modelos son los siguientes.</li><li>✓ KODAK I4200</li><li>✓ KODAK S3140 Max</li><li>✓ KODAK S3060</li></ul> <p><b>Arquitectura del Sistema.</b></p> <p>El diseño y desarrollo del Sistema deberá estar basado en una arquitectura de desarrollo de software de tres capas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>La capa de presentación:</b> en esta capa se visualizará la información del Sistema en una interfaz de usuario en ambiente Web.</li><li>✓ <b>La capa lógica:</b> capa donde se realizarán los diferentes procesos dentro del servidor.</li><li>✓ <b>La capa de datos:</b> capa donde se encuentra la configuración y carga de datos a la base de datos.</li></ul> <p>Se deberá poder acceder al sistema desde cualquier equipo informático que cuente con conexión a Internet y con un navegador Web.</p> <p>Navegadores que como mínimo deberá soportar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Google Chrome.</li><li>✓ Mozilla Firefox.</li><li>✓ Microsoft Edge.</li><li>✓ Safari.</li></ul>		
--	---	--	--



**SIN TEXTO**



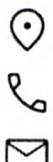
	<p>El desarrollo del Sistema se deberá basar en un diseño adaptable que permitirá ajustarse a las pantallas de diferentes dispositivos.</p> <p><b>Actividades que el proveedor deberá llevar a cabo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El proveedor deberá realizar un Cronograma del plan de trabajo para realizar el desarrollo implementación y puesta a punto de un sistema informático para la digitalización, consulta de los expedientes y la migración de bases de datos, dentro de los 5 días naturales siguientes a la firma del contrato.</li><li>✓ El proveedor debe realizar los diagramas de entidad relación del sistema de forma detallada</li><li>✓ El proveedor deberá realizar un diagrama de caso de uso del funcionamiento del sistema.</li><li>✓ El proveedor será responsable del diseño de la base de datos, este debe cumplir con las necesidades del sistema.</li><li>✓ El Sistema requerido es una aplicación WEB (debe poder ser accedido mediante un navegador a través del Internet o una Intranet), se deben entregar las aplicaciones WEB y el sistema Web instalado y funcional.</li><li>✓ El proveedor deberá realizar la migración de la base de datos del sistema actual SIGED a la nueva base de datos del sistema de digitalización, debe considerar la entrega de la memoria técnica detallada.</li><li>✓ Llevar a cabo la instalación de una versión de pruebas y otra de producción del sistema implementado, en los equipos que designe el ICEO, con la finalidad de tener una versión para nuevas implementaciones o corrección de errores y no generar errores en la versión de producción.</li><li>✓ El proveedor debe considerar la memoria técnica detallada y del código fuente del proyecto, así como los comentarios necesarios para mayor comprensión.</li><li>✓ El proveedor debe Proveer licenciamiento perpetuo del Sistema de digitalización, considerando que está desarrollado en software libre.</li><li>✓ El proveedor debe llevar a cabo la configuración y pruebas del funcionamiento de todos los procesos (captura de datos, escaneo, búsqueda, consulta y reportes) del sistema, se deberá realizar una matriz de pruebas de funcionalidades para cada actividad.</li><li>✓ Llevar a cabo las adecuaciones con base a los procesos definidos.</li><li>✓ Llevar a cabo la liberación (implementación y puesta a punto) del Sistema de Digitalización y consulta de expedientes, en el servidor con numero de inventario: 1172594 que se encuentra en el complejo administrativo de</li></ul>		
--	--	--	--



**SIN TEXTO**



	<p>Cd Judicial, se debe considerar la entrega de una memoria técnica de instalación del servidor. también se configurarán los 20 equipos de los usuarios del archivo general de las oficinas centrales y en cada una de las 35 delegaciones catastrales puede realizarse de forma presencial o de manera remota en caso de alguna complicación con el servicio de internet, posterior a esto se realizarán pruebas masivas para validar el funcionamiento de varios equipos a la vez.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El proveedor deberá llevar un control de la configuración del sistema de digitalización de cada equipo, el usuario administrador del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca deberá firmar una memoria técnica de instalación y configuración correspondiente haciendo mención que la solución para el uso del Sistema de Digitalización funciona de forma correcta.</li></ul> <p>En caso de que el equipo de cómputo en donde se configure la solución presente fallas o que por algún motivo ajeno a la instalación, el equipo de cómputo deje de funcionar el proveedor deberá de reconfigurar sin costo alguno para el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, asimismo, si el equipo en el que fue configurada la solución es nuevo, el proveedor deberá de realizar la instalación nuevamente, por lo que el personal designado para validar los entregables, deberá levantar una nueva memoria técnica de instalación y configuración detallando los pormenores de la falla y la validación de la nueva instalación que se realice por parte del proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar el acompañamiento inicial posterior a la implementación, en sitio por 15 días hábiles, con la finalidad de atender cualquier tipo de problema en el servidor o los usuarios posterior a esto se requiere cumplir con el soporte técnico hasta que el sistema ya no presente errores o fallos de funcionalidad de ningún tipo.</li></ul> <p><b>Características obligatorias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El sistema debe soportar 60 usuarios concurrentes como mínimo que estarán enviando información al servidor en tiempo real.</li><li>✓ El sistema deberá ser multiplataforma, es decir, puede utilizarse sobre cualquier Sistema operativo dependiendo de las necesidades del instituto.</li><li>✓ En conjunto con el usuario se llevará a cabo la validación de cada perfil (administrador, consultor, supervisor, digitalizador) del sistema.</li></ul>		
--	---	--	--



**SIN TEXIO**





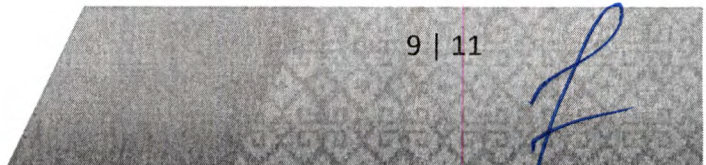
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se deberá utilizar productos basados en Software libre de sistemas abiertos.</li> <li>✓ Se requiere una arquitectura flexible y escalable que se adapte a nuevos procesos.</li> <li>✓ El sistema deberá permitir la modificación simultánea de un mismo registro por diferentes usuarios, resolviendo adecuadamente la persistencia.</li> </ul>		
--	--	--	--

En uso de la palabra el **Mtro. Gilberto Melo Guzmán**, Director General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, manifiesta que, recibe de conformidad el sistema de digitalización y consulta de expedientes del ICEO mediante los entregables que a continuación se describen: - - - - -

1. Documentación del Análisis y Diseño del Sistema.
2. Documentación de los Diagramas entidad-relación
3. Documentación del Diagrama de casos de uso.
4. Documentación del Diagrama de diseño de la base de datos.
5. Manual de instalación y requerimientos
6. Manual de operación del sistema y del usuario.
7. Servicio de Aplicaciones Web instaladas y funcionales, integrado en las memorias técnicas de instalación, punto 14 y 15.
8. Servicio del servidor de aplicaciones web, integrado en las memorias técnicas de instalación, punto 14 y 15.
9. Sistema Web instalado y funcional, integrado en las memorias técnicas de instalación, punto 14 y 15.
10. Desarrollo e implementación de la sección de catálogos, módulo de administración, módulo de digitalización, módulo de captura de documentos, módulo de Consulta y módulo de reportes; integrado en las memorias técnicas de instalación, puntos 14 y 15, así como en los puntos 6 y 12.
11. Memoria técnica detallada de la migración de datos.
12. Manual y diccionario del Código fuente del Sistema de digitalización.
13. Memoria fotográfica (mínimo 25 fotografías) y listas de asistencia de las capacitaciones impartidas.
14. Memoria técnica de instalación en el servidor productivo.
15. Memoria técnica de instalación del sistema en los equipos de cómputo.
16. Entrega de claves de administrador y acceso permanente al sistema.
17. Documentación relativa a la capacitación.

**PRESICIONES:** - - - - -

- a) El sistema quedó instalado y almacenado en el Servidor del ICEO con número de inventario: 1172597. - - - - -
  - b) Dentro del **Módulo de préstamos de expedientes** el número de solicitud se mantendrá consecutivo por año. - - - - -
- Sistema que fue revisado minuciosamente por el titular de la Unidad Técnica, realizando las pruebas correspondientes, por lo que, el Jefe de la Unidad de Delegaciones y el Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca quedan satisfechos con lo mostrado, por lo que son aprobados y aceptados satisfactoriamente, mismos que queda bajo la administración del titular de la Unidad Técnica del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca. - - - - -



*[Handwritten signature]*

**SIN TEXTO**



**ICEO**

INSTITUTO CATASTRAL DEL  
ESTADO DE OAXACA

"2024, **Bicentenario** de la Integración de Oaxaca a la República"

Por lo anterior, los entregables presentados, por la empresa IT & SW DEVELOPMENT SOLUTIONS DE MÉXICO S. DE R.L. DE C.V., son recibidos de conformidad por el **Instituto Catastral del Estado de Oaxaca**, al cumplir con las características estipuladas en el contrato número **SEFIN/CAASSF/ICEO/AD/LT-4/2024**. -----

No habiendo otro punto más que hacer constar se cierra la presente Acta de Entrega-Recepción, siendo las trece horas del día de su inicio, previa lectura y firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, ratificando lo manifestado en seis tantos que constan de 18 hojas, entregándose un tanto en original a los que intervinieron en dicho acto, para los efectos legales correspondientes. Conste. -----

ENTREGA

ING. KATIA MADRID OSORIO  
APODERADO LEGAL DE LA  
EMPRESA IT & SW DEVELOPMENT  
SOLUTIONS DE MÉXICO S. DE R.L. DE C.V.

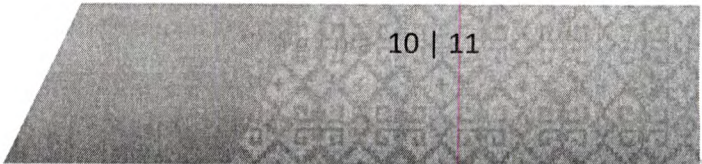
RECIBE

  
MTRO. GILBERTO MELO GUZMÁN  
DIRECTOR GENERAL DEL  
INSTITUTO CATASTRAL DEL  
ESTADO DE OAXACA.

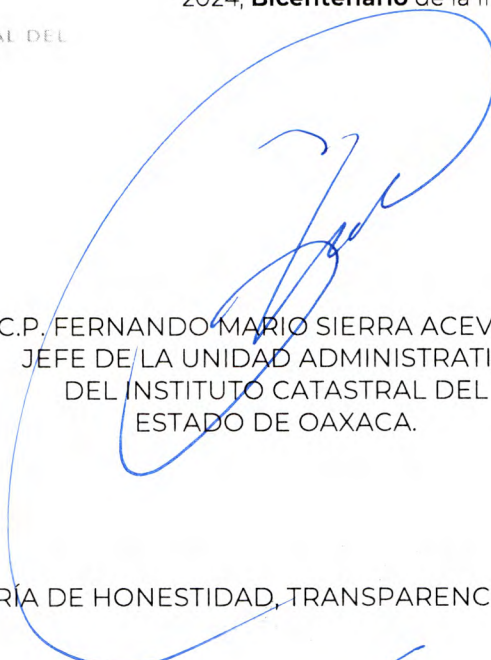
VALIDAN:

  
ING. ALAN CHRISTOFER SANJUAN  
SIGÜENZA  
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL  
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO  
DE OAXACA  
C.P. LUIS ANDRÉS MUÑOZ AVENDAÑO,  
JEFE DE LA UNIDAD DE DELEGACIONES  
DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO  
DE OAXACA

Heroica Escuela Naval Militar 1008 Col. Reforma  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050  
Tel. 515 30 75 y 515 90 43 Ext. 202  
[direccion.catastro@oaxaca.gob.mx](mailto:direccion.catastro@oaxaca.gob.mx)




SIN TEXTO



C.P. FERNANDO MARIO SIERRA ACEVEDO  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL  
ESTADO DE OAXACA.

POR LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



LIC. MARÍA TERESA JIMÉNEZ MARTÍNEZ  
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA  
DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y  
FUNCIÓN PÚBLICA.

La presente foja de firmas corresponde al Acta de Entrega-Recepción, de la Adjudicación Directa referente a la "ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN Y CONSULTA DE EXPEDIENTES PARA LA RENOVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA(ICEO)"; contrato número **SEFIN/CAASSF/ICEO/AD/LT-4/2024.**



SIN TEXTO



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

SECRETARÍA DE INTERIORES



NOMBRE  
SAN JUAN  
ALAN CHRISTOFER

SEXO H



DOMICILIO



CURP  
SASA940216HOCNGL05  
FECHA DE NACIMIENTO  
16/02/1994

AÑO DE REGISTRO  
2012 01  
SECCIÓN  
0582  
VIGENCIA  
2023 - 2033



D-111238

*[Signature]*  
SECRETARÍA DE INTERIORES  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX2418967500<<0582092265130  
9402168H3312315MEX<01<<04300<3  
SANJUAN<SIGUENZA<<ALAN<CHRISTO

*[Handwritten signature]*

**SIN TEXTO**





MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

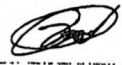


NOMBRE  
SIERRA  
ACEVEDO  
FERNANDO MARIO

SEXO H



DOMICILIO



CURP  
SIAF690415HOCRCR10  
FECHA DE NACIMIENTO  
15/04/1969

AÑO DE REGISTRO  
1991 03  
SECCIÓN  
0499  
VIGENCIA  
2021 - 2031



BOLETIN  
*[Signature]*  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX2224339500<<0499013704226  
6904155H3112319MEX<03<<60071<6  
SIERRA<ACEVEDO<<FERNANDO<MARIO

**SIN TEXTO**

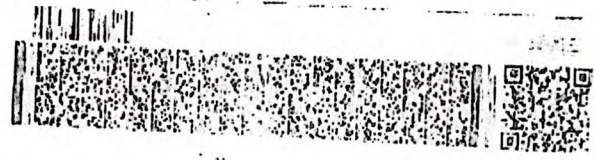
MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CENTRO NACIONAL DE REGISTRO

SE  
DE  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE  
GOBIERNO



SECRETARÍA DE GOBIERNO  
SECRETARÍA DE GOBIERNO



IMEEX0606942045<<2062024258671  
7912078H271231IMEEX<06<<05610<3  
MELO<GUZMAN<<GILBERTO<<<<<<<<<<

Handwritten signature in blue ink.

SAN TEXICO

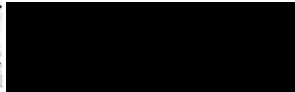


MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE  
MADRID  
OSORIO  
KATIA

SEXO M

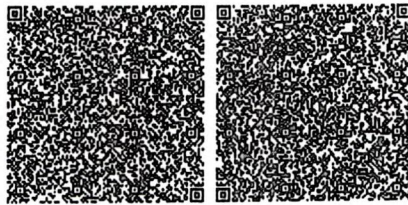


00

CURP  
MAOK941031MGRDST08 AÑO DE REGISTRO  
2012 02  
FECHA DE NACIMIENTO 31/10/1994 SECCIÓN 0305 VIGENCIA  
2020 - 2030



DISTRITO FEDERAL LOCALIDAD ESTADUAL



0001744

*[Signature]*  
SECRETARÍA DE ELECTORAL

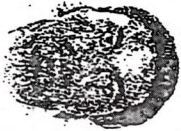

IDMEX2035101862<<0305093719546  
9410316M3012316MEX<02<<07125<1  
MADRID<OSORIO<<KATIA<<<<<<<<<<<

*[Handwritten signature]*

**SIN TEXTO**

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

SECRETARÍA DE ELECTORADOS


NOMBRE  
 MUNOZ  
 AVENDANO  
 LUIS ANDRES

SEXO H

CLAVE DE BECTOR MZAVLSMDDP29201100  
 CURP MUALN0829H0CAV518  
 FECHA DE NOMBRAMIENTO 0523  
 2009/19/0

74602 DE REGISTRO  
 1989-067  
 VICERRECA  
 21231-2013

INE



SECRETARÍA DE ELECTORADOS  
 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
 AV. CALLES 100 Y 101, CALLE 100, SECCION 100  
 CDMX, CDMX, CDMX

ID MEX 2417897237 << 0523047113854  
 8008297H3312315MEX < 03823K5  
 MUNOZ < AVENDANO < < LUIS < ANDRES < < <

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*


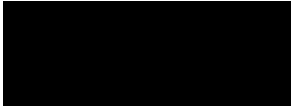

SIN TEXTO



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE  
JIMENEZ  
MARTINEZ  
MARIA TERESA

FE. HA DE NACIMIENTO  
04/05/1984  
SEXO M



ESTADO 20 MUNICIPIO 392 SECCION 1748  
LOCALIDAD 0001 EMISION 2019 VIGENCIA 2029

2002 02



IDMEX1903510056<<1746000880748  
8405047M2912316MEX<02<<09535<5  
JIMENEZ<MARTINEZ<<MARIA<TERESA

SIN TEXTO



# HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana".

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 26 de julio de 2024.

**Oficio N°:** SHTFP/SCST/DCS/0169/2024

**Origen:** Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.

**Sección:** Dirección de Contraloría Social.

**Asunto:** Se designa a personal para acto entrega y recepción.

**Mtro. Gilberto Melo Guzmán**

**Director General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca**

**PRESENTE.**

En atención al oficio con número ICEO/DG/274/2024, de fecha 24 de julio del presente año, con el que se solicita la designación de personal de esta Secretaría para sancionar el acto de entrega y recepción de los bienes adquiridos según contrato número SEFIN/CAASSF/ICEO/AD/LT-4/2024, cuyo beneficiario es el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, me permito informar que he tenido a bien designar a la siguiente Servidora Pública, adscrita a la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia, para lo cual proporciono los siguientes datos:

NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	CORREO
Licenciada María Teresa Jiménez Martínez	Directora de Contraloría Social	Oficina 9515015000 Ext. 10188 Celular 9513085266	dircontraloriasocialshtfp@gmail.com

Quien asistirá e intervendrá en el acto de entrega y recepción de los bienes adquiridos según contrato número SEFIN/CAASSF/ICEO/AD/LT-4/2024, programado el día 30 de julio del presente año, a las 10:00 horas en el Instituto Catastral.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 47 fracciones I, II, V, VI y XI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y artículo 47 fracciones I, XIX y XXVIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública,

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente,**

**Lic. Uriel Elihu Martínez Méndez**  
Subsecretario de Contraloría Social y Transparencia.



**OAXACA**

GOBIERNO DEL ESTADO

SUBSECRETARÍA DE

CONTRALORÍA SOCIAL

Y TRANSPARENCIA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

2022 - 2028

- 📍 Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa", Nivel 1  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
- 📞 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270  
Tel. 951 501 50 00, Ext. 10188
- ✉️ secretaria.honestidad@oaxaca.gob.mx  
[www.oaxaca.gob.mx/honestidad](http://www.oaxaca.gob.mx/honestidad)

30 JUL 2024

117462

Castro 10:00 hrs

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.



# HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana".





C.C.P. L.C.P. Leticia Elsa Reyes López. - Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública. -Para conocimiento.

C.C.P. Lic. María Teresa Jiménez Martínez. - Directora de Contraloría Social. - Para su Conocimiento.

C.C.P. Expediente y minutarío.

Autorizó Valido Elaboro

UEMM MTJM EAA

-  Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa", Nivel 1  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
-  Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270  
Tel. 951 501 50 00, Ext. 10188
-  [secretaria.honestidad@oaxaca.gob.mx](mailto:secretaria.honestidad@oaxaca.gob.mx)
-  [www.oaxaca.gob.mx/honestidad](http://www.oaxaca.gob.mx/honestidad)



<b>PROYECTO</b>	EJECUTIVO DE MODERNIZACION CATASTRAL 2024	<b>FECHA DE ENTREGA</b>	30-07-2024
<b>PROVEDOR</b>	IT & SW DEVELOPMENT SOLUTIONS DE MEXICO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE	<b>RECIBE</b>	INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

**REPORTE FOTOGRAFICO.**

<b>DECRIPCION</b>	<b>CANTIDAD</b>
<p><b>SERVICIO DE DESARROLLO DE SIDCE-ICEO (Sistema de Digitalización y Consulta de Expedientes del ICEO).</b></p> <p>Se desarrollará e implementará un sistema integral de digitalización y consulta de expedientes para el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO). Este sistema, denominado Sistema de Digitalización y Consulta de Expedientes (SIDCE), tiene como objetivo modernizar y centralizar las operaciones catastrales y administrativas del ICEO, proporcionando una solución tecnológica avanzada que garantice la eficiencia, seguridad y accesibilidad de la información catastral y documental. El SIDCE estará diseñado para abordar las deficiencias y desafíos presentados por los sistemas actuales, SITEO y SIGED, mediante la implementación de una plataforma robusta y escalable que ofrecerá las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Digitalización de Documentos.</b></li><li><b>Vinculación de Expedientes.</b></li><li><b>Gestión y Consulta de Documentos.</b></li><li><b>Seguridad y Acceso.</b></li><li><b>Generación de Reportes.</b></li></ul>	<p>1</p>



