# CAPÍTULO IV

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS E INMOBILIARIOS

MA-INVI-23-3DFD4F71

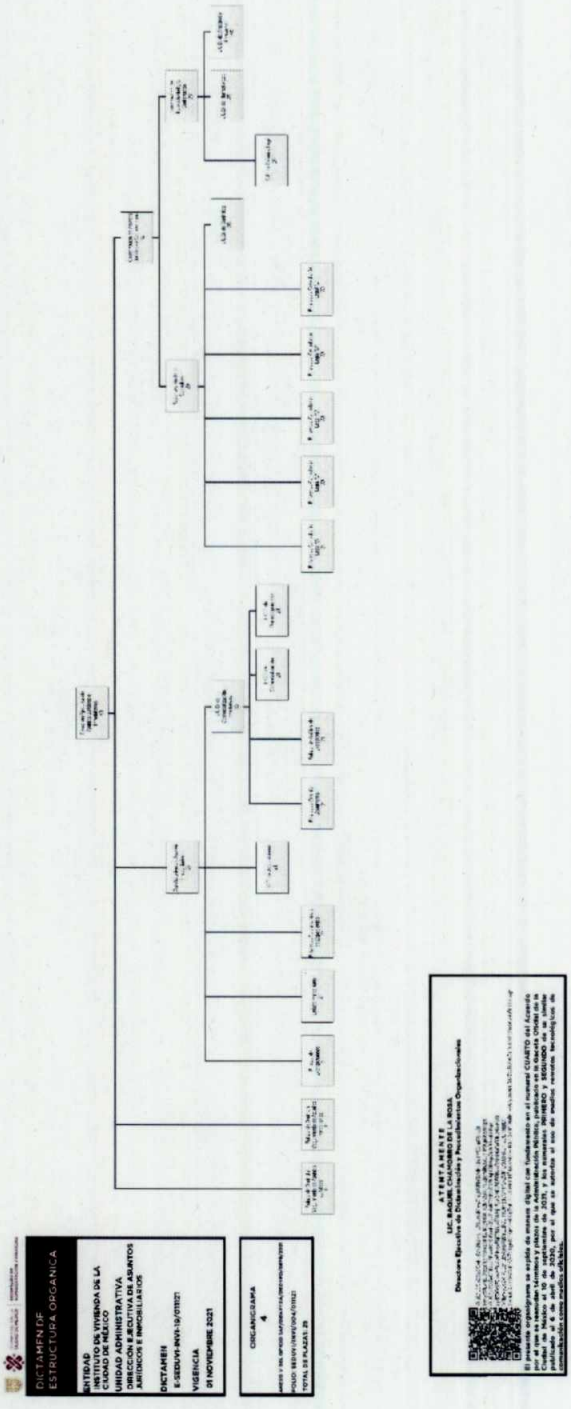
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

## ESTRUCTURA ORGÁNICA


| Consecutivo | Nomenclatura | Nivel | Página |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | 43 | 4 |
| 2 | Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos | 21 | 5 |
| 3 | Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos Inmobiliarios | 21 | 6 |
| 4 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | 29 | 6 |
| 5 | Enlace de Expropiaciones | 21 | 7 |
| 6 | Enlace Inmobiliario | 21 | 8 |
| 7 | Enlace de Documentación de Expedientes | 21 | 8 |
| 8 | Líder Coordinador de Proyectos de Adquisiciones | 24 | 9 |
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | 25 | 10 |
| 10 | Enlace de Revisión Documental | 21 | 11 |
| 11 | Enlace de Análisis de Expedientes | 21 | 12 |
| 12 | Líder Coordinador de Proyectos de Comercialización | 24 | 13 |
| 13 | Líder Coordinador de Proyectos de Desincorporación | 24 | 14 |
| 14 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | 34 | 15 |
| 15 | Subdirección de lo Consultivo | 29 | 16 |
| 16 | Enlace de Consultoría Legal "A" | 21 | 17 |
| 17 | Enlace de Consultoría Legal "B" | 20 | 17 |
| 18 | Enlace de Consultoría Legal "C" | 20 | 17 |
| 19 | Enlace de Consultoría Legal "D" | 20 | 17 |
| 20 | Enlace de Consultoría Legal "E" | 20 | 17 |
| 21 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | 25 | 18 |
| 22 | Subdirección de Normatividad y lo Contencioso | 29 | 19 |
| 23 | Líder Coordinador de Proyectos de Defensa Legal | 24 | 20 |
| 24 | Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad | 25 | 21 |
| 25 | Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Procesos | 25 | 22 |

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

## ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES**

**PUESTO:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

- Coordinar, plantear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.
- Representar legalmente al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos a infracciones del orden federal o común que lo involucren.
- Unificar, definir, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Proporcionar asesoría y apoyo jurídico en materia de regularización de activos, adquisiciones, enajenaciones y desincorporaciones de bienes, relaciones laborales, aspectos procesales y similares que las Unidades Administrativas de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México requieran.
- Establecer estrategias en materia de suelo para vivienda en la Ciudad de México, así como el desarrollo de mecanismos para su implementación, para la incorporación de suelo, la constitución de reservas territoriales, la utilización y aprovechamiento de terrenos aptos y la adquisición de inmuebles.
- Diseñar y desarrollar mecanismos de colaboración y coordinación a nivel institucional, así como la participación de propietarios y desarrolladores para generar certeza jurídica para la adquisición del suelo para la vivienda.
- Autorizar la presentación de los asuntos de adquisición de inmuebles ante el Comité de Suelo, Comité de Financiamiento y/o Consejo Directivo.
- Coordinar el seguimiento de los asuntos presentados en el Subcomité de Análisis y Evaluación, y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Coordinar, regular y controlar las políticas y los procedimientos de Aportación de Suelo Urbano con Viabilidad de Desarrollo Habitacional en sus diferentes etapas y modalidades, tales como son la Elaboración y Suscripción de Contratos de Aportación de Suelo Urbano, Aportación en Fideicomiso Traslativo de Dominio, mismos que podrán ser delegados a las Unidades Administrativas integrantes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.
- Coordinar, regular y controlar las políticas y los procedimientos de Escrituración, en sus distintas modalidades, como lo son la formalización de Régimen de Propiedad en Condominio, Escrituración Individual y Cancelación de Hipoteca, respecto de las Unidades Habitacionales en las que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México tenga participación; mismos que podrán ser delegados a las Unidades Administrativas integrantes de esta Dirección Ejecutiva.
- Determinar las acciones para dar cumplimiento a los pagos de indemnizaciones por expropiación; mismas que podrán ser delegadas a las Unidades Administrativas integrantes de esta Dirección Ejecutiva.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

- Coordinar con la Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales, cuando así lo solicite en la integración de documentos para la "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago indemnizatorio".
- Dar seguimiento a las acciones inherentes a los asuntos del Comité de Transparencia del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales.
- Ejercer las acciones necesarias a través del poder general para pleitos y cobranzas, y para actos de administración, que permitan el debido desarrollo de las operaciones del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Coadyuvar con la certificación de documentos, cotejando aquellos que sean generados o bien que obren en los archivos y expedientes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Autorizar y firmar convenios, contratos y demás actos jurídicos y/o administrativos, o de cualquier otra índole que suscriba el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**PUESTO:** Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos

- Atender e integrar los expedientes a quejas y denuncias en contra de gestores y Organizaciones Sociales.
- Elaborar las comparecencias a las partes que intervengan en las indagatorias administrativas.
- Recabar información relacionada con las quejas y denuncias en que intervenga este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en acciones inherentes a los asuntos del Comité de Transparencia del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Registrar y clasificar los expedientes.
- Revisar y analizar la información del Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para identificar las publicaciones que sean de relevancia en la competencia del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Actualizar el compendio jurídico del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de esta Dirección Ejecutiva.
- Coadyuvar en los procedimientos administrativos de escrituración, en sus distintas modalidades de formalización de Fideicomisos, Régimen de Propiedad en Condominio y Escrituración Individual de los inmuebles en los que tiene participación el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**PUESTO:** Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos Inmobiliarios

- Analizar que los expedientes contengan las disposiciones inmobiliarias establecidas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en acciones inmobiliarias a los asuntos del Comité de Suelo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para dar seguimiento a la formulación e instrumentación de la política inmobiliaria.
- Elaborar convenios, contratos y demás actos administrativos para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.
- Realizar la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas e instancias externas.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Dirección Ejecutiva.
- Registrar, administrar y clasificar los expedientes inmobiliarios.
- Actualizar el registro inmobiliario de la Dirección Ejecutiva.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**PUESTO:** Subdirección de Asuntos Inmobiliarios

- Administrar las estrategias establecidas por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios en materia de suelo para vivienda en la Ciudad de México, así como el desarrollo de mecanismos para su implementación, la incorporación de suelo, la constitución de reservas territoriales, la utilización y aprovechamiento de terrenos aptos y la adquisición de inmuebles.
- Diseñar y desarrollar mecanismos de la colaboración y coordinación a nivel institucional, así como la participación de propietarios y desarrolladores para generar certeza jurídica para la adquisición del suelo para la vivienda.
- Adquirir inmuebles por cualquiera de las vías del derecho privado o público para integrarlos a los Programas de Vivienda del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Asegurar que los procedimientos para el desarrollo de viviendas, se apeguen a la normatividad.
- Revisar el seguimiento de los asuntos presentados en el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Supervisar la guarda y custodia de los expedientes de la subdirección.
- Revisar que los inmuebles cuenten con la factibilidad técnica, jurídica, social y financiera, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

- Revisar en colaboración de diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, la viabilidad de los asuntos que permitan optimizar tiempo en los procesos de adquisición de inmuebles.
- Presentar los asuntos relacionados con la adquisición de inmuebles ante el Comité de Suelo, Comité de Financiamiento y/o Consejo Directivo.
- Realizar en coordinación con las distintas áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, visitas técnicas a inmuebles susceptibles a ser utilizados para los Programas de Vivienda.
- Gestionar que se realicen las inscripciones en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Comunicar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, los procedimientos que se encuentren en proceso de conclusión para que esa área lleve a cabo la firma de los Fideicomisos.
- Informar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, los procedimientos que se encuentren en proceso de conclusión para que esa área lleve a cabo la revisión de los proyectos del contrato.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de adquisición de inmuebles por cualquiera de las vías, pública o privada.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**PUESTO:** Enlace de Expropiaciones

- Integrar las carpetas técnico-jurídicas para su presentación en el Subcomité de Análisis y Evaluación, y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Elaborar solicitudes de Evaluación Estructural para la autoridad competente.
- Convalidar y/o subsanar las observaciones que se realicen a las carpetas técnico-jurídicas de expropiaciones en la sesión del Subcomité de Análisis y Evaluación, y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Recibir y solicitar avalúos para la autoridad competente.
- Realizar las gestiones administrativas para solicitar a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la elaboración y publicación del Decreto Expropiatorio.
- Realizar gestiones con diversas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, relacionadas con la integración de las carpetas técnico- jurídicas.
- Informar a su jefe inmediato sobre los expedientes que se deban presentar al Subcomité de Análisis y Evaluación, y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Realizar y actualizar la base de datos de los predios que se encuentren en el procedimiento de "Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Expropiación", en colaboración con el Enlace Inmobiliario, para que el área cuente con el registro actualizado de los procedimientos que se encuentran en integración.

- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**PUESTO:** Enlace Inmobiliario

- Integrar el expediente para su Dictaminación Jurídica, Técnica, Social, Financiera e Inmobiliaria, así como la Opinión de Sistema de Aguas de la Ciudad de México y el Avalúo.
- Verificar que los inmuebles cuenten con la factibilidad técnica, jurídica, social y financiera, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Gestionar las solicitudes de inscripciones en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Realizar las solicitudes para emisión de los dictámenes correspondientes a las áreas de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, necesarios para la adquisición de inmuebles.
- Realizar y actualizar la base de datos de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, en colaboración con el Enlace de Expropiaciones, para que el área cuente con el registro actualizado de los procedimientos que se encuentran en integración e informar las actualizaciones al Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos Inmobiliarios.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**PUESTO:** Enlace de Documentación de Expedientes

- Analizar la correcta integración de los expedientes que se encuentren en el procedimiento "Adquisición de Inmuebles".
- Analizar la correcta integración de los expedientes que se encuentren en el procedimiento "Adquisición de Inmuebles para Reserva Inmobiliaria".
- Analizar la correcta integración de los expedientes que se encuentren en el procedimiento "Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Analizar la correcta integración de los expedientes que se encuentren en el procedimiento "Aportación de Suelo".
- Analizar la correcta integración de los expedientes que se encuentren en el procedimiento "Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México".
- Analizar en coordinación con el Enlace Inmobiliario que los inmuebles cuenten con la factibilidad técnica, jurídica, social y financiera, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Informar al superior jerárquico la documentación faltante en cualquier procedimiento y realizar el oficio para la obtención del mismo ante la autoridad competente.
- Integrar los expedientes para su presentación al Comité de Suelo o Comité de Financiamiento o Subcomité de Análisis y Evaluación o Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Analizar los expedientes en los que haya operado la caducidad de conformidad con el artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México e Informar Enlace Inmobiliario para la actualización en la base de datos.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Adquisiciones

- Solicitar a las áreas competentes de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, la emisión de los dictámenes necesarios para integrar el expediente de adquisición de inmuebles y aportación de suelo y con ello asegurar la viabilidad Jurídica, Técnica, Social, Financiera e Inmobiliaria.
- Realizar la solicitud al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la emisión de la Opinión Técnica e Hidráulica y con ello asegurar el suministro de agua en el inmueble.
- Realizar la solicitud a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas, para que realice el avalúo correspondiente y con ello gestionar la viabilidad de adquisición del inmueble con el área financiera.
- Verificar que los inmuebles cuenten con la factibilidad técnica, jurídica, social y financiera, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Realizar las gestiones administrativas entre la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, para que se lleven a cabo las firmas de los contratos y/o convenios de aportación de suelo para dar la debida certeza jurídica a las partes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Jefatura de Unidad de Estructuras Organizacionales

- Realizar las gestiones administrativas entre la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, para que se lleven a cabo las firmas de los Fideicomisos.
- Elaborar los informes que se requieran de los expedientes que obren en la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Asistir en los procesos de transmisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, a favor de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Realizar las gestiones administrativas entre la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, para que se lleven a cabo las inscripciones correspondientes en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Informar las actualizaciones de los procedimientos al Enlace Inmobiliario para que la misma cuente con información correcta y vigente.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de adquisición.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**PUESTO**: Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria

- Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles por la vía de derecho público para la vivienda.
- Supervisar la correcta integración de los procedimientos de adquisición de inmuebles por la vía de derecho público.
- Presentar las Carpetas de Expropiación al Subcomité de Análisis y Evaluación, y al Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Verificar que el Enlace de Expropiaciones, cuente con información actualizada en la base de datos para que la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, esté en posibilidad de informar al superior jerárquico el estado que guardan los expedientes.
- Asistir en los procesos de transmisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, a favor de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Supervisar que se lleve a cabo el control y actualización del inventario de locales comerciales del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Verificar la guarda y custodia de los expedientes que integran esta jefatura.
- Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles para la vivienda en los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

- Supervisar la correcta integración de los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Coordinar con la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, se solicite a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, se lleven a cabo las gestiones para la ejecución de la expropiación, las publicaciones en la Gaceta Oficial y la publicación de la Declaratoria de Utilidad Pública de los inmuebles que serán expropiados a favor de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Presentar las Carpetas de Expropiación al Subcomité de Análisis y Evaluación, y al Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Solicitar a las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, diversos documentos que resultan necesarios para la integración de los expedientes.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Informar y enviar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda los documentos que ingrese el solicitante para que sean integrados a su expediente.
- Supervisar que la documentación enviada a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, esté integrada en copia simple en la carpeta del procedimiento de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México que obre en el área.
- Gestionar con la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, se solicite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, las inscripciones correspondientes a los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos técnico-jurídicos de las carpetas de expropiación y Coadyuvancia en el proceso desincorporatorio de inmuebles de la Ciudad de México en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Gestionar con la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, se solicite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, la revisión de los contratos para concluir el procedimiento de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Coordinar que a la conclusión favorable del procedimiento de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación, se notifique al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a la Secretaría de Administración y Finanzas, y al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**PUESTO**: Enlace de Revisión Documental

- Revisar la correcta integración de las carpetas técnico-jurídicas.
- Revisar la integración de los expedientes generados por las solicitudes de adquisición inmobiliaria y aportación de suelo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

- Revisar en coordinación con el Enlace Inmobiliario que los inmuebles cuenten con la factibilidad técnica, jurídica, social y financiera, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Realizar gestiones administrativas con diversas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, relacionadas con la correcta integración de los procedimientos que se llevan a cabo en la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Revisar los expedientes que se encuentren listos para su presentación al Comité de Suelo, Comité de Financiamiento, Comité de Patrimonio Inmobiliario e informar a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Revisar los expedientes en los que haya operado la caducidad de conformidad con el artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, vigente e informar a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes.
- Informar al Enlace Inmobiliario, las actualizaciones de los procedimientos para que el área cuente con información correcta y actualizada.
- Realizar gestiones administrativas internas.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**PUESTO**: Enlace de Análisis de Expedientes

- Asegurar que los expedientes cuenten con la Dictaminación Jurídica, Técnica, Social, Inmobiliaria y Opinión de Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Gestionar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos los instrumentos que dan certeza jurídica: Contratos de Aportación de Suelo y la Escritura de Fideicomiso.
- Elaborar las actas de entrega – recepción, posteriores a la firma de la Escritura de Fideicomiso, con la cual el aportante entrega el inmueble al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y este a su vez, a la Organización para su guarda y custodia.
- Informar al Enlace Inmobiliario, las actualizaciones de los procedimientos para que el área cuente con información correcta y actualizada.
- Revisar y analizar la información del Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para identificar las publicaciones que sean de relevancia en la competencia del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Apoyar a mantener actualizado el compendio inmobiliario del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**PUESTO**: Líder Coordinador de Proyectos de Comercialización

- Aplicar los lineamientos establecidos por la normatividad para el inventario de locales comerciales del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Aplicar los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles para la vivienda en los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Integrar los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Realizar la solicitud a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, para que se lleven a cabo las gestiones relacionadas con la ejecución de la expropiación, las publicaciones en la Gaceta oficial y la publicación de la Declaratoria de Utilidad Pública, de los inmuebles que serán expropiados a favor de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria, la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.
- Integrar las Carpetas de Expropiación para que sean presentadas en el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Realizar las solicitudes de documentación a las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, necesarios para la integración de los expedientes.
- Informar las actualizaciones de los procedimientos a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria, para que la base de datos del área cuente con información correcta y actualizada.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria, el seguimiento a las solicitudes de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, requeridos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Realizar el oficio de notificación informando los predios que hayan sido "expropiados", al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a la Secretaría de Administración y Finanzas, y al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, previa notificación de la Consejería Jurídica y Servicios Legales a este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Asegurar que se lleve a cabo el control y actualización del inventario de locales comerciales del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

- Asistir en los procesos de transmisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, a favor de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Contribuir en el control y actualización del inventario de locales comerciales del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Solicitar avalúos de los locales comerciales e inmuebles susceptibles de adquirir.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**PUESTO**: Líder Coordinador de Proyectos de Desincorporación

- Integrar el expediente de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Verificar que el expediente que obre en el área, cuente con copia simple de los documentos solicitados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda al interesado/a.
- Gestionar con la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria la solicitud de revisión del contrato del procedimiento de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Asistir en los procesos de transmisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, a favor de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes.
- Gestionar con la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria las inscripciones correspondientes en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.
- Realizar las solicitudes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda al interesado/a para obtener los documentos necesarios para la integración del procedimiento de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Informar las actualizaciones de los procedimientos a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria para que la base de datos del área cuente con información correcta y actualizada.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**PUESTO**: Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.
- Revisar y emitir comentarios acerca de las bases de licitación pública convocados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para la adquisición de bienes y servicios.
- Evaluar y ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios.
- Realizar la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas.
- Planear las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.
- Dirigir las acciones para brindar atención a las quejas y/o denuncias en contra de Gestores y Organizaciones Sociales.
- Supervisar que se lleve a cabo correctamente la elaboración y la ejecución de las comparecencias de las partes que intervengan en las indagatorias administrativas, derivadas de las quejas y/o denuncias.
- Supervisar que se recabe la información relacionada con las quejas y denuncias en que intervenga este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda.
- Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en acciones inherentes a los asuntos que requiera.
- Ejercer las acciones necesarias a través del poder general para pleitos y cobranzas, y para actos de administración, que permitan el debido desarrollo de las operaciones del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Cotejar documentos originales que se encuentren dentro de los archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para firma de los funcionarios autorizados para tal fin, a efecto de otorgar la certificación de los mismos a las instancias que lo soliciten y que acrediten el interés legítimo para ello.
- Revisar, participar, suscribir, validar, autorizar y firmar convenios, contratos y demás actos jurídicos y/o administrativos, o de cualquier otra índole que suscriba el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

- Asesorar a las áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México en la formulación y celebración de contratos y convenios en que intervengan y proponer lineamientos generales para su elaboración.
- Coadyuvar con las áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México a través de la elaboración de modelos aplicados de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.
- Revisar, autorizar y firmar los dictámenes jurídicos y dictámenes de líneas de financiamiento en coordinación con la Subdirección de lo Consultivo y la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso, respectivamente.
- Supervisar la elaboración de convenios, contratos y demás actos administrativos para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales.
- Supervisar y atender las acciones y obligaciones del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para dar cumplimiento a los pagos de indemnizaciones por expropiación.
- Coadyuvar con la Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales cuando así lo solicite, en la integración de documentos para la "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago indemnizatorio".
- Solicitar al Registro Público de la Propiedad y del Comercio se inscriban los contratos y las Declaratorias de Utilidad Pública de las expropiaciones a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México que deriven de los procedimientos que se llevan a cabo en la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Evaluar y ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos regulan a la operación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Planear las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**PUESTO**: Subdirección de lo Consultivo

- Aplicar de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.
- Asegurar que se lleve a cabo la gestión de la formalización de escrituras de predios adquiridos por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Supervisar que se lleve a cabo la coordinación con los notarios públicos para obtener las escrituras o testimonios, con fundamento en la Ley del Notariado para la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Expedir instrumentos de consulta legales para el funcionamiento y aplicación de las normas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Establecer las actividades necesarias con los notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, para el otorgamiento de diversos instrumentos jurídicos.
- Controlar que se lleve a cabo la elaboración y formalización las actas, escrituras y/o convenios en las que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México requiera las consultas jurídicas a los notarios públicos, todo con Fundamento en la Ley del Notariado para la Ciudad de México.
- Verificar la conclusión de los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles de los Programas de Vivienda.
- Inscribir ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, los inmuebles expropiados a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Colaborar con la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Instruir y verificar la elaboración de los dictámenes jurídicos, solicitados por las áreas correspondientes.
- Analizar, validar y firmar los dictámenes jurídicos, solicitados por las áreas correspondientes.
- Instruir y verificar la elaboración de los dictámenes derivados de las líneas de financiamiento, solicitados por las áreas correspondientes.
- Analizar, validar y firmar los dictámenes derivados de las líneas de financiamiento, solicitados por las áreas correspondientes.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**PUESTO**: Enlace de Consultoría Legal "A"

Enlace de Consultoría Legal "B"

Enlace de Consultoría Legal "C"

Enlace de Consultoría Legal "D"

Enlace de Consultoría Legal "E"

- Asegurar la aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.
- Gestionar la formalización de escrituras de predios adquiridos por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Consolidar con los notarios públicos la obtención de las escrituras o testimonios, con fundamento en la Ley del Notariado para la Ciudad de México
- Realizar instrumentos de consulta legales para el funcionamiento y aplicación de las normas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Realizar las actividades necesarias ante los Notarios Públicos y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para el otorgamiento de diversos instrumentos jurídicos.
- Recabar y enviar la documentación necesaria para la elaboración de escrituras de testimonio a las diferentes notarias de la Ciudad de México.
- Elaborar y formalizar las actas, escrituras y/o convenios en las que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México requiera las consultas jurídicas a los notarios públicos.
- Dar seguimiento para la conclusión de los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles de los Programas de Vivienda.
- Realizar las gestiones para la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, los inmuebles expropiados a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Compilar información a través de los sistemas que genera el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Apoyar en la elaboración de contratos y convenios en los que intervenga el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**PUESTO**: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

- Realizar la formalización de escrituras de predios adquiridos por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Coordinar con los notarios públicos para obtener las escrituras o testimonios, con fundamento en la Ley del Notariado para la Ciudad de México.
- Expedir instrumentos de consulta legales para el funcionamiento y aplicación de las normas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Elaborar y formalizar las actas, escrituras y/o convenios en las que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México requiera consultas jurídicas a los notarios públicos.
- Dar seguimiento para la conclusión de los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles de los Programas de Vivienda.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Diseño Organizacionales

- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de lo Consultivo y Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.

- Concretar las actividades necesarias con los notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, para el otorgamiento de diversos instrumentos jurídicos.

- Solicitar al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se inscriban los inmuebles expropiados a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

- Colaborar con la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.

- Colaborar con la Subdirección de lo Consultivo y se lleve a cabo la actualización de la base de datos para contar con información correcta y actualizada.

- Examinar cotejando los documentos que se generen o existentes en los archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, relacionados con el pago de indemnización.

- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**PUESTO**: Subdirección de Normatividad y lo Contencioso

- Evaluar y ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

- Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

- Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos.

- Asistir a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos en acciones inherentes a los asuntos del Comité de Suelo y del Comité de Transparencia del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

- Apoyar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos a realizar la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas.

- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.

- Coordinar las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar de las comparecencias a las partes que intervengan en las indagatorias administrativas.
- Dar atención a las quejas y/o denuncias en contra de Gestores y Organizaciones Sociales.
- Recabar la información relacionada con las quejas y denuncias en que intervenga este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda.
- Ejecutar las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los expedientes jurídicos.
- Coordinar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos las denuncias y quejas que deben formularse ante el ministerio público.
- Representar legalmente al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México en los juicios civiles, laborales y de amparo, en las que este sea parte.
- Instruir e interponer las denuncias penales ante las autoridades judiciales correspondientes.
- Elaborar las cancelaciones de créditos de los beneficiarios de vivienda, que incurran en incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, o a lo pactado en los respectivos contratos.
- Revisar los acuerdos, el desahogo de requerimientos, el ofrecimiento de Pruebas y cualquier otro acto necesario para la atención de los juicios en los que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México sea parte.
- Dar seguimiento a los juicios o conflictos jurídicos, en los que esté involucrado el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Supervisar que se actualice la base de datos del estado procesal que guardan los juicios y procedimientos para que la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos tenga información correcta y actualizada.
- Supervisar la guarda y custodia de los expedientes de la subdirección.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**PUESTO**: Líder Coordinador de Proyectos de Defensa Legal

- Ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

- Asistir a la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso en acciones inherentes a los asuntos del Comité de Suelo y del Comité de Transparencia del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Apoyar a la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso a realizar la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso.
- Realizar las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.
- Elaborar de las comparecencias a las partes que intervengan en las indagatorias administrativas.
- Dar atención a las quejas y/o denuncias en contra de Gestores y Organizaciones Sociales.
- Recabar la información relacionada con las quejas y denuncias en que intervenga este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda.
- Ejecutar las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los expedientes jurídicos.
- Realizar las denuncias y/o quejas que deben formularse ante el ministerio público.
- Elaborar las cancelaciones de créditos de los beneficiarios de vivienda, que incurran en incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, o a lo pactado en los respectivos contratos.
- Desahogar de requerimientos, el ofrecimiento de pruebas y cualquier otro acto necesario para la atención de los juicios en los que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México sea parte.
- Dar seguimiento a los juicios o conflictos jurídicos, en los que esté involucrado el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Realizar y presentar las denuncias ante las autoridades correspondientes.
- Actualizar la base de datos del estado procesal que guardan los juicios y procedimientos para que la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso tenga información correcta y actualizada.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**PUESTO**: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad

- Analizar la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

- Revisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Verificar que los lineamientos generales se cumplan para la suscripción de convenios y contratos.
- Apoyar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos a realizar la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso.
- Analizar las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.
- Analizar las cancelaciones de créditos de los beneficiarios de vivienda, que incurran en incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda de la Ciudad de México, o a lo pactado en los respectivos contratos.
- Analizar los acuerdos, el desahogo de requerimientos, el ofrecimiento de Pruebas y cualquier otro acto necesario para la atención de los juicios en los que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México sea parte.
- Colaborar con la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso y se lleve a cabo la actualización de la base de datos, guarda y custodia de los expedientes.
- Revisar y analizar las modificaciones a la normatividad vigente.
- Intervenir en la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles para la vivienda.
- Revisar la elaboración, de acuerdo con la normatividad vigente, de los contratos y todos los documentos que integran los expedientes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**PUESTO**: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Procesos

- Elaborar oficios a las áreas correspondientes de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, comunicándoles el emplazamiento a los juicios de amparo y nulidad, así como resoluciones, que así lo ameriten.
- Elaborar los informes previos y justificados, que deberán rendir las autoridades que de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México sean señaladas como responsables de juicio de amparos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Interponer los recursos procedentes, en contra de acuerdos de tramite sentencias interlocutorias y de fondo, así como en contra de cualquier otra resolución que se emita por los órganos jurisdiccionales federales.
- Dar seguimiento y contestación a las demandas de los juicios de nulidades ante los juzgados contencioso administrativo y realizar las promociones necesarias para la debida defensa de los intereses institucionales.
- Ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia de amparo en que sea parte el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos jurídicos.
- Recabar la información relacionada con los juicios de amparo y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda.
- Apoyar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos a realizar la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas.
- Ejecutar las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los expedientes jurídicos.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de Procedimientos

1. Adquisición de Inmuebles.
2. Adquisición de Inmuebles para Reserva Inmobiliaria.
3. Aportación de Suelo.
4. Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
5. Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación.
6. Constitución del Fideicomiso.
7. Pago de Indemnización a Inmuebles Expropiados.
8. Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio.
9. Escrituración Individual.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Nombre del Procedimiento:**
1. Adquisición de Inmuebles.

**Objetivo General:**
Adquirir inmuebles por vía de derecho privado con viabilidad jurídica, técnica, social y financiera, para la ejecución de los Programas de Vivienda de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México | Recibe del interesado, una solicitud para adquisición de un inmueble, registra, analiza y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su atención. | 2 días |
| 2 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe solicitud para adquisición de un inmueble, revisa y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios para su atención. | 2 días |
| 3 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe la solicitud, revisa que la documentación esté completa. | 2 días |
| | | ¿La documentación está completa? | |
| | | No | |
| 4 | | Elabora y firma oficio, dirigido al solicitante, en el cual informa que deberá cubrir la documentación faltante en un término de cinco días hábiles siguientes a la notificación; en el supuesto de que en el término señalado no se subsane la irregularidad, la solicitud se tendrá por no presentada. | 1 día |
| 5 | | Entrega oficio al solicitante. | 10 días |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |
| 6 | | Registra el expediente para su integración. | 1 día |
| 7 | | Realiza análisis preliminar de la documentación presentada, para determinar la factibilidad de adquisición del inmueble. | 3 días |
| | | ¿Es factible la adquisición del inmueble? | |
| | | No | |

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 8 | | Elabora y firma oficio con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, especificando las causas de improcedencia, entrega al interesado. | 15 días |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |
| 9 | | Solicita mediante oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas, la elaboración del Avalúo y adjunta la documentación. | 3 días |
| 10 | | Recibe de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas, la solicitud del pago por el Servicio Valuatorio. | 90 días |
| 11 | | Informa mediante oficio al solicitante el importe a pagar por el Servicio Valuatorio y solicita se ingrese a esta Subdirección el original del comprobante o recibo pagado. | 10 días |
| 12 | | Recibe del solicitante comprobante o recibo pagado por concepto del Servicio Valuatorio. | 15 días |
| 13 | | Solicita mediante oficio la entrega del Dictamen Valuatorio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas y adjunta el recibo original del pago, a través del Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | 5 días |
| 14 | | Recibe oficio de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas y conoce el valor del avalúo, compara contra el financiamiento solicitado. | 30 días |
| 15 | | Informa al solicitante de vivienda el valor del Avalúo. | 10 días |
| | | ¿El costo se ajusta al valor máximo del avalúo? | |
| | | No | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 16 | | Elabora y firma oficio dirigido al solicitante en el cual se notifica la imposibilidad para continuar con el procedimiento. | 10 días |
| | | (Conecta con el fin procedimiento). | |
| | | Si | |
| 17 | | Requiere mediante oficio al solicitante la documentación necesaria para la emisión del Dictamen Financiero. | 10 días |
| 18 | | Recibe del solicitante la documentación para la emisión del Dictamen Financiero. | 10 días |
| 19 | | Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, de acuerdo al ámbito de su competencia la emisión del Dictamen Financiero. | 3 días |
| 20 | Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas | Recibe solicitud, emite Dictamen Financiero y envía a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 1 día |
| 21 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe el Dictamen Financiero. | 15 días |
| | | ¿El Dictamen Financiero es factible? | |
| | | No | |
| 22 | | Notifica mediante oficio a los solicitantes, la imposibilidad para continuar con el procedimiento. | 10 días |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |
| 23 | | Solicita mediante oficio, a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, emita un Dictamen Social, a la Coordinación de Asistencia Técnica, emita un Dictamen Técnico y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos que emita un Dictamen Jurídico en dos tantos. | 5 días |
| 24 | | Recibe Dictamen Social, Técnico y Jurídico. | 20 días |
| | | ¿Son factibles los Dictámenes? | |
| | | No | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 25 | | Solicita mediante oficio al solicitante subsanar las observaciones que manifiesten las áreas en sus respectivos Dictámenes. | 20 días |
| 26 | | Recibe la documentación solicitada al interesado para subsanar las observaciones y la envía mediante oficio al área correspondiente. | 20 días |
| | | (Conecta con la actividad 23). | |
| | | Si | |
| 27 | | Solicita mediante oficio la opinión técnica hidráulica al Sistema de Aguas de la Ciudad de México adjuntando croquis de localización, superficie del inmueble y número de viviendas que se pretenden desarrollar. | 3 días |
| 28 | | Recibe opinión técnica hidráulica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México. | 60 días |
| | | ¿La opinión técnica hidráulica es favorable? | |
| | | No | |
| 29 | | Elabora y firma oficio, por el cual entrega al interesado las causas de improcedencia. | 10 días |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| 30 | | Si | |
| | | Elabora y firma oficio donde informa al interesado el resultado. | 10 días |
| 31 | | Programa visita al inmueble para constatar las condiciones inmobiliarias en la zona (equipamiento, condición actual del inmueble, zonas de riesgo cercanas). | 10 días |
| 32 | | Elabora el Dictamen Inmobiliario para la adquisición del inmueble e integra al expediente. | 10 días |
| 33 | | Envía mediante oficio al Secretario Técnico del Comité de Suelo, el Proyecto de Acuerdo para la adquisición del inmueble, y solicita se incorpore en la Carpeta de la Sesión del Comité de Suelo, anexando el soporte documental. | 10 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 34 | | Solicita mediante oficio a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, incluya el predio en el Comité de Financiamiento para la autorización de la línea de crédito "Adquisición de Inmuebles", anexando la siguiente documentación:<br>1. Copia del acuerdo emitido por el Comité de Suelo.<br>2. Original de Dictamen Técnico.<br>3. Original del Dictamen Jurídico.<br>4. Condiciones inmobiliarias aprobadas en el Comité de Suelo. | 5 días |
| 35 | | Solicita mediante oficio a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, informe el resultado emitido por el Comité de Financiamiento para los efectos procedentes. | 5 días |
| 36 | Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda | Recibe solicitud, revisa y envía mediante oficio a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios el resultado emitido por el Comité de Financiamiento. | 1 día |
| 37 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe oficio de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, informando el resultado emitido por el Comité de Financiamiento. | 5 días |
| | | ¿El resultado es favorable? | |
| | | No | |
| 38 | | Entrega oficio al interesado informando el resultado de improcedencia. | 3 días |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |
| 39 | | Solicita mediante oficio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos se proceda a la Constitución de Fideicomiso con la designación del Notario Público, anexa copia del acuerdo de Comité de Suelo y del Comité de Financiamiento. | 5 días |
| 40 | | Recibe la designación del Notario Público, e informa a los solicitantes de vivienda. | 10 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 41 | | Solicita mediante oficio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, la elaboración del Contrato de aportación de suelo, para la adquisición del inmueble, adjuntando la documentación necesaria. | 3 días |
| 42 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Elabora y remite a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios el Contrato de aportación de suelo | 2 días |
| 43 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe Contrato de aportación de suelo, revisa con el aportante y solicitante de vivienda para que emitan su visto bueno. | 10 días |
| 44 | | Envía Contrato de aportación de suelo a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su firma. | 1 día |
| 45 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe y programa fecha de firma del Contrato de aportación de suelo y pago con el aportante y solicitantes de vivienda, a través de su representante. | 3 días |
| 46 | | Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México el pago anticipo por el monto acordado a la firma del Contrato de aportación de suelo autorizado, anexando el soporte documental. | 5 días |
| 47 | | Firma el Contrato de aportación de suelo y ejecuta el pago correspondiente señalado en dicho instrumento jurídico y lo envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos. | 5 días |
| 48 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Recibe el Contrato de aportación de suelo con firma de los aportantes y del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y copia simple del pago realizado; recaba la firma de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en cuatro tantos, y envía a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 15 días |
| 49 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe por oficio los cuatro tantos del Contrato de aportación de suelo formalizado. | 10 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 50 | | Integra el Contrato de aportación del suelo al expediente. | 1 día |
| 51 | | Recibe de la Subdirección de lo Consultivo, un oficio mediante el cual solicita informe si existen las condiciones para formalizar el Fideicomiso Traslativo de Dominio. | 15 días |
| | | ¿Existen las condiciones para la firma del Fideicomiso? | |
| | | No | |
| 52 | | Informa a la Subdirección de lo Consultivo y a los interesados los motivos de improcedencia, marcando copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, en caso de no recibir respuesta por parte de los interesados se da por concluido con el trámite. | 5 días |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |
| 53 | | Solicita a la Subdirección de lo Consultivo detalle los gastos correspondientes inherentes a la formalización de la Escritura de Fideicomiso. | 5 días |
| 54 | Subdirección de lo Consultivo | Informa a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios los gastos inherentes a la formalización de la Escritura de Fideicomiso y anexa las facturas y/o recibos provisionales respectivos para el trámite de pago finiquito al aportante y gastos notariales correspondiente. | 2 días |
| 55 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe información y notifica a los aportantes y solicitantes de vivienda los gastos inherentes por la formalización de la escritura, para los efectos procedentes. | 5 días |
| 56 | | Recibe de los interesados un escrito mediante el cual informan sobre la forma de pago pendiente por cubrir por parte de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y su conformidad con los gastos inherentes por la formalización de la Escritura del Fideicomiso. | 5 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 57 | | Elabora oficio de pago y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su visto bueno, firma y trámite. | 5 días |
| 58 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Tramita en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México el pago finiquito para el aportante y los gastos de escrituración para el Notario Público, anexando la documentación correspondiente. | 2 días |
| 59 | | Interviene en la coordinación de la firma de la Escritura de Fideicomiso y del Pago Finiquito de la Adquisición, así como los gastos notariales inherentes generados por dicho acto. | 15 días |
| 60 | | Instruye a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios solicite la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción para la entrega física del inmueble a la firma del Fideicomiso. | 1 día |
| 61 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Solicita a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos elabore las Actas de Entrega-Recepción para la entrega física del inmueble. | 1 día |
| 62 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Elabora Actas de Entrega-Recepción para la entrega física del inmueble. | 2 días |
| 63 | | Gestiona la entrega del inmueble y la firma de las Actas de entrega-recepción.<br>1. El aportante entrega físicamente al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.<br>2. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México entrega la posesión a los beneficiarios a través de su representante. | 5 días |
| 64 | | Informa a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios que se suscribió la Escritura de Fideicomiso y entrega las Actas Entrega-recepción del inmueble. | 2 días |
| 65 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Integra las actas al expediente. | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **Tiempo aproximado de ejecución: 596 días hábiles.** | |
| | | **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** | |

**Aspectos a considerar:**

1. La adquisición de inmuebles por vía de derecho privado con viabilidad jurídica, técnica y financiera para el desarrollo habitacional, tendrá como finalidad su aprovechamiento conforme a prioridades sociales y programáticas, a la disponibilidad de recursos financieros de origen institucional, dentro del marco del desarrollo social, económico y urbano.
2. Los inmuebles adquiridos se afectarán en Fideicomiso que garantice la recuperación del financiamiento otorgado por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
3. Es requisito fundamental que inmueble sujeto de adquisición no cuente con ningún trámite o acto jurídico pendiente, con el objeto que los derechos que se afecten en Fideicomiso sean derechos de propiedad sobre los mismos.
4. Es requisito fundamental que el título de propiedad se encuentre inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio a favor del "aportante", en caso contrario se estará en imposibilidad de iniciar la integración del procedimiento.
5. La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos determinará la documentación legal que requiera de acuerdo a la situación legal que guarde el inmueble propuesto para adquisición.
6. La solicitud de adquisición de un inmueble podrá realizarse por parte de una organización debidamente constituida que acredite su existencia legal y que cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, organización no constituida o grupo independiente.
7. La contratación de créditos de adquisición de inmuebles se regirá por lo establecido en el numeral 5.2.2. de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
8. El Comité de Suelo, es el órgano colegiado encargado de regular los procesos de adquisición, administración, aprovechamiento y supervisión de suelo.
9. Las adquisiciones o compromisos que en materia de suelo celebre o promueva el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México se ajustarán a las siguientes normas de suelo:
    a. Requerirá la autorización del Comité de Suelo, en donde se verifique que la operación de que se trate cuenta con un expediente donde conste que son favorables o procedentes los siguientes elementos:
        I. Dictamen Social;
        II. Dictamen Técnico;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

III. Dictamen Jurídico;
IV. Dictamen Financiero; y
V. Dictamen Inmobiliario.

b. Se demuestre que existe demanda real, causa justificada o causa de interés público;

c. Que la organización o el propietario no condicione la adquisición o compromiso de que se trate, a la presentación de documentos posteriores a la toma de decisión relativa a su adquisición;

d. No se le promoverán nuevas adquisiciones de tierra a las organizaciones sociales que no tengan una recuperación de crédito aceptable en otros proyectos o hayan trasgredido las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México;

e. No se podrá exceder el tope de financiamiento de la vivienda popular o de interés social.

10. De los expedientes que se presenten al Comité de Suelo se evaluará:

    a. La procedencia de la gestión.

    b. Sus antecedentes.

    c. Impacto Social.

    d. Aspectos Técnicos: Configuración, Topografía, Superficie, Condiciones de Construcción y de Habitabilidad, Factibilidad de Servicios, Usos de Suelo, entre otros.

    e. Aspectos jurídicos, con los antecedentes de propiedad, registrales y fiscales.

    f. Aspectos financieros, con propuesta de venta, análisis de techos financieros, factibilidad de potencial de desarrollo para aprovechamiento de suelo.

11. Una vez atendida la demanda de vivienda original, el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México podrá ofrecer las unidades de vivienda disponibles en el proyecto a algún solicitante de la bolsa del mismo.

12. El tiempo establecido en este procedimiento es variable, toda vez que depende de diversas dependencias de gobierno, de sus cargas de trabajo y en algunos casos es atribuible a los propietarios y/o interesados.

13. Todas las comunicaciones escritas deberán marcar copia de conocimiento al superior jerárquico, para el caso de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.

14. Este procedimiento se interrelaciona con el Procedimiento denominado "Constitución de Fideicomiso".

15. Para efectos de este procedimiento se denominará solicitante, aportante o propietario, indistintamente. Excepto en lo establecido en el punto número 4 de estos aspectos a considerar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

16. Para la operación de este procedimiento se tomará como base, especialmente lo establecido en los numerales 1.4, 2.5, 3.2.4., 3.3., 4.7.3., 5.1.3., y 5.2.2., de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
17. El tiempo establecido para las solicitudes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México y la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas, varía de acuerdo a sus plazos y cargas de trabajo.
18. En la actividad relacionada con la visita física al inmueble, el tiempo es estimado pues debe considerarse que se permita el acceso al inmueble.
19. En caso que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas, requiera información y/o documentación para la elaboración del avalúo, podrá ser comunicado, solicitado y recibido a través de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
20. Cuando el resultado del Avalúo sea menor al ofertado, este se deberá conciliar entre las partes que intervienen en el procedimiento "Adquisición de Inmuebles" apegado a los techos de financiamiento establecidos en la Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (vigentes), indicando por escrito el monto conciliado a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
21. Al escrito de solicitud para adquisición de un inmueble, para la edificación de viviendas de interés social y/o popular, deberán adjuntarse los siguientes documentos:
    a. Copia certificada del Título de propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a favor del "aportante".
    b. Original boleta predial o propuesta de declaración de valor catastral
    c. Copia de boleta agua,
    d. Copia de Identificación oficial del propietario,
    e. Carta oferta de venta,
    f. Anuencia para su afectación en Fideicomiso, suscrita por el propietario del inmueble.
    g. Croquis de localización del inmueble, y
    h. Carta de Representación de los solicitantes, en el caso de que el inmueble se encuentre ocupado por los mismos.
22. La documentación ingresada en copia certificada y/u original podrá ser devuelta a petición del solicitante, la cual deberá ser por escrito.
23. Forman parte integral del procedimiento: Dictamen Jurídico, Dictamen Técnico, Dictamen Social, Dictamen Financiero y Dictamen Inmobiliario, emitidos de forma procedente por las áreas correspondientes, para poder proponerlo en el Comité de Suelo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Procesos Organizacionales

24. Si en el Dictamen Financiero se determina que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México no cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición del inmueble, se estará en imposibilidad de continuar con el procedimiento.

25. En los procedimientos administrativos opera de oficio la caducidad de la instancia a los tres meses de inactividad, contados a partir de la última gestión realizada por el interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo vigente para la Ciudad de México, vigente.

26. En caso que los interesados requieran copia simple o certificada de la documentación que obre en el expediente, deberán realizar el pago de derechos ante la autoridad correspondiente, de conformidad con el artículo 248 del Código Fiscal vigente en la Ciudad de México.

27. Cuando en la solicitud no se adjunten los documentos establecidos, se le notificará por una sola vez al solicitante, en su caso al representante legal, para que, dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, subsane la falta y en el supuesto que en el término señalado no lo realice, se tendrá por no presentada. De conformidad con el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, vigente.

28. La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios intervendrá en la coordinación del pago al propietario, requiriendo autorización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, quien lo autorizará previa verificación de requisitos.

29. La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, será el área encargada de recabar las firmas de los instrumentos jurídicos que perfeccionen la adquisición del inmueble, tales como, el Contrato de Aportación de Suelo Urbano con Viabilidad para Desarrollo Urbano Habitacional, Actas Circunstanciadas de los pagos que realice el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México a los Aportantes del inmueble, Actas-Entrega Recepción de los inmuebles, Escritura de Fideicomiso, etc.

30. Mientras el expediente se encuentre en una fase de integración documental en la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios para su adquisición, la organización gestora deberá dirigirse únicamente a esta área para continuar con el procedimiento.

31. El Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo con aplicación de la Norma de Ordenación número 26 para el procedimiento, se podrá tramitar una vez que el Comité de Suelo autorice la adquisición del suelo.

32. Las solicitudes y/o cambios de asignación de notaria para la formalización del Fideicomiso Traslativo de Dominio, el aportante y/o solicitante, deberá dirigir su solicitud a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.

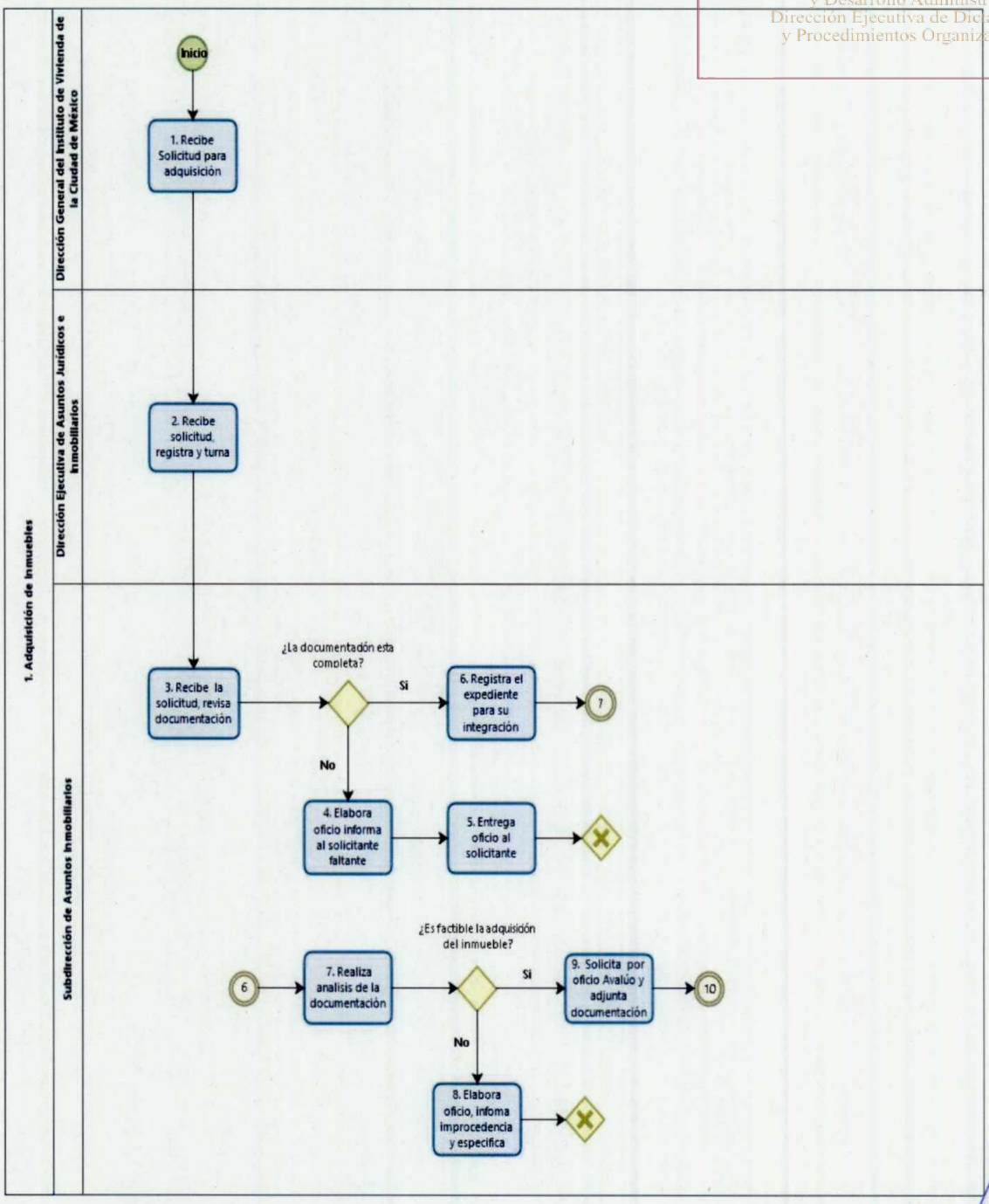
33. Cuando exista algún juicio promovido por esta Entidad a través de la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso, relacionado con predios en los cuales el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México haya erogado recurso, esa área deberá dar seguimiento hasta su conclusión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

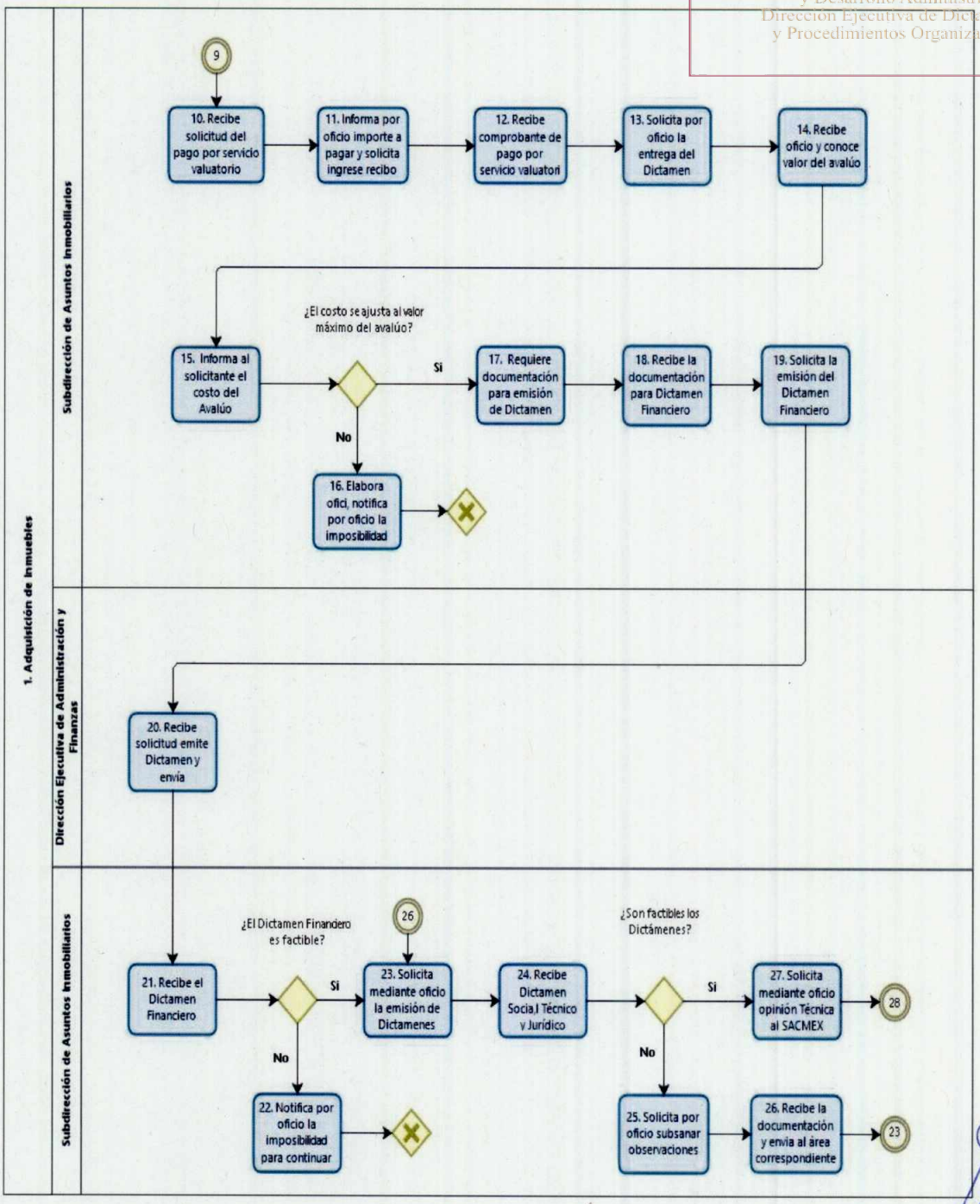
34. Cuando el solicitante de vivienda presente un Contrato Privado de Compraventa o Promesa de Compraventa del inmueble por adquirir, en el cual, se llevaron a cabo pagos anticipos, este instrumento se deberá dejar sin efectos una vez que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México formalice el Contrato de Aportación de Suelo, el cual, contendrá todos los pagos anticipos efectuados por los beneficiarios al aportante.
35. Para llevar a cabo una reunión de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y/o la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, se deberá acudir a las instalaciones físicas donde se encuentran las mismas y solicitar la misma a su personal de apoyo, con por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.
36. El solicitante deberá firmar la documental proporcionada por el personal de apoyo en la que conste la fecha establecida, en caso de no firmar, no se podrá agendar la cita.
37. En el caso de grupos y/u organizaciones, solo se atenderá al representante con un máximo de 5 personas.
38. Es necesario que, al finalizar la reunión requerida, el solicitante firme la "Cédula de Atención".
39. No se le promoverán nuevas adquisiciones a las organizaciones sociales que no tengan una recuperación de crédito o hayan trasgredido las Políticas y Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
40. No se podrá exceder el techo de financiamiento establecido en estas Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. Los casos de excepción deberán ser previamente autorizados por el Consejo Directivo.
41. De acuerdo con la actividad 49 los cuatro tantos del Contrato de aportación de suelo se dividen de la siguiente manera: 1 tanto para el aportante, 1 tanto para los solicitantes de vivienda (a través de su representante), 2 tantos para el expediente inmobiliario.

**Diagrama de flujo**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

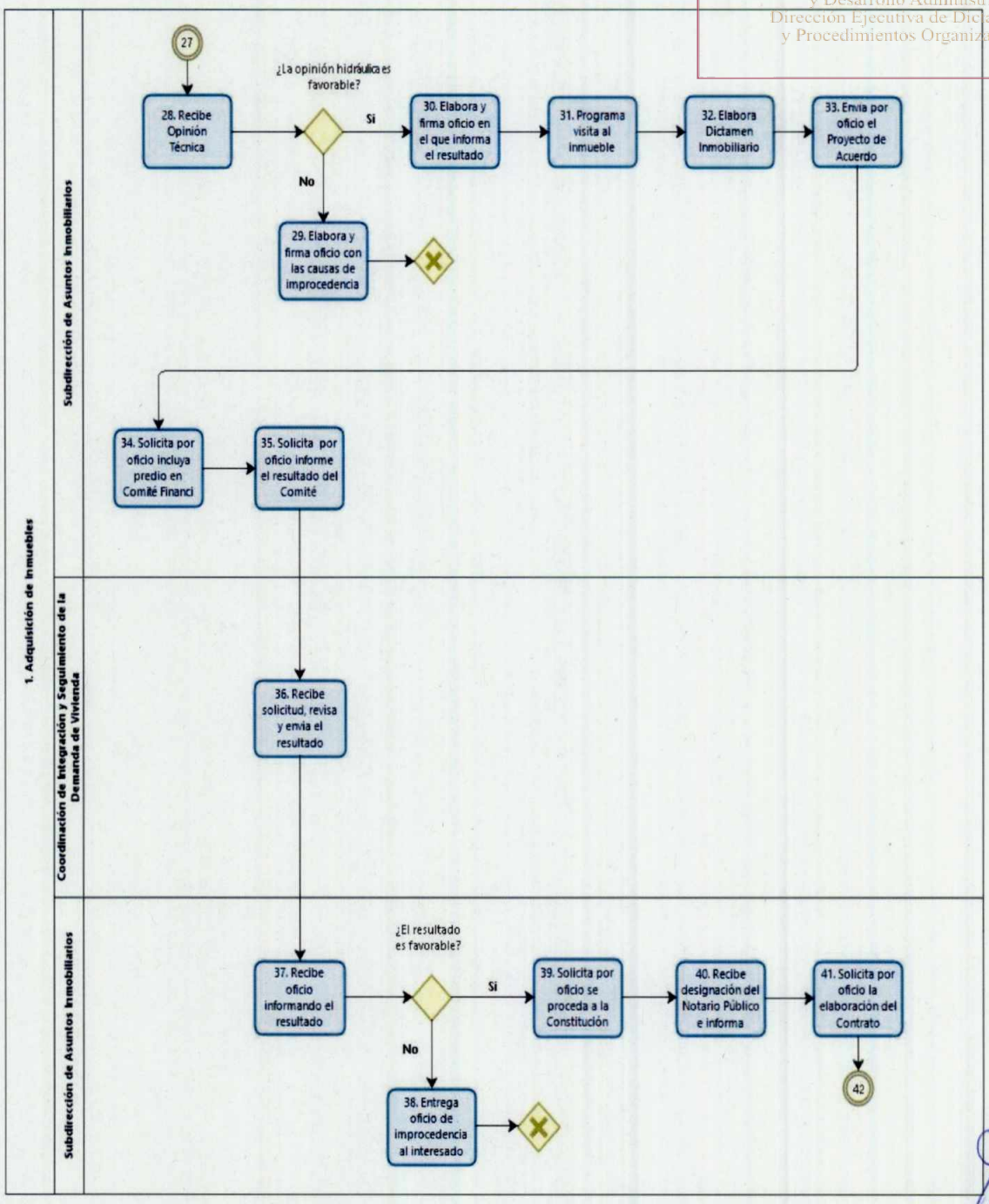


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



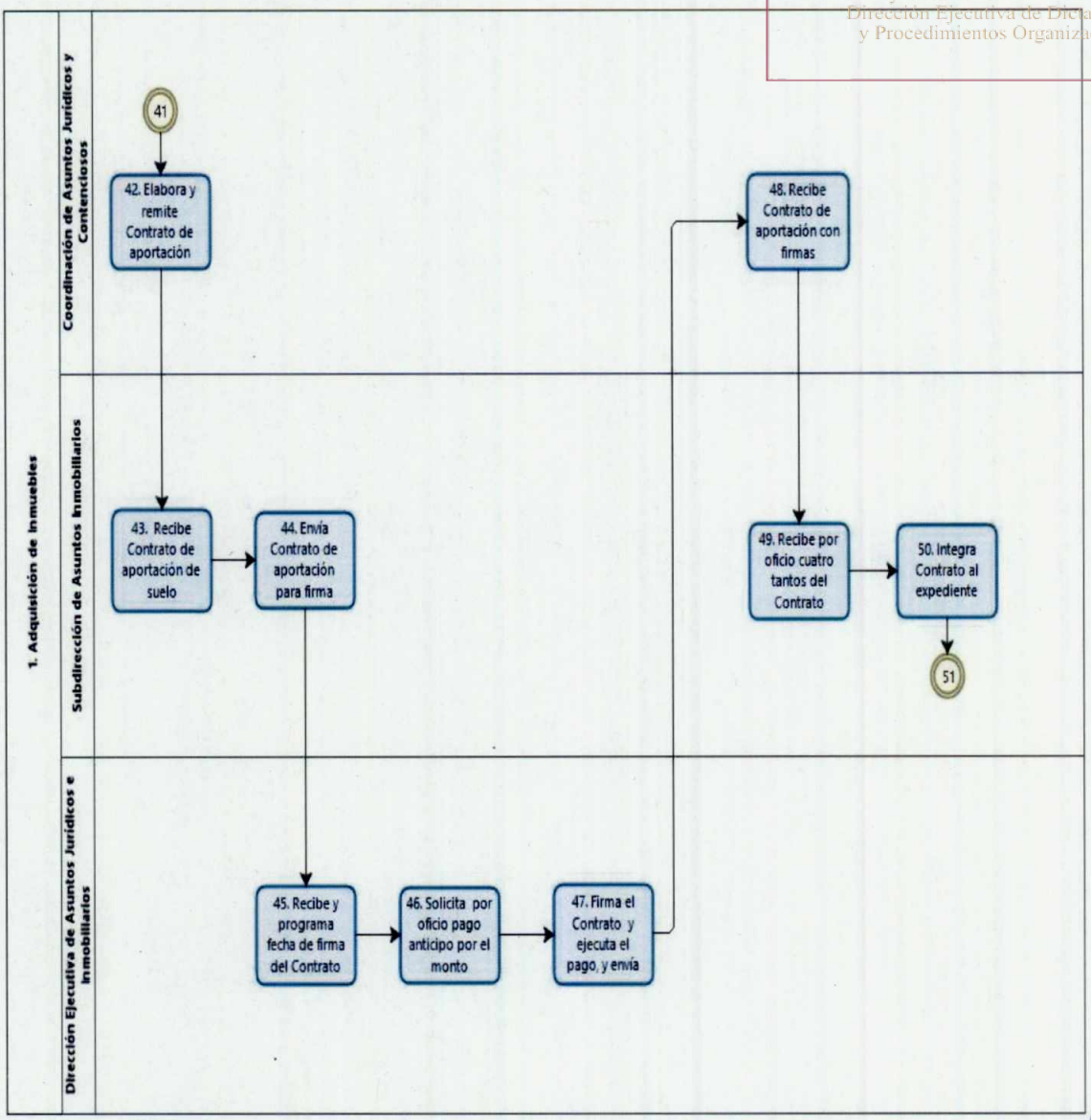

Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

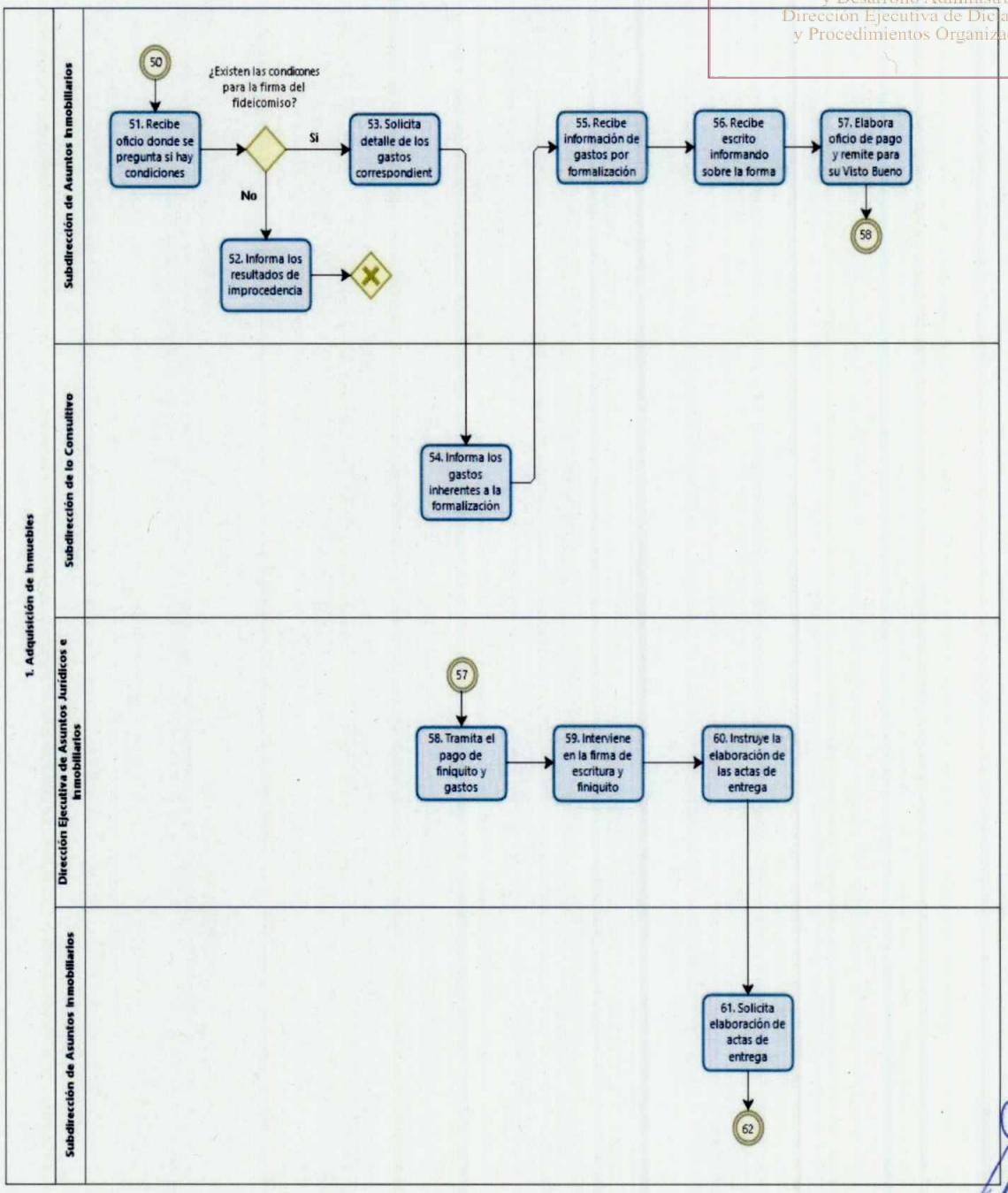



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

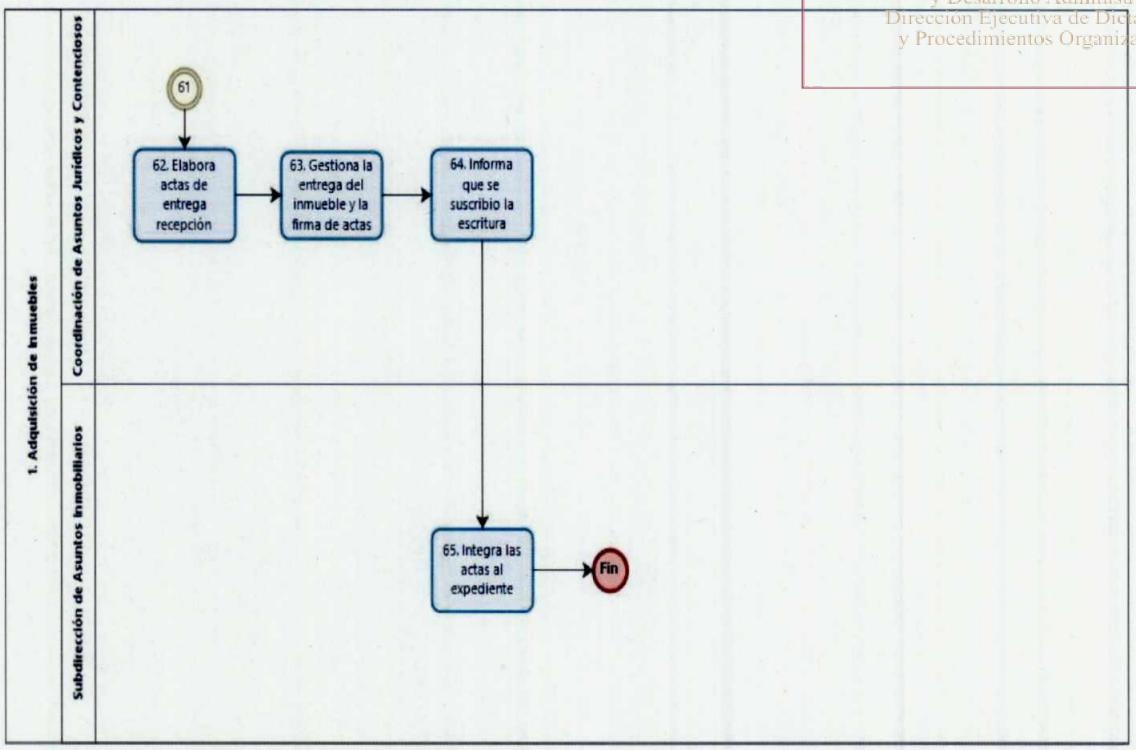


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




VALIDÓ

Lic. Javier Melchor González
Subdirector de Asuntos Inmobiliarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Nombre del Procedimiento**:
2. Adquisición de Inmuebles para Reserva Inmobiliaria.

**Objetivo General:**
Adquirir por la vía de derecho privado inmuebles para la reserva inmobiliaria del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con viabilidad jurídica, técnica, y financiera, vigilando los valores de las zonas en los inmuebles susceptibles de adquirir para la ejecución de sus programas de vivienda.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México | Recibe del interesado, una solicitud para adquisición de un inmueble, registra, analiza y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su atención. | 2 días |
| 2 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe solicitud para adquisición de un inmueble, registra y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios para su atención. | 2 días |
| 3 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe la solicitud, revisa que la documentación esté completa. | 2 días |
| | | ¿Está la documentación completa? | |
| | | No | |
| 4 | | Elabora oficio informando al solicitante, que deberá cubrir la documentación requerida, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación del oficio subsane la falta; en el supuesto que en el término señalado no se subsane la irregularidad, la solicitud se tendrá por no presentada. | 1 día |
| 5 | | Entrega oficio al interesado. | 10 días |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |
| 6 | | Registra el expediente para su integración. | 1 día |
| 7 | | Realiza análisis preliminar de la documentación presentada, para determinar la factibilidad de adquisición del inmueble. | 3 días |
| | | ¿Es factible la adquisición del inmueble? | |
| | | No | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Área de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 8 | | Elabora oficio con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda informando la improcedencia especificando las causas, y entrega al solicitante. | 15 días |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |
| 9 | | Solicita mediante oficio la elaboración el Avalúo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas y adjunta la documentación. | 3 días |
| 10 | | Recibe la solicitud del pago por el Servicio Valuatorio de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas. | 90 días |
| 11 | | Informa mediante oficio al solicitante el importe a pagar y le requiere ingresar el original del recibo de pago. | 10 días |
| 12 | | Recibe del solicitante comprobante de pago por concepto del Servicio Valuatorio. | 15 días |
| 13 | | Solicita mediante oficio la entrega del Dictamen Valuatorio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas y adjunta el recibo original del pago, a través del Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | 5 días |
| 14 | | Recibe oficio de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas y conoce el valor del avalúo, compara contra el financiamiento solicitado. | 30 días |
| 15 | | Informa al solicitante el costo del Avalúo. | 10 días |
| | | ¿El costo se ajusta al valor máximo del avalúo? | |
| | | No | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 16 | | Notifica mediante oficio al solicitante la imposibilidad para continuar con el procedimiento. | 10 días |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |
| 17 | | Requiere mediante oficio al solicitante la documentación necesaria para la emisión del Dictamen Financiero. | 10 días |
| 18 | | Recibe la documentación del solicitante para la emisión del Dictamen Financiero. | 10 días |
| 19 | | Solicita mediante oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, la emisión del Dictamen Financiero. | 3 días |
| 20 | | Recibe el Dictamen Financiero. | 15 días |
| | | ¿Es factible el Dictamen Financiero? | |
| | | No | |
| 21 | | Notifica mediante oficio al solicitante la imposibilidad para continuar con el procedimiento. | 10 días |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |
| 22 | | Solicita mediante oficio, a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, emita un Dictamen Social, a la Coordinación de Asistencia Técnica, emita un Dictamen Técnico y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos que emita un Dictamen Jurídico en dos tantos. | 5 días |
| 23 | | Recibe Dictamen Social, Técnico y Jurídico para su revisión. | 20 días |
| | | ¿Son factibles los dictámenes? | |
| | | No | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Área de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 24 | | Requiere mediante oficio al solicitante subsanar las observaciones que manifiesten las áreas en sus respectivos dictámenes, con la salvedad que, de no atenderlas en los dictámenes jurídico y técnico, no se continuará el procedimiento. | 20 días |
| 25 | | Recibe la documentación del solicitante para subsanar las observaciones y la envía mediante oficio al área correspondiente. | 20 días |
| | | (Conecta con la actividad 23). | |
| | | Si | |
| 26 | | Solicita mediante oficio la opinión técnica hidráulica al Sistema de Aguas de la Ciudad de México adjuntando croquis de localización, superficie del inmueble y número de viviendas que se pretenden desarrollar. | 3 días |
| 27 | | Recibe opinión técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México. | 60 días |
| | | ¿La opinión hidráulica es favorable? | |
| | | No | |
| 28 | | Notifica mediante oficio al solicitante con las causas de improcedencia. | 10 días |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |
| 29 | | Informa mediante oficio al solicitante. | 10 días |
| 30 | | Programa visita al inmueble para constatar las condiciones inmobiliarias en la zona (equipamiento, condición actual del inmueble, zonas de riesgo cercanas). | 10 días |
| 31 | | Elabora el Dictamen Inmobiliario para la adquisición del inmueble e integra al expediente. | 10 días |
| 32 | | Envía mediante oficio al Secretario Técnico del Comité de Suelo, el Proyecto de Acuerdo para la adquisición del inmueble, solicitando se incorpore en la Carpeta de la Sesión del Comité de Suelo, anexando el soporte documental. | 10 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 33 | | Solicita mediante oficio a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, incluya el predio en el Comité de Financiamiento para la autorización de la línea de crédito, anexando la siguiente documentación:<br>1. Copia del acuerdo emitido por el Comité de Suelo.<br>2. Original de Dictamen Técnico.<br>3. Original del Dictamen Jurídico.<br>4. Condiciones inmobiliarias aprobadas en el Comité de Suelo. | 10 días |
| 34 | | Solicita mediante oficio a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, informe el resultado emitido por el Comité de Financiamiento para los efectos procedentes. | 5 días |
| 35 | Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda | Recibe solicitud, revisa y envía mediante oficio a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios el resultado emitido por el Comité de Financiamiento. | 1 día |
| 36 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe oficio de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, informando el resultado emitido por el Comité de Financiamiento. | 5 días |
| | | ¿El resultado es favorable? | |
| | | No | |
| 37 | | Entrega oficio al interesado informando el resultado de improcedencia. | 3 días |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |
| 38 | | Solicita mediante oficio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos se proceda a la Constitución de Fideicomiso, con la designación del Notario Público, anexando copia del acuerdo de Comité de Suelo y del Comité de Financiamiento. | 5 días |
| 39 | | Recibe la designación del Notario Público e informa al aportante. | 10 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Área de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 40 | | Solicita mediante oficio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, la elaboración del Contrato para la adquisición del inmueble, adjuntando la documentación necesaria. | 3 días |
| 41 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Recibe solicitud, elabora Contrato de aportación de suelo, con visto bueno del aportante y solicitante de vivienda. | 15 días |
| 42 | | Envía Contrato de aportación de suelo a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | 1 día |
| 43 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe Contrato, programa fecha de firma y pago con el aportante del inmueble. | 3 días |
| 44 | | Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México el pago anticipo por el monto acordado en el proyecto del Contrato de aportación de suelo, anexando el soporte documental. | 5 días |
| 45 | | Firma el Contrato de aportación de suelo y ejecuta el pago correspondiente señalado en dicho instrumento jurídico y lo envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos. | 5 días |
| 46 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Recibe el Contrato de aportación de suelo con firma de los aportantes y el Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y copia simple del pago realizado; recaba la firma de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en tres tantos. | 15 días |
| 47 | | Resguarda un tanto del Contrato de aportación de suelo debidamente integrado y envía tres a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 1 día |
| 48 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe por oficio tres tantos del Contrato de aportación de suelo firmado:<br>✓ 1 tanto para el aportante.<br>✓ 2 tantos para el expediente inmobiliario. | 10 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Área de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 49 | | Integra el Contrato de aportación de suelo al expediente. | 1 día |
| 50 | | Recibe de la Subdirección de lo Consultivo, un oficio mediante el cual solicita informe si existen las condiciones para formalizar el Fideicomiso Traslativo de Dominio. | 15 días |
| | | ¿Existen las condiciones para la firma del Fideicomiso? | |
| | | No | |
| 51 | | Informa a la Subdirección de lo Consultivo y a los interesados los motivos de improcedencia marcando copia a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, para que los interesados atiendan lo correspondiente. | 5 días |
| | | (Conecta con la actividad 50). | |
| | | Si | |
| 52 | | Solicita a la Subdirección de lo Consultivo detalle los gastos correspondientes inherentes a la formalización del Fideicomiso. | 5 días |
| 53 | Subdirección de lo Consultivo | Informa a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios sobre los gastos inherentes a la formalización de la Escritura de Fideicomiso y anexa las facturas y/o recibos provisionales respectivos para el trámite del pago finiquito al aportante y gastos notariales correspondientes. | 2 días |
| 54 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe información y notifica a los aportantes los gastos inherentes por la formalización de la escritura, para los efectos procedentes. | 5 días |
| 55 | | Recibe de los interesados un escrito mediante el cual informan sobre la forma de pago pendiente por cubrir por parte de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y su conformidad con los gastos inherentes por la formalización de la Escritura de Fideicomiso. | 5 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 56 | | Elabora oficio de pago y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su visto bueno, firma y trámite. | 5 días |
| 57 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Tramita en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, el pago finiquito para el Aportante y los gastos de escrituración para el Notario Público, anexando la documentación correspondiente. | 2 días |
| 58 | | Interviene en la coordinación del Pago Finiquito de la Adquisición y Gastos Notariales para la firma de la Escritura de Fideicomiso. | 15 días |
| 59 | | Instruye a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios solicite la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción para la entrega física del inmueble a la firma del Fideicomiso. | 1 día |
| 60 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Solicita a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos elabore las Actas de Entrega-Recepción para la entrega física del inmueble. | 1 día |
| 61 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Elabora Actas de Entrega-Recepción para la entrega física del inmueble. | 2 días |
| 62 | | Gestiona la entrega del inmueble y la firma de las Actas de entrega-recepción:<br>1. El aportante entrega físicamente al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. | 5 días |
| 63 | | Informa a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios que se suscribió la Escritura de Fideicomiso y entrega las Actas Entrega-recepción del inmueble. | 2 días |
| 64 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Integra las Actas al expediente. | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 594 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** | | | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

1. La Adquisición por esta vía, tiene como objeto integrar la reserva inmobiliaria del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, dentro de sus Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, vigilando que los inmuebles susceptibles de adquirir, cuenten con viabilidad jurídica, técnica y financiera para el desarrollo habitacional en beneficio de la población de escasos recursos económicos y/o grupos vulnerables.

2. Los inmuebles adquiridos se afectarán en Fideicomiso que garantice la recuperación del financiamiento otorgado por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

3. Es requisito fundamental que inmueble sujeto de adquisición no cuente con ningún trámite o acto jurídico pendiente, con el objeto que los derechos que se afecten en Fideicomiso sean derechos de propiedad sobre los mismos.

4. Es requisito fundamental que el título de propiedad se encuentre inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio a favor del "solicitante", en caso contrario se estará en imposibilidad de iniciar la integración del procedimiento.

5. La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos determinará la documentación legal que requiera de acuerdo a la situación legal que guarde el inmueble propuesto para adquisición.

6. La solicitud podrá realizarse por una persona física o moral, que cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

7. La contratación de créditos de adquisición de inmuebles se regirá por lo establecido en el numeral 5.2.2. de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

8. El Comité de Suelo, es el órgano colegiado encargado de regular los procesos de adquisición, administración, aprovechamiento y supervisión de suelo.

9. Las adquisiciones o compromisos que en materia de suelo celebre o promueva el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México se ajustarán a las siguientes normas de suelo:

10. Requerirá la autorización del Comité de Suelo, en donde se verifique que la operación de que se trate cuenta con un expediente donde conste que son favorables o procedentes los siguientes elementos:
    - Dictamen Social;
    - Dictamen Técnico;
    - Dictamen Jurídico;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Dictamen Financiero; y
- Dictamen Inmobiliario.

11. Que el solicitante no condicione la adquisición o compromiso que se trate, a la presentación de documentos posteriores a la toma de decisión relativa a su adquisición.

12. De los expedientes que se presenten al Comité de Suelo se evaluará:
    a. La procedencia de la gestión.
    b. Sus antecedentes.
    c. Impacto Social.
    d. Aspectos Técnicos: Configuración, Topografía, Superficie, Condiciones de Construcción y de Habitabilidad, Factibilidad de Servicios, Usos de Suelo, entre otros.
    e. Aspectos jurídicos, con los antecedentes de propiedad, registrales y fiscales.
    f. Aspectos financieros, con propuesta de venta, análisis de techos financieros, factibilidad de potencial de desarrollo para aprovechamiento de suelo.

13. El tiempo establecido en este procedimiento es variable, toda vez que depende de diversas dependencias de gobierno, de sus cargas de trabajo y en algunos casos es atribuible al solicitante.

14. Todas las comunicaciones escritas deberán marcar copia de conocimiento al superior jerárquico, para el caso de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.

15. Este procedimiento se interrelaciona con el Procedimiento denominado "Constitución de Fideicomiso".

16. Para efectos de este procedimiento se denominará “solicitante”, a la persona que oferte el inmueble objeto de adquisición.

17. Para la operación de este procedimiento se tomará como base, especialmente lo establecido en los numerales 1.4, 2.5, 3.2.4., 3.3., 4.7.3., 5.1.3., y 5.2.2., de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

18. El tiempo establecido para las solicitudes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México y la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas, varía de acuerdo a sus plazos y cargas de trabajo.

19. En la actividad relacionada con la visita física al inmueble, el tiempo es estimado pues debe considerarse que se permita el acceso al inmueble.

20. En caso que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas, requiera información y/o documentación para la elaboración del avalúo, podrá ser comunicado, solicitado y recibido a través de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

21. Cuando el resultado del Avalúo sea menor al ofertado, este se deberá conciliar entre las partes que intervienen en el procedimiento "Adquisición de Inmuebles" apegado a los techos de financiamiento establecidos en la Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (vigentes), indicando por escrito el monto conciliado a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.

22. Al escrito de solicitud, deberán adjuntarse los siguientes documentos:
    a. Copia certificada del Título de propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a favor del "aportante".
    b. Original de boleta predial o propuesta de declaración de valor catastral.
    c. Original de boleta agua,
    d. Copia de Identificación oficial del propietario,
    e. Carta oferta de venta,
    f. Anuencia para su afectación en Fideicomiso, suscrita por el propietario del inmueble, y
    g. Croquis de localización del inmueble.

23. La documentación ingresada en copia certificada y/u original podrá ser devuelta a petición del solicitante, la cual deberá ser por escrito.

24. Forman parte integral del procedimiento: Dictamen Jurídico, Dictamen Técnico, Dictamen Social, Dictamen Financiero y Dictamen Inmobiliario, emitidos de forma procedente por las áreas correspondientes, para poder proponerlo en el Comité de Suelo y/o Comité de Financiamiento.

25. Si en el Dictamen Financiero se determina que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México no cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición del inmueble, se estará en imposibilidad de continuar con el procedimiento.

26. En los procedimientos administrativos opera de oficio la caducidad de la instancia a los tres meses de inactividad, contados a partir de la última gestión realizada por el interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo vigente para la Ciudad de México, vigente.

27. En caso que el solicitante requiera copia simple o certificada de la documentación que obre en el expediente, deberán realizar el pago de derechos ante la autoridad correspondiente, de conformidad con el artículo 248 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

28. Cuando en la solicitud no se adjunten los documentos establecidos, se le notificará por una sola vez al solicitante, para que, dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, subsane la falta y en el supuesto que en el término señalado no lo realice, se tendrá por no presentada. De conformidad con el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

29. La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios intervendrá en la coordinación del pago al propietario, requiriendo autorización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, quien lo autorizará previa verificación de requisitos.

30. La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, será el área encargada de recabar las firmas de los instrumentos jurídicos que perfeccionen la adquisición del inmueble, tales como, el Contrato de Aportación de Suelo Urbano con Viabilidad para Desarrollo Urbano Habitacional, Actas Circunstanciadas de los pagos que realice el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México a los Aportantes del inmueble, Actas-Entrega Recepción de los inmuebles, Escritura de Fideicomiso, etc.

31. Mientras el expediente se encuentre en una fase de integración documental en la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios para su adquisición, la organización gestora únicamente deberá dirigirse a dicha Subdirección para continuar con el procedimiento.

32. El Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo con aplicación de la Norma de Ordenación número 26 para el procedimiento, se podrá tramitar una vez que el Comité de Suelo autorice la adquisición del suelo.

33. Las solicitudes y/o cambios de asignación de notaria para la formalización del Fideicomiso Traslativo de Dominio, el aportante y/o solicitante, deberá dirigir su solicitud a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.

34. Cuando exista algún juicio promovido por esta Entidad a través de la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso, relacionado con predios en los cuales el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México haya erogado recurso, esa área deberá dar seguimiento hasta su conclusión.

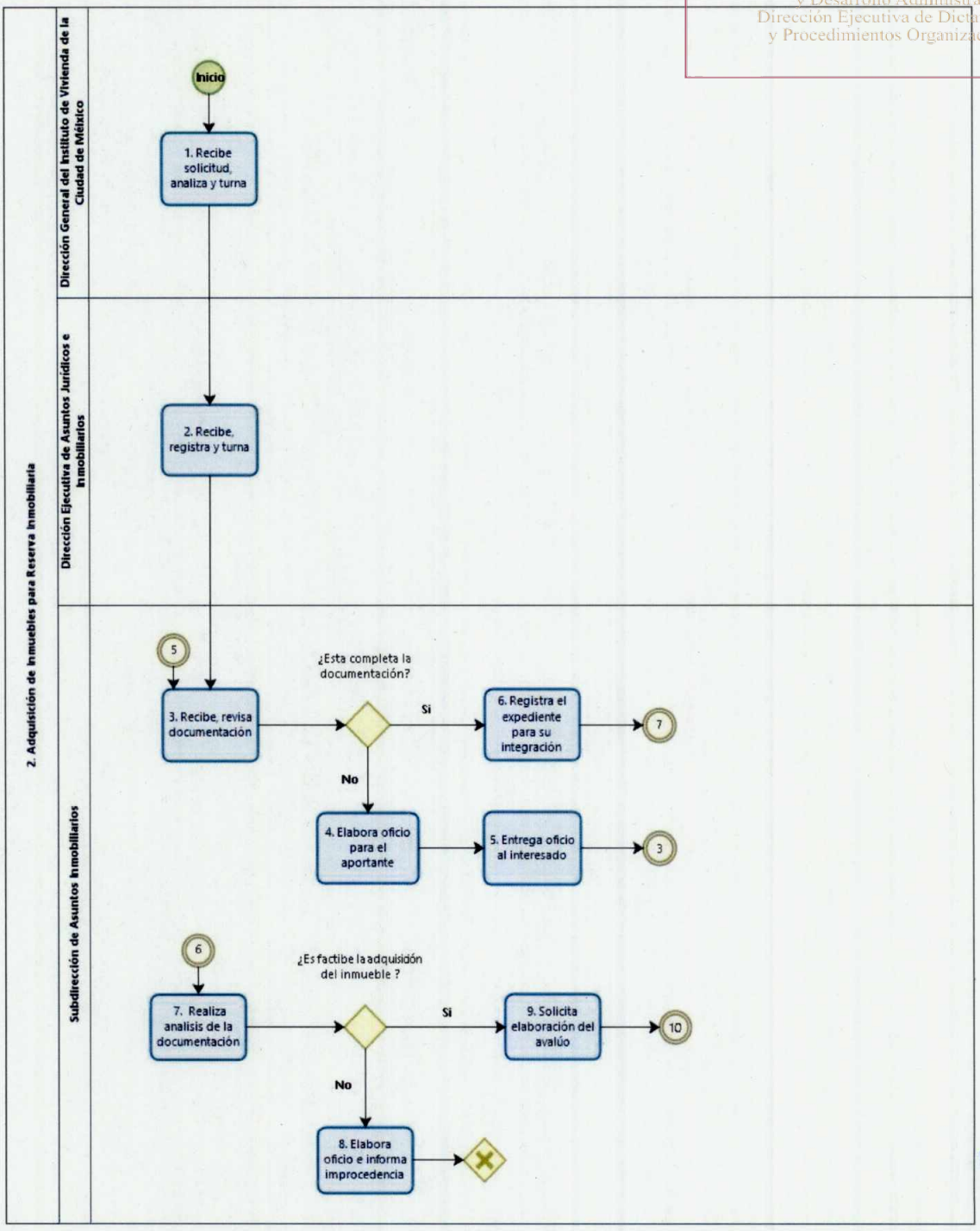
35. Para llevar a cabo una reunión de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y/o la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, se deberá acudir a las instalaciones físicas donde se encuentran las mismas y solicitar la misma a su personal de apoyo, con por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

36. El solicitante deberá firmar la documental proporcionada por el personal de apoyo en la que conste la fecha establecida, en caso de no firmar, no se podrá agendar la cita.

37. Es necesario que, al finalizar la reunión requerida, el solicitante firme la "**Cédula de Atención**".

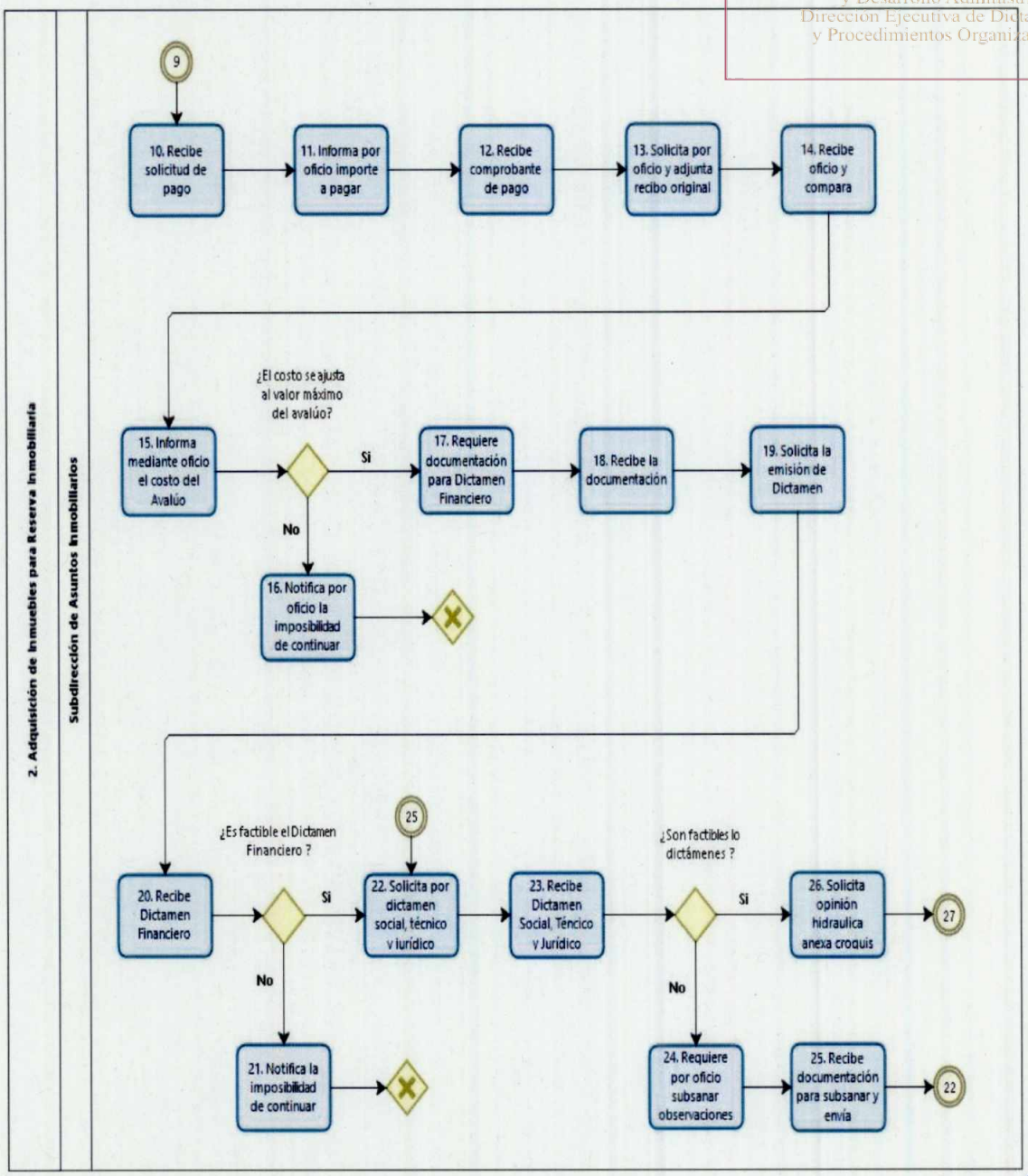
**Diagrama de flujo**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



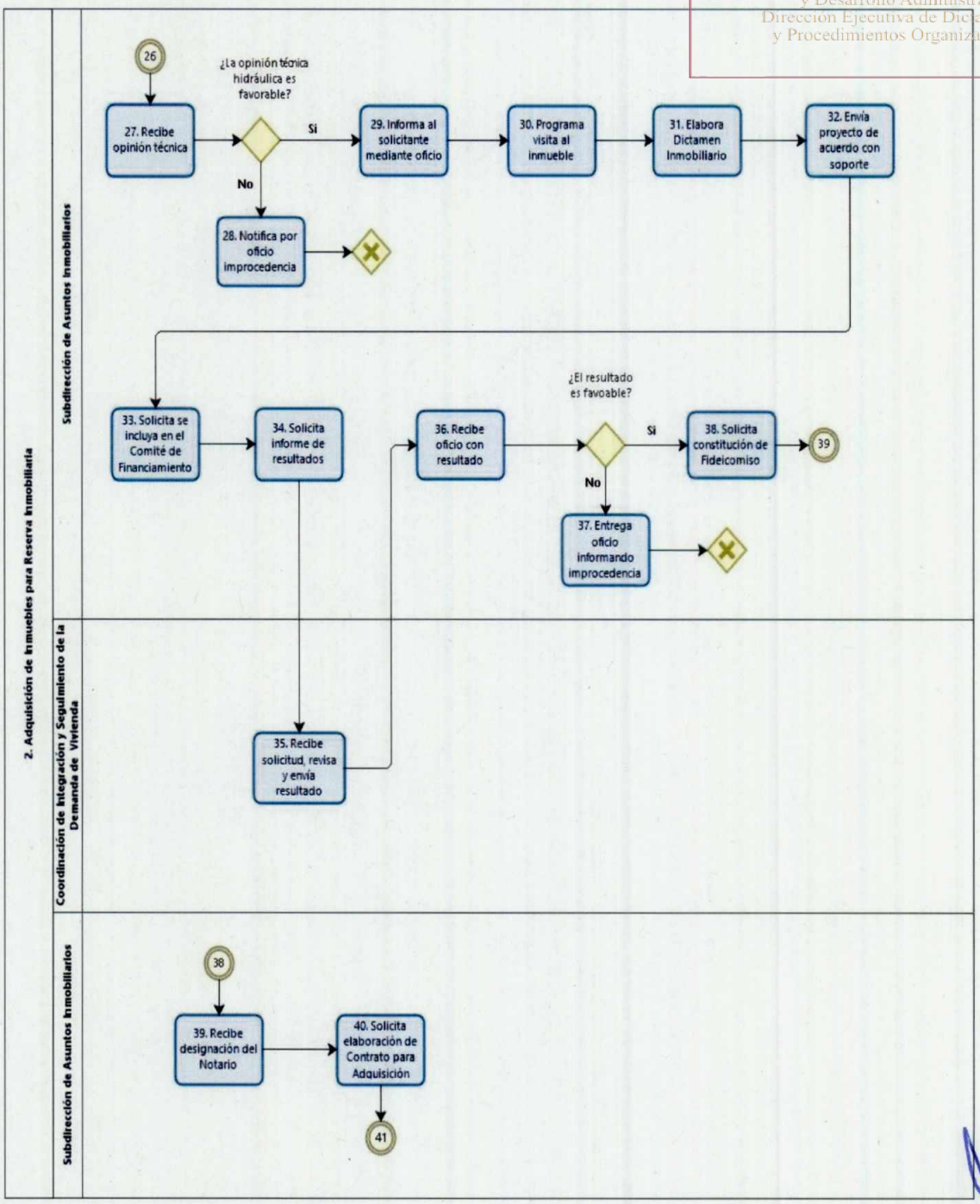

Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



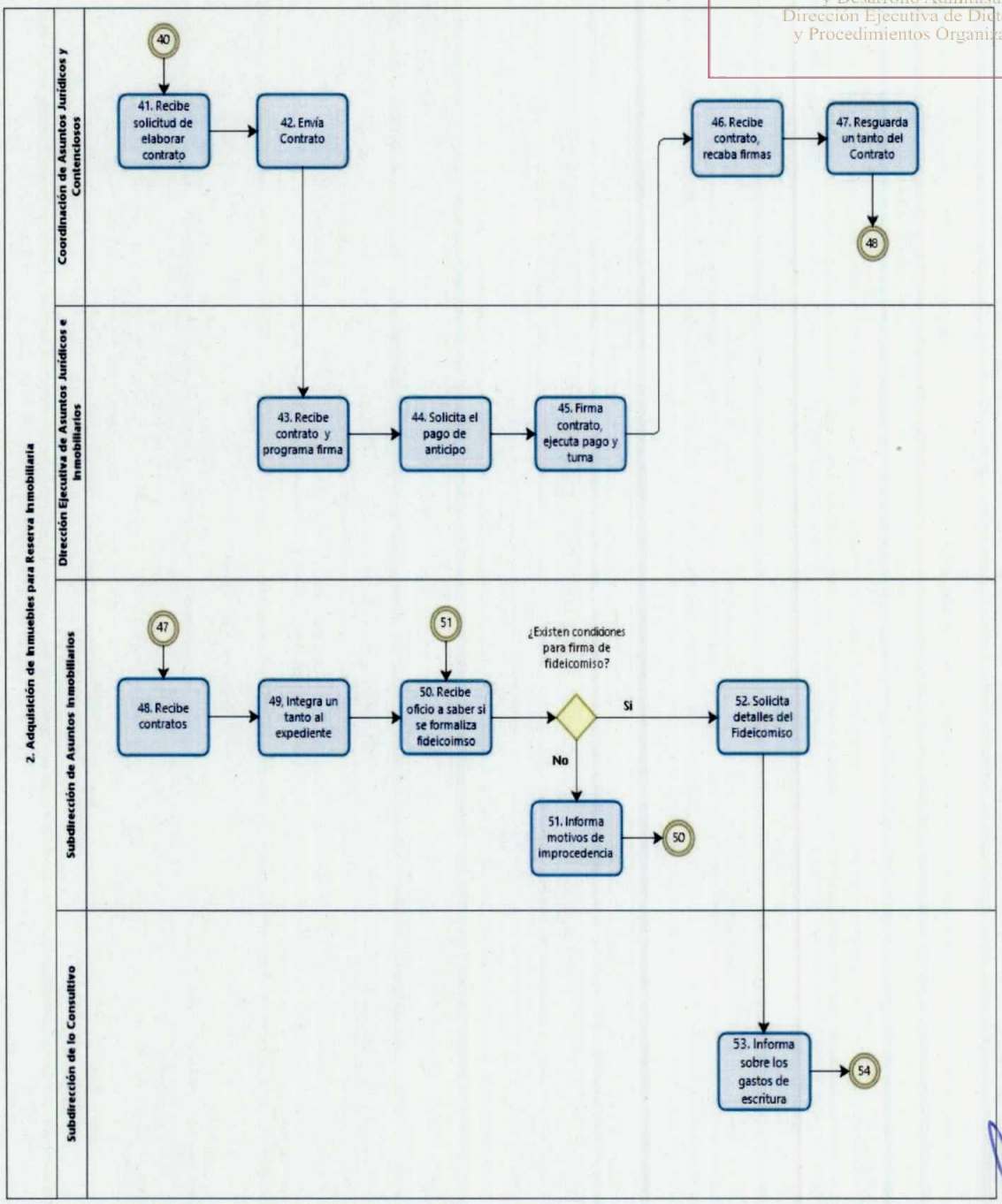

Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



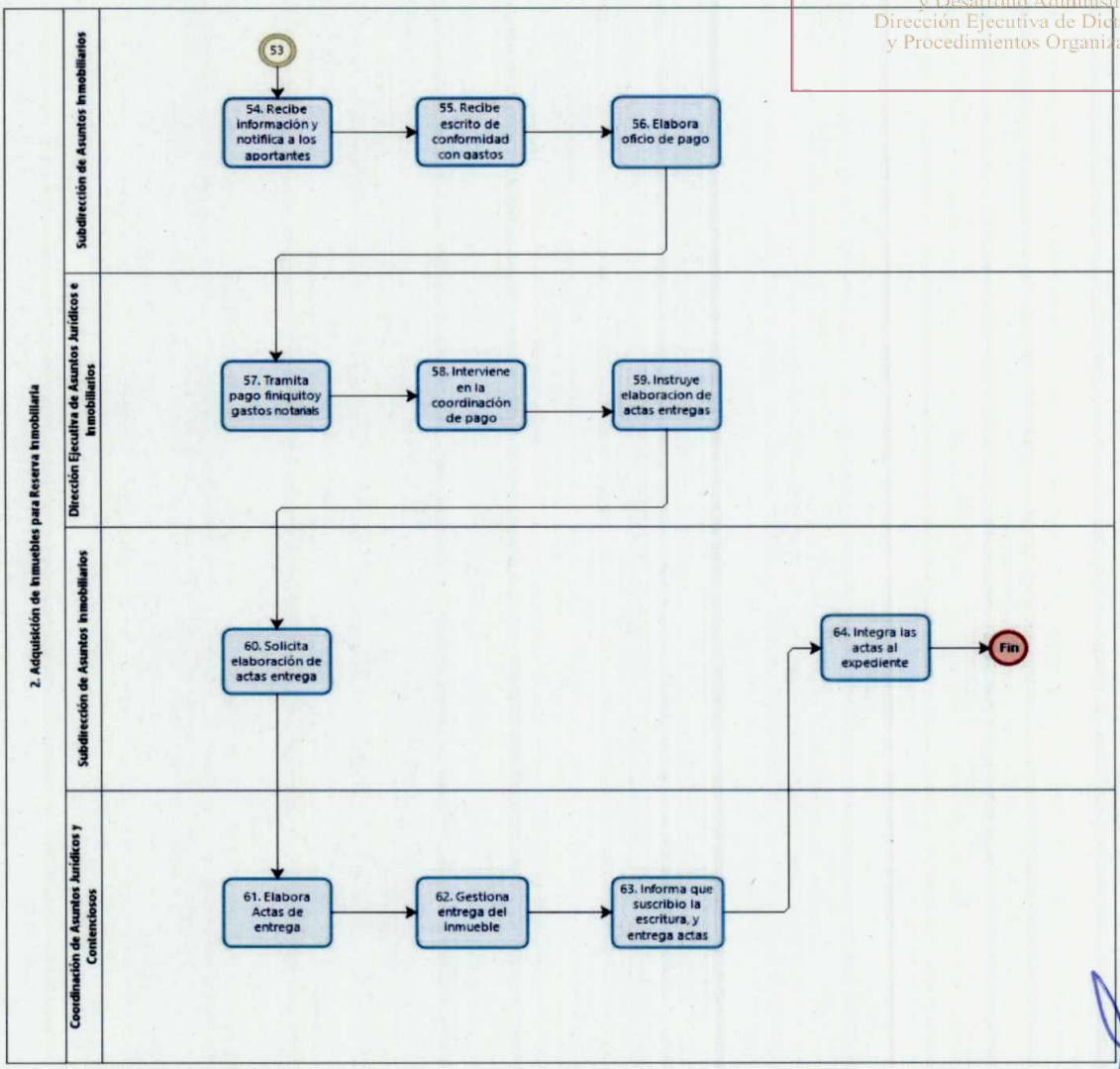

Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




**VALIDÓ**

Lic. Javier Melchor González
Subdirector de Asuntos Inmobiliarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Nombre del Procedimiento**:
3. Aportación de Suelo.

**Objetivo General:**
Adquirir inmuebles por vía de derecho privado con viabilidad jurídica, técnica y social para la ejecución de los Programas de Vivienda de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México | Recibe escrito de solicitud para Aportación de Suelo, registra, analiza y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su atención. | 2 días |
| 2 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe, registra y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios para su atención. | 2 días |
| 3 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe, revisa documentación y verifica que este completa. | 2 días |
| | | ¿Está completa la documentación? | |
| | | No | |
| 4 | | Elabora oficio requiriendo a los solicitantes de vivienda, la documentación necesaria, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación subsanen la falta, en el supuesto que en el término señalado no se subsane la irregularidad, la solicitud se tendrá por no presentada. | 10 días |
| 5 | | Archiva solicitud y se tiene por no presentada. | |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |
| 6 | | Analiza la información y registra la solicitud | 1 día |
| 7 | | Realiza análisis preliminar de la documentación presentada, para determinar la posible afectación en Fideicomiso bajo el mecanismo de "Aportación de Suelo". | 5 días |
| | | ¿Procede? | |
| | | No | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Área de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 8 | | Elabora oficio y lo firma, donde informa sobre la improcedencia, especificando las causas, y entrega a los solicitantes de vivienda. | 10 días |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |
| 9 | | Solicita mediante oficio la opinión técnica hidráulica al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, adjuntando el croquis de localización, superficie del inmueble, superficie aproximada de construcción y número de viviendas que se pretenden desarrollar. | 5 días |
| 10 | | Recibe opinión técnica hidráulica y elabora oficio informando el resultado a los solicitantes de vivienda. | 90 días |
| | | ¿La opinión técnica hidráulica es favorable? | |
| | | No | |
| 11 | | Informa mediante oficio a los solicitantes de vivienda las causas de improcedencia. | 10 días |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |
| 12 | | Requiere mediante oficio al solicitante la documentación complementaria para la elaboración de los dictámenes. | 10 días |
| 13 | | Recibe documentación complementaria y revisa e integra al expediente. | 10 días |
| 14 | | Solicita mediante oficio a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda la emisión del Dictamen Social; a la Coordinación de Asistencia Técnica la emisión del Dictamen Técnico y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos la emisión del Dictamen Jurídico en dos tantos. | 5 días |
| 15 | | Recibe los dictámenes solicitados y verifica que sean factibles. | 60 días |
| | | ¿Son factibles? | |
| | | No | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 16 | | Solicita mediante oficio al interesado subsanar las observaciones, con la salvedad que de no rectificar las observaciones emitidas en los Dictámenes Jurídico y Técnico en el tiempo establecido no se continuará el procedimiento. | 10 días |
| 17 | | Recibe documentación del solicitante, subsanando la(s) observación(es) del(los) dictamen(es) correspondiente (s). | 20 días |
| | | (Conecta con la actividad 15). | |
| | | Si | |
| 18 | | Programa visita al inmueble para constatar las condiciones inmobiliarias en la zona (equipamiento, condición actual del inmueble, zonas de riesgo cercanas). | 10 días |
| 19 | | Realizar visita física al inmueble para constatar las condiciones inmobiliarias en la zona y emite el Dictamen Inmobiliario para la adquisición del inmueble e integra al expediente. | 10 días |
| 20 | | Elabora y envía el Proyecto de Acuerdo para la aportación de suelo al secretario técnico del Comité de Suelo, para que sea incorporado en la Carpeta de la Sesión del Comité de Suelo, adjuntando el soporte documental. | 10 días |
| 21 | | Recibe e integra al expediente la copia del acuerdo del Comité de Suelo. | 10 días |
| 22 | | Solicita mediante oficio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, la designación del Notario Público para que proceda a la Constitución de Fideicomiso. | 2 días |
| 23 | | Recibe por parte de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos la designación del Notario Público para que proceda a la Constitución de Fideicomiso. | 15 días |
| 24 | | Informa mediante oficio al solicitante la designación del Notario Público. | 10 días |

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 25 | | Recibe de la Subdirección de lo Consultivo, un oficio mediante el cual solicita informe si existen las condiciones para formalizar el Fideicomiso Traslativo de Dominio. | 15 días |
| | | ¿Existen condiciones para la firma del Fideicomiso? | |
| | | No | |
| 26 | | Informa a la Subdirección de lo Consultivo y a los interesados los motivos de improcedencia marcando copia a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, lo anterior, para que los interesados atiendan lo correspondiente. | 5 días |
| | | (Conecta con la actividad 25). | |
| | | Si | |
| 27 | | Solicita a la Subdirección de lo Consultivo detalle los gastos inherentes por la formalización de la Escritura de Fideicomiso. | 5 días |
| 28 | Subdirección de lo Consultivo | Informa los gastos inherentes a la formalización de la Escritura de Fideicomiso y anexa las facturas y/o recibos provisionales respectivos, turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | 2 días |
| 29 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe información y notifica a los aportantes y solicitantes de vivienda los gastos inherentes por la formalización de la Escritura de Fideicomiso, para los efectos procedentes. | 5 días |
| 30 | | Solicita a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos elabore Actas de Entrega-Recepción para la entrega física del inmueble. | 1 día |
| 31 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Elabora Actas de Entrega-Recepción para la entrega física del inmueble. | 5 días |

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 32 | | Gestiona la entrega del inmueble y la firma de las Acta Entrega-Recepción:<br>• El aportante entrega físicamente al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.<br>• El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México entrega la posesión a los beneficiarios a través de su representante. | 5 días |
| 33 | | Informa a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios que se suscribió la Escritura de Fideicomiso y entrega las Actas Entrega-Recepción del inmueble. | 2 días |
| 34 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Integra las actas al expediente. | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 365 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. La Aportación de Suelo, es un mecanismo por medio del cual este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México adquiere inmuebles con viabilidad jurídica, técnica y social para la ejecución de los Programas de Vivienda, es decir, en este procedimiento no se realiza ningún pago por la adquisición del suelo y los interesados aportan el suelo para que se desarrolle un proyecto de vivienda, atendiendo a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

2. El inmueble sujeto a la Aportación de Suelo deberá contar con viabilidad jurídica, técnica y social para el desarrollo habitacional y deberá cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y en este Manual Administrativo.

3. Los inmuebles aportados se afectarán en Fideicomiso que garantice la recuperación del financiamiento otorgado por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

4. Es requisito fundamental que el inmueble sujeto a la Aportación de Suelo no cuente con ningún trámite o acto jurídico pendiente, con el objeto que los derechos que se afecten en Fideicomiso sean derechos de propiedad sobre los mismos.

5. Es requisito fundamental que el título de propiedad se encuentre inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio a favor del "aportante", en caso contrario se estará en imposibilidad de iniciar la integración del procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Transformaciones Organizacionales

6. La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos determinará la documentación legal que requiera de acuerdo a la situación legal que guarde el inmueble propuesto para aportación.

7. La contratación de créditos de adquisición de inmuebles se regirá por lo establecido en el numeral 5.2.2. de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

8. El Comité de Suelo, es el órgano colegiado encargado de regular los procesos de adquisición, administración, aprovechamiento y supervisión de suelo.

9. Las aportaciones que en materia de suelo celebre o promueva el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México se ajustarán a las siguientes normas de suelo:

   a. Se requerirá la autorización del Comité de Suelo, en donde se verifique que la operación de que se trate cuenta con un expediente donde conste que son favorables o procedentes los siguientes elementos:
      I. Dictamen Jurídico;
      II. Dictamen Técnico;
      III. Dictamen Social y
      IV. Dictamen Inmobiliario.
   b. Se demuestre que existe demanda real, causa justificada o causa de interés público;
   c. Que la organización o el propietario no condicione la aportación o compromiso de que se trate, a la presentación de documentos posteriores a la toma de decisión relativa a su adquisición;
   d. No se le promoverán nuevas adquisiciones de tierra a las organizaciones sociales que no tengan una recuperación de crédito aceptable en otros proyectos o hayan trasgredido las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México;
   e. No se podrá exceder el tope de financiamiento de la vivienda popular o de interés social.

10. De los expedientes que se presenten al Comité de Suelo se evaluará:

    a. La procedencia de la gestión.
    b. Sus antecedentes.
    c. Impacto Social.
    d. Aspectos Técnicos tales como características de la propiedad referente a: Configuración, Topografía, Superficie, Condiciones de Construcción y de Habitabilidad, Factibilidad de Servicios y Usos de Suelo, entre otros.
    e. Aspectos jurídicos, con los antecedentes de propiedad, registrales y fiscales.
    f. Aspectos financieros, con propuesta de venta, análisis de techos financieros, factibilidad de potencial de desarrollo para aprovechamiento de suelo.

11. El tiempo establecido en el presente manual es variable, toda vez que el procedimiento depende de diversas dependencias de gobierno, de sus cargas de trabajo, de la complejidad de las actividades a realizar y en algunos casos, es atribuible a los propietarios y/o interesados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

12. En toda la comunicación escrita se deberá marcar copia de conocimiento al superior jerárquico, para el caso de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.

13. Este procedimiento se interrelaciona con el Procedimiento denominado "Constitución de Fideicomiso".

14. Para efectos de este procedimiento se denominará aportante, a la persona que oferta el inmueble y solicitante y/o interesado al solicitante de vivienda, indistintamente.

15. Para la operación de este procedimiento, se tomará como base especialmente lo establecido en los numerales 1.4, 2.5, 3.2.4., 3.3., 4.7.3., 5.1.3., y 5.2.2., de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

16. El tiempo establecido para las solicitudes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México y la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas varía, de acuerdo a sus plazos y cargas de trabajo.

17. En la actividad relacionada con la visita física al inmueble, el tiempo es estimado pues se debe considerar que se permita el acceso al inmueble.

18. En la solicitud del procedimiento "Aportación de Suelo", deberá adjuntar la siguiente documentación para estar en posibilidad de iniciarlo:

    a. Copia certificada del Título de propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a favor del "aportante".
    b. Original de boleta predial, o propuesta de valor catastral.
    c. Original de boleta de agua.
    d. Copia de Identificación oficial del propietario.
    e. Carta Anuencia para su afectación en Fideicomiso, suscrita por el propietario del inmueble.
    f. Croquis de localización del inmueble.
    g. Carta de Representación de los solicitantes, en el caso de que el inmueble se encuentre ocupado por los mismos.

19. La documentación ingresada en copia certificada y/u original podrá ser devuelta a petición del solicitante, la cual deberá ser por escrito.

20. Forman parte integral del procedimiento los formatos: Dictamen Jurídico, Dictamen Técnico, Dictamen Social y Dictamen Inmobiliario, emitidos de forma procedente por las áreas correspondientes, para poder proponerlo en el Comité de Suelo.

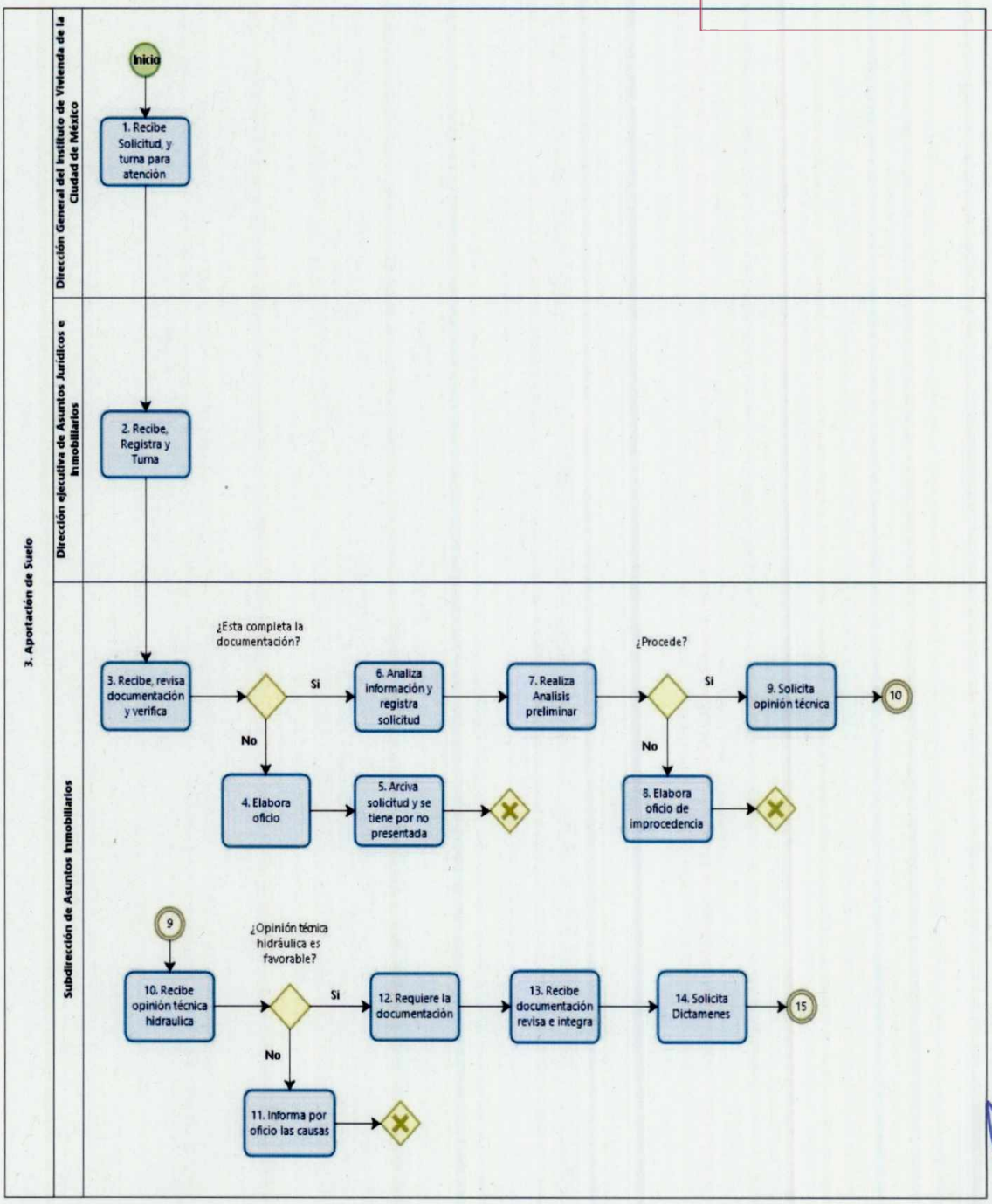
21. En los procedimientos administrativos opera de oficio la caducidad a los tres meses de inactividad contados a partir de la última gestión realizada por el interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo vigente para la Ciudad de México, vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Fortalecimiento Organizacionales

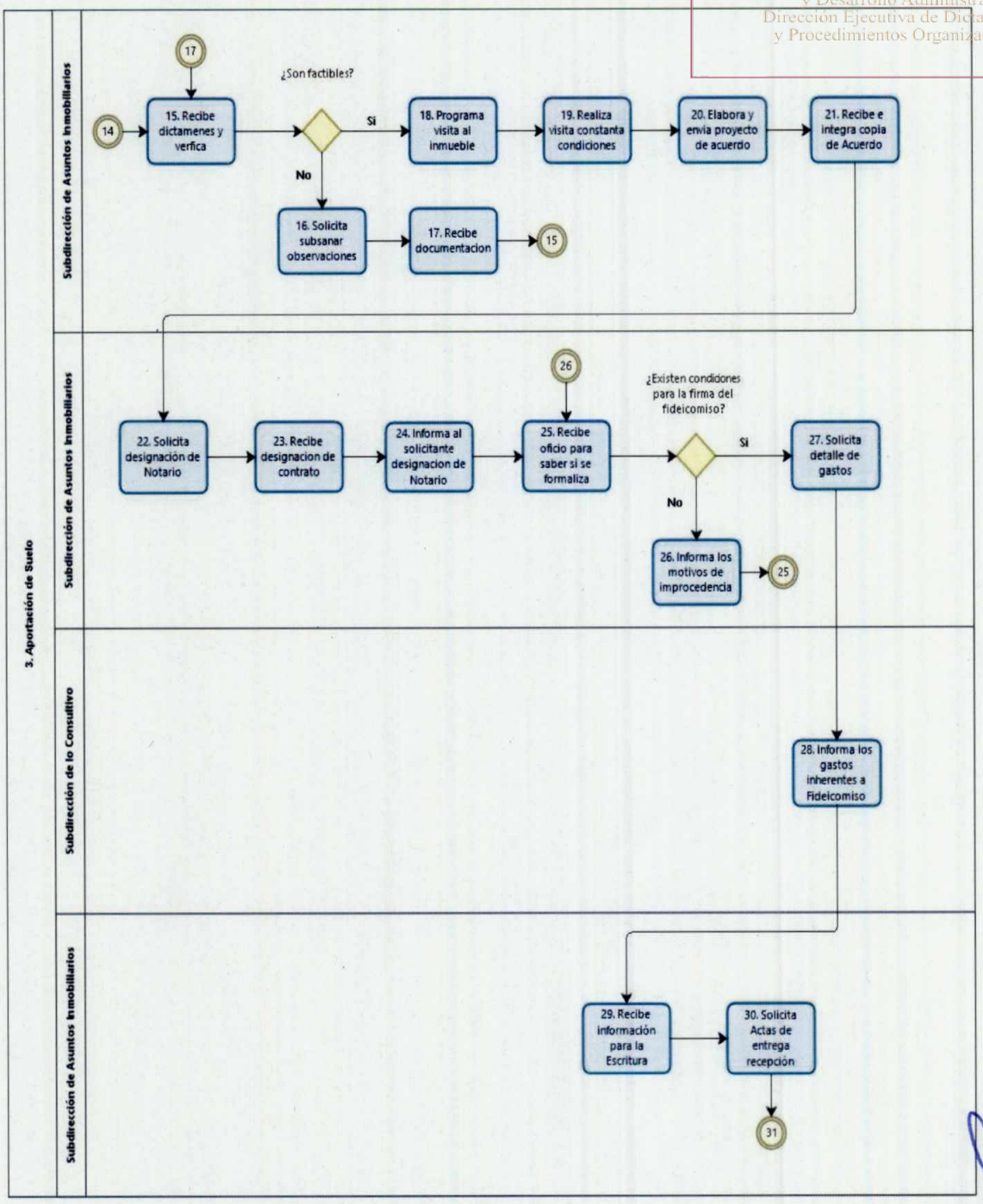
22. En caso que los interesados requieran copia simple o certificada de la documentación que obre en el expediente, deberán realizar el pago de derechos ante la autoridad correspondiente, de conformidad con el artículo 248 del Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.
23. Cuando en la solicitud no se adjunten los documentos establecidos, se le notificará por una sola vez al solicitante en su caso, al representante legal, para que, dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, subsane la falta y en el supuesto que en el término señalado no lo realice, se tendrá por no presentada, de conformidad con el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, vigente.
24. La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, será el área encargada de recabar las firmas de los instrumentos jurídicos que perfeccionen la adquisición de inmuebles, tales como, Actas-Entrega Recepción de los inmuebles, Escritura de Fideicomiso, etc.
25. Mientras el expediente se encuentre en una fase de integración documental en la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios para su adquisición, la organización gestora deberá dirigirse a dicha Subdirección para continuar con el procedimiento de "Aportación de Suelo", hasta su afectación en Fideicomiso.
26. El Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo con aplicación de la Norma de Ordenación número 26 para el procedimiento, se podrá tramitar una vez que el Comité de Suelo autorice la adquisición del suelo.
27. Las solicitudes y/o cambios de asignación de notaria para la formalización del Fideicomiso Traslativo de Dominio, el aportante y/o solicitante, deberá dirigir su solicitud a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
28. Cuando exista algún juicio promovido por esta Entidad a través de la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso, relacionado con predios en los cuales el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México haya erogado recurso, esa área deberá dar seguimiento hasta su conclusión.
29. Para llevar a cabo una reunión de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y/o la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, se deberá acudir a las instalaciones físicas donde se encuentran las mismas y solicitar la reunión a su personal de apoyo, con por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.
30. El solicitante deberá firmar la documental proporcionada por el personal de apoyo en la que conste la fecha establecida, en caso de no firmar, no se podrá agendar la cita.
31. En el caso de grupos y/u organizaciones, solo se atenderá al representante con un máximo de 5 personas.
32. Es necesario que, al finalizar la reunión requerida, el solicitante firme la "Cédula de Atención".
33. No se le promoverán nuevas adquisiciones a las organizaciones sociales que no tengan una recuperación de crédito o hayan trasgredido las Políticas y Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

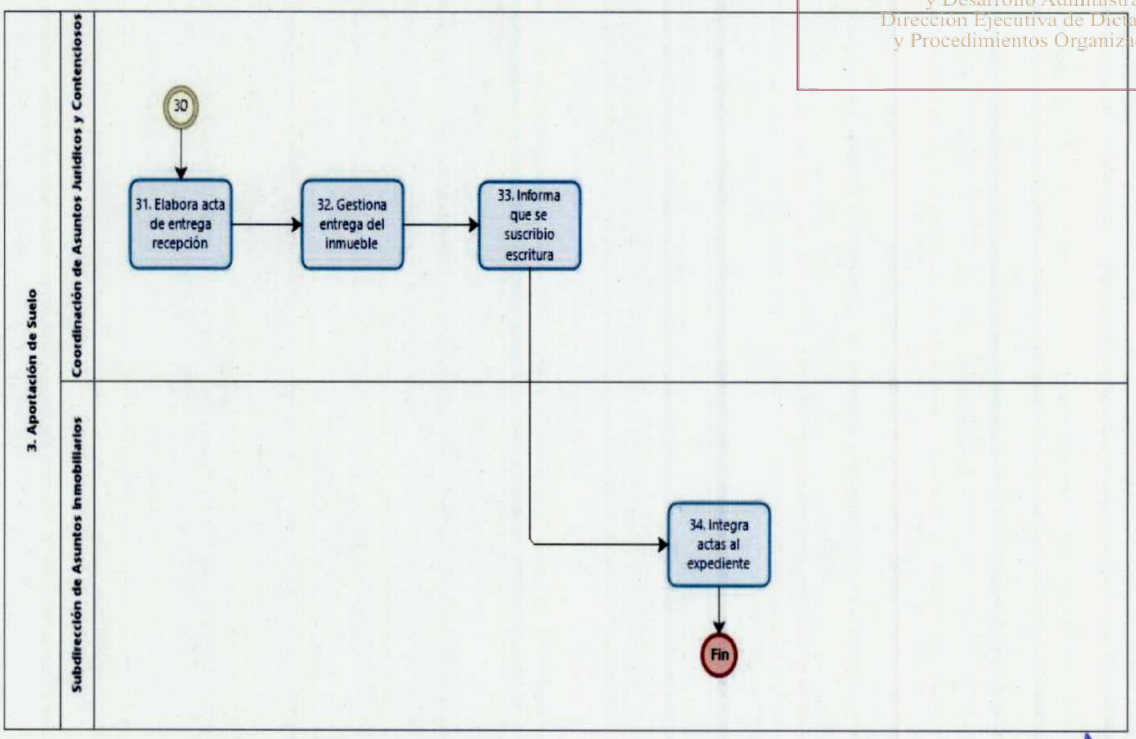
## Diagrama de flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales




**VALIDÓ**

Lic. Javier Melchor González
Subdirector de Asuntos Inmobiliarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Nombre del Procedimiento**:
4. Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.

**Objetivo General:**
Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con la documentación que requiera para la integración de los expedientes técnicos, con el fin de adquirir inmuebles a través de la desincorporación, destinados a Programas de Vivienda.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México | Recibe escrito del solicitante, registra y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | 2 días |
| 2 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe, analiza y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 2 días |
| 3 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 2 días |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe, registra y solicita se realice una búsqueda en los archivos con que cuenten e informen si el inmueble de interés, se encuentra dentro del universo de trabajo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, o bien, si cuenta con antecedente a las siguientes áreas:<br>a. Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.<br>b. Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.<br>c. Coordinación de Formalización Notarial y Registral.<br>d. Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 5 días |
| 5 | | Recibe respuestas de las áreas, analiza las mismas. | 20 días |
| | | ¿Procede? | |
| | | No | |
| 6 | | Notifica mediante oficio al solicitante. | 5 días |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Área de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 7 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Integra copia simple de las respuestas a su expediente. | 5 días |
| 8 | | Elabora oficio y envía para firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, anexa respuestas de las áreas, para su envío a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. | 1 día |
| 9 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe oficio, firma y envía con anexos a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. | 20 días |
| | | ¿La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda requiere información y/o documentación del solicitante? | |
| | | No | |
| 10 | | Espera solicitud de documentación y/o información que requiera la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para la presentación del caso al Subcomité de Análisis y Evaluación. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 19). | |
| | | Si | |
| 11 | | Recibe solicitud de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para complemento de información y/o documentación y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 1 día |
| 12 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 2 días |
| 13 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe solicitud, verifica y requiere al solicitante la información y/o documentación necesaria. | 10 días |
| 14 | | Recibe del solicitante la información y/o documentación, e integra copia simple a su expediente. | 20 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Área de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 15 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Elabora oficio con firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, anexa información y/o documentación para su y envía a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. | 1 día |
| 16 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe y envía información a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. | 5 días |
| 17 | | Recibe notificación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la cual se informa que se realizara la presentación del asunto en el Subcomité de Análisis y Evaluación. | 1 día |
| | | ¿Se aprobó por el Subcomité de Análisis y Evaluación? | |
| | | No | |
| 18 | | Recibe oficio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en el cual se requiere información y/o documentación para subsanar las condiciones realizadas por el Subcomité de Análisis y Evaluación. | 1 días |
| | | (Conecta con la actividad 11). | |
| | | Si | |
| 19 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe acuerdo o notificación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la cual se señala que fue aprobado por el Subcomité de Análisis y Evaluación y que la carpeta será presentada al Comité de Patrimonio Inmobiliario, turna para atención. | 3 días |
| 20 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe, acuerdo o notificación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 2 días |
| 21 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe, registra y anexa al expediente acuerdo o notificación en la cual se señala que fue aprobado por el Subcomité de Análisis y Evaluación y que ahora será presentado ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario. | 15 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Área de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 22 | | Integra y remite mediante oficio información y/o documentación recabada, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para que se integre en la carpeta que será presentada ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario. | 5 días |
| 23 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe oficio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la presentación del asunto en el Comité de Patrimonio Inmobiliario. | 1 día |
| | | ¿El asunto fue aprobado por el Comité del Patrimonio Inmobiliario? | |
| | | No | |
| 24 | | Espera que le notifique la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la improcedencia del asunto y notifica al solicitante. | 1 día |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |
| 25 | | Recibe acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda por el cual el Comité de Patrimonio Inmobiliario autorizo la desincorporación a favor el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. | 3 días |
| 26 | | Registra y turna el acuerdo de resolución del Comité del Patrimonio Inmobiliario, a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 2 días |
| 27 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe y turna el acuerdo de resolución del Comité del Patrimonio Inmobiliario a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 2 días |
| 28 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe acuerdo e informa al solicitante sobre la resolución del Comité del Patrimonio Inmobiliario e integra al expediente. | 10 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Área de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 29 | | Revisa la Gaceta Oficial de la Ciudad de México e informa sobre la publicación del Decreto Desincorporatorio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | 1 día |
| 30 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe la notificación de la publicación del Decreto Desincorporatorio y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 2 días |
| 31 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria el Decreto Desincorporatorio que envión la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. | 2 días |
| 32 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe, registra e integra al expediente el Decreto Desincorporatorio que envió la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. | 2 días |
| 33 | | Elabora oficio a firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, donde solicita a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la elaboración del Proyecto de Contrato de enajenación a título oneroso o a título gratuito entre el Gobierno de la Ciudad de México y el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. | 1 día |
| 34 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Revisa, fírma oficio y envía. | 1 día |
| 35 | | Recibe de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el proyecto de Contrato de enajenación a título oneroso o a título gratuito entre el Gobierno de la Ciudad de México y el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 3 días |
| 36 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe el proyecto y turna a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos para que realice observaciones. | 2 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Área de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 37 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Recibe el proyecto de Contrato de enajenación a título oneroso o a título gratuito, analiza. | 2 días |
| 38 | | Regresa a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, el proyecto de Contrato de enajenación a título oneroso o a título gratuito entre el Gobierno de la Ciudad de México y el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. | 20 días |
| 39 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe proyecto de Contrato de enajenación a título oneroso o a título gratuito, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 2 días |
| 40 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe el proyecto de Contrato de enajenación a título oneroso o a título gratuito, elabora oficio de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. | 3 días |
| 41 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Revisa, firma oficio y envía con proyecto. | 1 día |
| | | ¿El proyecto del Contrato se puede formalizar? | |
| | | No | |
| 42 | | Envía a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a efecto que realice las modificaciones consideradas. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 35). | |
| | | Si | |
| 43 | | Envía a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, originales para recabar firmas. | 3 horas |
| 44 | | Recibe de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el contrato en cuatro tantos y recaba las firmas de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y de la Secretaría de Administración y Finanzas. | 15 días |
| 45 | | Envía a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el contrato en cuatro tantos firmados. | 10 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Área de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 46 | | Recibe un tanto del contrato de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, remite y solicita a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios se inscriba en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. | 5 días |
| 47 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe un tanto del contrato, revisa y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 1 hora |
| 48 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe el contrato y solicita a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos lo inscriba en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. | 1 día |
| 49 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Recibe el contrato con la hoja de finalización de trámite, y solicita su inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como el envío de la impresión oficial del Folio Real. | 5 días |
| 50 | | Recibe el contrato con la hoja de finalización de trámite, impresión oficial del Folio Real y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 30 días |
| 51 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe el contrato con la hoja de finalización de trámite y la impresión oficial del Folio Real y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 2 días |
| 52 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe el contrato con la hoja de finalización de trámite y la impresión oficial del Folio Real e integra al expediente. | 2 días |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 261 días hábiles con 4 horas.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** | | | |

**Aspectos a considerar:**

Con fundamento en el artículo tercero, fracción IX, del Decreto de Creación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, establece que este Instituto únicamente coadyuva con la autoridad competente en la integración de los expedientes técnicos y demás documentación que se requiera, para obtener inmuebles a través de la desincorporación, destinados a Programas de Vivienda.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

1. La organización o los representantes, se comprometerán a gestionar, tramitar, solventar y en su caso cubrir los gastos monetarios que se generen por dicha operación inmobiliaria y entregarlos a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios a fin que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda tenga todos los elementos para presentar el caso ante las instancias correspondientes.

2. El proceso de desincorporación es gestionado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, es la encarga de recabar la información para presentar el asunto al Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas y en su caso, autorice la desincorporación del inmueble a favor de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

3. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México no solicita opinión a otras dependencias o entidades de la Ciudad de México para determinar la factibilidad de una posible desincorporación, ya que este solo coadyuva con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

4. La Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas, determina los plazos y montos para realizar los pagos del predio en proceso de desincorporación, mismo que se determina por medio del avaluó realizado y se gestiona a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

5. Para llevar a cabo una reunión de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y/o la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria, se deberá acudir a las instalaciones físicas donde se encuentran las mismas y solicitar la misma a su personal de apoyo, con por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

6. El solicitante deberá firmar la documental proporcionada por el personal de apoyo en la que conste la fecha establecida, en caso de no firmar, no se podrá agendar la cita.

7. En el caso de grupos y/u organizaciones, solo se atenderá al representante con un máximo de 5 personas.

8. Es necesario que, al finalizar la reunión requerida, el solicitante firme la "Cédula de Atención".

9. El solicitante debe esperar por lo menos veinte días hábiles después de ingresada su petición para solicitar el seguimiento acerca de la misma.

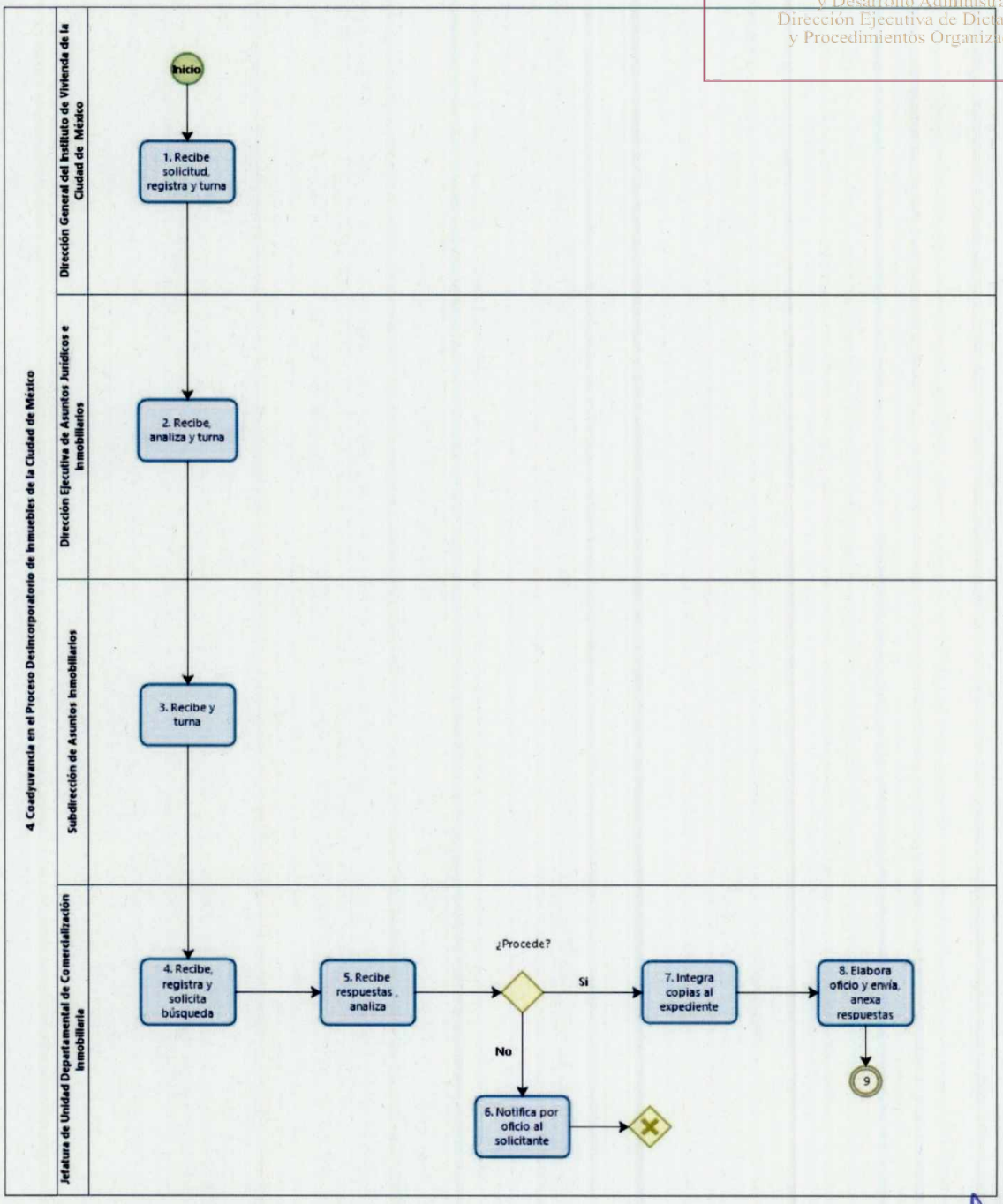
10. El Director General de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México es integrante del Subcomité de Análisis y Evaluación y Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas y para el desempeño de las actividades concernientes a dichos órganos, el Director General podrá designar mediante oficio al/ a la Director/a Ejecutivo/a de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, al/a la Coordinador/a de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, al/a la Subdirector/a de Asuntos Inmobiliarios y/o al/ a la Jefe/a de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

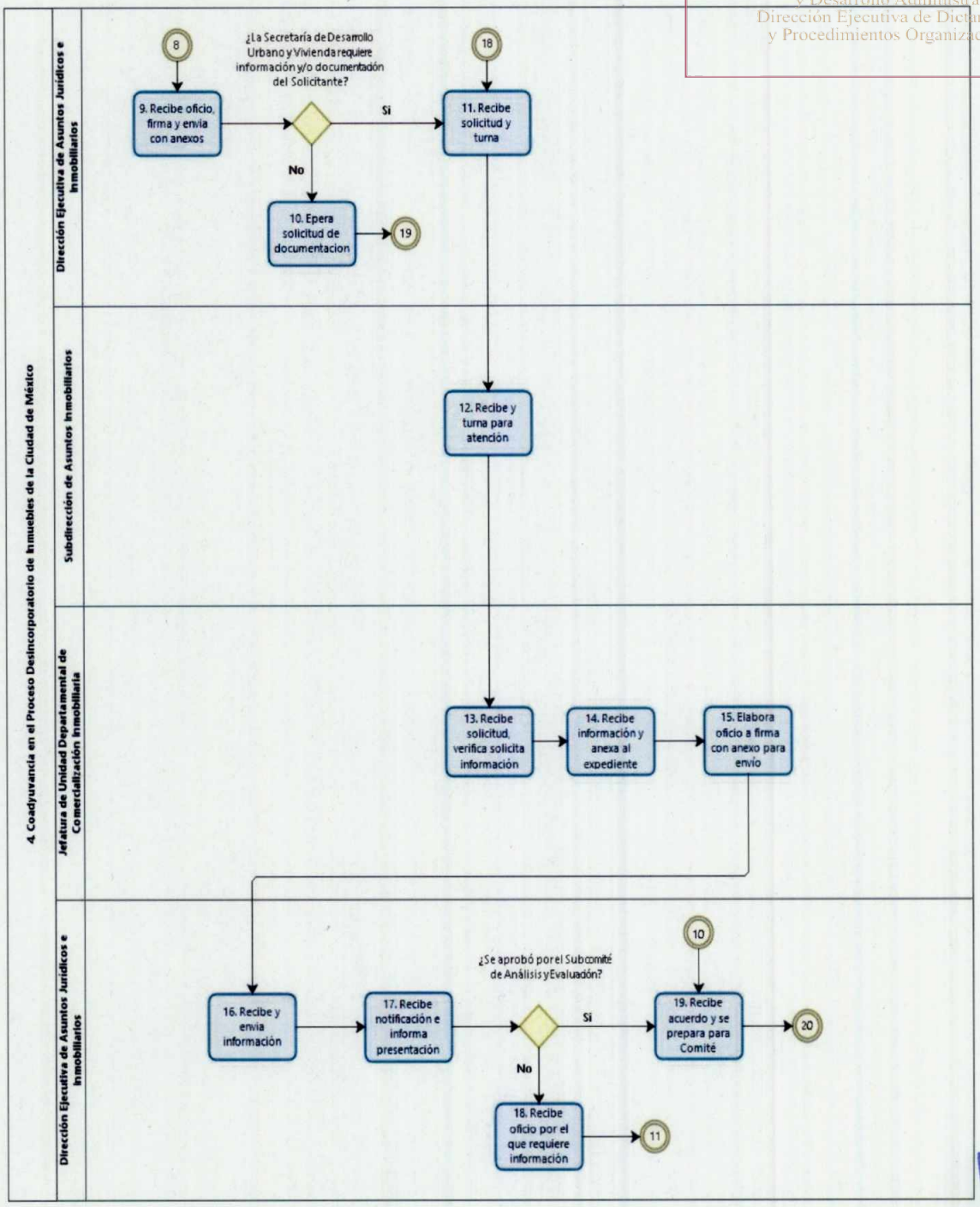
11. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es la facultada para llevar a cabo la desincorporación de inmuebles del Gobierno de la Ciudad de México. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, únicamente coadyuva en la integración de la carpeta, motivo por el cual el expediente que obra en la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria, se integra de copias simples de la documental recabada.

**Diagrama de Flujo**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

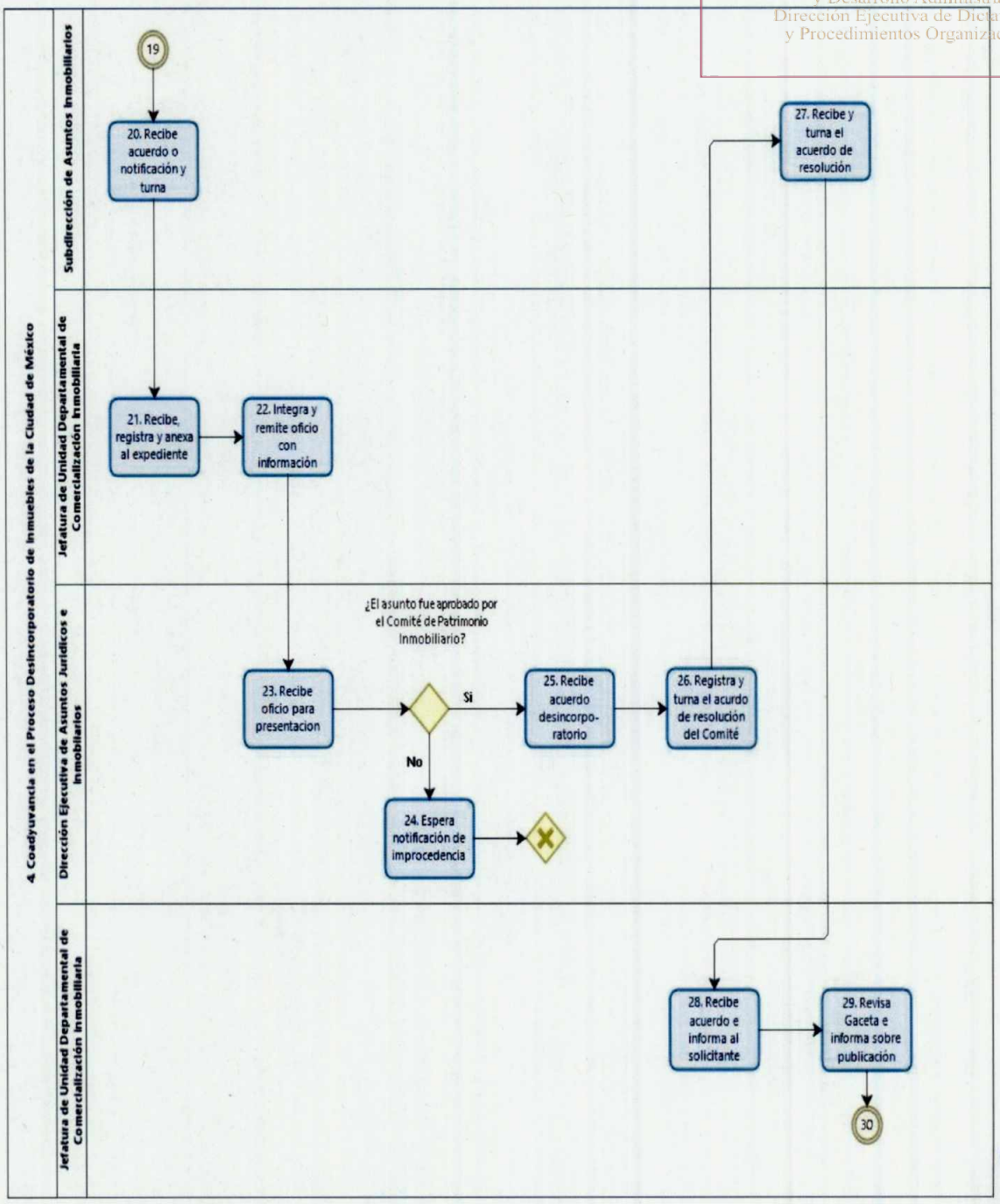


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



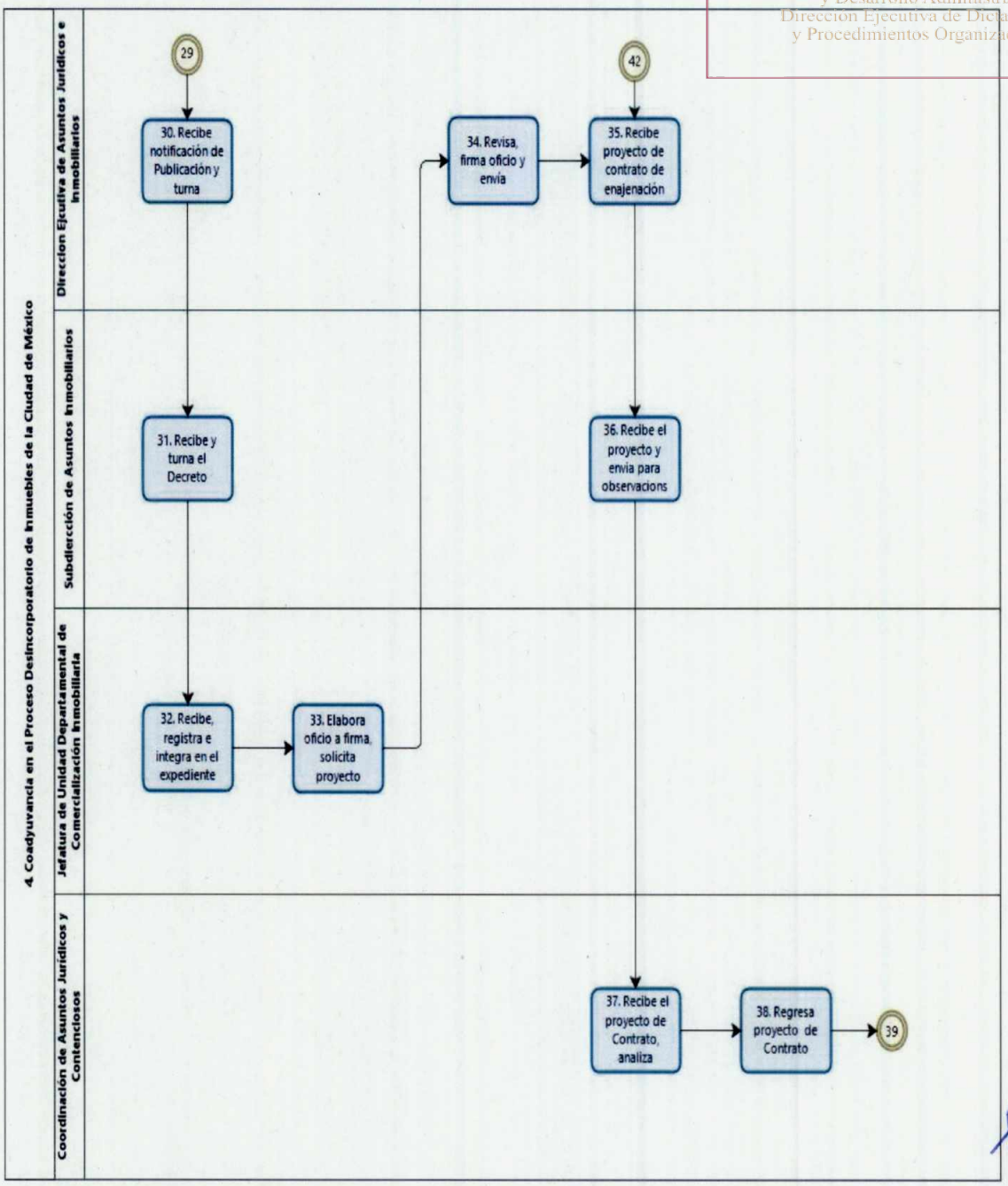

Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



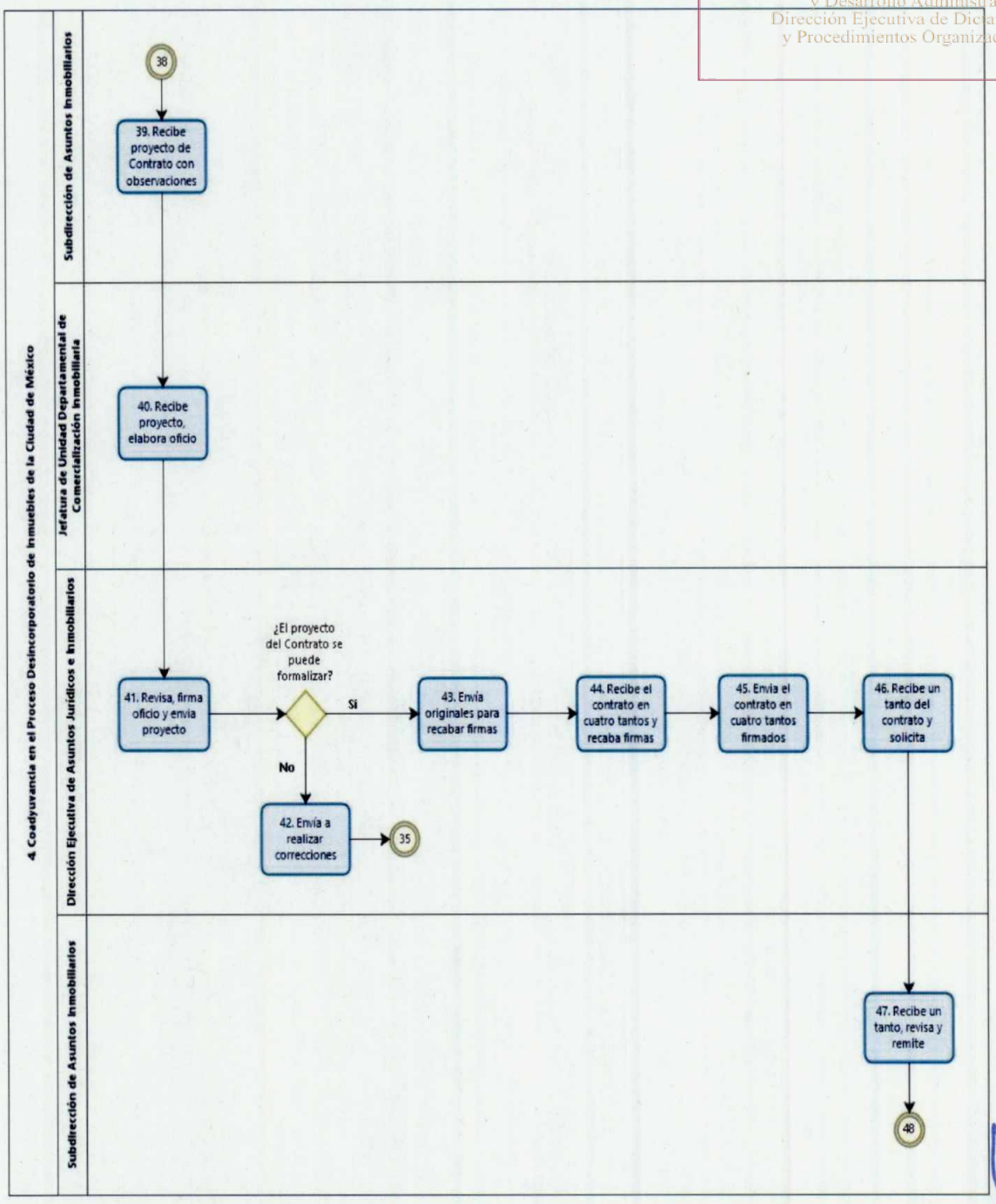

Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

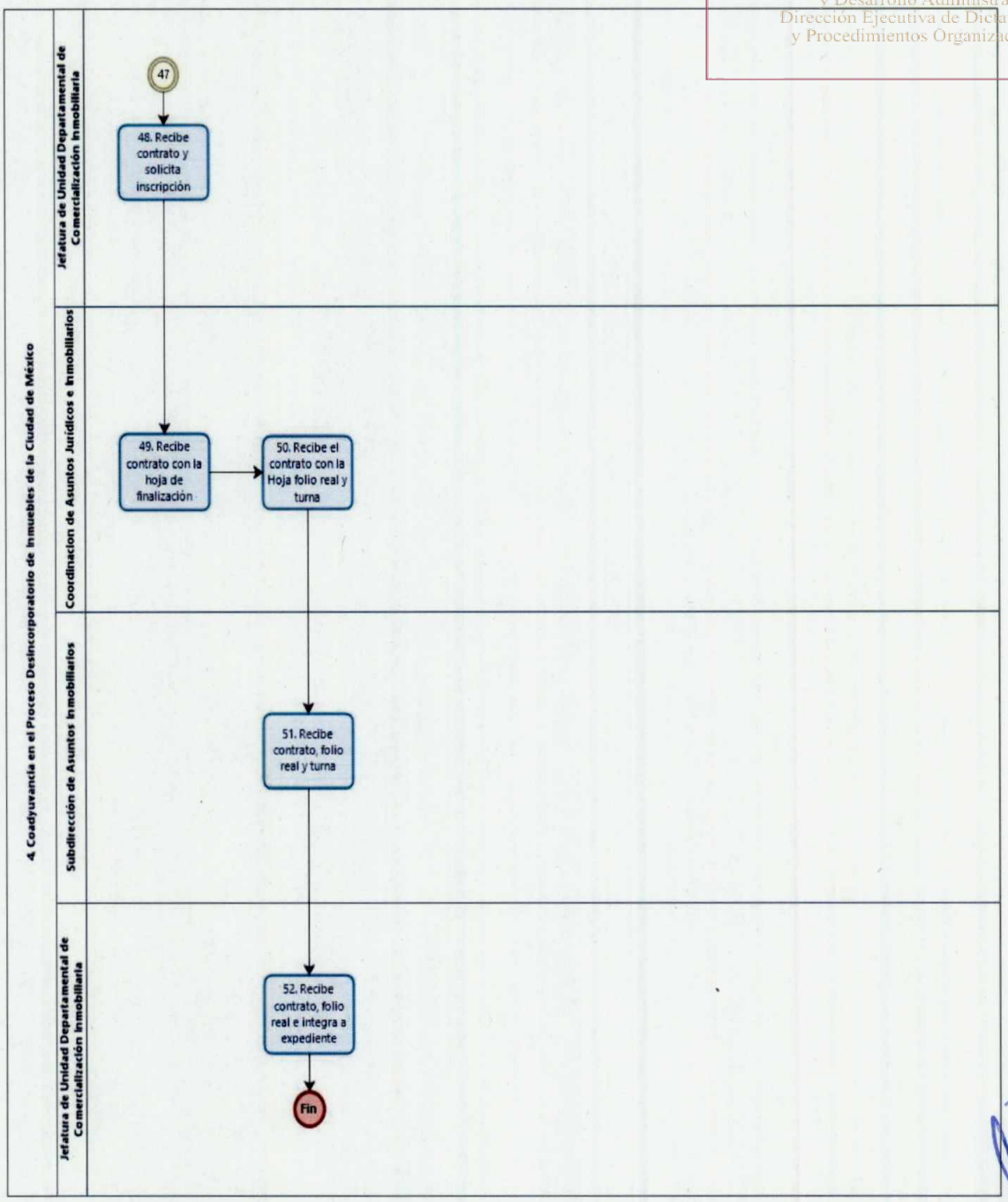



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

**VALIDÓ**

Lic. Javier Melchor González
Subdirector de Asuntos Inmobiliarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

**Nombre del Procedimiento**:
5. Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación.

**Objetivo General:**
Compilar los elementos técnicos-jurídicos de las Carpetas de Expropiación, para que sea presentada ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas y se dictamine procedente iniciar los trámites de expropiación del inmueble, para que, de ser el caso, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales elabore y publique el Decreto Expropiatorio del inmueble.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México | Recibe la solicitud para iniciar con el procedimiento de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | 3 días |
| 2 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe la solicitud y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios para su atención. | 3 días |
| 3 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria para su atención. | 3 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe, registra y requiere al solicitante la siguiente documentación:<br>a. Escrito suscrito por los ocupantes del inmueble solicitando ser incluidos en el procedimiento de expropiación;<br>b. Copia simple de las credenciales de elector por ambos lados, con una leyenda que diga: "Se otorga representación ante el Instituto de Vivienda a _____, de la organización (en caso de ser de una organización social), como mi representante ante el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para gestionar la posible expropiación del predio de referencia" y firma autógrafa;<br>c. Formato de Solicitud para la Coadyuvancia en la Compilación de los elementos técnico-jurídicos de las carpetas de expropiación;<br>d. Croquis de localización;<br>e. Copia de la boleta predial actualizada;<br>f. Certificado de Libertad de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas Único.; Constancia de Folio (actualizados y en original) en caso de no contar con éste la búsqueda oficial expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio. | 3 días |
| 5 | | Recibe y revisa la documentación presentada por el solicitante. | 5 días |
| | | ¿La documentación está completa? | |
| | | No | |
| 6 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Informa mediante oficio al solicitante los documentos faltantes, para la continuación del procedimiento, los cuales deberá entregar en un término de cinco días hábiles, contados a partir de su notificación y en caso de no presentarlos en el término establecido, la solicitud se tendrá por no presentada. | 10 días |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 7 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Solicita mediante oficio a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, se realice una búsqueda en los archivos con que cuenten e informen si existen antecedentes del predio de interés en algún programa a las siguientes áreas:<br>a. Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos<br>b. Coordinación de Cierre de Fondos<br>c. Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda<br>d. Dirección Ejecutiva de Operación | 7 días |
| 8 | | Solicita mediante oficio a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, se realice una búsqueda en los archivos con que cuenten e informen si existen antecedentes de propiedad a favor del Gobierno de la Ciudad de México del predio de interés de las siguientes dependencias:<br>a. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda<br>b. Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.<br>c. Alcaldía<br>d. Dirección General de Regularización Territorial | 8 días |
| 9 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe las respuestas de las Dependencias y áreas mencionadas, y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 2 días |
| 10 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe y turna las respuestas de las Dependencias y áreas mencionadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 2 días |
| 11 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe las respuestas de solicitud de información e integra al expediente. | 2 días |
| | | ¿Procede? | |
| | | No | |
| 12 | | Notifica mediante oficio al solicitante. | 10 días |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 13 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Elabora oficio a firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos donde solicita aclaración de nomenclatura, a la Dirección General de Política Urbanística de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. | 30 días |
| 14 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe la respuesta de aclaración de nomenclatura y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 2 días |
| 15 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe y turna la respuesta de aclaración de nomenclatura y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 2 días |
| 16 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe y analiza la respuesta e integra al expediente. | 2 días |
| 17 | | Solicita mediante oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios al Instituto para la Seguridad de las Construcciones en la Ciudad de México, emitir la Evaluación Estructural. | 90 días |
| 18 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe la Evaluación Estructural del Inmueble, emitida por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en la Ciudad de México y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 3 días |
| 19 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe la Evaluación Estructural y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 2 días |
| 20 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe información y analiza e integra al expediente. | 10 días |
| | | ¿Existe Alto Riesgo Estructural? | |
| | | No | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 21 | | Notifica mediante oficio al solicitante, informando que, por criterio del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en la Ciudad de México, deberá pasar 5 años para solicitar una nueva evaluación. | 10 días |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |
| 22 | | Requiere mediante oficio al solicitante la siguiente documentación:<br>a. Original del Certificado de Zonificación de Uso del Suelo.<br>b. En caso de que el folio, antecedente o certificado de libertad de gravamen se encuentre vencido, se solicitará su actualización.<br>c. En caso de conocer la dirección del titular registral, deberá informarla.<br><br>(Todos los documentos deben estar vigentes y relacionarse, entre ellos la nomenclatura, calle, número, colonia, alcaldía y superficie del inmueble). | 10 días |
| | | ¿Cuenta con toda la documentación para continuar el procedimiento? | |
| | | No | |
| 23 | | Informa al solicitante sobre la documentación faltante, y señala que, si dentro de los tres meses siguientes no presentan documentación, operará la caducidad por oficio. | 10 días |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 24 | | Solicita a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios mediante oficio la siguiente documentación:<br>a. Levantamiento Topográfico y Memoria Técnica Descriptiva a la Dirección de Control Territorial de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.<br>b. Dictamen Social y Carta General de Aceptación de Programa a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. | 10 días |
| 25 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe la documentación de la Dependencia y área del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 2 días |
| 26 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe la documentación de la Dependencia y área del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 1 día |
| 27 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe la documentación, analiza y la integra al expediente. | 2 días |
| 28 | | Requiere mediante oficio al solicitante y/u ocupantes del inmueble, un escrito por el cual se comprometan a realizar el pago que se genere por el concepto del servicio valuatorio, el cual debe contener firma/s autógrafas. | 10 días |
| 29 | | Recibe el escrito, integra y solicita el Avalúo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | 5 días |
| 30 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe el documento que contiene el recibo del monto por concepto de avalúo y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 60 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 31 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe el documento que contiene el recibo del monto por concepto de avalúo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 2 días |
| 32 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe el documento que contiene el recibo del monto por concepto de avalúo y requiere al solicitante mediante oficio realice el pago correspondiente y posteriormente ingrese el original del pago realizado. | 10 días |
| 33 | | Recibe el original del pago y lo remite a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas y se recoge el Avalúo, a través de personal de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios con oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | 15 días |
| 34 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe el avalúo de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas y lo turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 20 días |
| 35 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe el avalúo de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 2 días |
| 36 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe el avalúo y lo integra al expediente. | 2 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 37 | | Solicita mediante oficio a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios las opiniones de las siguientes dependencias para llevar a cabo la posible expropiación:<br>a. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.<br>b. Alcaldía.<br>c. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía.<br>d. Dirección General de Legislación y Trámites Inmobiliarios de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales. | 10 días |
| 38 | | Solicita mediante oficio a los representantes la carta de No conflicto de intereses. | 2 días |
| 39 | | Recibe la carta de No conflicto de Intereses por parte de los interesados. | 10 días |
| 40 | | Da de alta el procedimiento en el Sistema de la Contraloría de la Ciudad de México, y solicita a los servidores públicos correspondientes realizar el Manifiesto de No Conflicto de Interés.<br>1. Director/a General<br>2. Director/a Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios<br>3. Director/a Ejecutivo de Administración y<br>4. Coordinador/a de Asuntos Jurídicos y Contenciosos<br>5. Coordinador/a de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda<br>6. Subdirector/a de Asuntos Inmobiliarios<br>7. Jefe/a de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 2 días |
| 41 | | Recibe los Manifiestos de No Conflicto de Interés e imprime. | 4 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 42 | | Solicita mediante oficio signado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, informe si cuenta con la suficiencia presupuestal para el pago del inmueble. En caso de no contar con la suficiencia presupuestal, buscara los recursos necesarios para contar con ella. | 5 días |
| 43 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe oficio de respuesta a la solicitud de suficiencia presupuestal para el pago del inmueble y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 2 días |
| 44 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe oficio de respuesta a la solicitud de la suficiencia presupuestal para el pago del inmueble y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 2 días |
| 45 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe oficio de respuesta a la solicitud de la suficiencia presupuestal para el pago del inmueble y analiza. | 2 días |
| | | ¿Cuenta con suficiencia presupuestal? | |
| | | No | |
| 46 | | Notifica mediante oficio al solicitante y se suspende el procedimiento. | 10 días |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |
| 47 | | Archiva suficiencia presupuestal y queda en espera de la información que se recibirá de las diferentes dependencias en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos | 10 días |
| 48 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe las respuestas de las diferentes dependencias y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 90 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 49 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe la documentación presentada por el solicitante y las respuestas de las diferentes Dependencias y áreas de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 2 días |
| 50 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe la documentación presentada por el solicitante y las respuestas de las diferentes Dependencias y áreas de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México e integra al expediente. | 2 días |
| 51 | | Solicita a la Secretaría del Comité Técnico del Subcomité de Análisis y Evaluación, la revisión de la carpeta que se presentará ante el Subcomité de Análisis y Evaluación del Comité de Patrimonio Inmobiliario. | 1 día |
| 52 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Integra las carpetas, elabora y entrega los oficios dirigidos a los miembros del Subcomité de Análisis y Evaluación del Comité de Patrimonio Inmobiliario, una vez que han sido aprobados los asuntos por la Secretaría Técnica del Comité de Patrimonio Inmobiliario. | 15 días |
| 53 | | Presenta el asunto ante el Subcomité de Análisis y Evaluación del Comité del Patrimonio Inmobiliario. | 1 día |
| 54 | | Integra el Acta al expediente una vez que la Secretaría Técnica del Comité de Patrimonio Inmobiliario la envía vía correo electrónico. | 10 días |
| | | ¿Hay condicionantes para presentar al Comité de Patrimonio Inmobiliario? | |
| | | No | |
| 55 | | Subsana las condicionantes. | 30 días |
| | | (Conecta con la actividad 49). | |
| | | Si | |
| 56 | | Solicita vía telefónica a la Secretaría del Comité Técnico de Patrimonio Inmobiliario la revisión de la carpeta que se presentará ante dicho Comité. | 2 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 57 | | Acude con la Secretaría del Comité Técnico de Patrimonio Inmobiliario para revisión de los casos. | 1 día |
| 58 | | Integra la carpeta, elabora y entrega los oficios dirigidos a todos los miembros del Comité de Patrimonio Inmobiliario, una vez que han sido aprobados los asuntos por la Secretaría Técnica del Comité de Patrimonio Inmobiliario. | 8 días |
| 59 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Presenta el asunto ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario e informa sobre la resolución a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 1 día |
| 60 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe información. | 1 día |
| | | ¿Es procedente iniciar los trámites de expropiación? | |
| | | No | |
| 61 | | Notifica improcedencia mediante oficio al solicitante. | 10 días |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| | | Si | |
| 62 | | Recibe el acuerdo emitido por el Comité de Patrimonio Inmobiliario, recepcionado en la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y remitido para conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, e integra al expediente. | 15 días |
| 63 | | Solicita a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas se remita el Acta emitida por el Comité de Patrimonio Inmobiliario. | 2 días |
| 64 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe y revisa el Acta emitida por el Comité de Patrimonio Inmobiliario y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 10 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 65 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe, revisa el Acta emitida por el Comité de Patrimonio Inmobiliario y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 2 días |
| 66 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe el Acta emitida por el Comité de Patrimonio Inmobiliario e integra al expediente. | 10 días |
| 67 | | Solicita mediante oficio al representante del inmueble un escrito en el que los ocupantes del predio manifiesten que no existen contratos de arrendamiento con el propietario, el cual debe contener firma/s autógrafa/s. | 10 días |
| 68 | | Recibe escrito del o de lo/s interesado/s con firma/s autógrafa/s, e integra en el expediente. | 15 días |
| 69 | | Solicita a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, mediante oficio firmado por la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, la emisión del Dictamen Jurídico. | 5 días |
| 70 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Elabora y remite el Dictamen Jurídico a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 30 días |
| 71 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe y envía el Dictamen Jurídico a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 2 días |
| 72 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe, analiza e integra el Dictamen Jurídico al expediente, para asegurar que existe factibilidad jurídica en el predio y prepara su presentación al Comité de Suelo. | 2 días |
| 73 | | Presenta al Comité de Suelo. | 1 hora |
| | | ¿Es aprobado? | |
| | | No | |
| 74 | | Revisa observaciones. | 20 días |
| | | (Conecta con la actividad 72). | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | Sí | |
| 75 | | Solicita mediante correo electrónico al Comité de Suelo el Acuerdo firmado. | 1 día |
| 76 | | Recibe acuerdo firmado por el Comité de Suelo enviado por correo electrónico, para integrarlo al expediente. | 5 días |
| 77 | | Revisa expediente, para verificar que la información que en él se encuentra aún cuente con las vigencias correspondientes. | 1 día |
| | | ¿Siguen vigentes las cuatro primeras opiniones solicitadas para el Subcomité de Análisis y Evaluación? | |
| | | No | |
| 78 | | Solicita mediante oficio a través de Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, las opiniones de las siguientes dependencias para la posible expropiación del inmueble:<br>a. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda<br>b. Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.<br>c. Alcaldía.<br>d. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía. | 30 días |
| | | (Conecta con la actividad 81) | |
| | | Si | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 79 | | Solicita mediante oficio a través de Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios las opiniones de las siguientes dependencias para la posible expropiación del inmueble:<br>a. Secretaría de Obras y Servicios.<br>b. Secretaría de Movilidad.<br>c. Secretaría de Gobierno.<br>d. Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.<br>e. Secretaría de Medio Ambiente.<br>f. Secretaría de Administración y Finanzas.<br>g. Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.<br>h. Registró Público de la Propiedad y del Comercio.<br><br>En caso que se trate de un inmueble catalogado solicitara mediante oficio opiniones de las siguientes dependencias para la posible expropiación del inmueble.<br>a) Instituto Nacional de Antropología e Historia<br>b) Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.<br>c) Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacios Públicos de la SEDUVI. | 30 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 80 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Solicita mediante oficio a través de Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, se realice una búsqueda en los archivos y/o registros con que cuenten, respecto titular registral del inmueble, para que, en su caso sea notificado del procedimiento que se lleva a cabo en este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a las siguientes Dependencias:<br>a. Secretaría de Movilidad.<br>b. Secretaría de Administración y Finanzas.<br>c. Fiscalía de Mandamientos Judiciales<br>d. Secretaría de Seguridad Ciudadana<br>e. Registró Público de la Propiedad y de Comercio. (una vez que se cuente con el pago de derechos por informe de autoridad, se puede enviar el oficio)<br>f. Instituto Nacional Electoral.<br>g. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.<br>h. Secretaría de Gobernación a través de la Dirección General de Política y Estadística Criminal de la Fiscalía General de Justicia.<br>i. Instituto Mexicano del Seguro Social.<br>j. Comisión Federal de Electricidad. | 15 días |
| 81 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe las opiniones e información solicitada y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 90 días |
| 82 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe las opiniones e información solicitada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 2 días |
| 83 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe las opiniones e información solicitada e integra la carpeta, y elabora proyecto de Declaratoria de Utilidad Pública. | 2 días |
| 84 | | Remite con oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, la carpeta y el proyecto de la Declaratoria de Utilidad Pública, a la Secretaría de Gobierno. | 15 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 85 | | Envía con oficio la carpeta y el proyecto de la Declaratoria de Utilidad Pública, a la Secretaría de Gobierno. | 10 días |
| 86 | Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México | Recibe de la Secretaría de Gobierno la Declaratoria de Utilidad Pública en dos tantos de forma impresa y digital, turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | 5 días |
| 87 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe la Declaratoria de Utilidad Pública en dos tantos de forma impresa y digital, turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 1 día |
| 88 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe la Declaratoria de Utilidad Pública en dos tantos de forma impresa y digital, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 1 día |
| 89 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe la Declaratoria de Utilidad Pública en dos tantos de forma impresa y digital e integra al expediente. | 1 día |
| 90 | | Envía mediante oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios la carpeta técnico- jurídica de expropiación, a la Consejería Jurídica y de Servicios legales para la elaboración y publicación del Decreto Expropiatorio. | 2 días |
| 91 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Rúbrica y certifica la carpeta técnico - jurídica de expropiación y entrega a la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para firma. | 2 días |
| 92 | Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México | Recibe, firma y devuelve la carpeta técnico - jurídica de expropiación a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | 1 día |
| 93 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe y turna la carpeta técnico - jurídica de expropiación a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. | 2 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 94 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe y turna la carpeta técnico - jurídica de expropiación a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria. | 2 días |
| 95 | Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria | Recibe carpeta técnico – jurídica y revisa. | 1 día |
| | | ¿Existen observaciones de la Consejería Jurídica y Servicios Legales? | |
| | | Si | |
| 96 | | Subsana observaciones enviándolas a la Consejería Jurídica y Servicios Legales, mediante oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | 3 días |
| | | (Conecta con la actividad 90). | |
| | | No | |
| 97 | | Elabora oficio y gestiona firma de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en el cual solicita a la Dirección de Estudios Legislativos y Tramites Inmobiliarios en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la publicación de la Declaratoria de Utilidad Pública y Publicación del Decreto expropiatorio en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. | 5 días |
| 98 | | Verifica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la publicación de la Declaratoria de Utilidad Pública y el Decreto Expropiatorio. | 10 días |
| 99 | | Informa a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios sobre la publicación de la Declaratoria de Utilidad Pública y el Decreto Expropiatorio en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. | 1 día |
| 100 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe información. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 101 | | Elabora oficios para firma, de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios notificando a las siguientes unidades, que el inmueble ha sido expropiado a favor de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México:<br>a. Secretaría Técnica del Comité de Patrimonio Inmobiliario.<br>b. Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.<br>c. Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.<br>d. Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda. | 1 día |
| 102 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe oficios, firma y regresa para su trámite a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | 1 día |
| 103 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Tramita oficios y archiva acuses. | 1 día |
| 104 | | Elabora oficios, los firma y anexa copia de la publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, donde se informa que el inmueble ha sido expropiado a favor de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a las siguientes unidades a efecto de que se inscriba en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.<br>a. Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.<br>b. Representantes del Inmueble<br>En el oficio del representante indica que debe continuar con las gestiones necesarias. | 1 día |
| 105 | | Tramita oficios y archiva acuses. | |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 979 días hábiles, 1 hora.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. El Procedimiento de Expropiación corresponde a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, de conformidad con el Artículo 43 fracción XVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

2. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, únicamente coadyuva con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, en la integración de los expedientes técnicos y demás documentación que se requiera para obtener inmuebles a través de la expropiación, destinados a Programas de Vivienda, de conformidad con el artículo Tercero, fracción IX del Decreto que crea al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

3. El presente procedimiento se rige por lo establecido en los numerales 2.5, 3.2.4. y demás relativos, de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. Así como, la Circular número CJSL/01/2013 emitida por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, publicada en la Gaceta Oficial reformada y publicada en la Gaceta Oficial el 02 de marzo de 2020, en la cual se establecen los lineamientos generales para la integración y tramitación de los expedientes de expropiación.

4. Es obligatorio que el solicitante acredite el interés jurídico, o en su caso acredite la representación otorgada por los ocupantes del inmueble. En caso de no acreditarlo, se prevendrá para que en un término de cinco días siguientes a la notificación subsane la falta, de acuerdo al artículo 45 de la Ley del Procedimiento Administrativo vigente en la Ciudad de México, vigente. En caso de ser omiso a dicha prevención, la petición del solicitante se tendrá por no presentada.

5. No se darán informes del procedimiento vía telefónica.

6. Para llevar a cabo una reunión de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y/o la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria, se deberá acudir a las instalaciones físicas en donde se encuentran las mismas y solicitarla a su personal de apoyo, con por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

7. El solicitante deberá firmar la documental proporcionada por el personal de apoyo en la que conste la fecha establecida, en caso de no firmar, no se podrá agendar la cita.

8. En el caso de grupos y/u organizaciones, solo se atenderá al representante con un máximo de 5 personas.

9. Es necesario que, al finalizar la reunión requerida, el solicitante firme la "Cédula de Atención".

10. El solicitante deberá esperar por lo menos diez días hábiles, después de haber ingresado su petición para solicitar el seguimiento acerca de la misma.

11. En caso que el predio de interés cuente con antecedente de propiedad a favor del Gobierno de la Ciudad de México, o cuente con algún trámite vigente dentro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, se estará en imposibilidad para continuar la integración del procedimiento.

12. El inmueble deberá ser dictaminado con Alto Riesgo Estructural por la autoridad competente, para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento. En caso que el predio se determine habitable, se notificará por escrito al solicitante y se informará la imposibilidad de continuar con el mismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

13. El solicitante no podrá requerir una reconsideración del Dictamen Estructural, a menos que hayan transcurrido cinco años a partir de la emisión del dictamen o el inmueble se haya afectado por un sismo de magnitud importante, cuando así lo determine la administración. De conformidad con el lineamiento noveno de los Lineamientos para la Emisión de Dictámenes en Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes, publicado en la Gaceta Oficial el 22 de septiembre de 2016.

14. En caso que no se haya permitido el acceso al inmueble para realizar la evaluación correspondiente, se informará al solicitante. El solicitante, en su caso, podrá requerir nuevamente se realice la evaluación.

15. Para estar en condiciones de solicitar el avalúo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas, es necesario contar con la siguiente documentación:

    a. Evaluación estructural dictaminada de Alto Riesgo por el ISCDF.
    b. Levantamiento Topográfico, emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
    c. Constancia de Alineamiento y número oficial, o en su caso, la Aclaración de nomenclatura.
    d. Certificado de Libertad de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas o Folio Real.

       En el caso que el inmueble carezca de antecedentes registrales, deberá presentar copia simple de la solicitud de búsqueda oficial en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

16. El Director General de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México es miembro del Subcomité de Análisis y Evaluación y Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas y para el desempeño de las actividades concernientes a dichos órganos, el Director General podrá designar mediante oficio al/ a la Director/a Ejecutivo/a de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, al/a la Coordinador/a de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, al/a la Subdirector/a de Asuntos Inmobiliarios y/o al/ a la Jefe/a de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.

17. Para estar en posibilidad de presentar el asunto ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y Comité de Patrimonio Inmobiliario, la documentación deberá estar completa y vigente, de acuerdo a las políticas establecidas por ese Órgano.

18. Cuando el Subcomité de Análisis y Evaluación del Comité de Patrimonio Inmobiliario, realice observaciones a la integración de la carpeta, la continuación del procedimiento quedará condicionada, hasta que dichas observaciones sean subsanadas.

19. El Comité de Suelo es un mecanismo institucional para favorecer la adecuada operación con los agentes de los sectores público, social y privado, en el cual el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México asume la tarea de coordinar las acciones dirigidas a la adquisición, administración, aprovechamiento y supervisión relativas a suelo y otros inmuebles para sus Programas de Vivienda.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

20. Cuando el Comité de Suelo realice observaciones, la continuación del procedimiento quedará condicionada, hasta que dichas observaciones sean subsanadas.

21. Para solicitar a la Secretaría de Gobierno la Declaratoria de Utilidad Pública, la carpeta técnico – jurídica deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Circular número CJSL/01/2013, publicada en la Gaceta Oficial, reformada y publicada en la Gaceta Oficial el 02 de marzo de 2020

22. En caso que la Secretaría de Gobierno considere que la carpeta técnico – jurídica no cumple con los requisitos, la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria, notificará al solicitante para que, en su caso, subsane las observaciones.

23. Para solicitar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, emita Decreto Expropiatorio, la carpeta técnico – jurídica deberá cumplir con los requisitos necesarios para la emisión del mismo.

24. En caso que la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos considere que la carpeta técnico – jurídica no cumple con los requisitos, la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria, notificará al solicitante para que, en su caso, subsane las observaciones.

25. Este procedimiento está directamente vinculado con las facultades y atribuciones de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

26. Una vez publicado el Decreto Expropiatorio, la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, solicitará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos la inscripción del Decreto Expropiatorio en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

27. Es requisito fundamental que el predio cuente con el Dictamen Jurídico sin observaciones y/o condicionantes para poder concluir satisfactoriamente el procedimiento.

28. En los procedimientos administrativos opera de oficio la caducidad a los tres meses de inactividad contados a partir de la última gestión realizada por el interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo vigente para la Ciudad de México, vigente.

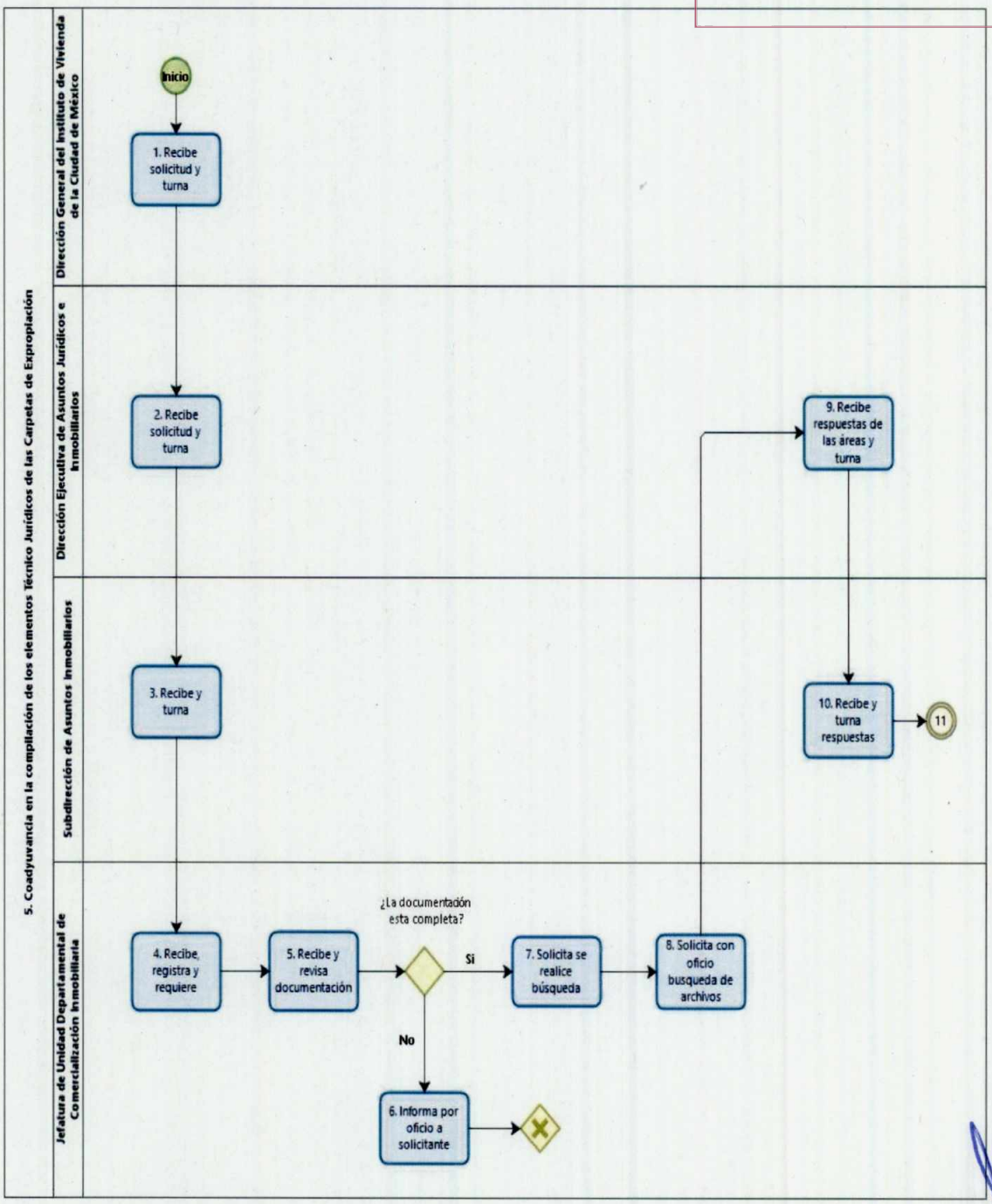
29. Si en la suficiencia presupuestal se determina que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México no cuenta con los recursos económicos para realizar el pago indemnizatorio, se estará en imposibilidad de continuar con el procedimiento.

30. En caso que los interesados requieran copia simple o certificada de la documentación que obre en el expediente, deberán realizar el pago de derechos ante la autoridad correspondiente, de conformidad con el artículo 248 del Código Fiscal vigente en la Ciudad de México.

31. Cuando en la solicitud no se adjunten los documentos establecidos, se le notificará por una sola vez al solicitante en su caso, al representante legal, para que, dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, subsane la falta y en el supuesto que en el término señalado no lo realice, se tendrá por no presentada, de conformidad con el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo vigente en la Ciudad.

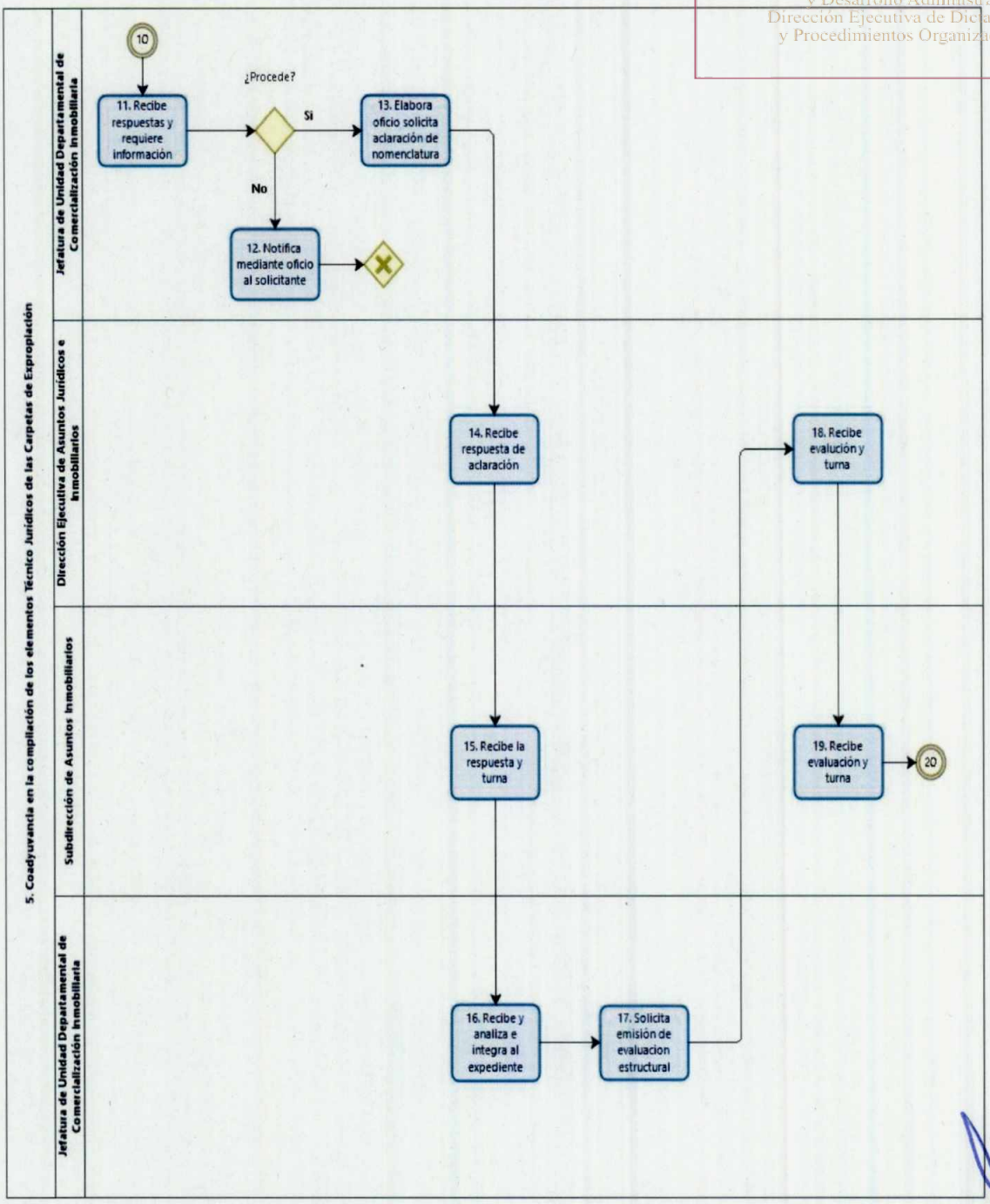
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

## Diagrama de flujo

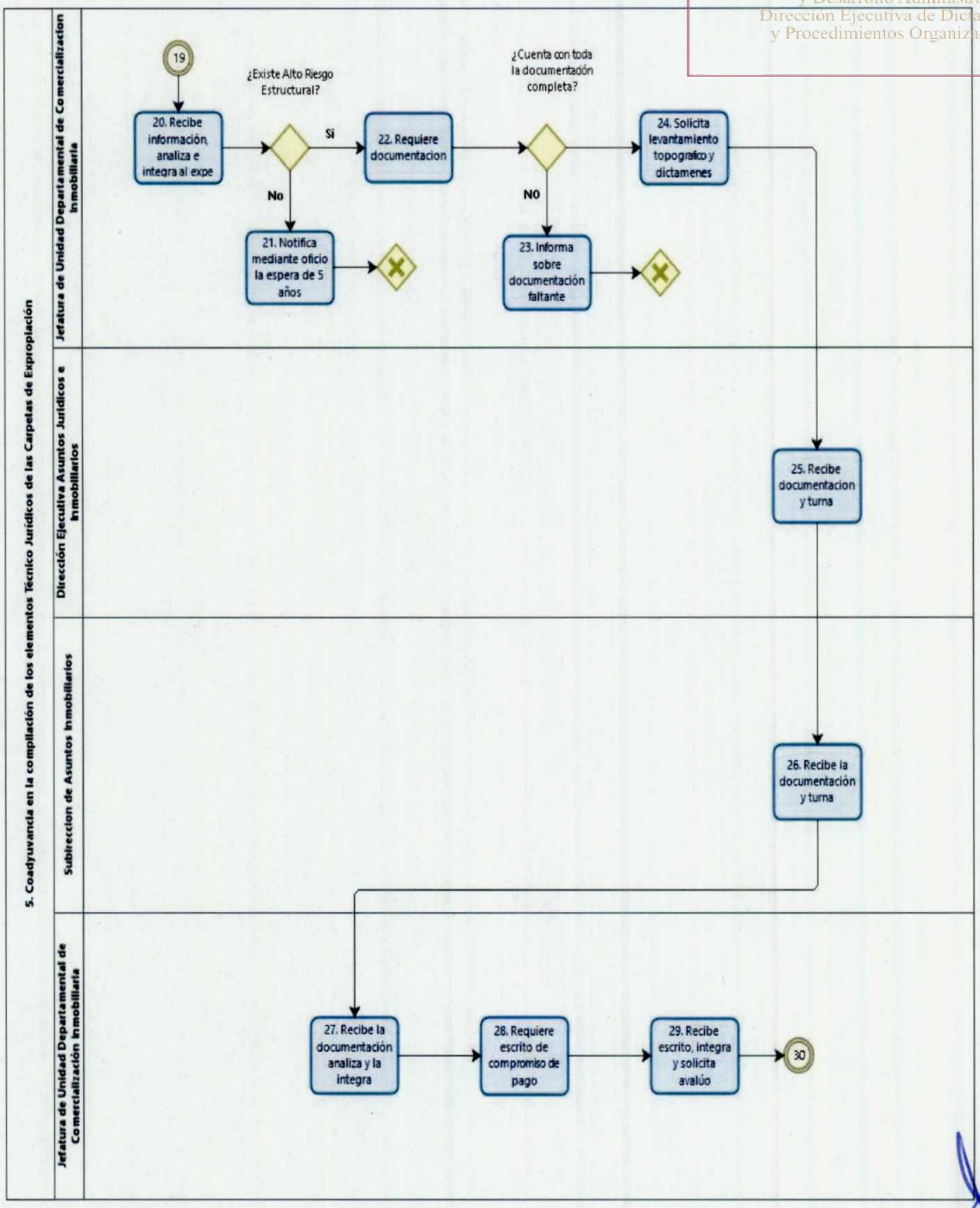



Powered by bizagi Modeler

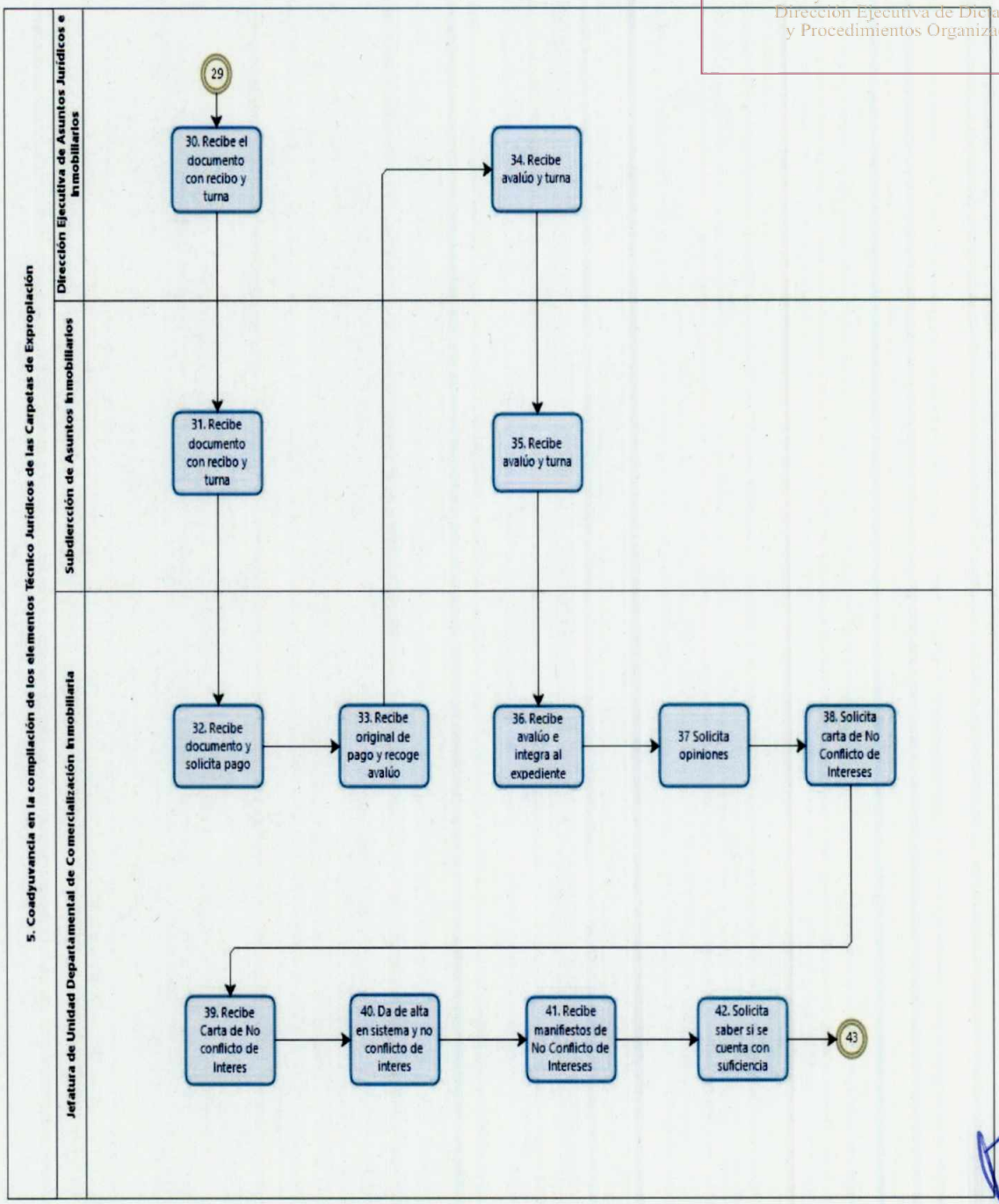
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

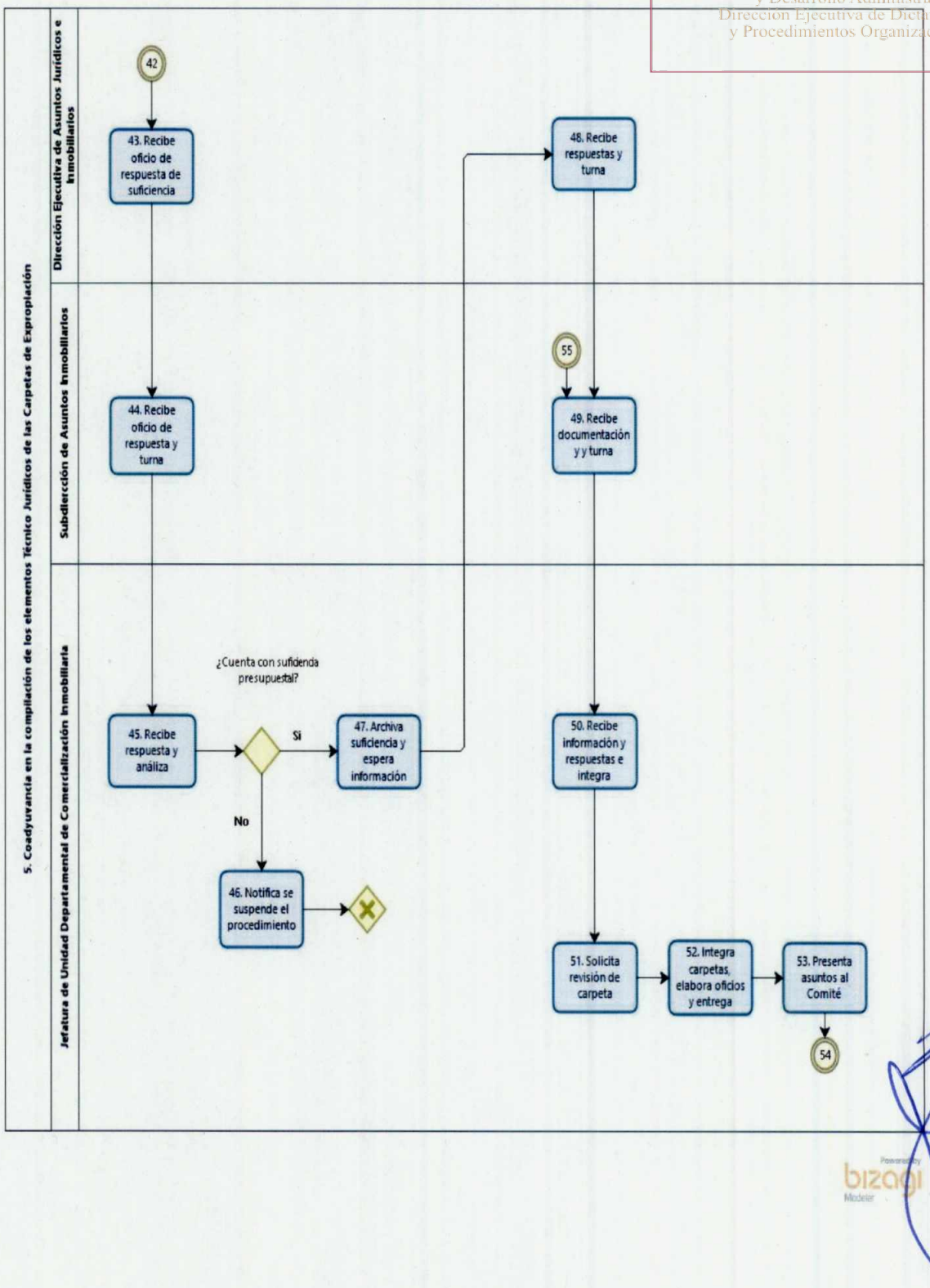


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

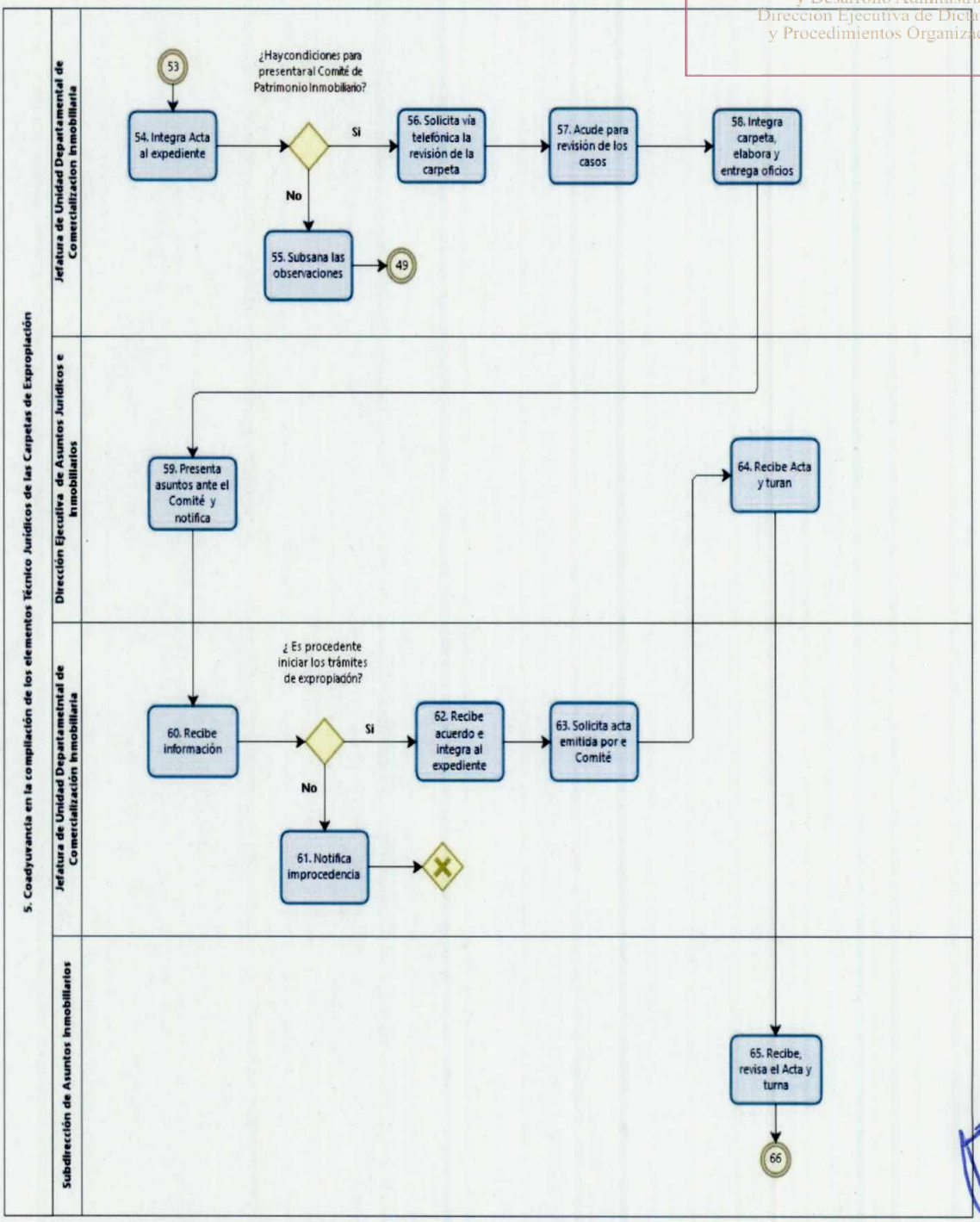



Powered by bizagi Modeler

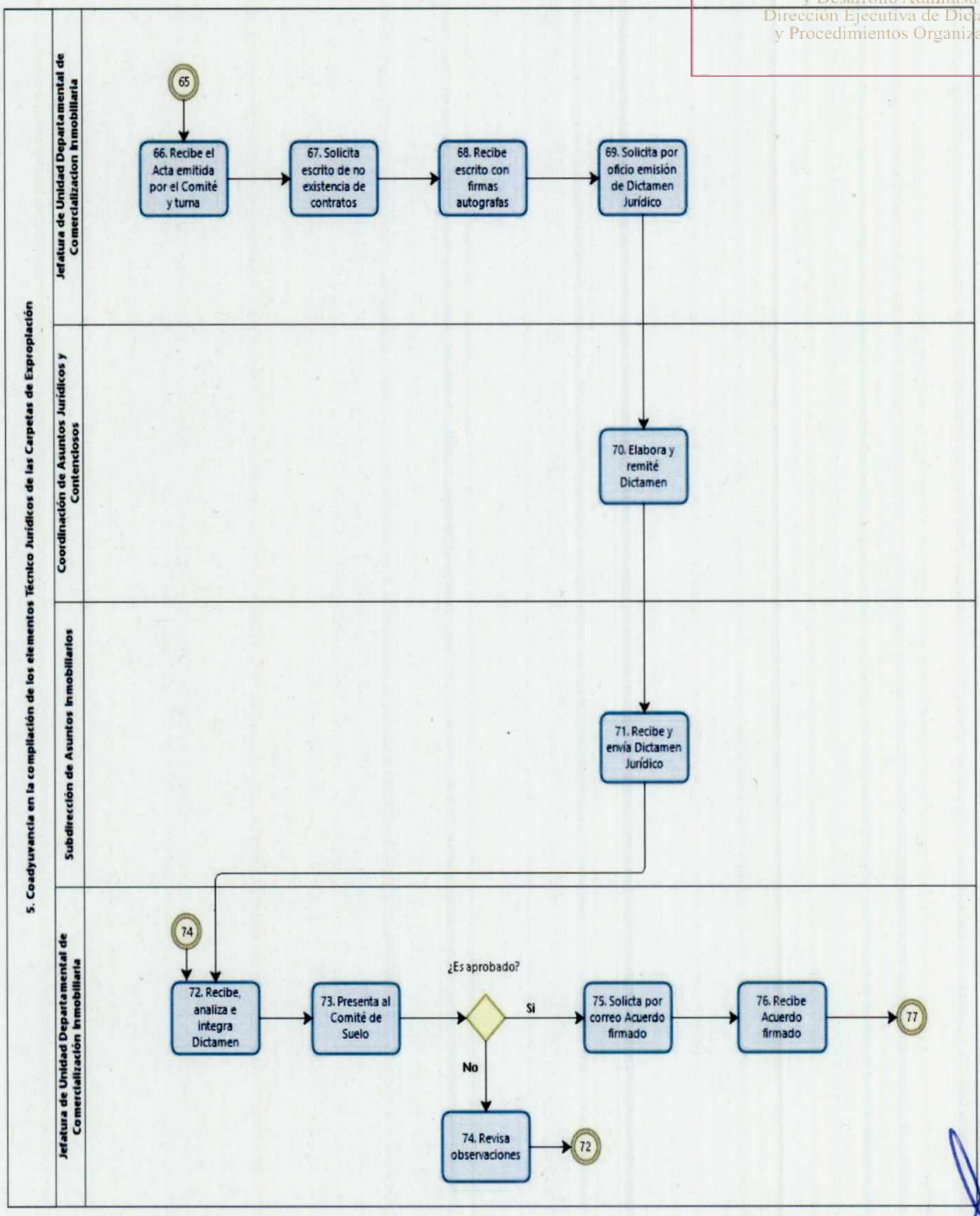
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



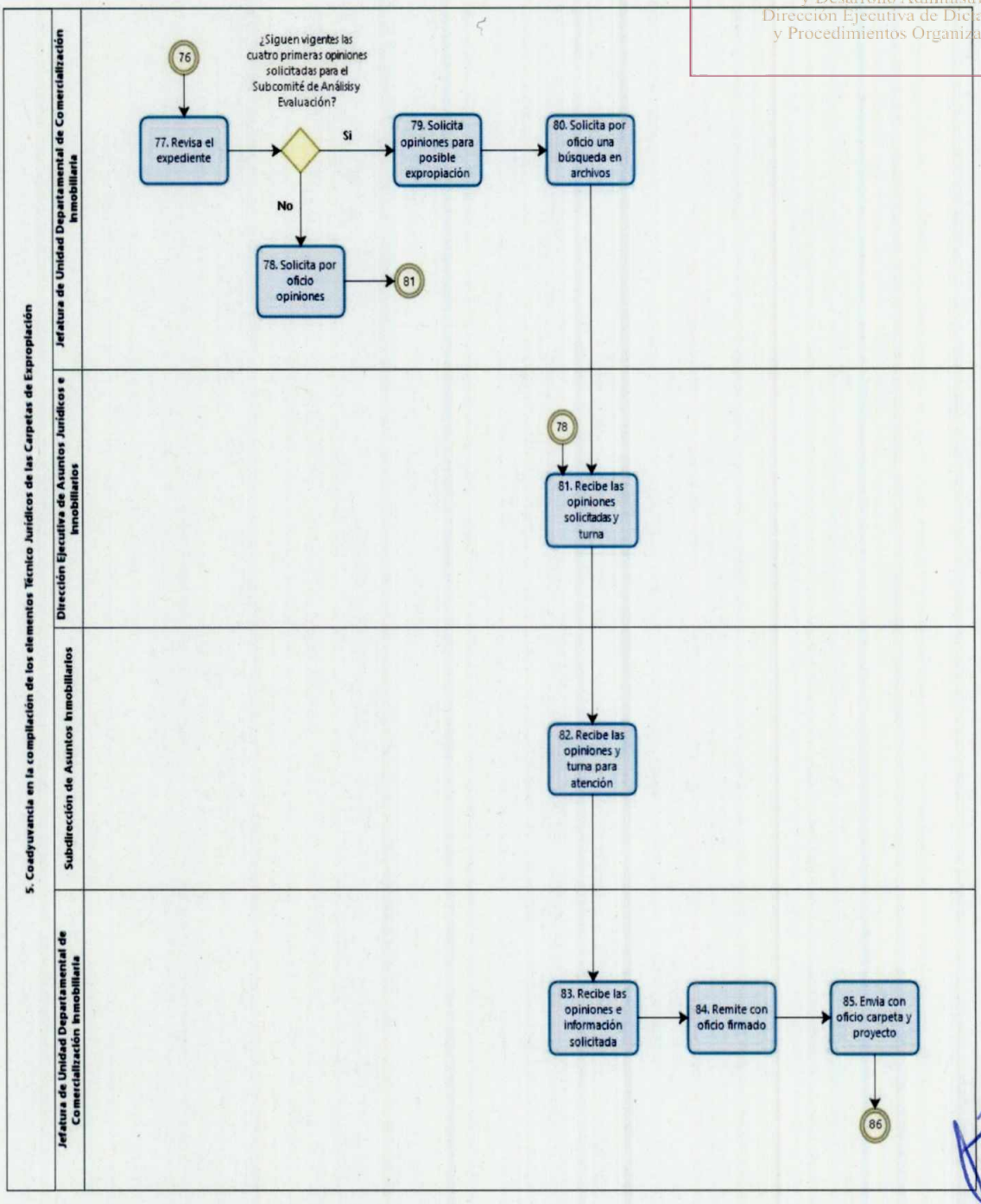
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



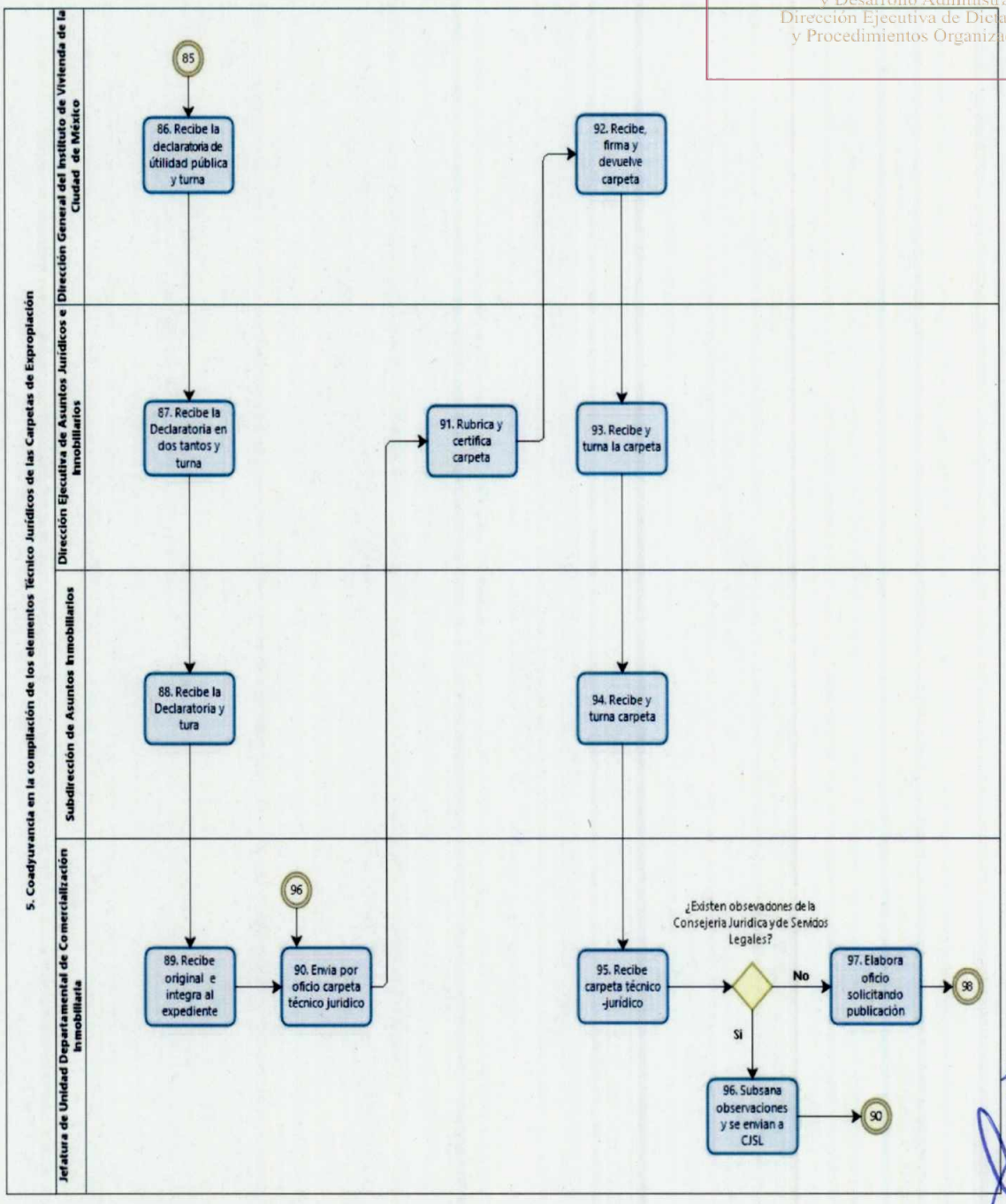
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



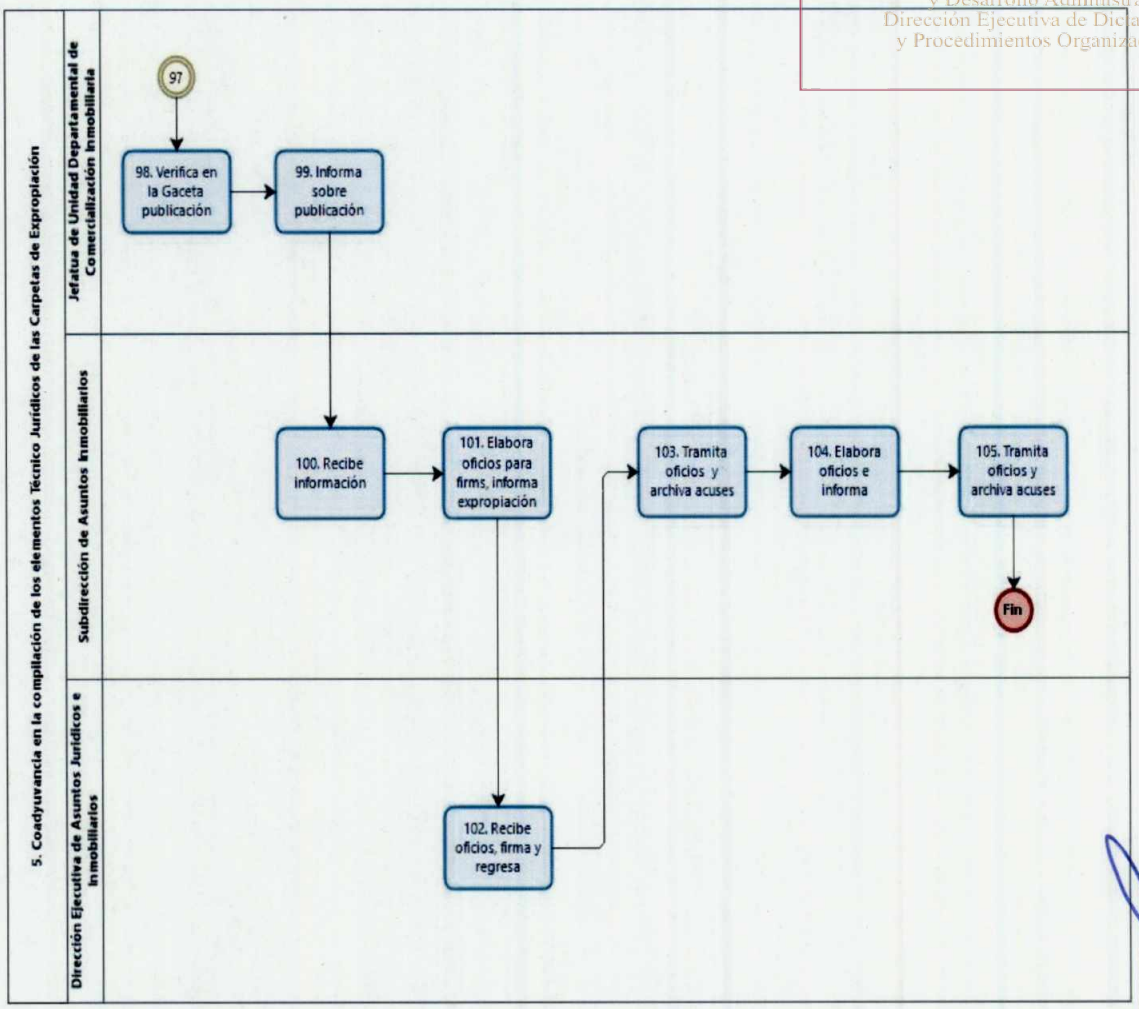
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




**VALIDÓ**

Lic. Javier Melchor González
Subdirector de Asuntos Inmobiliarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

**Nombre del Procedimiento**:
6. Constitución del Fideicomiso.

**Objetivo General:**
Dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en la parte conducente a las garantías, señalando las áreas administrativas, entes públicos y particulares involucrados en el proceso de constitución de los Fideicomisos que garantizan la recuperación de los créditos y/o financiamientos otorgados por este Instituto.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Remite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos para su ejecución, el Acuerdo autorizado por el Comité de Financiamiento y el Comité de Suelo, en el que se determina el tipo de garantía que deberá constituirse a fin de llevar a cabo la recuperación del crédito. | 1 día |
| 2 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Recibe Acuerdo de financiamiento, solicitud y remite a la Subdirección de lo Consultivo. | 1 día |
| 3 | Subdirección de lo Consultivo | Recibe, elabora oficio de instrucción notarial y envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, para firma. | 2 días |
| 4 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Recibe oficio de instrucción notarial, revisa, firma y devuelve a la Subdirección de lo Consultivo. | 1 día |
| 5 | Subdirección de lo Consultivo | Recibe oficio firmado y tramita en el Colegio de Notarios de la Ciudad de México. | 1 día |
| 6 | | Recibe designación del Notario Público, elabora instrucción y envía al Notario, o si es el caso a la Institución Fiduciaria para que se instruya la realización de la Constitución de Fideicomiso. | 2 días |
| 7 | | Informa a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, a fin de que comunique a los interesados, que deberán acudir ante el Notario Público a entregar la documentación necesaria para la formalización del Fideicomiso. | 3 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 8 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe designación de Notario Público, e informa al interesado que deberá presentarse en la Notaría Pública con la documentación necesaria para elaborar el proyecto de escritura y constituir el Fideicomiso (Título de propiedad, antecedentes registrales, boletas de predial y agua) | 4 días |
| 9 | | Elabora oficio en el que Informa a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, la designación del notario. | 1 hora |
| 10 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Recibe del Notario Público el proyecto de escritura para su revisión y lo turna a la Subdirección de lo Consultivo. | 2 días |
| 11 | Subdirección de lo Consultivo | Recibe y revisa el proyecto de escritura y lo envía al Fiduciario para su revisión. | 5 días |
| 12 | | Recibe del Fiduciario observaciones y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Gestión a Organizaciones, tramite la constancia provisional ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. | 1 día |
| 13 | Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Gestión a Organizaciones | Recibe solicitud, gestiona constancia provisional ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, y una vez que la obtiene la remite a la Subdirección de lo Consultivo. | 20 días |
| 14 | Subdirección de lo Consultivo | Recibe constancia provisional y envía al Notario Público, solicitando además el envío del presupuesto notarial. | 1 día |
| 15 | | Recibe presupuesto notarial y comunica a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios para que informe a los interesados. | 2 días |
| 16 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe presupuesto notarial y elabora oficio de solicitud de pago, anexando recibo o factura y tramita ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas. | 2 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 17 | Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas | Recibe y tramita pago notarial e informa a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | 2 días |
| 18 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios | Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, notificación de la elaboración de cheques y/o transferencia de pago y notifica a la Subdirección de lo Consultivo. | 1 día |
| 19 | Subdirección de lo Consultivo | Recibe notificación de elaboración de cheques y/o transferencia de pago. | 30 días |
| 20 | | Programa y concurre con el Notario Público el día, hora y lugar, para la firma de la escritura, previa, entrega del cheque y/o transferencia correspondiente, notificando a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, al Fideicomitente y en su caso a los interesados. | 3 días |
| 21 | | Recibe y remite la escritura a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos para rúbrica, una vez suscrita por el Fideicomitente. | 1 día |
| 22 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Recibe, rubrica la escritura y envía a firma de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. | 1 día |
| 23 | Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México | Recibe escritura, firma y devuelve a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos. | 1 día |
| 24 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Recibe, revisa la escritura firmada y turna a la Subdirección de lo Consultivo. | 1 día |
| 25 | Subdirección de lo Consultivo | Recibe escritura y programa con el Notario Público la fecha de firma con el Fiduciario. | 1 día |
| 26 | | Asiste con el Notario Público y el Fiduciario, para que el Fiduciario firme el instrumento público. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 27 | | Coordina con el Notario para realizar las gestiones administrativas, enterar impuestos generados y obtener la inscripción de la Escritura Pública ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. | 90 días |
| 28 | | Toma conocimiento del resguardo del testimonio de la escritura pública por el Fiduciario, registra y archiva. | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 181 días hábiles, con 1 hora.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. Dar certeza jurídica a los acreditados, mediante instrumentos jurídicos que precisen sus derechos y obligaciones, desde la adquisición de suelo en los diferentes programas y líneas de financiamiento que opera el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, integrando y coordinando los requisitos y actividades que cada una de las áreas administrativas, entes públicos y particulares aportan, en el ámbito de su competencia, para constituir los contratos de Fideicomiso.

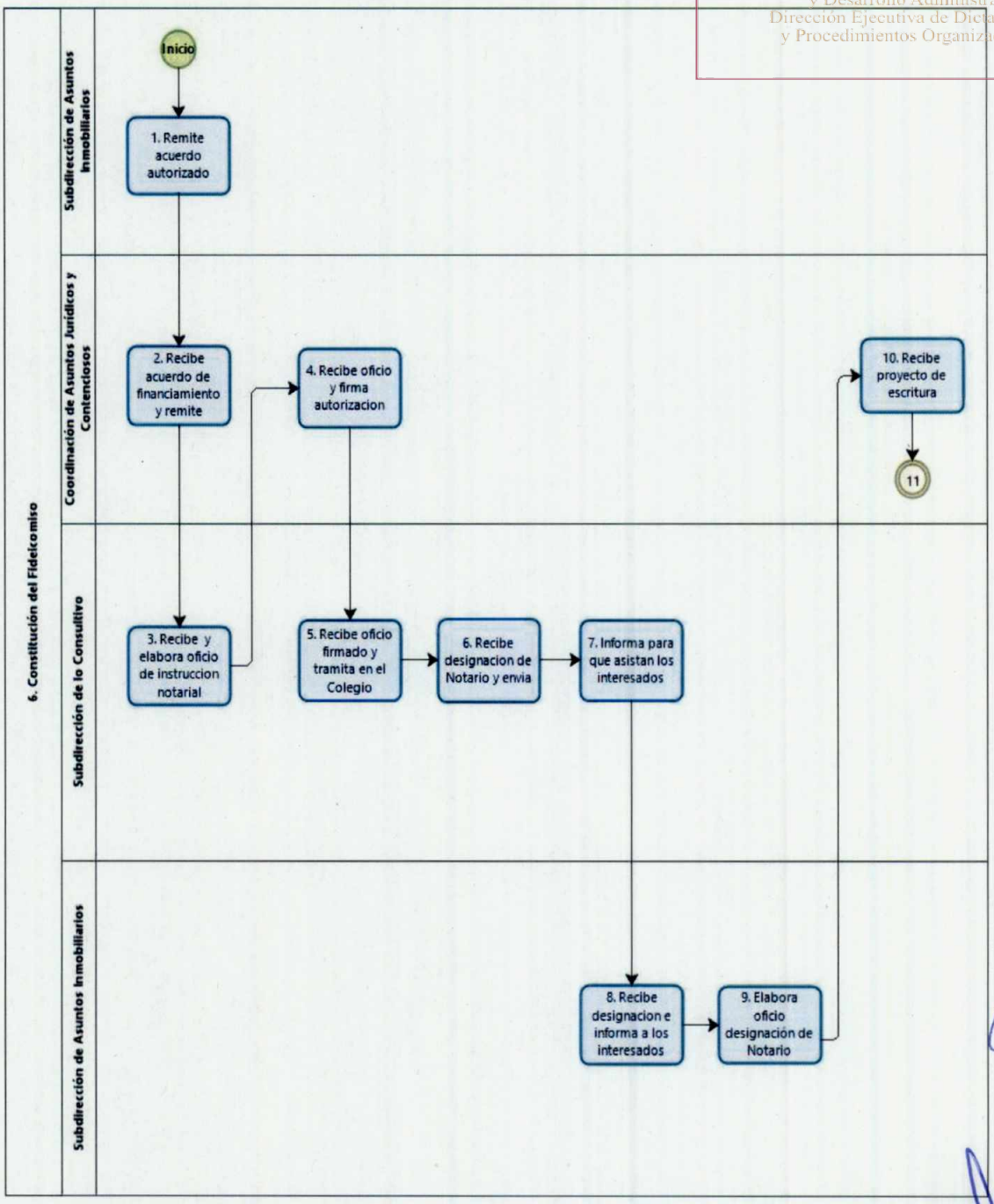
2. Para lograr lo anterior, se verificará que las personas físicas o morales que aporten inmuebles a los Fideicomisos que coordina este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, concluyan los trámites o actos jurídicos previos tales como sucesiones, consolidaciones de propiedad, cancelación de gravámenes, etcétera, con objeto de que los derechos que se afecten en Fideicomiso sean derechos de propiedad sobre los mismos, aclarando que dichos trámites o actos deberán llevarse dentro de los términos o plazos que establece el presente Manual o los que la legislación aplicable al caso concreto establezca.

3. El tiempo puede variar ya que depende de instancias externas al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, o es atribuible a los propietarios y/o interesados, ya que todo trámite será procedente siempre que cuente con la documentación completa.

4. En la ejecución del presente procedimiento los interesados y/o propietarios deberán considerar que para la elaboración del instrumento jurídico deberán presentar ante el Notario Público, entre otros Certificado de Libertad de Gravámenes emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, Certificado de Zonificación emitido la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Constancia de no adeudos y Avalúo.

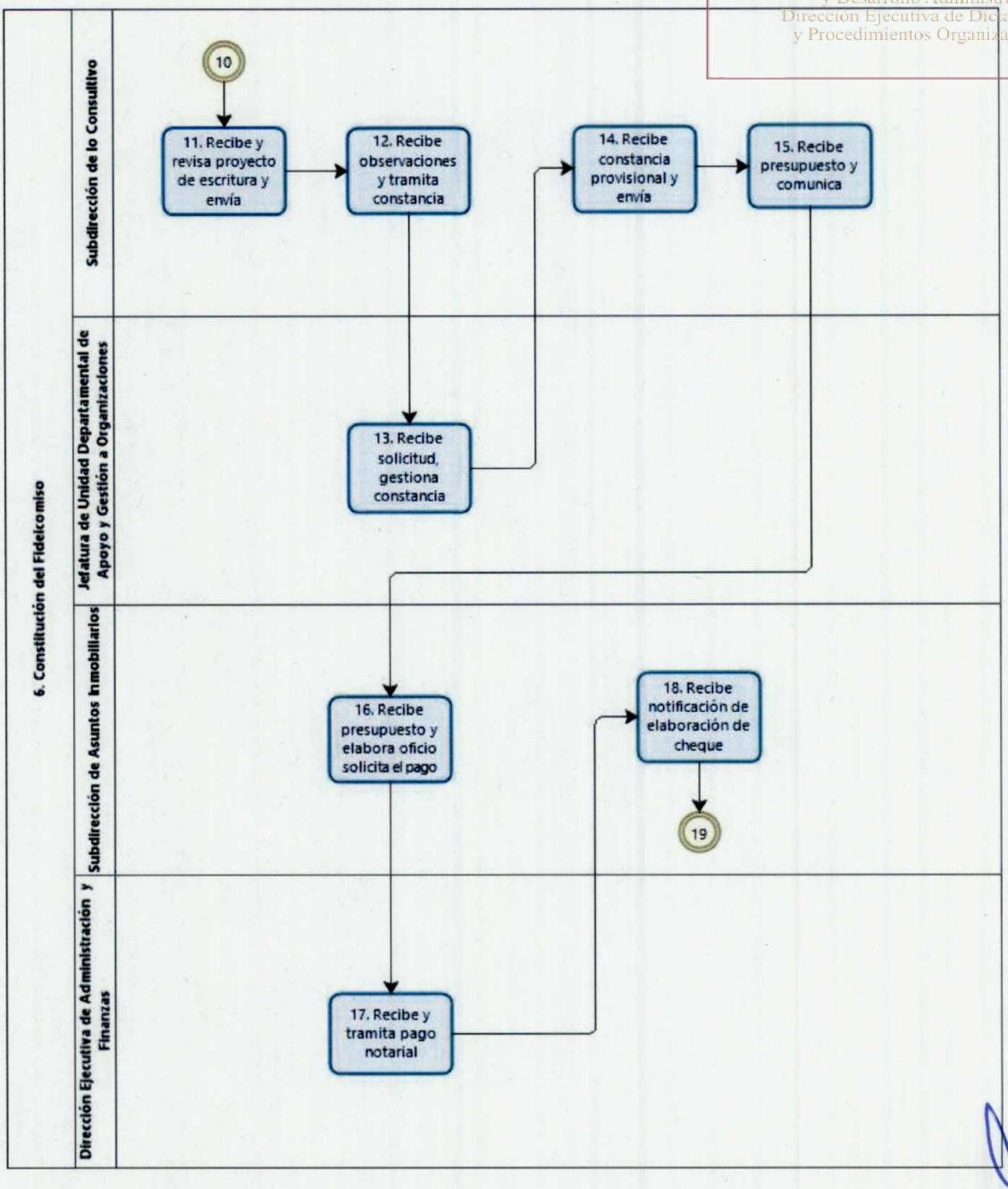
**Diagrama de Flujo**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

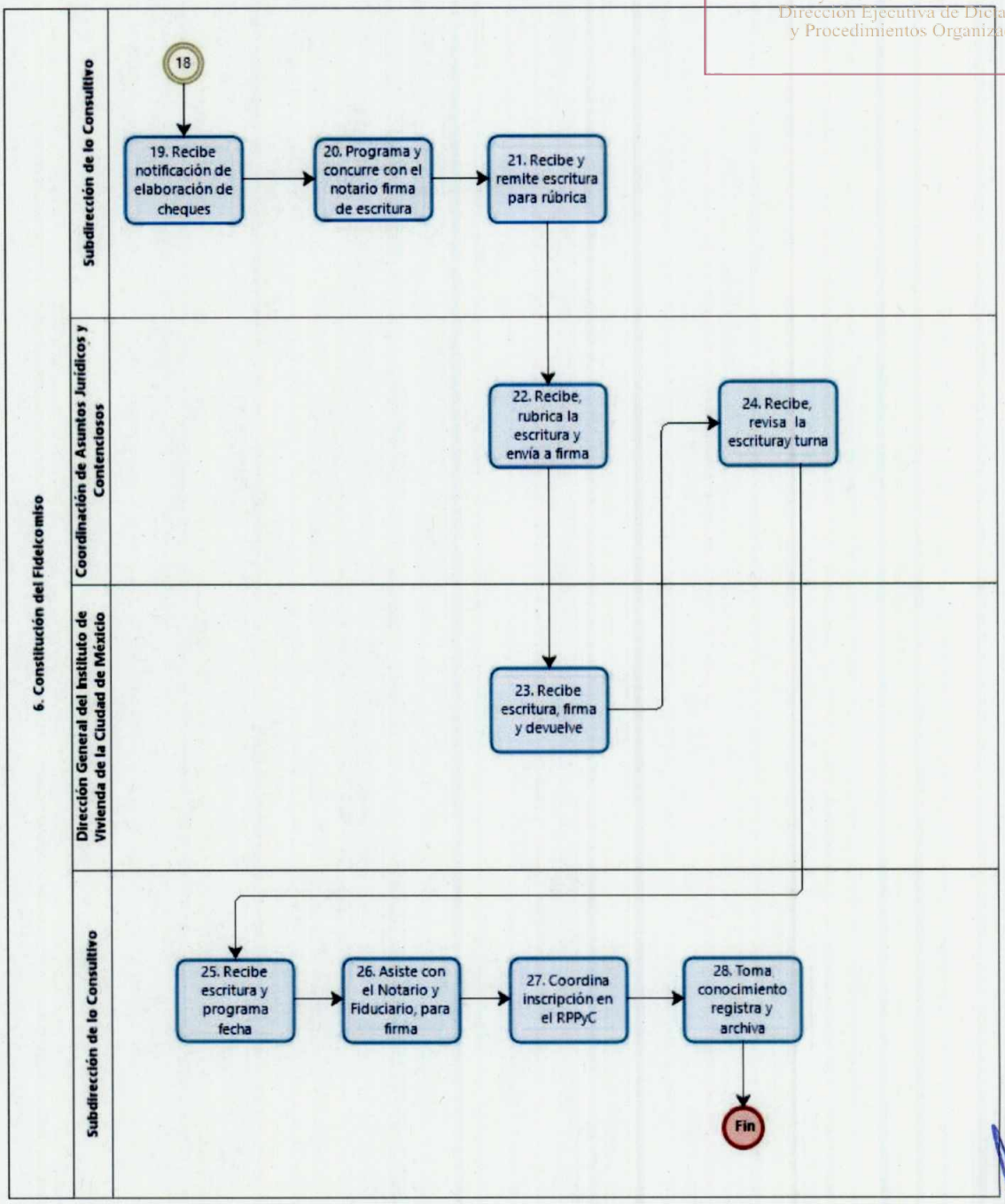



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




Powered by bizagi Modeler

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

**VALIDÓ**

Lic. Iván Gutiérrez Flores
Coordinador de Asuntos Jurídicos y Contenciosos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Nombre del Procedimiento**:
7. Pago de Indemnización a Inmuebles Expropiados.

**Objetivo General:**
Establecer el procedimiento para el cumplimiento de la obligación de pago de indemnización, a cargo del Instituto de Vivienda de la Ciudad México derivado de inmuebles expropiados.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe oficio de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en el cual se solicita información del inmueble que fue expropiado y del cual se está promoviendo el pago indemnizatorio; lo remite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, para su atención. | 1 día |
| 2 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Recibe oficio y turna a la Subdirección de lo Consultivo. | 1 día |
| 3 | Subdirección de lo Consultivo | Recibe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos. | 1 día |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Recopila información solicitada, prepara y remite oficios para firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para su posterior envío a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. | 25 días |
| 5 | Subdirección de lo Consultivo | Recibe oficio, revisa y remite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos. | 1 día |
| 6 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Recibe oficio con la información solicitada, rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para firma. | 1 día |
| 7 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe oficio con información, firma y envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. | 1 día |
| 8 | | Recibe de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos original y/o copia certificada de la Resolución Administrativa de Pago Indemnizatorio y remite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 9 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Recibe, analiza y turna a la Subdirección de lo Consultivo. | 1 día |
| 10 | Subdirección de lo Consultivo | Recibe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos. | 1 día |
| 11 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Recibe original y/o copia certificada de la Resolución Administrativa de Pago Indemnizatorio, e integra al expediente. | 3 días |
| 12 | | Espera a que el interesado se presente y acredite su personalidad jurídica ante el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para informarle sobre los requisitos que debe cubrir. | 30 días |
| 13 | | Elabora y remite a la Subdirección de lo Consultivo para revisión y rubrica, el oficio que deberá firma la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, donde se solicita la actualización de avalúo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas. | 2 días |
| 14 | Subdirección de lo Consultivo | Recibe y revisa oficio para solicitar actualización de avalúo, rubrica y remite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos. | 1 día |
| 15 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Recibe, rubrica y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para firma. | 1 día |
| 16 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Revisa, firma oficio de actualización de avalúo y envía a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria de Administración y Finanzas. | 2 días |
| 17 | | Recibe avalúo de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, de la Secretaria de Administración y Finanzas previo pago efectuado por los interesados y remite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos. | 90 días |
| 18 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Recibe y turna a la Subdirección de lo Consultivo. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 19 | Subdirección de lo Consultivo | Recibe avalúo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos. | 1 día |
| 20 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Elabora oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, donde se solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la suficiencia presupuestal, la elaboración del cheque para el pago indemnizatorio, anexando el soporte documental. | 2 días |
| 21 | Subdirección de lo Consultivo | Recibe, revisa y rubrica el oficio de la suficiencia presupuestal, la elaboración del cheque para el pago indemnizatorio, anexando el soporte documental y entrega a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos. | 1 día |
| 22 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Recibe oficio, revisa, rubrica y entrega para firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | 1 día |
| 23 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Revisa y firma el oficio de la suficiencia presupuestal, la elaboración del cheque para el pago indemnizatorio y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas. | 2 días |
| 24 | Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas | Recibe oficio y envía suficiencia presupuestal a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | 1 día |
| 25 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Recibe oficio de suficiencia presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, entrega a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos. | 10 días |
| 25 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Recibe oficio, revisa y turna a la Subdirección de lo Consultivo. | 1 día |
| 26 | Subdirección de lo Consultivo | Recibe oficio, analiza y elabora el finiquito de indemnización; se coordina personalmente con el interesado para la entrega del cheque que contempla el pago constitucional. | 15 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 27 | | Acude ante la Subdirección de Tesorería con el Interesado para recibir el cheque; el interesado firma la póliza del cheque y el finiquito de la indemnización, así como la comparecencia que acredita fehacientemente el pago a favor del interesado. | 1 día |
| 28 | | Recibe copia de recibo de pago debidamente acusado, integra al expediente e informa mediante oficios dirigidos a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, que se materializó el pago de indemnización a favor del interesado; anexando el soporte documental que lo acredita (comparecencia, copia de identificación y copia de cheque y/o transferencia). | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 200 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** | | | |

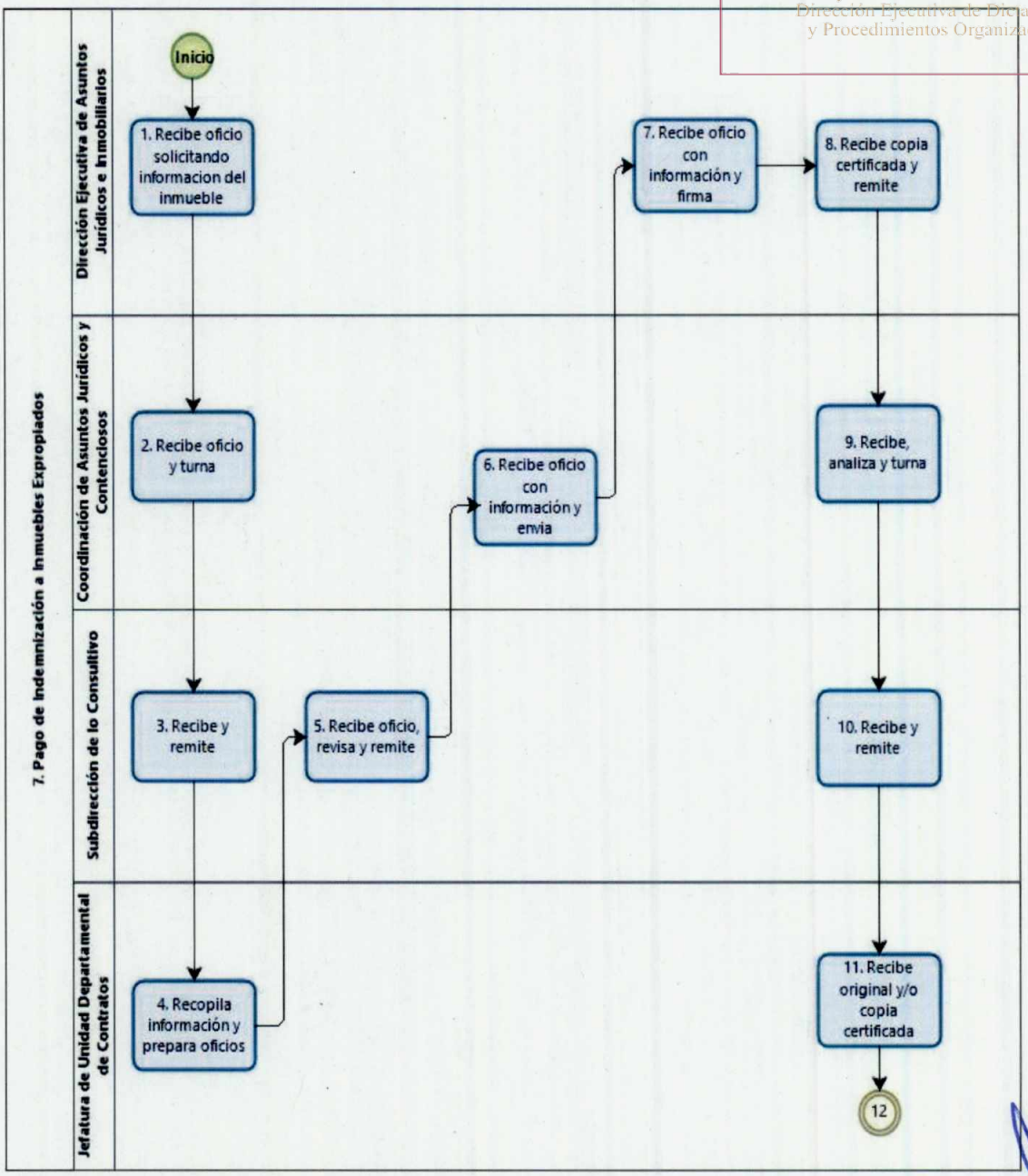
**Aspectos a considerar:**

1. El pago de indemnización constitucional en los inmuebles expropiados a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México es a cargo del propio Instituto, de acuerdo a lo establecido en los decretos expropiatorios emitidos por el/la Jefe(a) de Gobierno de la Ciudad de México.

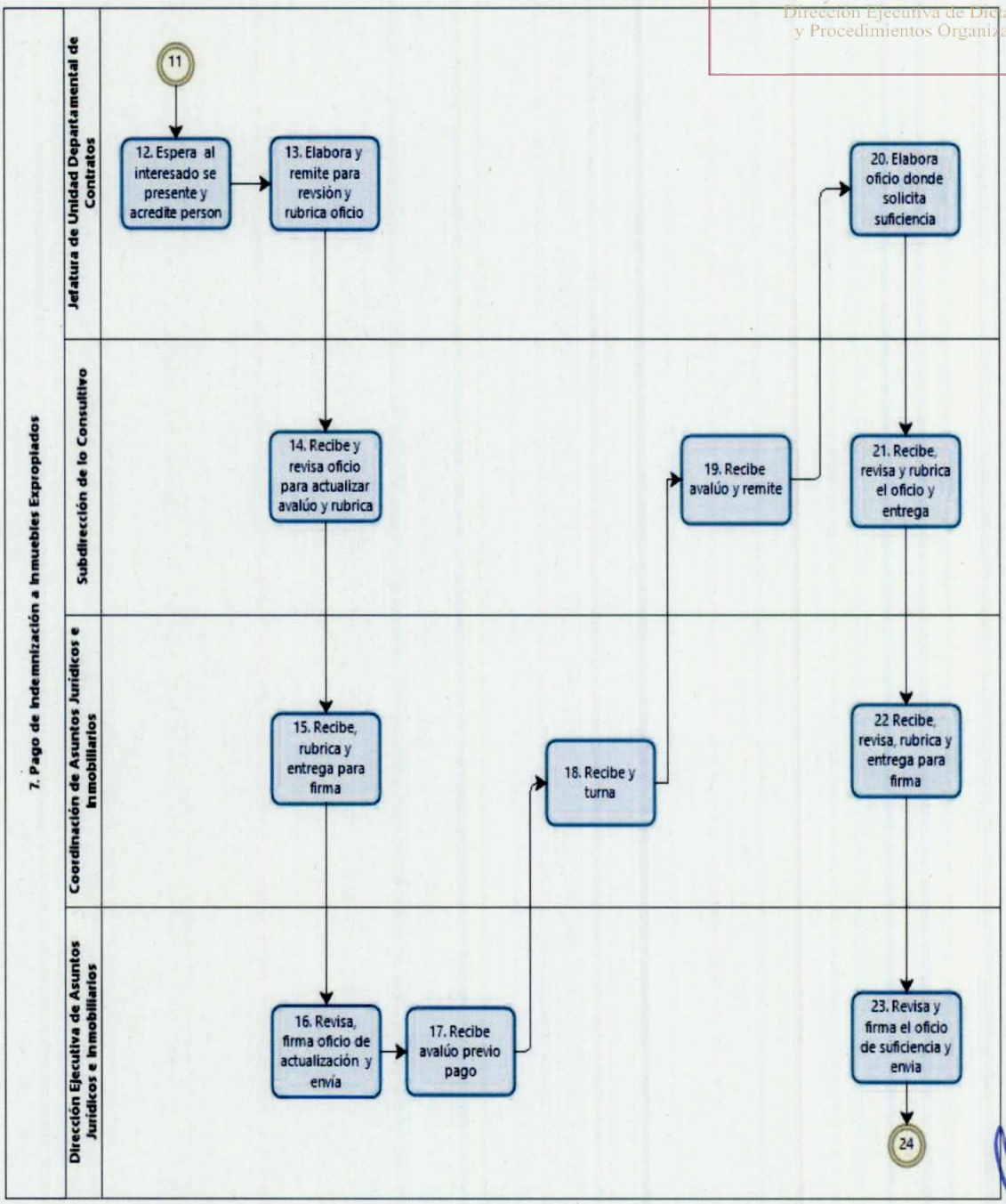
2. Para que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México esté en posibilidad de dar cumplimiento a un pago de indemnización constitucional, debe contar previamente con el dictamen emitido en el procedimiento de pago indemnizatorio, por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería y de Servicios Legales de la Ciudad de México, de acuerdo con el artículo 114, fracción XIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Diagrama de Flujo**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

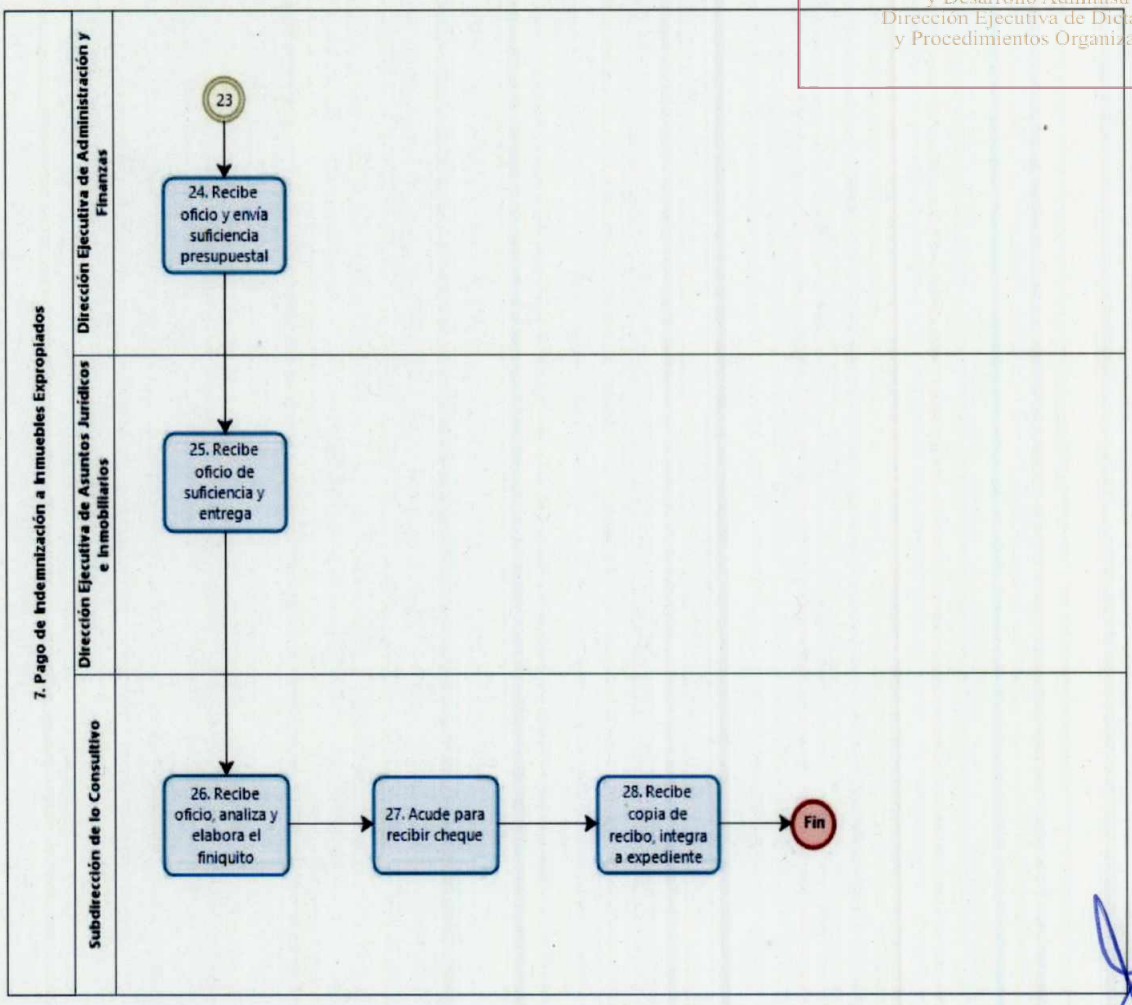


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




Powered by bizagi Modeler

**VALIDÓ**

Lic. Iván Rafael Arellano Chirinos
Jefe de Unidad Departamental de Contratos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Nombre del Procedimiento**:
8. Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio.

**Objetivo General:**
Obtener la formalización en Escritura Pública del Régimen de Propiedad en Condominio, que servirá de base para llevar a cabo la Escrituración de cada unidad privativa del proyecto de vivienda.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Coordinación de Asistencia Técnica | Remite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos mediante oficio copia en tres tantos del paquete técnico, con el que se constituirá el Régimen de Propiedad en Condominio del proyecto habitacional. | 1 día |
| 2 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Recibe oficio con el paquete técnico y turna a la Subdirección de lo Consultivo. | 1 día |
| 3 | Subdirección de lo Consultivo | Recibe oficio con el paquete técnico y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos. | 1 día |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Recibe oficio con el paquete técnico. | 3 días |
| 5 | | Revisa el expediente para obtener el folio real del inmueble, y los números de cuenta de predial y agua. | 1 día |
| | | ¿Obtiene la información? | |
| | | No | |
| 6 | | Solicita al o los representantes del predio o a algún condómino la presentación de los estados de cuenta de predial y agua; de ser el caso requerirse también el folio real. | 5 días |
| | | (Conecta con la actividad 5). | |
| | | Si | |
| 7 | | Prepara carpeta con los documentos localizados y el paquete técnico para remitirla a la Notaría. | 5 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 8 | | Elabora oficio dirigido al Colegio de Notarios de la Ciudad de México, en el cual se solicita la designación del Notario Público que habrá de formalizar el Régimen de Propiedad en Condominio en Escritura Pública, lo entrega a la Subdirección de lo Consultivo para su firma. | 1 día |
| 9 | Subdirección de lo Consultivo | Recibe, revisa y firma oficio dirigido al Colegio de Notarios de la Ciudad de México, y envía para su atención. | 1 día |
| 10 | | Recibe oficio de respuesta del Colegio de Notarios, donde se señala el nombre del Notario Público designado y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos. | 5 días |
| 11 | | Elabora por duplicado la Constancia de Condonación de Impuestos con base en el Programa o Acuerdo (publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas), recaba rúbricas de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, y firma del titular de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos. | 2 días |
| 12 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Recibe oficio respuesta del Colegio de Notarios y Constancia de Condonación de Impuestos, revisa información y elabora oficio para firma de la Subdirección de lo Consultivo, donde se envía al Notario Público designado, la carpeta con el paquete técnico y otros documentales para la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio. | 1 día |
| 13 | Subdirección de lo Consultivo | Recibe, firma oficio y envía carpeta con el paquete técnico y otros documentales, al Notario Público correspondiente. | 3 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 14 | | Elabora oficio para firma del titular de la Subdirección de lo Consultivo dirigido al fiduciario correspondiente, remitiendo la carpeta con el paquete técnico y otros documentales, para que instruya al Notario Público, para que proceda a la formalización del Régimen de Propiedad en Condominio y conozca los antecedentes documentales del predio. | 1 día |
| | | ¿La información está completa? | |
| | | No | |
| 15 | | Recibe del Notario Público la carpeta con el paquete técnico, y turna por oficio a la Coordinación de Asistencia Técnica, para su corrección. | 8 días |
| 16 | Coordinación de Asistencia Técnica | Recibe, revisa, corrige y envía a la Subdirección de lo Consultivo, el paquete técnico. | 20 días |
| 17 | Subdirección de lo Consultivo | Recibe el paquete técnico corregido y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para dar atención ante la Notaría designada. | 2 días |
| 18 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Recibe el paquete técnico corregido, elabora oficio para firma del titular de la Subdirección de lo Consultivo, para reenviarlo a la Notaría designada. | 3 días |
| | | (Conecta con la actividad 13). | |
| | | Si | |
| 19 | Subdirección de lo Consultivo | Recibe de la Notaría Pública designada el proyecto de escritura que consigne el Régimen de Propiedad en Condominio, y remite para revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos. | 15 días |
| 20 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Recibe y revisa el proyecto de escritura, emite observaciones o en su caso otorga el visto bueno, si el proyecto deriva de un inmueble fideicomitido, envía al Fiduciario el proyecto de escritura individual para su revisión y observaciones. | 2 días |
| | | ¿Existen observaciones y/o comentarios en el proyecto de escritura? | |
| | | Si | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 21 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Envía proyecto con los comentarios u observaciones a la Subdirección de lo Consultivo. | 1 día |
| 22 | Subdirección de lo consultivo | Remite proyecto con las observaciones y/o comentarios al Notario Público, para su corrección. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 18). | |
| | | No | |
| 23 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos. | Otorga el visto bueno y notifica a la Subdirección de lo Consultivo. | 2 días |
| 24 | Subdirección de lo consultivo | Programa fecha y hora con el Notario Público, para que el titular de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, lleve a cabo la firma de la Escritura que consigne el Régimen de Propiedad en Condominio. | 3 días |
| 25 | | Recibe del Notario Público el testimonio de Escritura del Régimen de Propiedad en Condominio, debidamente inscrita con el Folio Real correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos. | 10 día |
| 26 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Recibe y elabora oficio para firma de la Subdirección de lo Consultivo, por el cual envía a la Subdirección de Finanzas, el testimonio de la Escritura de Régimen de Propiedad en Condominio para su resguardo. | 1 día |
| 27 | Subdirección de Finanzas | Recibe para resguardo el testimonio de la Escritura de Régimen de Propiedad en Condominio, acusa de recibido y entrega. | 1 día |
| 28 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Recibe acuse y archiva. | 1 hora |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 100 días hábiles, con 1 hora.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** | | | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México con base en el punto 5.3.3., dispone:

   "*Todo proyecto que se presente ante el Comité de Financiamiento deberá contener el padrón de beneficiarios integrado al 100%. El padrón deberá especificar, desde ese momento, quienes son parte de algún grupo prioritario de acuerdo con estas reglas, incluyendo a quienes recibirán un beneficio mayor mediante unidades de vivienda de mayor superficie o bienes como cajones de estacionamiento.*

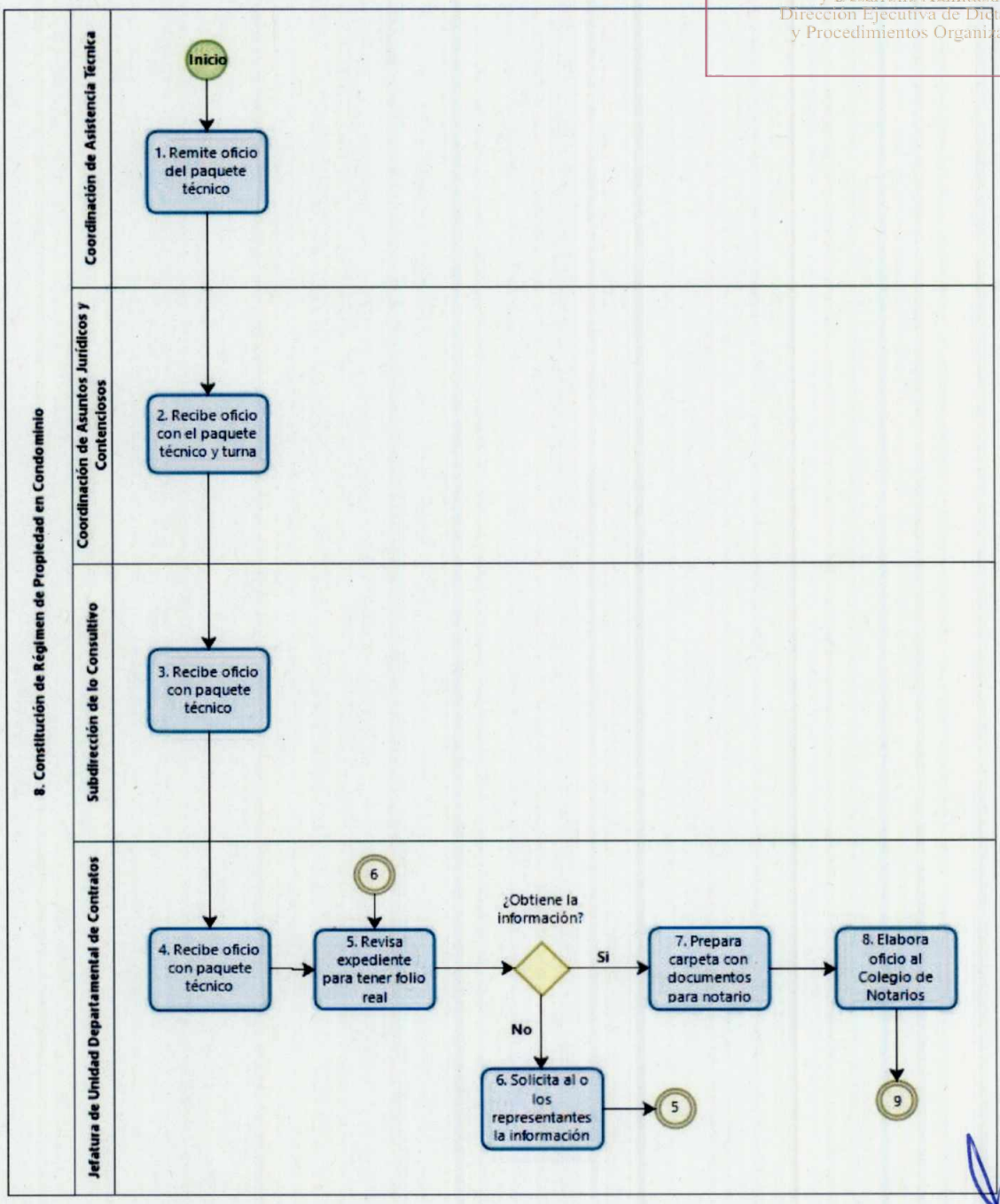
   *A más tardar al 30% del avance de la obra, se iniciará la constitución del régimen de condominio e individualización de las unidades de vivienda; en el entendido de que esta asignación se puede hacer desde que se aprobó el financiamiento.*"

2. En el supuesto de que el inmueble se encuentre fideicomitido, se notificara vía oficio o bien por correo electrónico al Fiduciario, de las designaciones, documentos, y acciones, para que por su conducto se instruya a la Notaría Pública designada y se realice la formalización del Régimen de Propiedad en Condominio.
   |
3. Para la firma de la Escritura que consigne el Régimen de Propiedad en Condominio, en el caso de que se trate de un Fideicomiso, coordinará la Notaría Pública y el Fiduciario la fecha y hora de la firma de la Escritura.

4. En el caso de que el Registro Público de Propiedad y del Comercio no considere procedente la inscripción de la escritura del Régimen de Propiedad en Condominio, indica que se da salida sin registro del instrumento que se trate y en las observaciones señalará que la Notaría Pública designada tendrá un término de 10 días para subsanar las mismas en coadyuvancia con el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

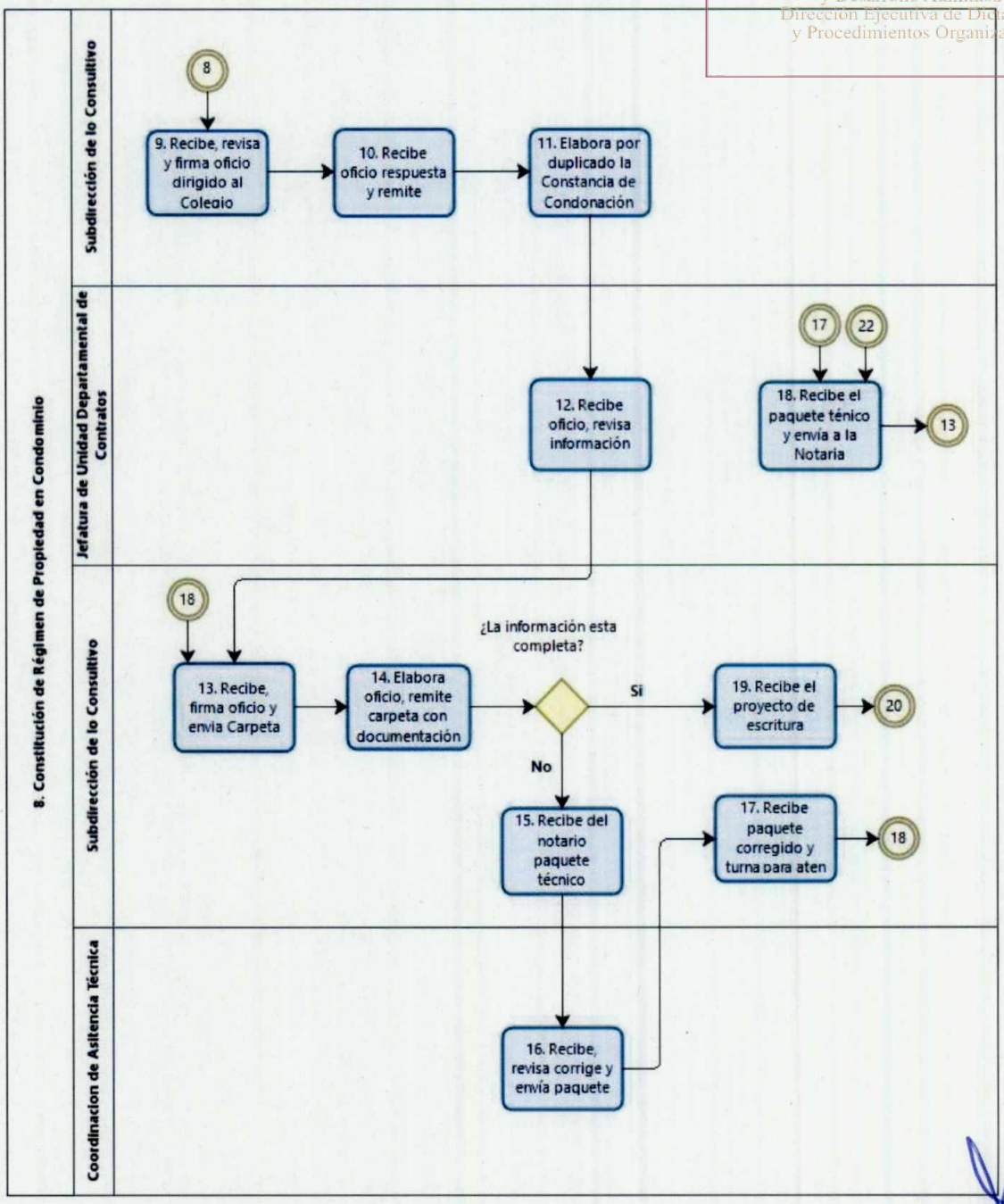
**Diagrama de Flujo**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



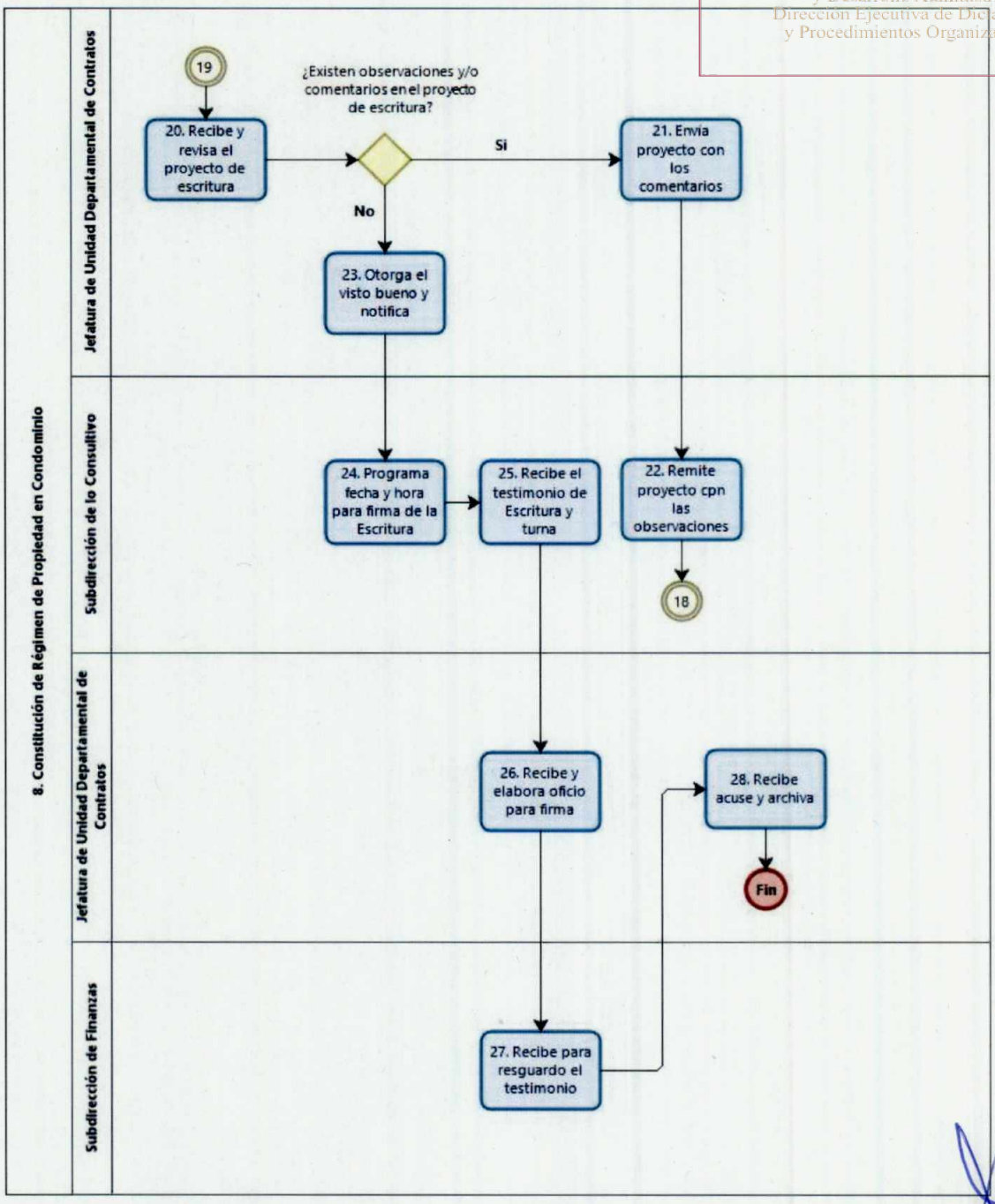

Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**VALIDÓ**

Lic. Iván Rafael Arellano Chirinos
Jefe de Unidad Departamental de Contratos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Nombre del Procedimiento**:
9. Escrituración Individual.

**Objetivo General:**
Obtener la formalización en la escritura pública de cada unidad privativa del conjunto habitacional.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Solicita mediante oficio firmado por la Subdirección de lo Consultivo, dirigido a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda; padrón de titulares, datos complementarios, asignación de vivienda y de cajones de estacionamiento del predio en el que se formalizó el Régimen de Propiedad en Condominio. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| 2 | | Solicita mediante oficio firmado por la Subdirección de lo Consultivo, dirigido a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes; los modelos de contrato que contengan la vinculación de los montos otorgados por concepto de ayudas de beneficio social y del reconocimiento de adeudo, así como de los datos y condiciones de recuperación de los mismos. | |
| | | (Conecta con la actividad 5) | |
| 3 | | Solicita mediante oficio firmado por la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, dirigido a la Coordinación de Promoción Social; los expedientes individuales de los titulares o beneficiarios del programa de vivienda. | |
| | | (Conecta con la actividad 6) | |
| 4 | Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda | Recibe oficio, integra el padrón de titulares, datos complementarios, asignación de vivienda y de cajones de estacionamiento del predio y envía a la Subdirección de lo Consultivo. | 15 días |
| | | (Conecta con la actividad 7). | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 5 | Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes | Recibe oficio, prepara los modelos de contratos vinculados a los montos otorgados por concepto de ayudas de beneficio social y del reconocimiento de adeudo, así como de los datos y condiciones de recuperación de los mismos y envía a la Subdirección de lo Consultivo. | |
| | | (Conecta con la actividad 7). | |
| 6 | Coordinación de Promoción Social | Recibe oficio, integra los expedientes individuales de los titulares o beneficiarios del programa de vivienda y remite a la Subdirección de lo Consultivo. | |
| 7 | Subdirección de lo Consultivo | Recibe la información consistente en el padrón de titulares, datos complementarios, asignación de vivienda y cajones de estacionamiento; los modelos de contratos vinculados a los montos otorgados por concepto de ayudas de beneficio social y del reconocimiento de adeudo, así como de los datos y condiciones de recuperación de los mismos; y los expedientes individuales del predio. | 3 días |
| 8 | | Elabora por duplicado la Constancia de Condonación de impuestos de acuerdo con el Programa o Acuerdo (publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas), recaba rúbricas de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, y firma del titular de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, con la documentación de la actividad anterior. | 3 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Recibe, revisa y registra los expedientes, y contratos vinculados a los montos otorgados por concepto de ayudas de beneficio social y del reconocimiento de adeudo, así como de los datos y condiciones de recuperación del mismo; envía mediante oficio firmado por la Subdirección de lo Consultivo al Notario Público que conoce del asunto, los expedientes individuales, padrón de titulares, datos complementarios y asignación de vivienda, así como la Constancia de Condonación de Impuestos, para que sean incorporados en el proyecto de escritura de transmisión individual. | 2 días |
| 10 | | Elabora oficio dirigido al Fiduciario, en su caso, para que instruya al Notario Público la elaboración de las escrituras individuales. | 2 días |
| 11 | Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes | Recibe solicitud señalada en el punto 2 y procede a vincular los datos financieros en los modelos de reconocimiento de adeudos, que se aplicarán en la formalización de las escrituras en las que se constituirá la garantía real a favor de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para asegurar la recuperación de los montos otorgados y canaliza a la Subdirección de lo Consultivo. | 15 días |
| 12 | Subdirección de lo Consultivo | Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos. | 1 día |
| 13 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Recibe de la Subdirección de lo Consultivo y envía al Notario Público designado, los modelos de clausulado vinculados con la corrida financiera, para que los aplique en la elaboración de las escrituras. | 3 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección [illegible] de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 14 | | Elabora oficio a firma de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, en el que se hace del conocimiento al Notario Público designado, el valor de la transmisión y así dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Vivienda para la Ciudad de México. Para el caso de aquellos inmuebles fideicomitidos, se girará oficio al fiduciario a efecto de solicitar se gire instrucción notarial por parte del fiduciario al N77otario designado para el otorgamiento de la escritura del Régimen de Propiedad en Condominio o la Transmisión de las Unidades Privativas resultantes, respectivamente. | 3 días |
| 15 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Recibe, revisa el oficio en el que se determina el valor de la transmisión, lo firma y devuelve, para trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos. | 1 día |
| 16 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Recibe y envía al Notario Público designado, el oficio de determinación del valor de la transmisión. | 2 días |
| 17 | Subdirección de lo Consultivo | Recibe oficio, revisa y rubrica lo entrega para firma de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos. | 1 día |
| 18 | Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | Revisa y firma el oficio en el que se determina el valor de la transmisión para conocimiento del Fiduciario y lo devuelve para su trámite. | 1 día |
| 19 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Recibe oficio y tramita. | 1 día |
| 20 | | Recibe del Notario Público designado, el proyecto de escritura individual; si el proyecto deriva de un inmueble fideicomitido, envía al Fiduciario el proyecto de escritura individual para su revisión y observaciones. | 15 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 21 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Revisa el Fiduciario proyecto de escritura individual de transmisión de propiedad y en su caso envía directamente al Notario Público con observaciones y/o comentarios, si no notifica a la Jefatura que no hay observaciones y la Jefatura de Unidad Contratos revisas el proyecto. | 3 días |
| | | ¿Hay observaciones y/o comentarios a considerar? | |
| | | Si | |
| 22 | | Entrega proyecto con los comentarios y/o observaciones a la Subdirección de lo Consultivo. | 1 día |
| 23 | Subdirección de lo consultivo | Remite proyecto con las observaciones y/o comentarios al Notario Público, para su corrección. | 1 día |
| 24 | | Recibe del Notario Público el Proyecto de escritura en su versión final y remite a la Jefatura de Unidad departamental de Contratos para su última revisión. | 2 días |
| | | (Conecta con la actividad 21). | |
| | | No | |
| 25 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Obtiene visto bueno y se notifica a la Subdirección de lo Consultivo. | 2 días |
| 26 | Subdirección de lo Consultivo | Coordina y programa con el Notario Público la fecha, hora y el lugar para la firma de las transmisiones individuales; elabora oficio para firma de la Subdirección de lo Consultivo, a través del cual se convoca a los beneficiarios del proyecto al evento de firma de escrituras. | 15 días |
| 27 | | Notifica de manera personal a los beneficiarios, el oficio de convocatoria para firma de escrituras. | 5 días |
| 28 | Subdirección de lo Consultivo | Realiza en coordinación con el Notario Público en el lugar, fecha y hora acordado; la reunión donde se da la lectura, explicación y firma de las escrituras con los beneficiarios. | 20 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 29 | | Obtienen rúbrica en las escrituras de transmisión individual del titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios o bien de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos. | 1 día |
| 30 | | Recaba firma en las escrituras de transmisión individual de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. | 1 día |
| 31 | | Recibe del Notario Público los testimonios de las escrituras de transmisión individual y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos. | 1 día |
| 32 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Da de alta la información en la base de seguimiento de escrituración, así como en el SINTEV de escrituración. | 3 días |
| 33 | | Registra en el SINTEV de escrituración, los datos de la escritura formalizadas para los efectos administrativos y contables correspondientes. | 3 días |
| 34 | | Elabora el oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, en el que se solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, realizar el pago correspondiente de las facturas de gastos y honorarios notariales y fiduciarios. | 3 días |
| 35 | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | Firma oficio de solicitud de pago de las facturas de gastos y honorarios notariales y fiduciarios y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas. | 1 día |
| 36 | | Recibe, analiza, y efectúa el pago correspondiente; notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos ~~a~~ través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, turnando oficio de respuesta a la Subdirección de lo Consultivo. | 2 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 37 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Recibe y selecciona los testimonios en dos:<br>a) Los que corresponden a los beneficiarios y<br>b) Los que amparan el crédito otorgado por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México | 1 día |
| 38 | | Envía con oficio firmado por la Subdirección de lo Consultivo, a la Subdirección de Finanzas, los testimonios que amparan el crédito otorgado a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para su debido resguardo y conservación. | 1 día |
| 39 | | Entrega a la Subdirección de lo Consultivo, los testimonios que se expidieron a favor de los beneficiarios. | 1 día |
| 40 | Subdirección de lo Consultivo | Resguarda los testimonios que se expidieron a favor de los beneficiarios. | 1 día |
| 41 | | Programa día, hora y lugar para que se verifique el evento de entrega de escrituras, notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para que elabore los oficios de invitación. | 1 día |
| 42 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Elabora oficio para firma de la Subdirección de lo Consultivo, a través del cual se convoca a los beneficiarios al evento. | 1 día |
| 43 | | Notifica de manera personal a los beneficiarios el oficio de convocatoria para el evento de entrega de escrituras. | 5 días |
| 44 | | Realiza evento de entrega de escrituras, recibiendo de los beneficiarios el acuse por el documento entregado. | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 145 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. Una vez que se ha firmado el régimen de propiedad en condominio y que se han individualizado las cuentas de predial, se estará en posibilidad de formalizar las escrituras individuales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

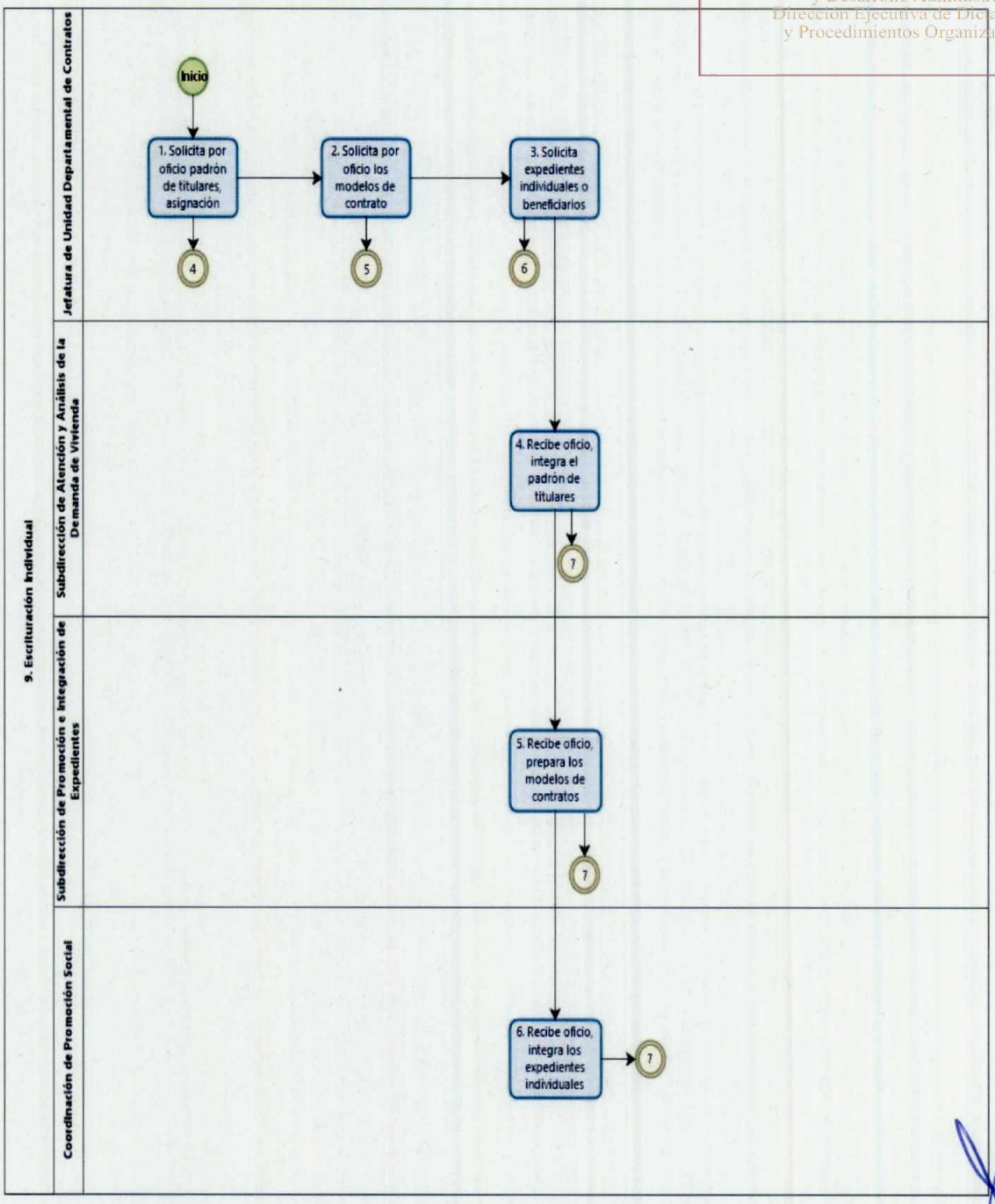
2. La aplicación del presente procedimiento está fundamentado en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México con base en el punto 5.3.3, el cual establece:

   *"Todo Proyecto que se presente ante el Comité de Financiamiento deberá contener el padrón de beneficiarios integrado al 100%. El padrón deberá especificar, desde ese momento, quienes son parte de un grupo prioritario de acuerdo con estas reglas, incluyendo a quienes recibirán un beneficio mayor mediante unidades de vivienda de mayor superficie o bien como cajones de estacionamiento.*

   *A más tardar al 30% del avance de la obra, se iniciará la constitución del régimen de condominio e individualización de las unidades de vivienda; en el entendido de que estas asignaciones pueden hacerse desde que se aprobó el financiamiento".*

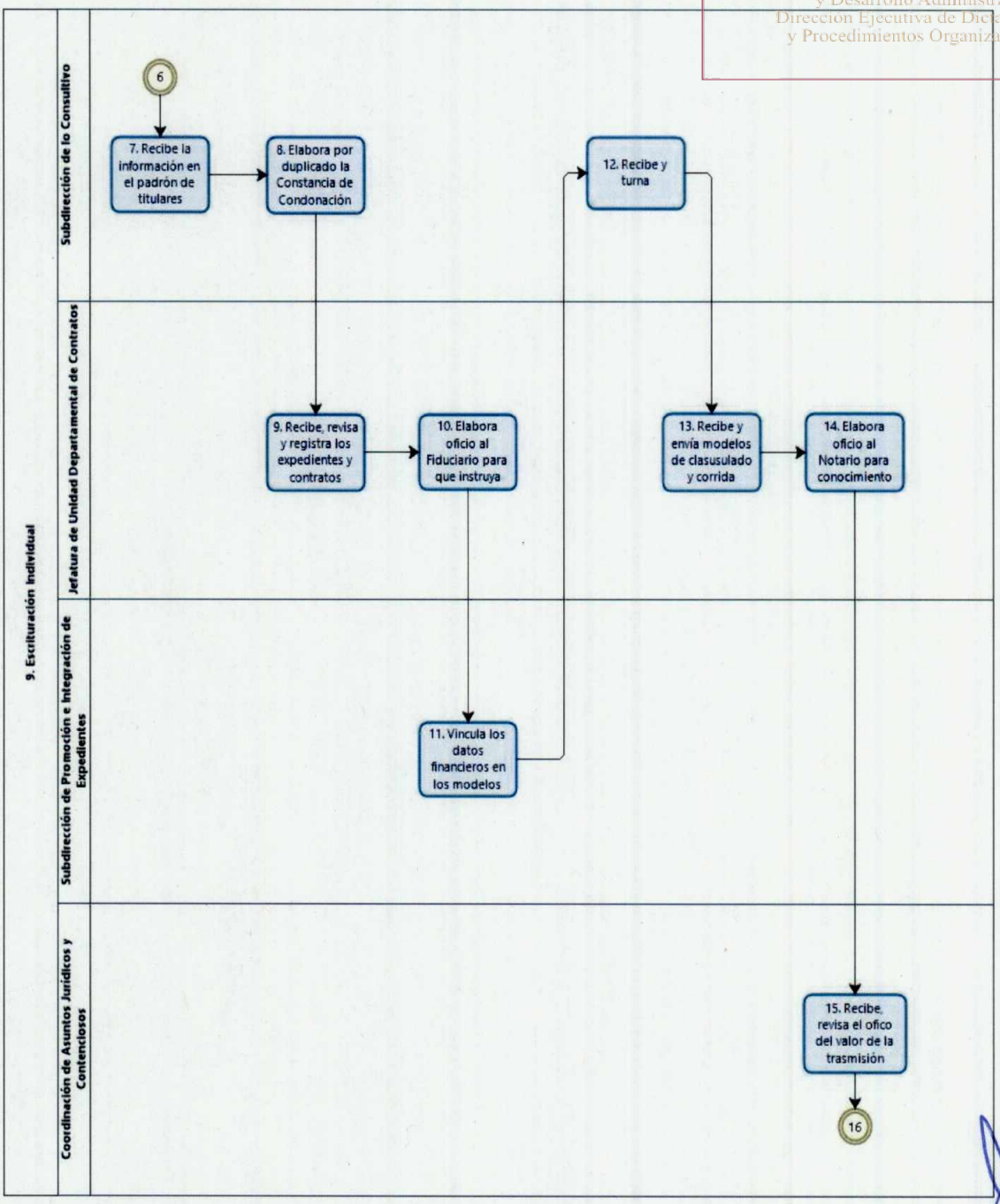
**Diagrama de Flujo**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



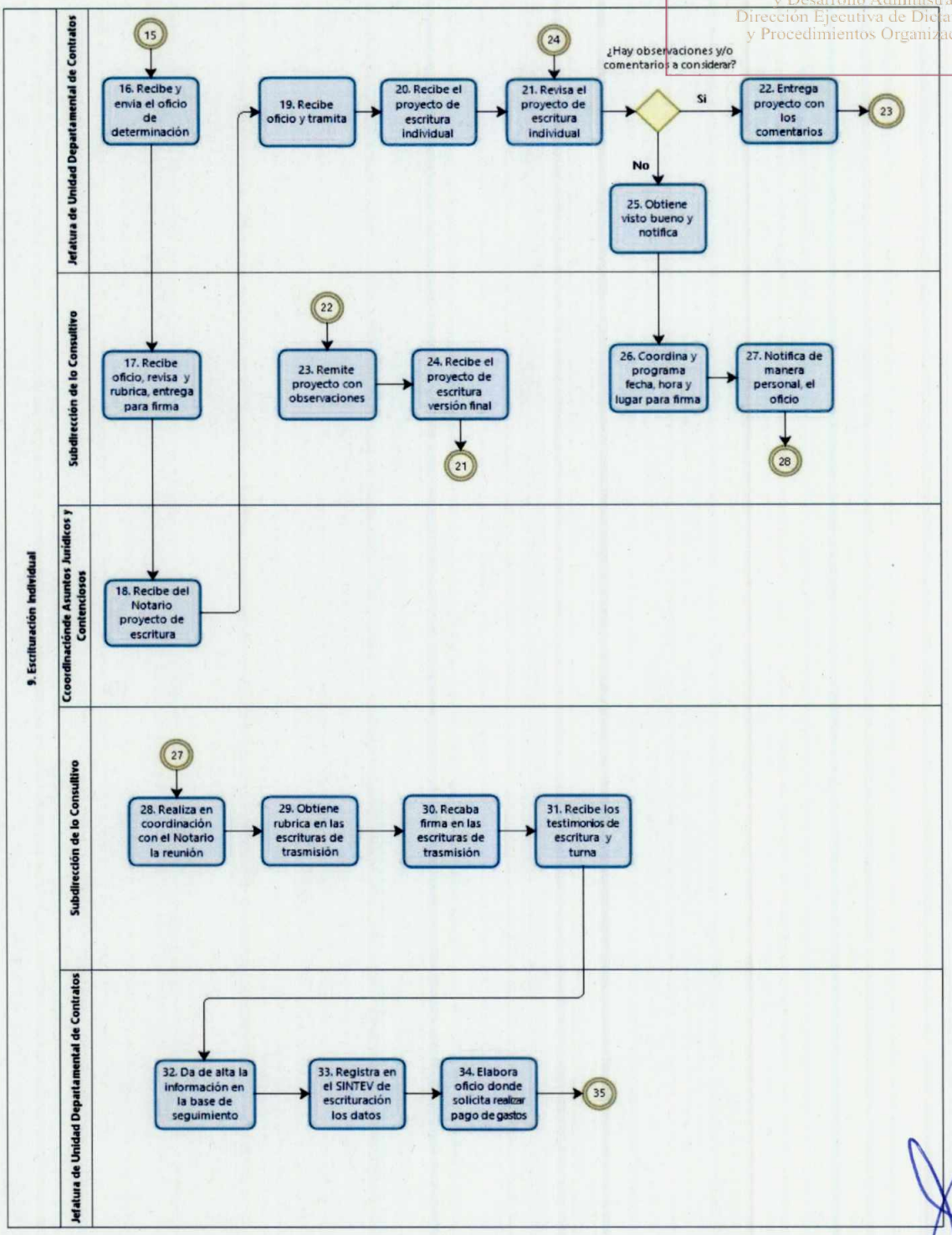

Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



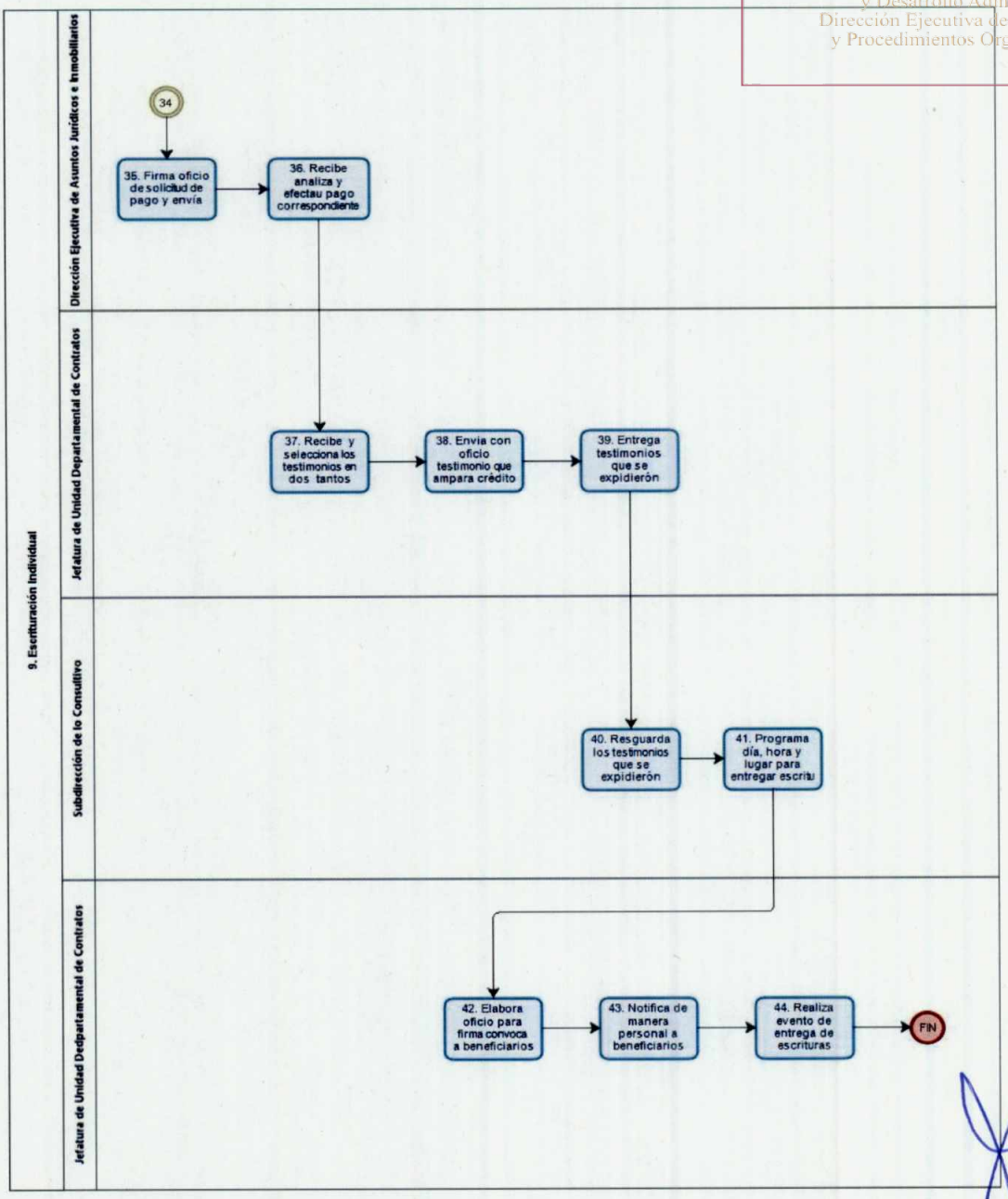

Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**VALIDÓ**

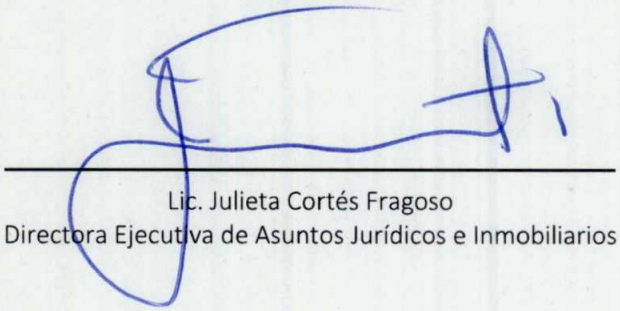
Lic. Iván Rafael Arellano Chirinos
Jefe de Unidad Departamental de Contratos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

**GLOSARIO:** No aplica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**APROBÓ**



Lic. Julieta Cortés Fragoso
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios