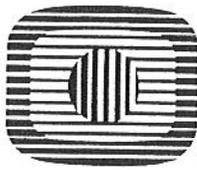
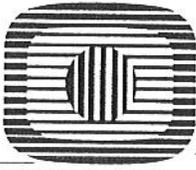


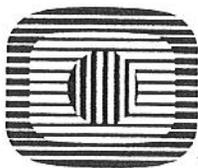
VII	<p><b>1. Clasificación</b></p> <p>Los <i>expedientes generales del predio</i> del extinto fideicomiso FIVIDESU están contenidos en folders, cajas y anaqueles en donde se encuentra localizada documentación correspondiente.</p> <p>Resulta necesario disponer de los documentos y clasificarlos por unidad habitacional en orden alfabético, a fin de obtener un <i>expediente general del predio</i> único que debe contener según sea el caso, 2 secciones con la siguiente documentación:</p>	ICSSA hará el procesamiento para la generación de estos Expedientes Generales.
VIII	<p><b>I. Documentos Jurídicos</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Escrituras de cancelación de gravámenes o delimitación de dominio.</li><li>3. 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.</li><li>4. Actas entrega recepción a través de las cuales al Gobierno del Distrito Federal y/o FIVIDESU se le hace formal entrega del inmueble.</li><li>5. Acuerdos del Comité de Patrimonio Inmobiliario.</li><li>6. 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.).</li><li>7. 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)</li><li>8. Pagares, pólizas de seguro etc. en su caso.</li><li>9. Certificados de libertad de gravamen.</li><li>10. Boletas de Agua y Predial en su caso.</li><li>11. Antecedentes registrales (folios reales, antecedentes del libro).</li><li>12. Poderes de representación (cartas poder y/o escrituras donde conste la representación de un particular a favor de FIVIDESU y/o</li></ol>	ICSSA hará el procesamiento según la especificación de este numeral.



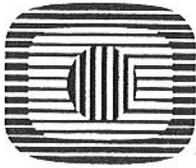
	<p>Gobierno del Distrito Federal).</p> <p>13. Documento que acredite el finiquito al pago del terreno ya sea parcial o total.</p> <p>14. Actas de matrimonio y de nacimiento de titulares registrales en su caso.</p> <p>15. Identificaciones oficiales de titulares registrales en su caso.</p> <p>16. Otros documentos _____</p>	
IX	<p><b>II. Documentos Técnicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Escrituras de régimen y propiedad en condominio</li><li>✓ Documento privado donde conste el régimen de propiedad en condominio</li><li>✓ Memorias técnicas incluyendo tabla de valores indivisos, croquis de localización (solo mencionar si existe en el expediente).</li><li>✓ Planos de: conjuntos arquitectónicos, estructurales, instalación sanitaria, instalación hidráulica, instalación eléctrica (solo mencione si existe en el expediente).</li><li>✓ Alineamientos y números oficiales.</li><li>✓ Certificado de zonificación de uso de suelo.</li><li>✓ Dictamen de habitabilidad.</li><li>✓ Avalúos (ya sea emitidos por la Dirección de Avalúos o de empresas particulares).</li><li>✓ Aviso de terminación de obras en su caso.</li><li>✓ Otros documentos _____</li></ul>	ICSSA hará el procesamiento según la especificación de este numeral.
X	<p><b>2. Organización</b></p> <p>Una vez clasificados, su organización será en folders* rotulados conforme al <b>Formato Anexo No. 1 (Folder rotulado de expediente)</b>, por predio, con separadores* y sujetados con un broche latonado*, almacenados directamente en cajas* con un llenado del 70% de su capacidad, la cual deberá ser identificada con el <b>Formato Anexo No. 3 (Caratula de caja)</b>.</p> <p>* Material provisto por la convocante</p>	ICSSA hará el procesamiento según la especificación de este numeral.
XI	<p><b>3. Expurgo</b></p> <p>Se entiende por expurgo el procedimiento a través del cual se revisa cada uno de los documentos contenidos en un <b>expediente general del predio</b> y se determina si un documento pierde su utilidad o, por el contrario, ha de ser conservado, dándosele la clasificación correspondiente.</p>	ICSSA hará el procesamiento según la especificación de este numeral. Siguiendo los puros de los numerales XI, XII, XIII, XIV y XV.
XII	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consiste en retirar los documentos que no correspondan al</li></ul>	



	<p><i>expediente general del predio</i> que se está conformando, 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.</p>	
XIII	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para cada expediente se relacionaran para ser destruidos los duplicados y fotocopias que se localicen de los documentos originales.</li></ul>	
XIV	<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>	
XV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se deberá generar una relación de documentos que derivado del expurgo sean separados de los expedientes generales de predio.</li></ul>	
XVI	<p>Una vez que se ha realizado el tratamiento manual de la documentación, hay que almacenar la información recopilada en el <b>Formato Anexo No. 4 (Inventario de Expedientes)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Volumen</li><li>• Número consecutivo</li><li>• Año</li><li>• FS</li><li>• Contenido (ID Predio, Calle, Colonia, Delegación)</li></ul> <p>Un formato por cada caja que sea generada.</p>	<p>ICSSA creará y llenara la información de este numeral.</p>
	<p><b>4. Digitalización</b></p> <p>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:</p>	<p>ICSSA realizará el procedimiento según las etapas de este numeral.</p>
XVII	<p><b>I. Preparación.-</b> Resulta necesario 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</p>	<p>ICSSA realizará el procedimiento de Preparación de los numerales XVII, XVII, XVIII, XIX.</p>



	digitalización, agregando el <b>Formato Anexo 2 hoja única de expediente general FIVIDESU</b> debidamente requisitado con datos de control que permita identificar claramente el lote o colección-documental a que pertenece. En caso de que alguna de las dos secciones no contenga documentos porque no los requiera, se deberá colocar la leyenda "No aplica".	
XVIII	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.	
XIX	Para el caso en el que los expedientes donde no se haya encontrado la documentación que integra una sección o uno de los documentos listado en cada sección, se deberá colocar una hoja (Formato 5y 6) con la leyenda "SIN DOCUMENTOS" o bien "NO APLICA".	
XX	<b>II. Digitalización.</b> - Una vez que el operador tenga el documento a escanear en sus manos, deberá depositarlo en la charola de alimentación del escáner o situarlo sobre la cama plana del escáner y activar el mecanismo de digitalización, verificando que el documento digital refleje <u>toda la</u> 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. Esta actividad incluye la limpieza continua del escáner para evitar atascos físicos por rebabas, polvo remanente, clips o grapas atoradas. 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.	ICSSA realizará el Procedimiento de Digitalización según este numeral.
XXI	<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.	ICSSA procederá a verificar la calidad de la digitalización según este numeral.

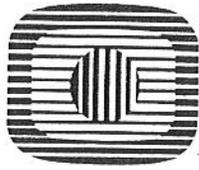


Índice	Descripción	Tipo de dato	Long.	Contenido ejemplo	Localización	Obligatorio
1	NoConsecutivo	Entero	32	130254	Se captura	SI
2	ID Predio	Entero	32	11985	Se toma del listado entregado	SI
3	Llave de predio (IDPREDIO en hexadecimal)	Cadena de caracteres	6	11985 = 002ED1	Se calcula	SI
4	Nombre del Frente (estandarizar nombres)	Entero	32	10241	Se toma del listado entregado	SI
5	Existencia de documentos en la sección "Documentos Jurídicos"	Booleano	1	1   0	Resultado de la Integración	SI
6	Número de Hojas de los "Documentos Jurídicos"	Entero corto	16	De 1 a 32716	Hojas resultantes de la digitalización	SI
7	Existencia del documento "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."	Booleano	1	1   0	Resultado de la Integración	SI
8	Número de Hojas del "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"	Entero corto	16	De 1 a 32716	Hojas resultantes de la digitalización	SI

XXII

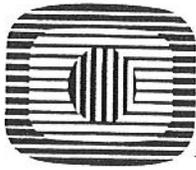
IV. Indexado.- Durante el proceso de digitalización se deberán capturar los siguientes índices por documento y entregarse en un archivo de Excel:

ICSSA realizara el archivo en Excel con los datos especificados en este numeral.



		a FIVIDESU."					
9	Existencia del documento "Escrituras de cancelación de gravámenes o delimitación de dominio."	Booleano	1	1   0	Resultado de la Integración	SI	
10	Número de Fojas del "Escrituras de cancelación de gravámenes o delimitación de dominio."	Entero corto	16	De 1 a 32716	Hojas resultantes de la digitalización	SI	
11	Existencia del documento "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."	Booleano	1	1   0	Resultado de la Integración	SI	
12	Número de Fojas del "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."	Entero corto	16	De 1 a 32716	Hojas resultantes de la digitalización	SI	
13	Existencia del documento "Actas entrega recepción a través de las cuales al Gobierno del Distrito Federal y/o FIVIDESU se le hace formal entrega del inmueble."	Booleano	1	1   0	Resultado de la Integración	SI	
14	Número de Fojas del "Actas entrega recepción a través de las cuales al Gobierno del Distrito Federal y/o FIVIDESU se le hace formal entrega del inmueble."	Entero corto	16	De 1 a 32716	Hojas resultantes de la digitalización	SI	

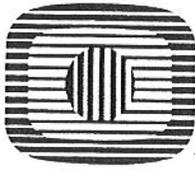
Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.



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

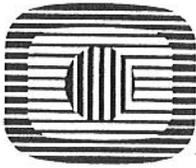
15	Existencia del documento "Acuerdos del Comité de Patrimonio Inmobiliario"	Booleano	1	1   0	Resultado de la Integración	SI
16	Número de Fojas del "Acuerdos del Comité de Patrimonio Inmobiliario"	Entero corto	16	De 1 a 32716	Hojas resultantes de la digitalización	SI
17	Existencia del documento "Documentos 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.)"	Booleano	1	1   0	Resultado de la Integración	SI
18	Número de Fojas del "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.)"	Entero corto	16	De 1 a 32716	Hojas resultantes de la digitalización	SI
19	Existencia del documento "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"	Booleano	1	1   0	Resultado de la Integración	SI
20	Número de Fojas del "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"	Entero corto	16	De 1 a 32716	Hojas resultantes de la digitalización	SI
21	Existencia del documento "Pagares, pólizas de seguro etc. en su caso"	Booleano	1	1   0	Resultado de la Integración	SI

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.



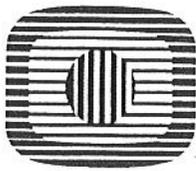
Informática, Componentes y Servicios, S.A. de C.V.

22	Número de Fojas del "Pagares, pólizas de seguro etc. en su caso "	Entero corto	16	De 1 a 32716	Hojas resultantes de la digitalización	SI
23	Existencia del documento "Certificados de libertad de gravamen "	Booleano	1	1   0	Resultado de la Integración	SI
24	Número de Fojas del "Certificados de libertad de gravamen "	Entero 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 "	Entero 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)"	Entero 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)."	Entero 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



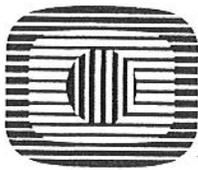
**Informática, Componentes y Servicios, S.A. de C.V.**

32	Número de Fojas del "Documento que acredite el finiquito al pago del terreno ya sea parcial o total "	Entero 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."	Entero 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"	Entero 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"	Entero corto	16	De 1 a 32716	Hojas resultantes de la digitalización	SI
39	Existencia de documentos Técnicos	Booleano	1	1   0	Resultado de la Integración	SI
40	Número de Fojas de los documentos Jurídicos	Entero corto	16	De 1 a 32716	Hojas resultantes de la digitalización	SI
41	Existencia del documento "Documento privado donde conste el régimen de propiedad en condominio "	Booleano	1	1   0	Resultado de la Integración	SI
42	Número de Fojas del "Documento privado donde conste el régimen de propiedad en condominio "	Entero corto	16	De 1 a 32716	Hojas resultantes de la digitalización	SI



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

43	Existencia del documento "Memorias técnicas incluyendo tabla de valores indivisos, croquis de localización (solo mencionar si existe en el expediente)."	Booleano	1	1   0	Resultado de la Integración	SI
44	Número de Fojas de las "Memorias técnicas incluyendo tabla de valores indivisos, croquis de localización (solo mencionar si existe en el expediente)."	Entero corto	16	De 1 a 32716	Hojas resultantes de la digitalización	SI
45	Existencia del documento "Planos de: conjuntos arquitectónicos, estructurales, instalación sanitaria, instalación hidráulica, instalación eléctrica (solo mención si existe en el expediente)."	Booleano	1	1   0	Resultado de la Integración	SI
46	Número de Fojas de los "Planos de: <del>conjuntos</del> arquitectónicos, estructurales, instalación sanitaria, instalación hidráulica, instalación eléctrica (solo mención si existe en el expediente)."	Entero corto	16	De 1 a 32716	Hojas resultantes de la digitalización	SI
47	Existencia del documento "Alineamientos y números oficiales."	Booleano	1	1   0	Resultado de la Integración	SI
48	Número de Fojas de los "Alineamientos y números oficiales."	Entero corto	16	De 1 a 32716	Hojas resultantes de la digitalización	SI
49	Existencia del documento "Certificado de zonificación de uso de suelo."	Booleano	1	1   0	Resultado de la Integración	SI
50	Número de Fojas del "Certificado de zonificación de uso de suelo."	Entero corto	16	De 1 a 32716	Hojas resultantes de la digitalización	SI



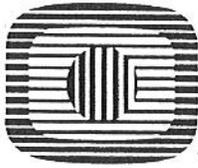
51	Existencia del documento "Dictamen de habitabilidad."	Booleano	1	1   0	Resultado de la Integración	SI
52	Número de Fojas del "Dictamen de habitabilidad."	Entero corto	16	De 1 a 32716	Hojas resultantes de la digitalización	SI
53	Existencia del documento "Avalúos (ya sea emitidos por la Dirección de 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)."	Entero 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."	Entero 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	Entero 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	Entero 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.

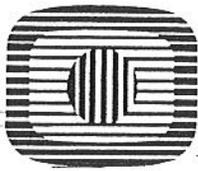


**Informática, Componentes y Servicios, S.A. de C.V.**

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 Googlemaps®, las cuales deberá capturarse en las columnas 62 y 63 de la tabla 1.	ICSSA obtendrá y capturará los datos de este numeral.
XXIV	Los archivos de Excel se deberán entregar siempre con las mismas columnas y de manera acumulativa.	ICSSA entregará los archivos de Excel según este numeral.
XXV	<b>V. Respaldos.-</b> 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.	ICSSA realizará y entregará los respaldos según este numeral.
XXVI	<b>VI. Reivindicación.-</b> 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.	ICSSA hará la Reivindicación de expedientes según este numeral.
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.	ICSSA cumplirá con las actividades de este numeral.
XXVIII	Los archivos generados deberán tener la siguientes características <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</li></ul>	ICSSA observará las especificaciones de archivos a entregar según este numeral.

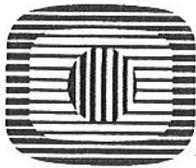


	<p>posteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejora de caracteres. Reparar, suavizar y engrosar caracteres incompletos con el objetivo de poder realizar un proceso más preciso de OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).</li> <li>• Mejora de imágenes. Alineación y rotación de imágenes 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 digitalizadas en bitonal a 300 dpi con excepción de que los documentos contengan fotos deberán ser digitalizadas en escala de grises.</li> </ul>																									
XXIX	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El almacenamiento y nombres de archivo de los expedientes, deberán tener la siguiente nomenclatura para incorporarse al Centro de Servicios de Información:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="389 1333 1226 1793"> <thead> <tr> <th>índice 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</td> <td>Archivo</td> <td>DJUR003.PDF</td> </tr> </tbody> </table>	índice 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	Archivo	DJUR003.PDF	<p>ICSSA usará los parámetros de este numeral para el nombramiento de archivos.</p>
índice 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	Archivo	DJUR003.PDF																							

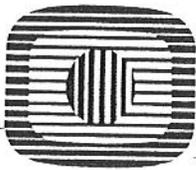


# Informática, Componentes y Servicios, S.A. de C.V.

	otro acto inherente a la posesión		
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

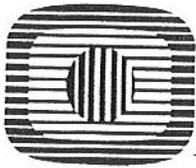


XXX	<p>El Instituto designará a responsables de recibir de forma mensual y final los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inventario de expedientes para su verificación física el cual será designado por la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos de acuerdo al siguiente procedimiento:<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></li><li>- 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:<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></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>	ICSSA cumplirá con los puntos de este numeral para validar en trabajo realizado para poder solicitar el pago de los servicios realizados.
XXXI	La empresa 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.	ICSSA entregará los archivos digitales fuente como se especifica en este numeral.



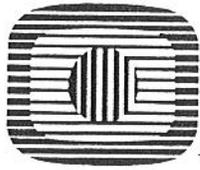
# Informática, Componentes y Servicios, S.A. de C.V.

XXXII	La empresa deberá entregar una carpeta digital por cada <b>expediente general del predio</b> digitalizado de acuerdo al numeral II.	ICSSA entregara los archivos digitales en las carpetas como especifica este numeral.															
XXXIII	La empresa 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.	ICSSA proveerá todas las herramientas e insumos necesarios que nuestro personal necesitará para la realización del proyecto.															
XXXIV	La empresa 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>	ICSSA realizara los trabajos en las direcciones especificadas en este numeral.															
	<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Delegación</th><th>Ubicación</th><th>Programa*</th><th>Dirección</th></tr></thead><tbody><tr><td>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>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	El Instituto proveerá en cada una de las sedes donde se realice el proceso de digitalización de un espacio físico adecuado para que la empresa sitúe su infraestructura y opere el proceso de digitalización, ya que los documentos no deberán salir por ningún motivo de las instalaciones del Instituto.	ICSSA realizara los trabajos en las direcciones especificadas en este numeral.															
XXXVI	La empresa 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.	ICSSA realizara los trabajos en las direcciones especificadas en este numeral.															
XXXVII	La empresa deberá contar con equipamiento para el desarrollo del proyecto (equipos de digitalización, estaciones de trabajo, impresoras con	ICSSA proveerá todas las															



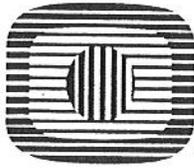
**Informática, Componentes y Servicios, S.A. de C.V.**

	insumos, servidores, unidades de respaldo y acceso a internet) que requiera para procesar y generar los archivos TIFF y PDF.	herramientas e insumos necesarios que nuestro personal necesitará para la realización del proyecto.
XXXVIII	La empresa 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.	ICSSA presentará listas de mobiliario, equipo e insumos necesarios.
XXXIX	La empresa deberá hacer uso de software propietario o bajo licenciamiento en cada uno de los procesos de digitalización.	ICSSA cuenta con las licencias del Software que usará.
XL	La empresa 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.	ICSSA usará equipo profesional Marca KODAK para realizar la digitalización.
XLI	La empresa se compromete a reparar los documentos resultaren dañados durante el proceso de preparación, digitalización y reivindicación	ICSSA reparará cualquier daño que nuestro personal provocara.
XLII	La empresa 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.	ICSSA cuenta con medios de seguridad en sus equipos de cómputo.
XLIII	La empresa deberá entregar una carta de 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.	ICSSA entregará la carta de confidencialidad al INVI.
XLIV	La empresa 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.	ICSSA no subcontratará a nadie para la realización de este proyecto.
XLV	La empresa 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.	ICSSA entregará la documentación según esta numeral.



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

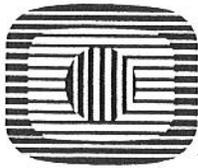
XLVI	La empresa deberá entregar un informe final de trabajos efectuados que contenga mención sobre las incidencias presentadas a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, incluyendo si fuera el caso el reporte pormenorizado del inciso V.	ICSSA entregará la documentación según esta numeral.								
XLVII	La empresa deberá otorgar a su personal una acreditación oficial visible que será portada en su presencia física dentro del Instituto.	El personal de ICSSA usará Gafete de Identificación en las instalaciones del INVI.								
<b>Cotización y pago de los servicios.</b>										
XLVIII	Los servicios serán cotizados conforme al Anexo Económico.	ICSSA presentara los precios cotizados según este Anexo Económico.								
XLIX	Deberá entregarse dentro de su propuesta económica la cotización de los servicios de integración y digitalización de <b>expedientes individuales</b> tomando en consideración los trabajos que deben ser llevados a cabo en el <b>Proceso de clasificación y digitalización de expedientes individuales descritos en el Anexo Dos</b> , la mencionada cotización se presentará incluida en el concepto descrito en el Anexo Económico.	ICSSA presentara los precios unitarios cotizados según este Anexo Económico.								
L	El pago de los servicios cotizados en los <u>numerales XLVIII y XLIX</u> (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.	ICSSA acepta las condiciones de este numeral.								
LI	La empresa deberá presentar en su propuesta técnica un CD-ROM que contenga dos archivos en formato WORD (Anexo Técnico Uno y Anexo Técnico Dos), con una tabla de justificación del cumplimiento de todos y cada uno de los apartados que aquí fueron enunciados como se muestra en las tablas ejemplo siguientes:	ICSSA entregara su Propuesta Técnica en un CD-ROM en donde indicara el cumplimiento de cada numeral en formato WORD.								
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Tabla de cumplimiento del Anexo Técnico Uno (ejemplo)</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">Requisito a cumplir</th> <th style="width: 50%;">Elementos probatorios de cumplimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>VI. La empresa 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, cubrebocas, tijeras, trapos, aspiradora... mesas de trabajo y cualquier otro elemento fijo o de consumo que resulte necesario para la ejecución</td> <td>VI. [Mi empresa] proveerá al personal dedicado a la realización del proceso los insumos que se requieran para la ejecución de la tarea.</td> </tr> </tbody> </table>			Tabla de cumplimiento del Anexo Técnico Uno (ejemplo)		Requisito a cumplir	Elementos probatorios de cumplimiento	...	...	VI. La empresa 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, cubrebocas, tijeras, trapos, aspiradora... mesas de trabajo y cualquier otro elemento fijo o de consumo que resulte necesario para la ejecución	VI. [Mi empresa] proveerá al personal dedicado a la realización del proceso los insumos que se requieran para la ejecución de la tarea.
Tabla de cumplimiento del Anexo Técnico Uno (ejemplo)										
Requisito a cumplir	Elementos probatorios de cumplimiento									
...	...									
VI. La empresa 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, cubrebocas, tijeras, trapos, aspiradora... mesas de trabajo y cualquier otro elemento fijo o de consumo que resulte necesario para la ejecución	VI. [Mi empresa] proveerá al personal dedicado a la realización del proceso los insumos que se requieran para la ejecución de la tarea.									



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

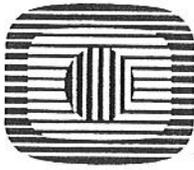
	de la tarea.		
	...	...	
	...	...	
	<b>Tabla de cumplimiento del Anexo Técnico Dos (ejemplo)</b>		
	<b>Requisito a cumplir</b>	<b>Elementos probatorios de cumplimiento</b>	
	...	...	
	XVI. Agregar el Formato 10 (Hoja única FIVIDESU) o Formato 11 (Hoja única FICAPRO) según sea el caso debidamente llenado con datos de control que permita identificar claramente el lote o colección-documental a que pertenece.	XVI. El personal de [Mi empresa] agregará 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.	
	...	...	
	...	...	
	Nota. Los puntos suspensivos indican la existencia de información.		
LII	La solución a cualquier imprevisto no especificado en este anexo será resuelto por la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.	ICSSA acepta este numeral.	

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'C' and another 'B' with a checkmark.]*



ANEXO TECNICO DOS.  
EXPEDIENTES INDIVIDUALES.

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>	<p>ICSSA realizara la clasificación dispuesta en este numeral, ordenando los expedientes como se especifica. Siguiendo el orden de los numerales II, III, IV, V, VI y VII.</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>	<p>ICSSA realizara la clasificación dispuesta en este numeral, ordenando los expedientes como se especifica. Siguiendo el orden de los numerales II, III, IV, V, VI y VII.</p>
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>	<p>ICSSA realizara la clasificación dispuesta en este numeral, ordenando los expedientes como se especifica. Siguiendo el orden de los numerales II, III, IV, V, VI y VII.</p>
IV	<p><b>V. Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito</b></p>	



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

	<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, <del>comprobar que fueron financiados por los extintos fideicomisos FICAPRO o FIVIDESU</del></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 <del>Registro Público</del> de la Propiedad y de Comercio emitida por la Dirección Ejecutiva de <del>Cierre de Fondos</del></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>	ICSSA realizara la clasificación dispuesta en este numeral, ordenando los expedientes como se especifica. Siguiendo el orden de los numerales II, III, IV, V, VI y VII.
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>	ICSSA realizara la clasificación dispuesta en este numeral, ordenando los expedientes como se especifica. Siguiendo el orden de los numerales II, III, IV, V, VI y VII.