

					ON	
24	NÚMERO DE FOJAS DEL "CERTIFICADOS DE LIBERTAD DE GRAVAMEN "	ENTER O CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTANTES DE LA DIGITALIZACIÓN	SI
25	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO"BOLETAS DE AGUA Y PREDIAL EN SU CASO "	BOOLEANO	1	1   0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI
26	NÚMERO DE FOJAS DEL "BOLETAS DE AGUA Y PREDIAL EN SU CASO "	ENTER O CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTANTES DE LA DIGITALIZACIÓN	SI
27	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO "ANTECEDENTES REGISTRALES (FOLIOS REALES, ANTECEDENTES DEL LIBRO)"	BOOLEANO	1	1   0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI
28	NÚMERO DE FOJAS DEL "ANTECEDENTES REGISTRALES (FOLIOS REALES, ANTECEDENTES DEL LIBRO)"	ENTER O CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTANTES DE LA DIGITALIZACIÓN	SI
29	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO "PODERES DE REPRESENTACIÓN (CARTAS PODER Y/O ESCRITURAS DONDE CONSTE LA REPRESENTACIÓN DE UN PARTICULAR A FAVOR DE FIVIDESU Y/O GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL)."	BOOLEANO	1	1   0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI
30	NÚMERO DE FOJAS DE LOS "PODERES DE REPRESENTACIÓN (CARTAS PODER Y/O ESCRITURAS DONDE CONSTE LA REPRESENTACIÓN DE UN PARTICULAR A FAVOR DE FIVIDESU Y/O GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL)."	ENTER O CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTANTES DE LA DIGITALIZACIÓN	SI
31	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO "DOCUMENTO QUE ACREDITE EL FINIQUITO AL PAGO DEL TERRENO YA SEA PARCIAL O TOTAL "	BOOLEANO	1	1   0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI
32	NÚMERO DE FOJAS DEL "DOCUMENTO QUE ACREDITE EL FINIQUITO AL PAGO DEL TERRENO YA SEA PARCIAL O TOTAL "	ENTER O CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTANTES DE LA DIGITALIZACIÓN	SI
33	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO "ACTAS DE MATRIMONIO Y DE NACIMIENTO DE TITULARES REGISTRALES EN SU CASO."	BOOLEANO	1	1   0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI
34	NÚMERO DE FOJAS DE LAS "ACTAS DE MATRIMONIO Y DE NACIMIENTO DE TITULARES REGISTRALES EN SU CASO."	ENTER O CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTANTES DE LA DIGITALIZACIÓN	SI
35	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO "IDENTIFICACIONES OFICIALES DE TITULARES REGISTRALES EN SU CASO "	BOOLEANO	1	1   0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI
36	NÚMERO DE FOJAS DEL "IDENTIFICACIONES OFICIALES DE TITULARES REGISTRALES EN SU CASO"	ENTER O CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTANTES DE LA DIGITALIZACIÓN	SI
37	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO "OTROS "	BOOLEANO	1	1   0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI

38	NÚMERO DE FOJAS DE "OTROS"	ENTER O CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTAN TES DE LA DIGITALIZA CIÓN	SI
39	EXISTENCIA DE DOCUMENTOS TÉCNICOS	BOOLE ANO	1	1   0	RESULTAD O DE LA INTEGRACI ÓN	SI
40	NÚMERO DE FOJAS DE LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS	ENTER O CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTAN TES DE LA DIGITALIZA CIÓN	SI
41	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO "DOCUMENTO PRIVADO DONDE CONSTE EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO "	BOOLE ANO	1	1   0	RESULTAD O DE LA INTEGRACI ÓN	SI
42	NÚMERO DE FOJAS DEL "DOCUMENTO PRIVADO DONDE CONSTE EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO "	ENTER O CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTAN TES DE LA DIGITALIZA CIÓN	SI
43	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO "MEMORIAS TÉCNICAS INCLUYENDO TABLA DE VALORES INDIVISOS, CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (SOLO MENCIONAR SI EXISTE EN EL EXPEDIENTE)."	BOOLE ANO	1	1   0	RESULTAD O DE LA INTEGRACI ÓN	SI
44	NÚMERO DE FOJAS DE LAS "MEMORIAS TÉCNICAS INCLUYENDO TABLA DE VALORES INDIVISOS, CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (SOLO MENCIONAR SI EXISTE EN EL EXPEDIENTE)."	ENTER O CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTAN TES DE LA DIGITALIZA CIÓN	SI
45	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO "PLANOS DE: CONJUNTOS ARQUITECTÓNICOS, ESTRUCTURALES, INSTALACIÓN SANITARIA, INSTALACIÓN HIDRÁULICA, INSTALACIÓN ELÉCTRICA (SOLO MENCIONE SI EXISTE EN EL EXPEDIENTE)."	BOOLE ANO	1	1   0	RESULTAD O DE LA INTEGRACI ÓN	SI
46	NÚMERO DE FOJAS DE LOS "PLANOS DE: CONJUNTOS ARQUITECTÓNICOS, ESTRUCTURALES, INSTALACIÓN SANITARIA, INSTALACIÓN HIDRÁULICA, INSTALACIÓN ELÉCTRICA (SOLO MENCIONE SI EXISTE EN EL EXPEDIENTE)."	ENTER O CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTAN TES DE LA DIGITALIZA CIÓN	SI
47	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO "ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES."	BOOLE ANO	1	1   0	RESULTAD O DE LA INTEGRACI ÓN	SI
48	NÚMERO DE FOJAS DE LOS "ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES."	ENTER O CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTAN TES DE LA DIGITALIZA CIÓN	SI
49	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO "CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO."	BOOLE ANO	1	1   0	RESULTAD O DE LA INTEGRACI ÓN	SI
50	NÚMERO DE FOJAS DEL "CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO."	ENTER O CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTAN TES DE LA DIGITALIZA CIÓN	SI
51	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO "DICTAMEN DE HABITABILIDAD."	BOOLE ANO	1	1   0	RESULTAD O DE LA INTEGRACI ÓN	SI

52	NÚMERO DE FOJAS DEL "DICTAMEN DE HABITABILIDAD."	ENTER O CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTANTES DE LA DIGITALIZACIÓN	SI
53	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO "AVALÚOS (YA SEA EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS O DE EMPRESAS PARTICULARES)."	BOOLEANO	1	1 0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI
54	NÚMERO DE FOJAS DE LOS "AVALÚOS (YA SEA EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS O DE EMPRESAS PARTICULARES)."	ENTER O CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTANTES DE LA DIGITALIZACIÓN	SI
55	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO "AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRAS EN SU CASO."	BOOLEANO	1	1 0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI
56	NÚMERO DE FOJAS DEL "AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRAS EN SU CASO."	ENTER O CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTANTES DE LA DIGITALIZACIÓN	SI
57	EXISTENCIA DE DOCUMENTOS "OTROS"	BOOLEANO	1	1 0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI
58	NÚMERO DE FOJAS DE LOS "OTROS" DOCUMENTOS	ENTER O CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTANTES DE LA DIGITALIZACIÓN	SI
59	FECHA DE INDEXACIÓN	FECHA	-	26/08/2013	SE CAPTURA	SI
60	EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO	BOOLEANO	1	1 0	SE CAPTURA	SI
61	FOJAS EN TOTAL	ENTER O CORTO	16	DE 1 A 32716	SE CAPTURA	SI
62	COORDENADA "X"	DOBLE CON SIGNO	64	19.396729	SE OBTIENE DESDE INTERNET CON GPS	SI
63	COORDENADA "Y"	DOBLE CON SIGNO	64	99.090100	SE OBTIENE DESDE INTERNET CON GPS	SI

TABLA 1. ÍNDICES DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.

XXIII	ASIMISMO, DE AQUELLOS PREDIOS NUEVOS QUE NO ESTÉN INCLUIDOS EN EL LISTADO ENTREGADO, SE REQUIERE CONTAR CON INFORMACIÓN GEOGRÁFICA BASADO EN UN SISTEMA DE COORDENADAS PROYECTADAS EN LATITUD Y LONGITUD (X Y Y) OBTENIDAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA DE GOOGLMAPS®, LAS CUALES DEBERÁ CAPTURARSE EN LAS COLUMNAS 62 Y 63 DE LA TABLA 1.
XXIV	LOS ARCHIVOS DE EXCEL SE DEBERÁN ENTREGAR SIEMPRE CON LAS MISMAS COLUMNAS Y DE MANERA ACUMULATIVA.
XXV	V. RESPALDOS.- QUINCENALMENTE SE EFECTUARÁ UN RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA Y SE ENTREGARÁ, MISMO QUE DEBERÁ ETIQUETARSE CON LA FECHA CORRESPONDIENTE. DICHO RESPALDO SERÁ ACUMULATIVO Y CONTENDRÁ EL RESULTADO DE LOS DOCUMENTOS INDEXADOS EN FORMATO PDF Y TIFF.
XXVI	VI. REIVINDICACIÓN.- UNA VEZ CONCLUIDA LA DIGITALIZACIÓN, EL OPERADOR DEBERÁ REGRESAR EL DOCUMENTO A SU CONTENEDOR, EN LAS CONDICIONES EN QUE LO ENCONTRÓ (SIN CLIPS, ETIQUETAS POST-IT, INSERTÁNDOLOS EN SU BOLSA PROTECTORA DE DOCUMENTOS SI LA CONTENÍA) E INTEGRARLOS NUEVAMENTE EN EL FOLDER SITUÁNDOLE A ÉSTE ÚLTIMO UNA ETIQUETA DE COLOR VERDE EN EL BORDE CON LA LEYENDA "DIGITALIZADO POR ["EL PRESTADOR DEL SERVICIO"]", COMO SEÑAL DE QUE EL EXPEDIENTE HA SIDO DIGITALIZADO Y DEJÁNDOLO EN LA CAJA Y/O EL LUGAR O ESTANTE A PARTIR DEL CUAL SE DISPUSO DEL DOCUMENTO EN UN PRINCIPIO.

XXVII	EN EL CASO DE QUE SE HAYA AGREGADO LA HOJA CON LA LEYENDA "SIN DOCUMENTOS" O "NO APLICA", ESTA DEBERÁ CONSERVARSE DENTRO DEL EXPEDIENTE COMO PARTE DE SU REIVINDICACIÓN.																																																				
XXVIII	<p>LOS ARCHIVOS GENERADOS DEBERÁN TENER LA SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EL DOCUMENTO DEBE SER DIGITALIZADO A UNA RESOLUCIÓN MÍNIMA DE 300 DPI'S Y ENTREGADO EN FORMATO ADOBE-PDF/A.</li> <li>• LOS ARCHIVOS PDF DEBEN PERMITAN BÚSQUEDAS POR CONTENIDO (APLICAR OCR).</li> <li>• EL TAMAÑO PROMEDIO EN KB POR PÁGINA DEBERÁ SER DE 80 KB.</li> <li>• COLOR: BLANCO Y NEGRO (EXCEPTO IMÁGENES Y FOTOGRAFÍAS).</li> <li>• IMÁGENES O FOTOGRAFÍAS: ESCALA DE GRISES.</li> <li>• AJUSTE DE BRILLO, CONTRASTE, GAMMA Y UMBRAL DINÁMICO DE ACUERDO A LA CALIDAD DEL DOCUMENTO A DIGITALIZAR.</li> <li>• COMPATIBILIDAD CON LA VERSIÓN 6.0 DE ADOBE READER Y POSTERIORES.</li> <li>• MEJORA DE CARACTERES. REPARAR, SUAVIZAR Y ENGROSAR CARACTERES INCOMPLETOS CON EL OBJETIVO DE PODER REALIZAR UN PROCESO MÁS PRECISO DE OCR (RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES).</li> <li>• MEJORA DE IMÁGENES. ALINEACIÓN Y ROTACIÓN DE IMÁGENES TORCIDAS Y VOLTEADAS BASÁNDOSE EN CONTENIDOS DE LA IMAGEN, NO EN LOS BORDES O PERÍMETRO DEL DOCUMENTO.</li> <li>• RECORTE DE BORDES Y CONVERSIÓN DE BORDES OSCUROS A BLANCOS.</li> <li>• REDUCCIÓN DE TAMAÑO EN IMÁGENES (COMPRESIÓN DE ARCHIVOS).</li> <li>• REMOVER AGUJEROS DE PERFORACIÓN DE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS.</li> <li>• REMOVER LÍNEAS HORIZONTALES O VERTICALES EN IMAGEN, ESTE PROCESO ESENCIAL PARA HACER MÁS PRECISO EL PROCESO DE OCR.</li> <li>• DETECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE PÁGINAS BLANCAS ASÍ COMO PÁGINAS CON TRANSPARENCIAS Y RUIDO DE OTRAS IMÁGENES.</li> <li>• REMOVER MANCHAS Y RUIDO EN EL FONDO DE LA IMAGEN BRINDANDO MAYOR NITIDEZ AL TEXTO Y MAYOR COMPRESIÓN AL TAMAÑO DEL ARCHIVO.</li> <li>• CORRECCIÓN DE TEXTO CON FONDO NEGRO A MODO NORMAL BLANCO SOBRE NEGRO.</li> <li>• IMÁGENES DIGITALIZAS EN BITONAL A 300 DPI CON EXCEPCIÓN DE QUE LOS DOCUMENTOS CONTENGAN FOTOS DEBERÁN SER DIGITALIZADAS EN ESCALA DE GRISES.</li> </ul>																																																				
XXIX	<p>EL ALMACENAMIENTO Y NOMBRES DE ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES, DEBERÁN TENER LA SIGUIENTE NOMENCLATURA PARA INCORPORARSE AL CENTRO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN:</p> <table border="1" data-bbox="326 1098 1466 1938"> <thead> <tr> <th>INDICE DE ARCHIVO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>TIPO</th> <th>NOMBRE DEL ARCHIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>CARPETA</td> <td>CARPETA</td> <td>(IDPREDIO)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>HOJA ÍNDICE</td> <td>ARCHIVO</td> <td>INDICE.PDF</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>TÍTULO DE PROPIEDAD (ESCRITURA DE FIDEICOMISO, COMPRAVENTA, DONACIÓN, DECRETOS, PODERES DE REPRESENTACIÓN A FAVOR DE FIVIDESU, ESCRITURAS A NOMBRE DE TITULARES QUE OTORGARON EL PODER DE REPRESENTACIÓN A FIVIDESU.</td> <td>ARCHIVO</td> <td>DJUR001.PDF</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ESCRITURAS DE CANCELACIÓN DE GRAVÁMENES O DELIMITACIÓN DE DOMINIO.</td> <td>ARCHIVO</td> <td>DJUR002.PDF</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>CONTRATOS O CONVENIOS SUSCRITOS CON EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y/O FIVIDESU, A TRAVÉS DE LOS CUALES ESTE ADQUIERE EL INMUEBLE O SE ENTREGA LA POSESIÓN O ALGÚN OTRO ACTO INHERENTE A LA POSESIÓN</td> <td>ARCHIVO</td> <td>DJUR003.PDF</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN A TRAVÉS DE LAS CUALES AL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y/O FIVIDESU SE LE HACE FORMAL ENTREGA DEL INMUEBLE.</td> <td>ARCHIVO</td> <td>DJUR004.PDF</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ACUERDOS DEL COMITÉ DE PATRIMONIO INMOBILIARIO</td> <td>ARCHIVO</td> <td>DJUR005.PDF</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>DOCUMENTOS EN LOS CUALES SE DETERMINE LA ANUENCIA Y/O EL INTERÉS DE LA VENTA DE UN INMUEBLE A FAVOR DE FIVIDESU (PROMESAS DE VENTA ETC.)</td> <td>ARCHIVO</td> <td>DJUR006.PDF</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>OFICIOS NOTIFICACIONES, MEMORÁNDUMS ETC. EN LAS CUALES SE DETERMINE EL SEGUIMIENTO A LA REGULARIZACIÓN AL INMUEBLE A FAVOR DEL FIVIDESU (RESPUESTAS DE INSTANCIAS DEL GOBIERNO LOCAL O FEDERAL</td> <td>ARCHIVO</td> <td>DJUR007.PDF</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>PAGARES, PÓLIZAS DE SEGURO ETC. EN SU CASO</td> <td>ARCHIVO</td> <td>DJUR008.PDF</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>CERTIFICADOS DE LIBERTAD DE GRAVAMEN</td> <td>ARCHIVO</td> <td>DJUR009.PDF</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>BOLETAS DE AGUA Y PREDIAL EN SU CASO</td> <td>ARCHIVO</td> <td>DJUR010.PDF</td> </tr> </tbody> </table>	INDICE DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NOMBRE DEL ARCHIVO	0	CARPETA	CARPETA	(IDPREDIO)	1	HOJA ÍNDICE	ARCHIVO	INDICE.PDF	2	TÍTULO DE PROPIEDAD (ESCRITURA DE FIDEICOMISO, COMPRAVENTA, DONACIÓN, DECRETOS, PODERES DE REPRESENTACIÓN A FAVOR DE FIVIDESU, ESCRITURAS A NOMBRE DE TITULARES QUE OTORGARON EL PODER DE REPRESENTACIÓN A FIVIDESU.	ARCHIVO	DJUR001.PDF	3	ESCRITURAS DE CANCELACIÓN DE GRAVÁMENES O DELIMITACIÓN DE DOMINIO.	ARCHIVO	DJUR002.PDF	4	CONTRATOS O CONVENIOS SUSCRITOS CON EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y/O FIVIDESU, A TRAVÉS DE LOS CUALES ESTE ADQUIERE EL INMUEBLE O SE ENTREGA LA POSESIÓN O ALGÚN OTRO ACTO INHERENTE A LA POSESIÓN	ARCHIVO	DJUR003.PDF	5	ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN A TRAVÉS DE LAS CUALES AL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y/O FIVIDESU SE LE HACE FORMAL ENTREGA DEL INMUEBLE.	ARCHIVO	DJUR004.PDF	6	ACUERDOS DEL COMITÉ DE PATRIMONIO INMOBILIARIO	ARCHIVO	DJUR005.PDF	7	DOCUMENTOS EN LOS CUALES SE DETERMINE LA ANUENCIA Y/O EL INTERÉS DE LA VENTA DE UN INMUEBLE A FAVOR DE FIVIDESU (PROMESAS DE VENTA ETC.)	ARCHIVO	DJUR006.PDF	8	OFICIOS NOTIFICACIONES, MEMORÁNDUMS ETC. EN LAS CUALES SE DETERMINE EL SEGUIMIENTO A LA REGULARIZACIÓN AL INMUEBLE A FAVOR DEL FIVIDESU (RESPUESTAS DE INSTANCIAS DEL GOBIERNO LOCAL O FEDERAL	ARCHIVO	DJUR007.PDF	9	PAGARES, PÓLIZAS DE SEGURO ETC. EN SU CASO	ARCHIVO	DJUR008.PDF	10	CERTIFICADOS DE LIBERTAD DE GRAVAMEN	ARCHIVO	DJUR009.PDF	11	BOLETAS DE AGUA Y PREDIAL EN SU CASO	ARCHIVO	DJUR010.PDF
INDICE DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NOMBRE DEL ARCHIVO																																																		
0	CARPETA	CARPETA	(IDPREDIO)																																																		
1	HOJA ÍNDICE	ARCHIVO	INDICE.PDF																																																		
2	TÍTULO DE PROPIEDAD (ESCRITURA DE FIDEICOMISO, COMPRAVENTA, DONACIÓN, DECRETOS, PODERES DE REPRESENTACIÓN A FAVOR DE FIVIDESU, ESCRITURAS A NOMBRE DE TITULARES QUE OTORGARON EL PODER DE REPRESENTACIÓN A FIVIDESU.	ARCHIVO	DJUR001.PDF																																																		
3	ESCRITURAS DE CANCELACIÓN DE GRAVÁMENES O DELIMITACIÓN DE DOMINIO.	ARCHIVO	DJUR002.PDF																																																		
4	CONTRATOS O CONVENIOS SUSCRITOS CON EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y/O FIVIDESU, A TRAVÉS DE LOS CUALES ESTE ADQUIERE EL INMUEBLE O SE ENTREGA LA POSESIÓN O ALGÚN OTRO ACTO INHERENTE A LA POSESIÓN	ARCHIVO	DJUR003.PDF																																																		
5	ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN A TRAVÉS DE LAS CUALES AL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y/O FIVIDESU SE LE HACE FORMAL ENTREGA DEL INMUEBLE.	ARCHIVO	DJUR004.PDF																																																		
6	ACUERDOS DEL COMITÉ DE PATRIMONIO INMOBILIARIO	ARCHIVO	DJUR005.PDF																																																		
7	DOCUMENTOS EN LOS CUALES SE DETERMINE LA ANUENCIA Y/O EL INTERÉS DE LA VENTA DE UN INMUEBLE A FAVOR DE FIVIDESU (PROMESAS DE VENTA ETC.)	ARCHIVO	DJUR006.PDF																																																		
8	OFICIOS NOTIFICACIONES, MEMORÁNDUMS ETC. EN LAS CUALES SE DETERMINE EL SEGUIMIENTO A LA REGULARIZACIÓN AL INMUEBLE A FAVOR DEL FIVIDESU (RESPUESTAS DE INSTANCIAS DEL GOBIERNO LOCAL O FEDERAL	ARCHIVO	DJUR007.PDF																																																		
9	PAGARES, PÓLIZAS DE SEGURO ETC. EN SU CASO	ARCHIVO	DJUR008.PDF																																																		
10	CERTIFICADOS DE LIBERTAD DE GRAVAMEN	ARCHIVO	DJUR009.PDF																																																		
11	BOLETAS DE AGUA Y PREDIAL EN SU CASO	ARCHIVO	DJUR010.PDF																																																		

12	ANTECEDENTES REGISTRALES (FOLIOS REALES, ANTECEDENTES DEL LIBRO)	ARCHIVO	DJUR011.PDF
13	PODERES DE REPRESENTACIÓN (CARTAS PODER Y/O ESCRITURAS DONDE CONSTE LA REPRESENTACIÓN DE UN PARTICULAR A FAVOR DE FIVIDESU Y/O GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL).	ARCHIVO	DJUR012.PDF
14	DOCUMENTO QUE ACREDITE EL FINIQUITO AL PAGO DEL TERRENO YA SEA PARCIAL O TOTAL	ARCHIVO	DJUR013.PDF
15	ACTAS DE MATRIMONIO Y DE NACIMIENTO DE TITULARES REGISTRALES EN SU CASO.	ARCHIVO	DJUR014.PDF
16	IDENTIFICACIONES OFICIALES DE TITULARES REGISTRALES EN SU CASO	ARCHIVO	DJUR015.PDF
17	OTROS DOCUMENTOS JURÍDICOS	ARCHIVO	DJUR016.PDF
18	DOCUMENTO PRIVADO DONDE CONSTE EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO	ARCHIVO	DTEC001.PDF
19	MEMORIAS TÉCNICAS INCLUYENDO TABLA DE VALORES INDIVISOS, CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (SOLO MENCIONAR SI EXISTE EN EL EXPEDIENTE). (FORMATO 07)	ARCHIVO	DTEC002.PDF
20	PLANOS DE: CONJUNTOS ARQUITECTÓNICOS, ESTRUCTURALES, INSTALACIÓN SANITARIA, INSTALACIÓN HIDRÁULICA, INSTALACIÓN ELÉCTRICA (SOLO MENCIONE SI EXISTE EN EL EXPEDIENTE). (FORMATO 08)	ARCHIVO	DTEC003.PDF
21	ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES.	ARCHIVO	DTEC004.PDF
22	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO.	ARCHIVO	DTEC006.PDF
23	DICTAMEN DE HABITABILIDAD.	ARCHIVO	DTEC006.PDF
24	AVALÚOS (YA SEA QUE FUERAN EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS O DE EMPRESAS PARTICULARES).	ARCHIVO	DTEC007.PDF
25	AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRAS EN SU CASO.	ARCHIVO	DTEC008.PDF
26	OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS	ARCHIVO	DTEC009.PDF

XXX	<p>EL INSTITUTO DESIGNARÁ A RESPONSABLES DE RECIBIR DE FORMA MENSUAL Y FINAL LOS SIGUIENTES ENTREGABLES:</p> <p>- INVENTARIO DE EXPEDIENTES PARA SU VERIFICACIÓN FÍSICA EL CUAL SERÁ DESIGNADO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS DE ACUERDO AL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RECIBIR EL INVENTARIO DE EXPEDIENTES INTEGRADOS EN FORMATO DE EXCEL.</li> <li>• VERIFICAR Y VALIDAR EL INVENTARIO RECIBIDO CON LOS EXPEDIENTES FÍSICOS ASÍ COMO SU CONTENIDO.</li> <li>• REPORTAR LAS ANOMALÍAS A LA EMPRESA.</li> <li>• EMITIR DOCUMENTO DE VALIDACIÓN DEL INVENTARIO RECIBIDO, MISMO QUE SERÁ PARTE INTEGRANTE DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS EN LA VENTANILLA ÚNICA PARA SU VALIDACIÓN DE PAGO.</li> </ul> <p>- ARCHIVOS DIGITALES TIFF Y PDF CON TABLA DE ÍNDICES DE DOCUMENTOS Y DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EN EXCEL PARA SU VERIFICACIÓN LÓGICA EL CUAL SERÁ DESIGNADO POR LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACUERDO AL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RECIBIR EN UNIDADES DE DISCO EXTERNAS, EL INVENTARIO DE EXPEDIENTES INTEGRADOS, DIGITALIZADOS Y GEO-REFERENCIADOS EN UNA BASE DE DATOS DE EXCEL. (TABLA 1. ÍNDICES DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES)</li> <li>• RECIBIR EN UNIDADES DE DISCO EXTERNAS LOS ARCHIVOS DIGITALES EN FORMATOS TIFF Y PDF ACORDE A LA NOMENCLATURA DESCRITA EN EL NUMERAL II DEL PRESENTE ANEXO.</li> <li>• VERIFICAR LOS ÍNDICES (TABLA1) CON LOS NOMBRES DE CARPETAS Y EL CONTENIDO DE LOS ARCHIVOS TIFF Y PDF.</li> <li>• VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS EN EL NUMERAL II DEL PRESENTE ANEXO.</li> </ul> <p>EMITIR DOCUMENTO DE VALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE ÍNDICES Y ARCHIVOS DIGITALES, MISMO QUE SERÁ PARTE INTEGRANTE DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS EN LA VENTANILLA ÚNICA PARA SU VALIDACIÓN DE PAGO.</p>
XXXI	<p>“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ ENTREGAR DE FORMA MENSUAL LOS ARCHIVOS FUENTE EN FORMATO TIFF IV MULTI-PÁGINA GENERADOS DURANTE EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, PARA UNA VEZ QUE LA CONVOCANTE DEFINA LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE FIRMADO ELECTRÓNICO EN ARCHIVOS DIGITALES, ÉSTOS PUEDAN SER USADOS EN LOS PROCESO DE VALIDACIÓN Y GENERACIÓN.</p>
XXXII	<p>“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ ENTREGAR UNA CARPETA DIGITAL POR CADA <i>EXPEDIENTE GENERAL DEL PREDIO</i> DIGITALIZADO DE ACUERDO AL NUMERAL II.</p>

XXXIII	<p><b>"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"</b> DEBERÁ PROVEER AL PERSONAL DEDICADO A LA REALIZACIÓN DEL PROCESO, CUALQUIER MEDIO FÍSICO DE TRANSPORTE QUE RESULTE NECESARIO PARA EL TRASLADO DE LAS CARPETAS O MATERIALES, Y DEBERÁ EQUIPAR A SU PERSONAL CON BATA, GUANTES, CUBRE-BOCAS, TIJERAS, TRAPOS, ASPIRADORA MANUAL PARA ABSORCIÓN DE POLVO ACUMULADO, SOPLADORA, CREMA CUENTA-FÁCIL, LIBRETA Y PLUMÓN PARA APUNTES, ETIQUETA PARA MARCADO EXTERNO DE CARPETAS O CAJAS ESCANEADAS, LÁPIZ ADHESIVO, MESAS DE TRABAJO Y CUALQUIER OTRO ELEMENTO FIJO O DE CONSUMO QUE RESULTE NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA TAREA.</p>															
XXXIV	<p><b>"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"</b> TENDRÁ ACCESO A LOS EXPEDIENTES QUE DEBE DIGITALIZAR EN LAS SIGUIENTES UBICACIONES, MISMAS QUE SE PUEDEN VERIFICAR EN NUESTRO PORTAL DE INTERNET: <a href="http://www.invi.df.gob.mx/portal/ubicacion.aspx">HTTP://WWW.INVI.DF.GOB.MX/PORTAL/UBICACION.ASPX</a></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO.</th> <th style="width: 15%;">DELEGACIÓN</th> <th style="width: 20%;">UBICACIÓN</th> <th style="width: 20%;">PROGRAMA*</th> <th style="width: 35%;">DIRECCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>GAM</td> <td>ARCHIVO "EL COYOL"</td> <td>FIVIDESU Y FICAPRO</td> <td>AV. GRAN CANAL S/N, COLONIA EL COYOL.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>IZTACALCO</td> <td>OFICINAS CENTRALES</td> <td>FIVIDESU Y FICAPRO</td> <td>CANELA 660, COL. GRANJAS MÉXICO.</td> </tr> </tbody> </table> <p>* SÓLO PARA CUANDO SE PRESENTE EL CASO DEL NUMERAL V Y SEAN ENCONTRADOS DOCUMENTOS DEL FICAPRO.</p>	NO.	DELEGACIÓN	UBICACIÓN	PROGRAMA*	DIRECCIÓN	1	GAM	ARCHIVO "EL COYOL"	FIVIDESU Y FICAPRO	AV. GRAN CANAL S/N, COLONIA EL COYOL.	2	IZTACALCO	OFICINAS CENTRALES	FIVIDESU Y FICAPRO	CANELA 660, COL. GRANJAS MÉXICO.
NO.	DELEGACIÓN	UBICACIÓN	PROGRAMA*	DIRECCIÓN												
1	GAM	ARCHIVO "EL COYOL"	FIVIDESU Y FICAPRO	AV. GRAN CANAL S/N, COLONIA EL COYOL.												
2	IZTACALCO	OFICINAS CENTRALES	FIVIDESU Y FICAPRO	CANELA 660, COL. GRANJAS MÉXICO.												
XXXV	<p>EL INSTITUTO PROVEERÁ EN CADA UNA DE LAS SEDES DONDE SE REALICE EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE UN ESPACIO FÍSICO ADECUADO PARA QUE <b>"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"</b> SITÚE SU INFRAESTRUCTURA Y OPERE EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, YA QUE LOS DOCUMENTOS NO DEBERÁN SALIR POR NINGÚN MOTIVO DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO.</p>															
XXXVI	<p><b>"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"</b> DEBERÁ REALIZAR LAS TAREAS DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EXPURGO Y DIGITALIZACIÓN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO, PARA LO CUAL, LA CONVOCANTE PROVEERÁ DE UN ESPACIO FÍSICO (PARA LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROCESAMIENTO, ESTACIONES DE TRABAJO DE CONTROL DE CALIDAD E INDEXACIÓN) ENERGÍA ELÉCTRICA Y CONEXIÓN A INTERNET.</p>															
XXXVII	<p><b>"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"</b> DEBERÁ CONTAR CON EQUIPAMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO (EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN, ESTACIONES DE TRABAJO, IMPRESORAS CON INSUMOS, SERVIDORES, UNIDADES DE RESPALDO Y ACCESO A INTERNET) QUE REQUIERA PARA PROCESAR Y GENERAR LOS ARCHIVOS TIFF Y PDF.</p>															
XXXVIII	<p><b>"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"</b> DEBERÁ REGISTRAR TODO EQUIPO QUE INGRESE AL INSTITUTO ANTE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PRESENTAR UNA RELACIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROCESO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.</p>															
XXXIX	<p><b>"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"</b> DEBERÁ HACER USO DE SOFTWARE PROPIETARIO O BAJO LICENCIAMIENTO EN CADA UNO DE LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN.</p>															
XL	<p><b>"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"</b> DEBERÁ USAR EQUIPO DE DIGITALIZACIÓN PROFESIONAL QUE GARANTICE LA CALIDAD DE LAS IMÁGENES Y LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS A PROCESAR, PARA LO CUAL DEBERÁ ENTREGAR UNA CARTA DEL DISTRIBUIDOR DEL EQUIPO DE DIGITALIZACIÓN DONDE CERTIFICA QUE ESTÁ CAPACITADO EN EL USO DE LOS EQUIPOS.</p>															
XLI	<p>LA EMPRESA SE COMPROMETE A REPARAR LOS DOCUMENTOS RESULTAREN DAÑADOS DURANTE EL PROCESO DE PREPARACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y REIVINDICACIÓN</p>															
XLII	<p><b>"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"</b> DEBERÁ CONTAR CON MECANISMOS DE SEGURIDAD (USUARIO, CONTRASEÑA, FIRMA ELECTRÓNICA ETC.) EN EL ACCESO Y OPERACIÓN DE SU SOFTWARE Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.</p>															
XLIII	<p><b>"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"</b> DEBERÁ ENTREGAR UNA CARTA CONFIDENCIALIDAD DONDE SE OBLIGA A NO DIVULGAR, REVELAR, COMUNICAR, TRANSMITIR, GRABAR, DUPLICAR, COPIAR O DE CUALQUIER OTRA FORMA REPRODUCIR, SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA CONVOCANTE EXPRESA Y POR ESCRITO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A QUE TENGA ACCESO.</p>															
XLIV	<p><b>"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"</b> NO PODRÁ SUBROGAR O SUBCONTRATAR LOS SERVICIOS QUE SE LE SOLICITAN A TERCEROS, DEBIENDO ATENDER TODOS LOS REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS MEDIANTE RECURSOS TÉCNICOS Y HUMANOS PROPIOS.</p>															
XLV	<p><b>"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"</b> DEBERÁ LLEVAR UN CONTROL MEDIANTE FORMATOS PROPIOS FOLIADOS DE LOS SERVICIOS PROVISTOS AL INSTITUTO, DEBIENDO PRESENTARLO AL TÉRMINO DE CADA MES PARA COBRO AMPARADOS CON EL VISTO BUENO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS.</p>															
XLVI	<p><b>"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"</b> DEBERÁ ENTREGAR UN INFORME FINAL DE TRABAJOS EFECTUADOS QUE CONTENGA MENCIÓN SOBRE LAS INCIDENCIAS PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS, INCLUYENDO SI FUERA EL CASO EL REPORTE PORMENORIZADO DEL INCISO V.</p>															
XLVII	<p><b>"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"</b> DEBERÁ OTORGAR A SU PERSONAL UNA ACREDITACIÓN OFICIAL VISIBLE</p>															

QUE SERÁ PORTADA EN SU PRESENCIA FÍSICA DENTRO DEL INSTITUTO.						
COSTO Y PAGO DE LOS SERVICIOS.						
XLVIII	CONS.	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
	1	SERVICIO DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EXPURGO Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES GENERALES DE PREDIOS DEL EXTINTO FIDEICOMISO FIVIDESU.	CAJA	944	\$3,117.79	\$2,943,193.76
	<b>SUBTOTAL</b>					\$2,943,193.76
	<b>I.V.A.</b>					\$470,911.00
	<b>TOTAL:</b>					\$3,414,104.76
XLIX	EL PAGO DE LOS SERVICIOS COTIZADOS EN LOS NUMERALES XLVIII (SÓLO SI APLICA EL NUMERAL V Y VI DEL PRESENTE ANEXO) SE REALIZARÁ MENSUALMENTE DE ACUERDO A LOS AVANCES REPORTADOS Y VALIDADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS Y COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN.					
L	LA SOLUCIÓN A CUALQUIER IMPREVISTO NO ESPECIFICADO EN ESTE ANEXO SERÁ RESUELTO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS.					

*(Handwritten marks and signatures on the right side of the table)*

ANEXO B

I	<p><b>1. CLASIFICACIÓN</b></p> <p>EXISTEN 5 GRUPOS DOCUMENTALES EN DONDE SE ENCUENTRA LOCALIZADA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS ACREDITADOS DE LOS EXTINTOS FIDECOMISOS, PARA EL CASO DE FIVIDESU, LOS DOCUMENTOS ESTÁN CONTENIDOS EN FOLDERS, CAJAS Y ANAQUELES Y EN EL CASO DE LOS DOCUMENTOS DE FICAPRO, ÉSTOS SE ENCUENTRAN EN CARPETAS TIPO LEFORT CONTENIDOS EN CAJAS TIPO EUROPEAS Y ORGANIZADOS EN ANAQUELES.</p> <p>RESULTA NECESARIO DISPONER DE LOS DOCUMENTOS Y CLASIFICARLOS EN DOS GRUPOS PRINCIPALES, FIVIDESU O FICAPRO, POSTERIORMENTE SE DEBERÁ CLASIFICAR POR UNIDAD HABITACIONAL Y FINALMENTE POR BENEFICIARIO, A FIN DE OBTENER UN EXPEDIENTE INDIVIDUAL ÚNICO QUE DEBE CONTENER SEGÚN SEA EL CASO, 5 SECCIONES CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:</p>
II	<p><b>III. EXPEDIENTE SOCIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CONSTANCIA DE NO MATRIMONIO EXPEDIDA POR EL REGISTRO CIVIL (PARA EL CASO DE SER SOLTERO)</li> <li>✓ ACTA DE MATRIMONIO (EN CASO DE SER CASADO)</li> <li>✓ ACTA DE NACIMIENTO DEL TITULAR Y CÓNYUGE (SEGÚN SEA EL CASO)</li> <li>✓ IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TITULAR Y CÓNYUGE (SEGÚN SEA EL CASO)</li> <li>✓ BOLETA DE PREDIAL</li> <li>✓ BOLETA DE AGUA</li> <li>✓ TIENE SESIONES DE DERECHOS [ ] CUANTAS [ ]</li> <li>✓ OTROS DOCUMENTOS.</li> </ul>
III	<p><b>IV. CONTRATACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CONTRATO DE APERTURA DE CRÉDITO</li> <li>✓ ACTA DE ENTREGA DE VIVIENDA</li> <li>✓ RECIBO DE ENGANCHE</li> <li>✓ ANTECEDENTE REGISTRAL EMITIDO POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD</li> <li>✓ ESCRITO EMITIDO POR EL TITULAR DEL CRÉDITO DONDE MANIFIESTA LA CESIÓN DE DERECHOS DEL INMUEBLE</li> <li>✓ ESCRITURA INDIVIDUAL O TÍTULO DE PROPIEDAD</li> <li>✓ PODER NOTARIAL</li> <li>✓ OTROS DOCUMENTOS.</li> </ul>
IV	<p><b>V. CONSTANCIA DE NO ADEUDO O CARTA FINIQUITO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CONSTANCIA DE NO ADEUDO O CARTA FINIQUITO EMITIDA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS</li> <li>✓ ESCRITO DIRIGIDO AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDO, SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO O CARTA FINIQUITO</li> <li>✓ RECIBOS DE PAGO DE ENGANCHE Y, EN SU CASO, COMPROBAR QUE FUERON FINANCIADOS POR LOS EXTINTOS FIDEICOMISOS FICAPRO O FIVIDESU</li> <li>✓ ESCRITURA PÚBLICA, TÍTULO DE PROPIEDAD O EN SU CASO CONTRATO DE APERTURA DE CRÉDITO</li> <li>✓ CONSTANCIA SIMPLE DE FOLIO REAL ACTUALIZADA EMITIDA POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO</li> <li>✓ RECIBOS CON SELLO DE HABER SIDO PAGADOS, EMITIDOS POR EL FIDERE, FIVIDESU O FICAPRO</li> <li>✓ RECIBOS DE PAGO DE PRIMAS DE SEGUROS (EN SU CASO)</li> <li>✓ ESTADO DE CUENTA EN CEROS (EMITIDO POR EL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA FIDERE III)</li> <li>✓ OTROS DOCUMENTOS.</li> </ul>
V	<p><b>VI. CANCELACIÓN DE GARANTÍA HIPOTECARIA O CANCELACIÓN DE CLÁUSULA RESCISORIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ INSTRUCCIÓN NOTARIAL O INSTRUCCIÓN DIRIGIDA AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO EMITIDA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS</li> <li>✓ ESCRITO DIRIGIDO AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDO, SOLICITANDO SE DEJE SIN EFECTOS LA GARANTÍA HIPOTECARIA O CLÁUSULA RESCISORIA</li> <li>✓ OTROS DOCUMENTOS.</li> </ul>
VI	<p><b>VII. RENUNCIA DE DERECHO DE PREFERENCIA POR EL TANTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RENUNCIA DE DERECHO DE PREFERENCIA DIRIGIDA AL NOTARIO PÚBLICO, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA</li> <li>✓ ESCRITO DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL QUE SE EXPRESE LA VOLUNTAD DE VENTA</li> <li>✓ SOLICITUD POR ESCRITO DEL NOTARIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL DESIGNADO POR EL ACREDITADO EN EL QUE INFORME QUE EN ESA NOTARIA SE ESTÁ REALIZANDO LA OPERACIÓN DE COMPRAVENTA</li> <li>✓ OTROS DOCUMENTOS.</li> </ul>
VII	<p><b>2. ORGANIZACIÓN</b></p> <p>UNA VEZ CLASIFICADOS, SU ORGANIZACIÓN SERÁ EN FOLDERS ROTULADOS CONFORME AL FORMATO ANEXO NO. 1, POR BENEFICIARIO, CON SEPARADORES Y SUJETADOS CON UN BROCHE LATONADO, AGRUPADOS POR PREDIO DIRECTAMENTE EN CAJAS CON UN LLENADO DEL 70% DE SU CAPACIDAD, LA CUAL DEBERÁ SER</p>

VIII	IDENTIFICADA CON EL FORMATO ANEXO NO. 3. DICHO MATERIAL SERÁ SUMINISTRADO POR EL INSTITUTO.																										
	<b>3. EXPURGO</b> SE ENTIENDE POR EXPURGO EL PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE REvisa CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN UN EXPEDIENTE INDIVIDUAL Y SE DETERMINA SI UN DOCUMENTO PIERDE SU UTILIDAD O, POR EL CONTRARIO, HA DE SER CONSERVADO, DÁNDOSELE LA CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:																										
IX	<ul style="list-style-type: none"> <li>SE DEBEN RETIRAR LOS DOCUMENTOS QUE NO CORRESPONDAN AL EXPEDIENTE INDIVIDUAL QUE SE ESTÁ CONFORMANDO.</li> </ul>																										
X	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO SE DEBEN ARCHIVAR EN LAS CARPETAS DOCUMENTOS EN BORRADORES, DOCUMENTOS QUE YA FUERON PRESENTADOS O DUPLICADOS, MANUSCRITOS NO OFICIALES, RECORTES DE PRENSA, FORMATOS, PAPELERÍA, FOTOCOPIAS DE LEGISLACIÓN, SOBRES DE CORREO CUANDO NO CONSTITUYAN PIEZAS PROBATORIAS, DOCUMENTOS PERSONALES, DOCUMENTOS SIN FIRMAS Y LOS FAXES.</li> </ul>																										
XI	<ul style="list-style-type: none"> <li>EN CASO DE ENCONTRAR DOCUMENTACIÓN CONTAMINADA, DAÑADA O EN CONDICIONES DE DAÑAR EL ACERVO DOCUMENTAL, SE DEBERÁ RETIRAR DEL ACERVO DOCUMENTAL Y RELACIONAR DE MANERA INDEPENDIENTE.</li> </ul>																										
XII	<ul style="list-style-type: none"> <li>SE DEBERÁ GENERAR UNA RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DERIVADO DEL EXPURGO SERÁN SEPARADOS DE LOS EXPEDIENTES INDIVIDUALES.</li> </ul>																										
XIII	UNA VEZ QUE SE HA REALIZADO EL TRATAMIENTO MANUAL DE LA DOCUMENTACIÓN, HAY QUE ALMACENAR LA INFORMACIÓN RECOPIADA EN EL FORMATO DENOMINADO INVENTARIO DOCUMENTAL O DE FECHAS PRECAUCIONALES (FORMATO ANEXO NO. 4) QUE CONTENDRÁ LO SIGUIENTE: <ul style="list-style-type: none"> <li>VOLUMEN</li> <li>NÚMERO CONSECUTIVO</li> <li>AÑO</li> <li>FS</li> <li>CONTENIDO (INDICANDO PREDIO + NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)</li> </ul> UN FORMATO POR CADA CAJA QUE SEA GENERADA.																										
XIV	<b>4. DIGITALIZACIÓN</b> UNA VEZ QUE LOS TRES PRIMEROS PROCESOS SE LLEVARON A CABO Y LOS EXPEDIENTES ESTÁN INTEGRADOS CON LAS SECCIONES DESCRITAS EN LAS ETAPAS UNO A TRES, SE DEBERÁ LLEVAR A CABO EL SIGUIENTE PROCESO:																										
XV	<b>I. PREPARACIÓN.</b> - SE DEBE DISPONER DE LOS DOCUMENTOS DEL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRAN, SACARLOS DE SUS CONTENEDORES, QUITARLES GRAPAS Y CLIPS, DESPEGAR FÍSICAMENTE LOS PAPELES QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS HAGAN QUE SE ADHIERAN ENTRE SÍ, REMOVER NOTAS TIPO POST-IT Y REUBICARLAS EN UN LUGAR DONDE NO TAPEN LA INFORMACIÓN, VOLTEAR A POSICIÓN NORTE-SUR EL DOCUMENTO Y EXTENDERLO GENTILMENTE DESDE SUS ESQUINAS PARA SU DIGITALIZACIÓN.																										
XVI	AGREGAR EL FORMATO 10 (HOJA ÚNICA FIVIDESU) O FORMATO 11 (HOJA ÚNICA FICAPRO) SEGÚN SEA EL CASO DEBIDAMENTE LLENADO CON DATOS DE CONTROL QUE PERMITA IDENTIFICAR CLARAMENTE EL LOTE O COLECCIÓN-DOCUMENTAL A QUE PERTENECE.																										
XVII	DURANTE EL TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES SE DEBERÁ EVITAR SUBRAYAR, APLICARLES RESALTADORES, HACERLES ANOTACIONES ADICIONALES U OTRO TIPO DE MARCAS QUE ALTEREN SU CONTENIDO Y/O DIFICULTEN OBTENER IMÁGENES NÍTIDAS CUANDO SE DIGITALICEN.																										
XVIII	PARA EL CASO EN EL QUE LOS EXPEDIENTES DONDE NO SE HAYA ENCONTRADO LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA UNA SECCIÓN DEBERÁN COLOCARSE UNA HOJA CON LA LEYENDA "SIN DOCUMENTOS".																										
XIX	<b>II. DIGITALIZACIÓN.</b> - LA DIGITALIZACIÓN DEBERÁ DE REALIZARSE EN FORMATO TIFF CON ALGORITMO DE COMPRESIÓN CCITT GRUPO 4 Y ESPACIADO DE COLOR BITONAL BLANCO Y NEGRO EXCEPTO IMÁGENES QUE DEBERÁN SER DIGITALIZADAS EN ESCALA DE GRISES, A UNA RESOLUCIÓN MÍNIMA DE 300 DPI, VERIFICANDO QUE EL DOCUMENTO DIGITAL REFLEJE TODA LA SUPERFICIE VISIBLE DEL DOCUMENTO, TENIENDO PARTICULAR ESmero EN QUE QUEDEN BIEN REFLEJADOS LOS DATOS CONTENIDOS EN LAS ESQUINAS Y NÚMEROS DE FOLIO O SELLOS, EN CASO DE QUE ASÍ NO SEA, DEBERÁ AFINARSE LA SENSIBILIDAD DEL ESCÁNER Y VOLVERSE A ESCANEAR EL DOCUMENTO.																										
XX	<b>III. CONTROL DE CALIDAD.</b> - AL CONCLUIRSE LA DIGITALIZACIÓN DE CADA EXPEDIENTE O LOTE DOCUMENTAL, UN OPERADOR INDEPENDIENTE AL QUE ESCANEÓ DEBERÁ REVISAR LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS PARA DETERMINAR QUE TODOS HAYAN SIDO ADECUADAMENTE ESCANEADOS Y PROCEDER A VOLVER A DIGITALIZAR AQUELLOS QUE NO SEAN LEGIBLES, ASÍ COMO AL BORRADO O SUPRESIÓN DE IMÁGENES SIN INFORMACIÓN (EN BLANCO), ELIMINACIÓN DE MANCHAS, AJUSTE DE BRILLO, CONTRASTE, GAMMA Y UMBRAL DINÁMICO DE ACUERDO A LA CALIDAD DEL DOCUMENTO A DIGITALIZAR.																										
XXI	<b>IV. INDEXADO.</b> - DURANTE EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN SE DEBERÁN CAPTURAR LOS SIGUIENTES ÍNDICES Y ENTREGARSE EN UN ARCHIVO DE EXCEL: <table border="1" data-bbox="267 1669 1466 1946"> <thead> <tr> <th data-bbox="267 1669 397 1753">ÍNDICE</th> <th data-bbox="397 1669 657 1753">DESCRIPCIÓN</th> <th data-bbox="657 1669 812 1753">TIPO DE DATO</th> <th data-bbox="812 1669 925 1753">LONG.</th> <th data-bbox="925 1669 1128 1753">CONTENIDO EJEMPLO</th> <th data-bbox="1128 1669 1307 1753">LOCALIZACIÓN</th> <th data-bbox="1307 1669 1466 1753">OBLIGATORIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="267 1753 397 1848">1</td> <td data-bbox="397 1753 657 1848">NOCONSECUTIVO (SEPARANDO FIVIDESU Y FICAPRO)</td> <td data-bbox="657 1753 812 1848">ENTERO</td> <td data-bbox="812 1753 925 1848">32</td> <td data-bbox="925 1753 1128 1848">130254</td> <td data-bbox="1128 1753 1307 1848">SE CAPTURA</td> <td data-bbox="1307 1753 1466 1848">SI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="267 1848 397 1946">2</td> <td data-bbox="397 1848 657 1946">LLAVE HEXADECIMAL (NO CONSECUTIVO + 2013)</td> <td data-bbox="657 1848 812 1946">CADENA</td> <td data-bbox="812 1848 925 1946">6</td> <td data-bbox="925 1848 1128 1946">(2014) = 0007DE</td> <td data-bbox="1128 1848 1307 1946">SE CALCULA</td> <td data-bbox="1307 1848 1466 1946">SI</td> </tr> </tbody> </table>						ÍNDICE	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DATO	LONG.	CONTENIDO EJEMPLO	LOCALIZACIÓN	OBLIGATORIO	1	NOCONSECUTIVO (SEPARANDO FIVIDESU Y FICAPRO)	ENTERO	32	130254	SE CAPTURA	SI	2	LLAVE HEXADECIMAL (NO CONSECUTIVO + 2013)	CADENA	6	(2014) = 0007DE	SE CALCULA	SI
ÍNDICE	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DATO	LONG.	CONTENIDO EJEMPLO	LOCALIZACIÓN	OBLIGATORIO																					
1	NOCONSECUTIVO (SEPARANDO FIVIDESU Y FICAPRO)	ENTERO	32	130254	SE CAPTURA	SI																					
2	LLAVE HEXADECIMAL (NO CONSECUTIVO + 2013)	CADENA	6	(2014) = 0007DE	SE CALCULA	SI																					

3	ID PREDIO	ENTERO	32	11985	SE TOMA DEL LISTADO ENTREGADO	SI
4	NOMBRE DEL FRENT (ESTANDARIZAR NOMBRES)	ENTERO	32	10241	SE TOMA DEL LISTADO ENTREGADO	SI
5	NOMBRE (S)	TEXTO	50	"JOSE"	SE CAPTURA	SI
6	PATERNO	TEXTO	40	"PEREZ"	SE CAPTURA	OPCIONAL RELLENAR CON "XXX"
7	MATERNO	TEXTO	40	"SANCHEZ"	SE CAPTURA	SI RELLENAR CON "XXX"
8	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA	-	01/01/1950	SE CAPTURA	SI
9	AÑO DEL OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO	TEXTO	4	1995	SE CAPTURA	SI
10	CESIONES DE DERECHOS	ENTERO CORTO	16	0 CUANDO NO TIENE   1 O MÁS CUANDO TENGA	SE CAPTURA	SI
11	EXISTENCIA DE DOCUMENTOS EN LA SECCIÓN "EXPEDIENTE SOCIAL"	BOOLEANO	1	1 0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI
12	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO "ACTA DE NACIMIENTO DEL TITULAR"	BOOLEANO	1	1 0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI
13	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO "IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TITULAR"	BOOLEANO	1	1 0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI
14	EXISTENCIA DE LA SECCIÓN "CONTRATACIÓN"	BOOLEANO	1	1 0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI
15	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO "CONTRATO DE APERTURA DE CRÉDITO"	BOOLEANO	1	1 0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI
16	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO "ACTA DE ENTREGA DE VIVIENDA"	BOOLEANO	1	1 0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI
17	EXISTENCIA DE LA SECCIÓN "CONSTANCIA DE NO ADEUDO"	BOOLEANO	1	1 0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI
18	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO "CONSTANCIA DE NO ADEUDO O CARTA FINIQUITO"	BOOLEANO	1	1 0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI
19	EXISTENCIA DE LA SECCIÓN "CANCELACIÓN DE GARANTÍA HIPOTECARIA"	BOOLEANO	1	1 0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI
20	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO "INSTRUCCIÓN NOTARIAL O	BOOLEANO	1	1 0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI

		INSTRUCCIÓN DIRIGIDA AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO EMITIDA POR LA DECF"					
21	EXISTENCIA DE LA SECCIÓN "RENUNCIA DE DERECHO DE PREFERENCIA POR EL TANTO"	BOOLEANO	1	1   0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI	
22	EXISTENCIA DEL DOCUMENTO "RENUNCIA DE DERECHO DE PREFERENCIA DIRIGIDA AL NOTARIO PÚBLICO EMITIDA POR LA DECF"	BOOLEANO	1	1   0	RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN	SI	
23	NÚMERO DE FOJAS PARA LA SECCIÓN "EXPEDIENTE SOCIAL"	ENTERO CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTANTES DE LA DIGITALIZACIÓN	SI	
24	NÚMERO DE FOJAS PARA LA SECCIÓN "CONTRATACIÓN"	ENTERO CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTANTES DE LA DIGITALIZACIÓN	SI	
25	NÚMERO DE FOJAS PARA LA SECCIÓN "CONSTANCIA DE NO ADEUDO"	ENTERO CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTANTES DE LA DIGITALIZACIÓN	SI	
26	NÚMERO DE FOJAS PARA LA SECCIÓN "CANCELACIÓN DE GARANTÍA HIPOTECARIA "	ENTERO CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTANTES DE LA DIGITALIZACIÓN	SI	
27	NÚMERO DE FOJAS PARA LA SECCIÓN "RENUNCIA DE DERECHO DE PREFERENCIA POR EL TANTO"	ENTERO CORTO	16	DE 1 A 32716	HOJAS RESULTANTES DE LA DIGITALIZACIÓN	SI	
28	FECHA DE INDEXACIÓN	FECHA	-	26/08/2013	SE CAPTURA	SI	
29	EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO	BOOLEANO	1	1   0	SE CAPTURA	SI	
30	FOJAS EN TOTAL	ENTERO CORTO	16	DE 1 A 32716	SE CAPTURA	SI	

TABLA 1. ÍNDICES DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.

XXII

ASIMISMO, SE REQUIERE CONTAR CON UN LISTADO POR PREDIO QUE CONTENGA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA BASADO EN UN SISTEMA DE COORDENADAS PROYECTADAS (X Y) OBTENIDAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA DE GOOGLMAPS® DE LA SIGUIENTE MANERA:

ÍNDICE	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DATO	LONG.	CONTENIDO EJEMPLO	LOCALIZACIÓN	OBLIGATORIO
1	ID PREDIO	ENTERO	32	11985	SE TOMA DEL LISTADO ENTREGADO	SI
2	COORDENADA "X"	DOBLE CON SIGNO	64	19.396729	SE OBTIENE DESDE INTERNET CON GPS	SI

	3	COORDENADA "Y"	DOBLE CON SIGNO	64	-99.090100	SE OBTIENE DESDE INTERNET CON GPS	SI
<p>TABLA 2. ÍNDICES DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.</p>							
<p>LOS ARCHIVOS DE EXCEL SE DEBERÁN ENTREGAR SIEMPRE CON LAS MISMAS COLUMNAS Y DE MANERA NO ACUMULATIVA.</p>							
XXIII	<p>V. RESPALDOS.- QUINCENALMENTE SE EFECTUARÁ UN RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA Y SE ENTREGARÁ, MISMO QUE DEBERÁ ETIQUETARSE CON LA FECHA CORRESPONDIENTE. DICHO RESPALDO SERÁ ACUMULATIVO Y CONTENDRÁ EL RESULTADO DE LOS DOCUMENTOS INDEXADOS EN FORMATO PDF Y TIFF.</p>						
XXIV	<p>VI. REIVINDICACIÓN.- UNA VEZ CONCLUIDA LA DIGITALIZACIÓN, EL OPERADOR DEBERÁ REGRESAR EL DOCUMENTO A SU CONTENEDOR, EN LAS CONDICIONES EN QUE LO ENCONTRÓ (SIN CLIPS, ETIQUETAS POST-IT, INSERTÁNDOLOS EN SU BOLSA PROTECTORA DE DOCUMENTOS SI LA CONTENÍA) E INTEGRARLOS NUEVAMENTE EN EL FOLDER SITUÁNDOLE A ÉSTE ÚLTIMO UNA ETIQUETA DE COLOR VERDE EN EL BORDE CON LA LEYENDA "DIGITALIZADO POR [NOMBRE DE LA EMPRESA]", COMO SEÑAL DE QUE EL EXPEDIENTE HA SIDO DIGITALIZADO Y DEJÁNDOLO EN LA CAJA Y/O EL LUGAR O ESTANTE A PARTIR DEL CUAL SE DISPUSO DEL DOCUMENTO EN UN PRINCIPIO.</p>						
XXV	<p>EN EL CASO DE QUE SE HAYA AGREGADO LA HOJA CON LA LEYENDA "SIN DOCUMENTOS", ESTA DEBERÁ CONSERVARSE DENTRO DEL EXPEDIENTE COMO PARTE DE SU REIVINDICACIÓN.</p>						
XXVI	<p>LOS ARCHIVOS GENERADOS DEBERÁN TENER LA SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EL DOCUMENTO DEBE SER DIGITALIZADO A UNA RESOLUCIÓN MÍNIMA DE 300 DPI'S Y ENTREGADO EN FORMATO ADOBE-PDF/A.</li> <li>• LOS ARCHIVOS PDF DEBEN PERMITAN BÚSQUEDAS POR CONTENIDO (APLICAR OCR).</li> <li>• EL TAMAÑO PROMEDIO EN KB POR PÁGINA DEBERÁ SER DE 80 KB.</li> <li>• COLOR: BLANCO Y NEGRO (EXCEPTO IMÁGENES Y FOTOGRAFÍAS).</li> <li>• IMÁGENES O FOTOGRAFÍAS: ESCALA DE GRISES.</li> <li>• AJUSTE DE BRILLO, CONTRASTE, GAMMA Y UMBRAL DINÁMICO DE ACUERDO A LA CALIDAD DEL DOCUMENTO A DIGITALIZAR.</li> <li>• COMPATIBILIDAD CON LA VERSIÓN 6.0 DE ADOBE READER Y POSTERIORES.</li> <li>• MEJORA DE CARACTERES. REPARAR, SUAVIZAR Y ENGROSAR CARACTERES INCOMPLETOS CON EL OBJETIVO DE PODER REALIZAR UN PROCESO MÁS PRECISO DE OCR (RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES).</li> <li>• MEJORA DE IMÁGENES. ALINEACIÓN Y ROTACIÓN DE IMÁGENES TORCIDAS Y VOLTEADAS BASÁNDOSE EN CONTENIDOS DE LA IMAGEN, NO EN LOS BORDES O PERÍMETRO DEL DOCUMENTO.</li> <li>• RECORTE DE BORDES Y CONVERSIÓN DE BORDES OSCUROS A BLANCOS.</li> <li>• REDUCCIÓN DE TAMAÑO EN IMÁGENES (COMPRESIÓN DE ARCHIVOS).</li> <li>• REMOVER AGUJEROS DE PERFORACIÓN DE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS.</li> <li>• REMOVER LÍNEAS HORIZONTALES O VERTICALES EN IMAGEN, ESTE PROCESO ESENCIAL PARA HACER MÁS PRECISO EL PROCESO DE OCR.</li> <li>• DETECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE PÁGINAS BLANCAS ASÍ COMO PÁGINAS CON TRANSPARENCIAS Y RUIDO DE OTRAS IMÁGENES.</li> <li>• REMOVER MANCHAS Y RUIDO EN EL FONDO DE LA IMAGEN BRINDANDO MAYOR NITIDEZ AL TEXTO Y MAYOR COMPRESIÓN AL TAMAÑO DEL ARCHIVO.</li> <li>• CORRECCIÓN DE TEXTO CON FONDO NEGRO A MODO NORMAL BLANCO SOBRE NEGRO.</li> <li>• IMÁGENES DIGITALIZAS EN BITONAL A 300 DPI CON EXCEPCIÓN DE QUE LOS DOCUMENTOS CONTENGAN FOTOS DEBERÁN SER DIGITALIZADAS EN ESCALA DE GRISES.</li> </ul>						

XXVII

- EL ALMACENAMIENTO Y NOMBRES DE ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES, DEBERÁN TENER LA SIGUIENTE NOMENCLATURA PARA INCORPORARSE DE MANERA INMEDIATA AL CENTRO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN:

INDICE DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NOMBRE DEL ARCHIVO
0	HOJA ÍNDICE	ARCHIVO	(LLAVE 6 DÍGITOS)-INDICE.PDF
1	EXPEDIENTE SOCIAL	ARCHIVO	(LLAVE 6 DÍGITOS)-SOCIAL.PDF
2	CONTRATACIÓN	ARCHIVO	(LLAVE 6 DÍGITOS)-CONTRATOS.PDF
3	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	ARCHIVO	(LLAVE 6 DÍGITOS)-NOADEUDO.PDF
4	CANCELACIÓN DE GARANTÍA HIPOTECARIA	ARCHIVO	(LLAVE 6 DÍGITOS)-CANCELACION.PDF
5	RENUNCIA DE DERECHO DE PREFERENCIA POR EL TANTO	ARCHIVO	(LLAVE 6 DÍGITOS)-RENUNCIA.PDF
6	CARPETA	CARPETA	(LLAVE 6 DÍGITOS)

TABLA 3. ALMACENAMIENTO Y NOMBRES DE ARCHIVOS DIGITALES

XXVIII

LOS RESPONSABLES DEFINIDOS EN EL NUMERAL XXX DEL ANEXO A SE ENCARGARÁN DE IGUAL MANERA DE RECIBIR DE FORMA MENSUAL Y FINAL LOS SIGUIENTES ENTREGABLES:

- INVENTARIO DE EXPEDIENTES PARA SU VERIFICACIÓN FÍSICA POR EL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS DE ACUERDO AL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

- RECIBIR EL INVENTARIO DE EXPEDIENTES INTEGRADOS EN FORMATO DE EXCEL.
- VERIFICAR Y VALIDAR EL INVENTARIO RECIBIDO CON LOS EXPEDIENTES FÍSICOS ASÍ COMO SU CONTENIDO.
- REPORTAR LAS ANOMALÍAS A LA EMPRESA.
- EMITIR DOCUMENTO DE VALIDACIÓN DEL INVENTARIO RECIBIDO, MISMO QUE SERÁ PARTE INTEGRANTE DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS EN LA VENTANILLA ÚNICA PARA SU VALIDACIÓN DE PAGO.

- ARCHIVOS DIGITALES TIFF Y PDF CON TABLA DE ÍNDICES DE DOCUMENTOS Y DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EN EXCEL PARA SU VERIFICACIÓN LÓGICA POR EL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACUERDO AL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

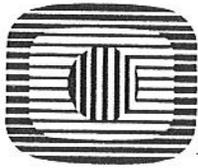
- RECIBIR EN UNIDADES DE DISCO EXTERNAS, EL INVENTARIO DE EXPEDIENTES INTEGRADOS, DIGITALIZADOS Y GEOREFERENCIADOS EN UNA BASE DE DATOS DE EXCEL (TABLA 1. ÍNDICES DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES, TABLA 2. ÍNDICES DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TABLA 3. ALMACENAMIENTO Y NOMBRES DE ARCHIVOS DIGITALES)
- RECIBIR EN UNIDADES DE DISCO EXTERNAS LOS ARCHIVOS DIGITALES EN FORMATOS TIFF Y PDF ACORDE A LA NOMENCLATURA DESCRITA EN EL NUMERAL II DEL PRESENTE ANEXO.
- VERIFICAR LOS ÍNDICES (TABLA 1, 2 Y 3) CON LOS NOMBRES DE CARPETAS Y EL CONTENIDO DE LOS ARCHIVOS TIFF Y PDF.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS EN EL NUMERAL II DEL PRESENTE ANEXO.
- EMITIR DOCUMENTO DE VALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE ÍNDICES Y ARCHIVOS DIGITALES, MISMO QUE SERÁ PARTE INTEGRANTE DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS EN LA VENTANILLA ÚNICA PARA SU VALIDACIÓN DE PAGO.

XXIX

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ ENTREGAR DE FORMA MENSUAL LOS ARCHIVOS FUENTE EN FORMATO TIFF IV MULTI-PÁGINA GENERADOS DURANTE EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, PARA UNA VEZ QUE LA CONVOCANTE DEFINA LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE FIRMADO ELECTRÓNICO EN ARCHIVOS DIGITALES, ÉSTOS PUEDAN SER USADOS EN LOS PROCESO DE VALIDACIÓN Y GENERACIÓN.

XXX

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ ENTREGAR POR SEPARADO LAS CARPETAS ELECTRÓNICAS CON LOS EXPEDIENTES DE LOS FIDEICOMISOS FIVDESU Y FICAPRO.



*Informática, Componentes y Servicios, S.A. de C.V.*

México, D.F., a 4 de Septiembre de 2015.

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**LIC. JOSE ANTONIO MENDOZA ACUÑA.**

Calle Canela No. 660, Colonia Granjas  
México, D.F. CP. 08400  
Delegación Iztacalco

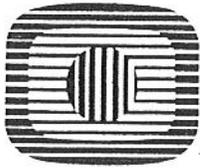
Estimado Lic. Mendoza:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y aprovecho la ocasión para presentar a Usted la nuestra **PROPUESTA TECNICA** para el **PROCEDIMIENTO DE INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES NO. PIR-008-15 "SERVICIO DE CLASIFICACION, ORGANIZACIÓN, EXPURGO Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES GENERALES DEL EXTINTO FIDEICOMISO FIVIDESU"**

Sin más por el momento, quedo de usted.

Atentamente,

Ing. Guillermo Tea Fernández  
Gerente de Ingeniería  
RFC. ICS980326 DE3



PROPUESTA TECNICA

ANEXO TECNICO UNO (EXPEDIENTES GENERALES).

I	El objeto del contrato es clasificar, organizar, integrar y digitalizar los <b>expedientes generales del predio</b> del extinto fideicomiso FIVIDESU, que se encuentran en el repositorio del Archivo en Trámite de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, denominado "El Coyol", ubicado en Av. Gran Canal S/N, Colonia el Coyol, Delegación Gustavo A. Madero.	Este será el objetivo un nuestro personal que desarrollara el proyecto
II	Las tareas a desempeñar son la clasificación de un aproximado de 944 cajas de FIVIDESU; la organización de los documentos en folders, cajas y anaqueles; el expurgo de la documentación a través de la revisión detallada de documentos y; la digitalización a través de un proceso de preparación, digitalización, control de calidad, indexado, respaldos, reivindicación; que den como resultado expedientes que cumplan con la normatividad en materia de archivos, así como documentos electrónicos indizados acorde al Centro de Servicios de Información, durante el período comprendido entre el 17 de agosto y el 31 de diciembre del 2015.	El personal de ICSSA realizará las tareas de este numeral.
III	Debe entenderse por <b>expedientes generales del predio</b> , la unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.	ICSSA entiende la definición de este numeral.
IV	Se entiende por "Archivo en Trámite" tanto al espacio físico donde están custodiados como al conjunto de documentos que son contenidos en folders, carpetas, cajas o estanterías y que están sometidos a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.	ICSSA entiende la definición de este numeral.
V	Debido a que el contenido de las 944 cajas será sometido a los procesos de expurgo y clasificación, es posible encontrar expedientes individuales y en caso de ser así, serán notificados a la Dirección de Cierre de Fondos y poner a consideración su procesamiento.	ICSSA reportará en caso de ser afirmativo este numeral.
VI	Solo en caso de que se encuentren expedientes individuales y se haya obtenido el visto bueno de la DECF, éstos serán tratados de acuerdo al Proceso de Clasificación y Digitalización de Expedientes Individuales descrito en el ANEXO TÉCNICO DOS.	ICSSA procesará la instrucción del área definida según este numeral.