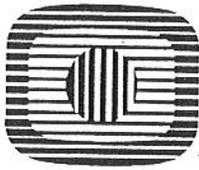
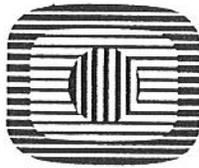


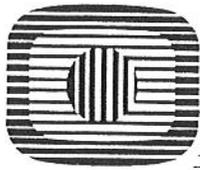
VII	<b>2. Organización</b>  Una vez clasificados, su organización será en folders rotulados conforme al <b>Formato Anexo No. 1</b> , por beneficiario, con separadores y sujetados con un broche latonado, agrupados por predio directamente en cajas con un llenado del 70% de su capacidad, la cual deberá ser identificada con el <b>Formato Anexo No. 3</b> . Dicho material será suministrado por el Instituto.	ICSSA realizará las actividades descritas en este numeral según los formatos descritos.
VIII	<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:	ICSSA realizará el expurgo de los expedientes siguiendo las observaciones descritas en los numerales VIII, IX, X, XI, XII.
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>	ICSSA realizará el expurgo de los expedientes siguiendo las observaciones descritas en los numerales VIII, IX, X, XI, XII.
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>	ICSSA realizará el expurgo de los expedientes siguiendo las observaciones descritas en los numerales VIII, IX, X, XI, XII.
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>	ICSSA realizará el expurgo de los expedientes siguiendo las observaciones descritas en los numerales VIII, IX, X, XI, XII.
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>	ICSSA realizará el expurgo de los expedientes siguiendo las observaciones descritas en los numerales VIII, IX, X, XI, XII.



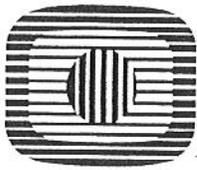
XIII	<p>Una vez que se ha realizado el tratamiento manual de la documentación, hay que almacenar la información recopilada en el formato denominado <b>Inventario Documental o De Fechas Precaucionales (Formato anexo No. 4)</b> que contendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Volumen</li><li>• Número consecutivo</li><li>• Año</li><li>• FS</li><li>• Contenido (indicando Predio + Nombre Completo de la persona)</li></ul> <p>Un formato por cada caja que sea generada.</p>	ICSSA realizara el formato anexo 4 según se especifica.
XIV	<p><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:</p>	ICSSA realizara el paso cuatro según las especificaciones XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX.
XV	<p><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.</p>	ICSSA realizara el paso cuatro según las especificaciones XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX.
XVI	<p>Agregar el <b>Formato 10 (Hoja única FIVIDESU)</b> o <b>Formato 11 (Hoja única FICAPRO)</b> según sea el caso debidamente llenado con datos de control que permita identificar claramente el lote o colección-documental a que pertenece.</p>	ICSSA realizara el paso cuatro según las especificaciones XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX.
XVII	<p>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.</p>	ICSSA realizara el paso cuatro según las especificaciones XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX.
XVIII	<p>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".</p>	ICSSA realizara el paso cuatro según las especificaciones XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX.
XIX	<p><b>II. Digitalización.</b>- La digitalización deberá de realizarse en formato TIFF con algoritmo de compresión CCITT Grupo 4 y espaciado de</p>	ICSSA realizara el paso cuatro según las especificaciones XIV, XV, XVI,



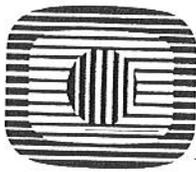
	color bitonal blanco y negro excepto imágenes que deberán ser digitalizadas en escala de grises, a una resolución mínima de 300 DPI, verificando que el documento digital refleje toda la superficie visible del documento, teniendo particular esmero en que queden bien reflejados los datos contenidos en 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.	XVII, XVIII, XIX y XX.																																			
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.	ICSSA realizará el paso cuatro según las especificaciones XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX.																																			
XXI	<b>IV. Indexado.-</b> Durante el proceso de digitalización se deberán capturar los siguientes índices y entregarse en un archivo de Excel:	ICSSA creará el archivo en Excel con los datos especificados en este numeral.																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Índice</th> <th>Descripción</th> <th>Tipo de dato</th> <th>Long.</th> <th>Contenido ejemplo</th> <th>Localización</th> <th>Obligatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>NoConsecutivo (Separando Fividesu y Ficapro)</td> <td>Entero</td> <td>32</td> <td>130254</td> <td>Se captura</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Llave Hexadecim al (No consecutivo + 2013)</td> <td>Cadena</td> <td>6</td> <td>(2014) = 0007DE</td> <td>Se calcula</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ID Predio</td> <td>Entero</td> <td>32</td> <td>11985</td> <td>Se toma del listado entregado</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Nombre del Frente (estandarizar nombres)</td> <td>Entero</td> <td>32</td> <td>10241</td> <td>Se toma del listado entregado</td> <td>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 Hexadecim al (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 Frente (estandarizar nombres)	Entero	32	10241	Se toma del listado entregado	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 Hexadecim al (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 Frente (estandarizar nombres)	Entero	32	10241	Se toma del listado entregado	SI																															



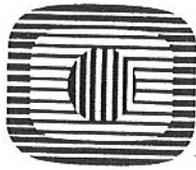
5	Nombre (s)	Texto	50	"JOSE"	Se captura	SI
6	Paterno	Texto	40	"PEREZ"	Se captura	Opcion al Rellenar con "XXX"
7	Materno	Texto	40	"SANCHEZ"	Se captura	SI Rellenar con "XXX"
8	Fecha de Nacimiento	Fecha	-	01/01/1950	Se captura	SI
9	Año del otorgamiento del crédito	Texto	4	1995	Se captura	SI
10	Cesiones de derechos	Enter o corto	16	0 Cuando no tiene   1 o más cuando tenga	Se captura	SI
11	Existencia de documentos en la sección "Expediente Social"	Boole ano	1	1   0	Resultado de la Integración	SI
12	Existencia del documento "Acta de nacimiento del titular"	Boole ano	1	1   0	Resultado de la Integración	SI
13	Existencia del documento "Identificación oficial del titular"	Boole ano	1	1   0	Resultado de la Integración	SI



14	Existencia de la sección "Contratación"	Boole ano	1	1   0	Resulta do de la Integra ción	SI
15	Existencia del documento "Contrato de Apertura de crédito"	Boole ano	1	1   0	Resulta do de la Integra ción	SI
16	Existencia del documento "Acta de entrega de vivienda"	Boole ano	1	1   0	Resulta do de la Integra ción	SI
17	Existencia de la sección "Constancia de no adeudo"	Boole ano	1	1   0	Resulta do de la Integra ción	SI
18	Existencia del documento "Constancia de no adeudo o Carta Finiquito"	Boole ano	1	1   0	Resulta do de la Integra ción	SI
19	Existencia de la sección "Cancelación de Garantía Hipotecaria"	Boole ano	1	1   0	Resulta do de la Integra ción	SI
20	Existencia del documento "Instrucción Notarial o Instrucción"	Boole ano	1	1   0	Resulta do de la Integra ción	SI

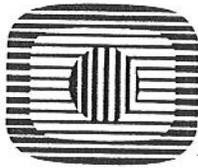


	dirigida al Registro Público de la Propiedad y de Comercio emitida por la DECF"						
21	Existencia de la sección "Renuncia de derecho de preferencia por el tanto"	Boole ano	1	1   0	Resulta do de la Integra ción	SI	
22	Existencia del documento "Renuncia de derecho de preferencia dirigida al Notario Público emitida por la DECF"	Boole ano	1	1   0	Resulta do de la Integra ción	SI	
23	Número de fojas para la sección "Expedient e Social"	Enter o corto	16	De 1 a 32716	Hojas resulta ntes de la digitali zación	SI	
24	Número de fojas para la sección "Contrataci ón"	Enter o corto	16	De 1 a 32716	Hojas resulta ntes de la digitali zación	SI	
25	Número de fojas para la sección	Enter o corto	16	De 1 a 32716	Hojas resulta ntes de	SI	

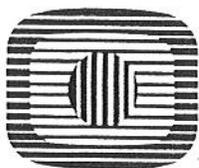


	"Constancia de no adeudo"				la digitalización		
26	Número de fojas para la sección "Cancelación de Garantía Hipotecaria"	Enter o corto	16	De 1 a 32716	Hojas resultantes de la digitalización	SI	
27	Número de Fojas para la sección "Renuncia de derecho de preferencia por el tanto"	Enter o corto	16	De 1 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	Enter o corto	16	De 1 a 32716	Se captura	SI	
<b>Tabla 1. Índices de información de expedientes.</b>							
XXII	Asimismo, se requiere contar con un listado por predio que contenga información geográfica basado en un sistema de coordenadas proyectadas (x y y) obtenidas mediante la herramienta de Googlemaps® de la siguiente manera:					ICSSA creara una lista de predios encontrados y obtendrá sus coordenadas de acuerdo a Googlemaps.	
	<b>Índice</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo de dato</b>	<b>Long.</b>	<b>Contenido o ejemplo</b>	<b>Localización</b>	<b>Obligatorio</b>
	1	ID Predio	Enter o	32	11985	Se toma del	SI

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



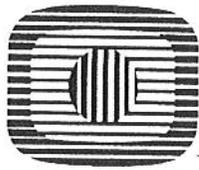
					listado entregado		
2	Coordenada "X"	Doble con signo	64	19.396729	Se obtiene desde internet con GPS	SI	
3	Coordenada "Y"	Doble con signo	64	99.090100	Se obtiene desde internet con GPS	SI	
<p><b>Tabla 2. Índices de información geográfica.</b></p> <p>Los archivos de Excel se deberán entregar siempre con las mismas columnas y de manera No acumulativa.</p>							
XXIII	<p><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.</p>					<p>ICSSA realizará los respaldos de la información y entregará quincenalmente.</p>	
XXIV	<p><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.</p>					<p>ICSSA realizara la reivindicación del los expedientes como indica este numeral.</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>					<p>ICSSA acatara este numeral.</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 <del>deben</del> 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 <del>un</del> proceso más preciso de OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).</li><li>• Mejora de imágenes. Alineación y rotación de <del>imágenes</del> 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</li></ul>	ICSSA realizara los archivos siguiendo los parámetros especificados en este numeral.
------	--	--



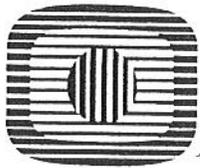
	<ul style="list-style-type: none"><li>• otras imágenes.</li><li>• Remover manchas y ruido en el fondo de la imagen brindando mayor nitidez al texto y mayor compresión al tamaño del archivo.</li><li>• Corrección de texto con fondo negro a modo normal blanco sobre negro.</li><li>• Imágenes digitalizas en bitonal a 300 dpi con excepción de que los documentos contengan fotos deberán ser digitalizadas en escala de grises.</li></ul>																																	
XXVII	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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:</li></ul> <table border="1"><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>Hoja índice</td><td>Archivo</td><td>(Llave 6 dígitos)- indice.pdf</td></tr><tr><td>1</td><td>Expediente Social</td><td>Archivo</td><td>(Llave 6 dígitos)- social.pdf</td></tr><tr><td>2</td><td>Contratación</td><td>Archivo</td><td>(Llave 6 dígitos)- contratos.pdf</td></tr><tr><td>3</td><td>Constancia de no adeudo</td><td>Archivo</td><td>(Llave 6 dígitos)- noadeudo.pdf</td></tr><tr><td>4</td><td>Cancelación de Garantía Hipotecaria</td><td>Archivo</td><td>(Llave 6 dígitos)- cancelacion.pdf</td></tr><tr><td>5</td><td>Renuncia de derecho de preferencia por el tanto</td><td>Archivo</td><td>(Llave 6 dígitos)- renuncia.pdf</td></tr><tr><td>6</td><td>Carpeta</td><td>Carpeta</td><td>(Llave 6 dígitos)</td></tr></tbody></table> <p>Tabla 3. Almacenamiento y nombres de archivos digitales</p>	Índice 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)	ICSSA renombrará los archivos obtenidos según la especificación de este numeral.
Índice 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)																															



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

XXVIII	<p>Los responsables definidos en el numeral <b>XXX del Anexo Técnico Uno</b> se encargarán de igual manera de recibir de forma mensual y final los siguientes entregables:</p> <p>- Inventario de expedientes para su verificación física por el responsable de <u>la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos</u> 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 <u>Excel</u> para su verificación lógica por el responsable de <u>la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación</u> 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 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).</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 (Tabla 1, 2 y 3) 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><li>• 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.</li></ul>	ICSSA acatará las disposiciones especificadas en este numeral.
--------	--	--

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*



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

XXIX	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 entregara mensualmente los archivos como lo especifica este numeral.
XXX	La empresa deberá entregar por separado las carpetas electrónicas con los expedientes de los fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO.	ICSSA entregara las carpetas como lo define este numeral.

Atentamente,

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

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large '7' and several illegible signatures.



# DOCUMENTOS TÉCNICOS

(20) Planos

Existe	Plano	Fojas
	Conjuntos arquitectónicos	
	Estructurales	
	Instalación sanitaria	
	Instalación hidráulica	
	Instalación eléctrica	
	Total de Fojas	



**Relación de Documentos contenidos en el Expediente General del Predio (FIVIDESU)**

I. Documentos Jurídicos		¿Existe sección?	
¿Existe?	Descripción de documentos		Fojas
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.		
2	Escrituras de cancelación de gravámenes o delimitación de dominio.		
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		
4	Actas entrega recepción a través de las cuales al Gobierno del Distrito Federal y/o FIVIDESU se le hace formal entrega del inmueble.		
5	Acuerdos del Comité de Patrimonio Inmobiliario		
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.)		
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		
8	Pagares, pólizas de seguro etc. en su caso		
9	Certificados de libertad de gravamen		
10	Boletas de Agua y Predial en su caso		
11	Antecedentes registrales (folios reales, antecedentes del libro)		
12	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).		
13	Documento que acredite el finiquito al pago del terreno ya sea parcial o total		
14	Actas de matrimonio y de nacimiento de titulares registrales en su caso.		
15	Identificaciones oficiales de titulares registrales en su caso		
	Otros		
Observaciones de otros			

II. Documentos Técnicos		¿Existe sección?	
¿Existe?	Descripción del documento		Fojas
	Documento privado donde conste el régimen de propiedad en condominio		
	Memorias técnicas incluyendo tabla de valores indivisos, croquis de localización (solo mencionar si existe en el expediente).		
	Planos de: conjuntos arquitectónicos, estructurales, instalación sanitaria, instalación hidráulica, instalación eléctrica (solo mencione si existe en el expediente).		
	Alineamientos y números oficiales.		
	Certificado de zonificación de uso de suelo.		
	Dictamen de habitabilidad.		
	Avalúos (ya sea que fueran emitidos por la Dirección de Avalúos o de empresas particulares).		
	Aviso de terminación de obras en su caso.		
	Otros		
Observaciones de otros			

Expediente completamente integrado

Fojas en su totalidad

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
DEL ENCARGADO DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE

NOTA IMPORTANTE: ANOTAR EN LA COLUMNA DE "EXISTE" CON UNA "X" LOS DOCUMENTOS QUE INTEGREN EL EXPEDIENTE, MARCAR LOS FALTANTES CON "F" -Y ANOTAR "N/A" AQUELLOS CASOS EN LOS QUE NO APLIQUE EL DOCUMENTO



Relación de Documentos contenidos en el Expediente Único (FIVIDESU)

No consecutivo: \_\_\_\_\_

I. Expediente Social		¿Existe?	II. Contratación		¿Existe?
<input type="checkbox"/>	Constancia de No Matrimonio expedida por el Registro Civil (para el caso de ser soltero)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contrato de apertura de crédito	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Acta de Matrimonio (en caso de ser casado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acta de entrega de vivienda	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Acta de Nacimiento del titular y cónyuge (según sea el caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recibo de enganche	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Identificación oficial del titular y cónyuge (según sea el caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Antecedentes registral emitido por el Registro Público de la Propiedad	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Boleta predial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escrito emitido por el titular del crédito donde manifiesta la cesión de derechos del inmueble	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Boleta de agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escritura Individual o Título de Propiedad	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	¿Tiene cesiones de derechos? Cuantas [ ]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Poder Notarial	<input type="checkbox"/>
Otros			Otros		
Observaciones			Observaciones		

III. Constancia de NO Adeudo o Carta Finiquito		¿Existe?
<input type="checkbox"/>	Constancia de NO Adeudo o Carta Finiquito emitida por la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Escrito dirigido al titular de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondo, solicitando la elaboración de la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Recibos de pago de enganche y, en su caso, comprobar que fueron financiados por los extintos fideicomisos FICAPRO o FIVIDESU	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Escritura pública, título de propiedad o en su caso contrato de apertura de crédito	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Constancia Simple de Folio Real actualizada emitida por el Registro Público de la Propiedad y el Comercio	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Recibos con sello de haber sido pagados, emitidos por el FIDERE, FIVIDESU o FICAPRO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Recibos de pago de primas de seguros (en su caso)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Estado de Cuenta en ceros (emitidos por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III)	<input type="checkbox"/>
Otros		
Observaciones		

IV. Cancelación de Garantía Hipotecaria o Cancelación de Cláusulas Rescisorias		¿Existe?
<input type="checkbox"/>	Instrucción Notarial o instrucción dirigida al Registro Público de la Propiedad y de Comercio emitida por la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Escrito dirigido al titular de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondo, solicitando se deje sin efectos la Garantía Hipotecaria o Cláusula Rescisorias	<input type="checkbox"/>
Otros		
Observaciones		

V. Renuncia de Derecho de Preferencia por el Tanto		¿Existe?
<input type="checkbox"/>	Renuncia de derecho de preferencia dirigida al Notario Público, emitida por la Dirección General del Instituto de Vivienda	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Escrito dirigido al Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en el que se exprese la voluntad de venta	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Solicitud por escrito del Notario Público del Distrito Federal designado por el acreditado en el que informe que en esa Notaría se está realizando la operación de compraventa	<input type="checkbox"/>
Otros		
Observaciones		
<input type="checkbox"/>	Expediente completamente integrado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fojas en su totalidad	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
DEL ENCARGADO DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE

NOTA IMPORTANTE: ANOTAR CON "X" LOS DOCUMENTOS QUE INTEGREN EL EXPEDIENTE; MARCAR LOS FALTANTES CON "F" -Y ANOTAR "N/A" AQUELLOS CASOS EN LOS QUE NO APLIQUE EL DOCUMENTO.



Relación de Documentos contenidos en el Expediente Único (FICAPRO)

No consecutivo: \_\_\_\_\_

**I. Expediente Social**  ¿Existe?

- Constancia de No Matrimonio expedida por el Registro Civil (para el caso de ser soltero)
- Acta de Matrimonio (en caso de ser casado)
- Acta de Nacimiento del titular y cónyuge (según sea el caso)
- Identificación oficial del titular y cónyuge (según sea el caso)
- Boleta predial
- Boleta de agua
- ¿Tiene cesiones de derechos? Cuantas [ ]

Otros \_\_\_\_\_  
Observaciones \_\_\_\_\_

**II. Contratación**  ¿Existe?

- Contrato de apertura de crédito
- Acta de entrega de vivienda
- Recibo de enganche
- Antecedentes registral emitido por el Registro Público de la Propiedad
- Escrito emitido por el titular del crédito donde manifiesta la cesión de derechos del inmueble
- Escritura Individual o Título de Propiedad
- Poder Notarial

Otros \_\_\_\_\_  
Observaciones \_\_\_\_\_

**III. Constancia de NO Adeudo o Carta Finiquito**  ¿Existe?

- Constancia de NO Adeudo o Carta Finiquito emitida por la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos
- Escrito dirigido al titular de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondo, solicitando la elaboración de la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito
- Recibos de pago de enganche y, en su caso, comprobar que fueron financiados por los extintos fideicomisos FICAPRO o FIVIDESU
- Escritura pública, título de propiedad o en su caso contrato de apertura de crédito
- Constancia Simple de Folio Real actualizada emitida por el Registro Público de la Propiedad y el Comercio
- Recibos con sello de haber sido pagados, emitidos por el FIDERE, FIVIDESU o FICAPRO
- Recibos de pago de primas de seguros (en su caso)
- Estado de Cuenta en ceros (emitidos por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III)

Otros \_\_\_\_\_  
Observaciones \_\_\_\_\_

**IV. Cancelación de Garantía Hipotecaria o Cancelación de Cláusulas Rescisorias**  ¿Existe?

- Instrucción Notarial o instrucción dirigida al Registro Público de la Propiedad y de Comercio emitida por la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos
- Escrito dirigido al titular de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondo, solicitando se deje sin efectos la Garantía Hipotecaria o Cláusula Rescisorias

Otros \_\_\_\_\_  
Observaciones \_\_\_\_\_

**V. Renuncia de Derecho de Preferencia por el Tanto**  ¿Existe?

- Renuncia de derecho de preferencia dirigida al Notario Público, emitida por la Dirección General del Instituto de Vivienda
- Escrito dirigido al Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en el que se exprese la voluntad de venta
- 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

Otros \_\_\_\_\_  
Observaciones \_\_\_\_\_

- Expediente completamente integrado
- Fojas en su totalidad

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
DEL ENCARGADO DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE

NOTA IMPORTANTE: ANOTAR CON "X" LOS DOCUMENTOS QUE INTEGREN EL EXPEDIENTE.  
MARCAR LOS FALTANTES CON "F" Y ANOTAR "N/A" AQUELLOS CASOS EN LOS QUE NO APLIQUE EL DOCUMENTO.



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS

CDMX

# I. DOCUMENTOS JURÍDICOS

# SIN

# DOCUMENTOS



# DOCUMENTOS TÉCNICOS

## (19) Memorias técnicas

Existe	Documento	Fojas
	Tabla de valores indivisos	
	Croquis de localización	
	Total de Fojas	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS

CDMX

# I. DOCUMENTOS TÉCNICOS

SIN

DOCUMENTOS



**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS

**CARÁTULA ESTANDARIZADA PARA EXPEDIENTES**

FONDO: \_\_\_\_\_  
 SECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 SUBSECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 SERIE: \_\_\_\_\_  
 SUBSERIE: \_\_\_\_\_  
 EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

CLAVE DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_ FOJAS: \_\_\_\_\_

**FECHAS EXTREMAS**

APERTURA: \_\_\_\_\_ CIERRE: \_\_\_\_\_

**VALORES DE LA DOCUMENTACIÓN**

VALOR PRIMARIO		VALOR SECUNDARIO	
ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	EVIDENCIAL	<input type="checkbox"/>
LEGAL O JURÍDICO	<input type="checkbox"/>	TESTIMONIAL	<input type="checkbox"/>
CONTABLE O FISCAL	<input type="checkbox"/>	INFORMATIVO	<input type="checkbox"/>

**VALORES DE LA INFORMACIÓN**

RESERVADA	<input type="checkbox"/>
CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>
PÚBLICA	<input type="checkbox"/>

**VIGENCIA DOCUMENTAL**

ARCHIVO DE TRÁMITE O 1a. EDAD	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN O 2a. EDAD	SOLICITUD DE BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO O 3a. EDAD

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature and initials]*



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS

**CDMX**

Código de Referencia: MX09-GDF01-INVI-03/300

FONDO: \_\_\_\_\_  
 SECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 SUBSECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 SERIE: \_\_\_\_\_  
 SUBSERIE: \_\_\_\_\_  
 VOLUMEN: \_\_\_\_\_ **1**

NUMERO DE FOJAS

NUMERO DE EXPEDIENTES

1485

6

FECHAS EXTREMAS

12/01/1999

31/12/1999

FECHA DE TRANSFERENCIA

1 DE MARZO DE 2013



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FONDOS

**CDMX**

Código de Referencia: MX09-GDF01-INVI-03/300

FONDO: \_\_\_\_\_  
 SECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 SUBSECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 SERIE: \_\_\_\_\_  
 SUBSERIE: \_\_\_\_\_  
 VOLUMEN: \_\_\_\_\_ **1**

NUMERO DE FOJAS

NUMERO DE EXPEDIENTES

1485

6

FECHAS EXTREMAS

12/01/1999

31/12/1999

FECHA DE TRANSFERENCIA

1 DE MARZO DE 2013

*[Handwritten signature]*



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL  
 DIRECCION GENERAL  
 DIRECCION EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS

Código de Referencia: MX09-GDF01-INVI-

INVENTARIO DOCUMENTAL O DE FECHAS PRECAUCIONALES

FONDO: \_\_\_\_\_  
 SECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 SUBSECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 SERIE: \_\_\_\_\_  
 SUBSERIE: \_\_\_\_\_

VOL.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	CONTENIDO	TIEMPO DE CONSERVACION DE EXPEDIENTES				
			ARCHIVO DE TRAMITE O T.L. EDAD	SE SOLICITA TRANSPARENCIA	ARCHIVO DE CONCENTRACION O 2a. EDAD	SOLICITUD DE BAJA	ARCHIVO HISTORICO O 3a. EDAD
NÚM. DE EXP.	AÑO	FS.					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
TOTAL DE EXPEDIENTES:		0	FECHAS EXTREMAS:				
TOTAL DE FOLIOS:		0	VALIDACION DEL INVENTARIO				

FORMATO NO. 4

CDMX