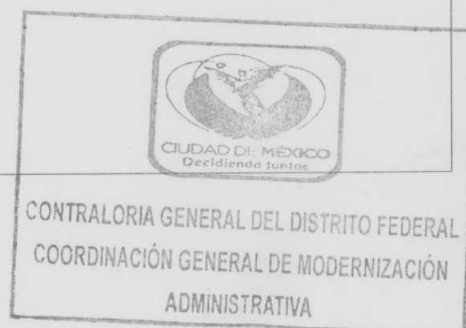


PROCEDIMIENTO

CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO. FASE I. CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO

REGISTRO
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento :

**CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO
FASE I. CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO**

OBJETIVO GENERAL:

Dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, 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.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

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, 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.

Para lograr lo anterior, se verificará que las personas físicas o morales que aporten inmuebles a los fideicomisos que coordina este Instituto, 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.

El tiempo variable depende de instancias externas al Instituto, o es atribuible a los propietarios y/o interesados.

FIRMA

**LIC. JOAQUÍN ÁLVAREZ VÁZQUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ASUNTOS
JURÍDICOS E INMOBILIARIOS**

**REGISTRO
MA-223-7/11**



**CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Nombre del Procedimiento:

**CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO
FASE I. CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Comité de Financiamiento/ Comité de Suelo	1	Autoriza el financiamiento, y mediante Acuerdo se determina el tipo de garantía que deberá constituirse a fin de llevar a cabo la recuperación del crédito (FIDEICOMISO).	2 días
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	2	Remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su ejecución.	1 día
Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Recibe Acuerdo de financiamiento y solicitud, y remite a la Subdirección de lo Consultivo	1 día
Subdirección de lo Consultivo	4	Recibe, elabora oficio de instrucción notarial y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para firma de autorización.	1 día
Dirección de Asuntos Jurídicos	5	Recibe oficio de Instrucción notarial, revisa, firma de autorización y devuelve a la Subdirección de lo Consultivo.	3 días
Subdirección de lo Consultivo	6	Recibe oficio firmado y tramita en el Colegio de Notarios del Distrito Federal.	1 día
Colegio de Notarios del Distrito Federal	7	Recibe instrucción, procede a designar Notario Público y notifica a la Subdirección de lo Consultivo.	Indeterminado
Subdirección de lo Consultivo	8	Recibe designación e informa a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, a fin de que lo comunique a los interesados, e indique que deberán acudir ante el Notario Público para entregar la documentación necesaria para la formalización del fideicomiso. (Pasa a la actividad 11)	1 día
FIRMA	9	Elabora Instrucción, y la entrega a fin de que el fiduciario acepte intervenir en el contrato.	Indeterminado



CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

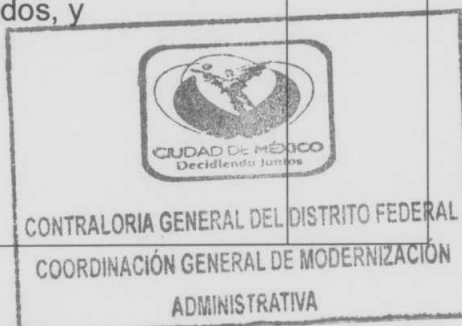
REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

**CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO
FASE I. CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Fiduciario	10	Recibe Instrucción, y remite informando al Notario Público que acepta fungir en el contrato.(Pasa a la actividad 14)	Indeterminado
	11	Recibe designación de Notario Público, e informa al interesado que deberá presentarse en la Notaria Pública con la documentación necesaria para constituir el Fideicomiso.	Indeterminado
	12	Reitera al interesado tantas veces sea necesario, la solicitud de documentación hasta su entrega completa.	Indeterminado
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	13	Recaba documentación y la entrega a la Notaria Pública, con la cual acredita la propiedad del inmueble y la relativa a las contribuciones fiscales que genera, y en su caso solicita al fedatario la elaboración de un instrumento previo. (Sucesión, Adjudicación, etcétera)	Indeterminado
Propietarios y/o Interesados	14	Recibe aceptación del Fiduciario para fungir en el contrato.	Indeterminado
	15	Recibe y revisa la documentación entregada por el propietario y/o interesado.	1 día
	16	Solicita a distintas instancias de Gobierno las constancias, certificados, y avalúo que requiere para elaboración del instrumento.	5 días
Notario Público	17	Emiten y entregan: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de libertad de gravámenes, • Certificado de zonificación, • Constancia de adeudos, y • Avalúo 	Indeterminado
Instancias de Gobierno/ Perito Valuador			
FIRMA			

REGISTRO
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento:

**CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO
FASE I. CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	18	Recibe documentación complementaria a fin de integrar el expediente en la Notaria Pública.	Indeterminado
Notario Público	19	Recibe documentación complementaria.	Indeterminado
	20	Elabora proyecto de escritura y envía para su revisión al Fiduciario y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. (Pasa a la actividad 22)	1 día
Fiduciario	21	Recibe y revisa el proyecto de escritura, en su caso señala las observaciones a dicho documento, y lo devuelve a la Notaria Pública para su corrección. (Pasa a la actividad 27)	1 día
Dirección de Asuntos Jurídicos	22	Recibe el proyecto de escritura y lo turna a la Subdirección de lo Consultivo.	1 día
Subdirección de lo Consultivo	23	Recibe y revisa el proyecto de escritura, en su caso señala las observaciones a dicho documento, y lo devuelve a la Notaria Pública para su corrección. (Pasa a la actividad 27)	1 día
	24	Solicita a la Subdirección de Apoyo y Gestión a Organizaciones, tramite la constancia de reducciones fiscales.	5 días
Subdirección de Apoyo y Gestión a Organizaciones	25	Recibe solicitud, tramita y gestiona Constancia de reducciones fiscales, remitiéndola a la Subdirección de lo Consultivo, a efecto de que sea presentada a la Notaría Pública.	1 día
Subdirección de lo Consultivo	26	Recibe, remite constancia de reducciones fiscales al Notario Público, y le solicita presupuesto notarial.	1 día

FIRMA

**REGISTRO
MA-223-7/11**

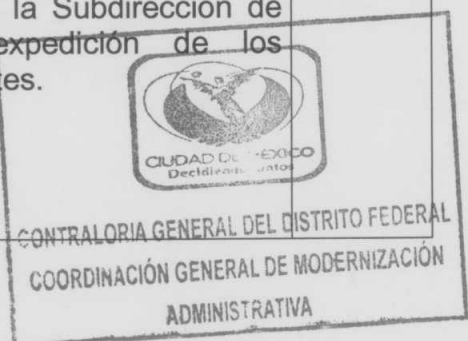
**CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Nombre del Procedimiento:

**CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO
FASE I. CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO**

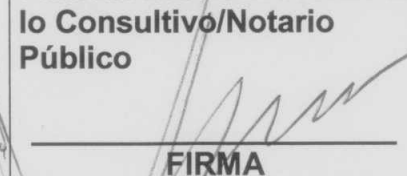
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Notario Público	27	Recibe constancia de reducciones fiscales y proyecto de escritura con correcciones, y elabora presupuesto remitiéndolo a la Subdirección de lo Consultivo.	5 días
Subdirección de lo Consultivo	28	Recibe presupuesto notarial, y comunica a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	2 días
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	29	Recibe presupuesto notarial, elabora solicitud de autorización de pago y remite a la Contraloría Interna.	1 día
Contraloría Interna	30	Recibe y previa verificación de cumplimiento de requisitos autoriza se proceda al pago, remitiendo dicha autorización a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	2 días
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	31	Recibe oficio de autorización para realizar el pago.	2 días
	32	Elabora oficio de solicitud de pago, anexando recibo o factura que soporta el pago, y tramita ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 día
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	33	Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para su atención.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	34	Recibe solicitud, elabora CLC y turna a la Subdirección de Presupuesto.	2 días
Subdirección de Presupuesto	35	Recibe CLC, otorga suficiencia presupuestal y turna a la Subdirección de Tesorería para la expedición de los cheques correspondientes.	2 días
FIRMA			

REGISTRO
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento:

**CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO
FASE I. CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Tesorería	36	Recibe suficiencia presupuestal y elabora cheques.	2 días
	37	Notifica a la Subdirección de lo Consultivo, la elaboración de cheques.	2 días
Subdirección de lo Consultivo	38	Recibe notificación de elaboración de cheques.	1 día
	39	Programa con el Notario Público el lugar, día y hora para la firma de la escritura, notificando a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, y en su caso a los interesados.	1 día
Subdirección de lo Consultivo/ Notario Público/ Propietario y/o interesados	40	Concurren el día y hora señalados al lugar indicado para la firma del instrumento público, previa entrega del cheque correspondiente.	En día señalado
Subdirección de lo Consultivo	41	Remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para rúbrica, la escritura una vez suscrita por el fideicomitente.	1 día
Dirección de Asuntos Jurídicos	42	Recibe, rubrica instrumento y envía a firma de la Dirección General.	1 día
Dirección General	43	Recibe escritura, firma y devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
Dirección de Asuntos Jurídicos	44	Recibe escritura y turna a la Subdirección de lo Consultivo.	1 día
Subdirección de lo Consultivo	45	Recibe escritura y programa con el Notario Público la fecha de firma con el fiduciario.	1 día
Fiduciario/Subdirección de lo Consultivo/Notario Público	46	Concurren el día y hora señalados al lugar indicado y el Fiduciario firma el instrumento público.	1 día
 FIRMA			

REGISTRO
MA-223-7/11

CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento:

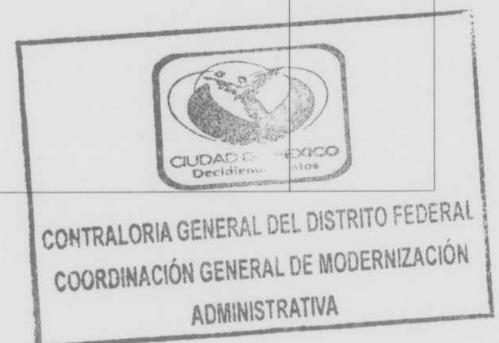
**CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO
FASE I. CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Notario Público	47	Realiza las gestiones administrativas, entera impuestos generados a efecto de presentar el instrumento ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, para su inscripción.	Indeterminado
	48	Obtiene inscripción de la escritura en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, y remite testimonio al Fiduciario para su resguardo.	Indeterminado
Fiduciario	49	Recibe testimonio de la escritura pública y procede a su resguardo informando a la Subdirección de lo Consultivo.	Indeterminado
Subdirección de lo Consultivo	50	Toma conocimiento y archiva.	1 día

FIN DEL PROCEDIMIENTO

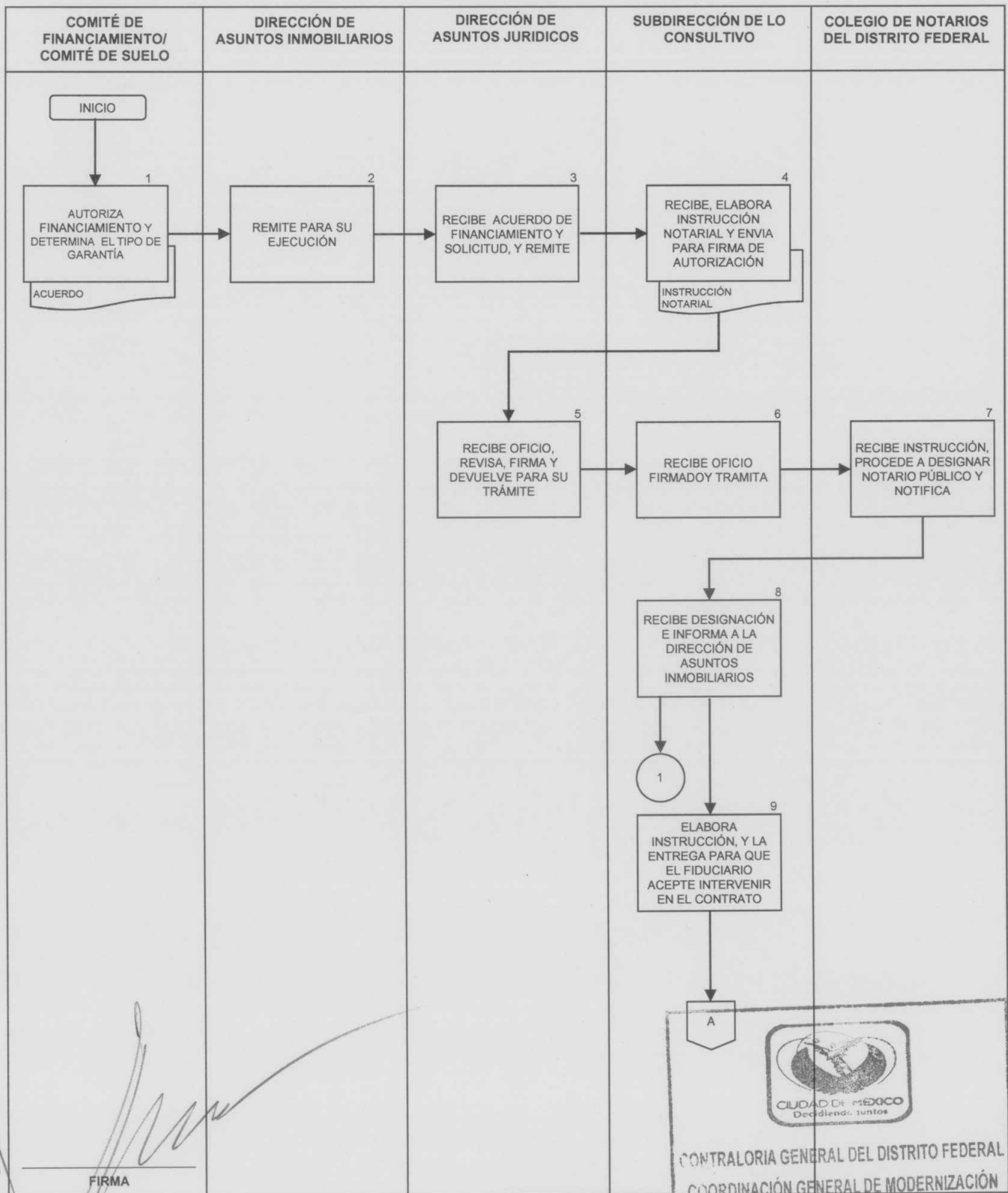
FIRMA

**REGISTRO
MA-223-7/11**



Nombre del Procedimiento:

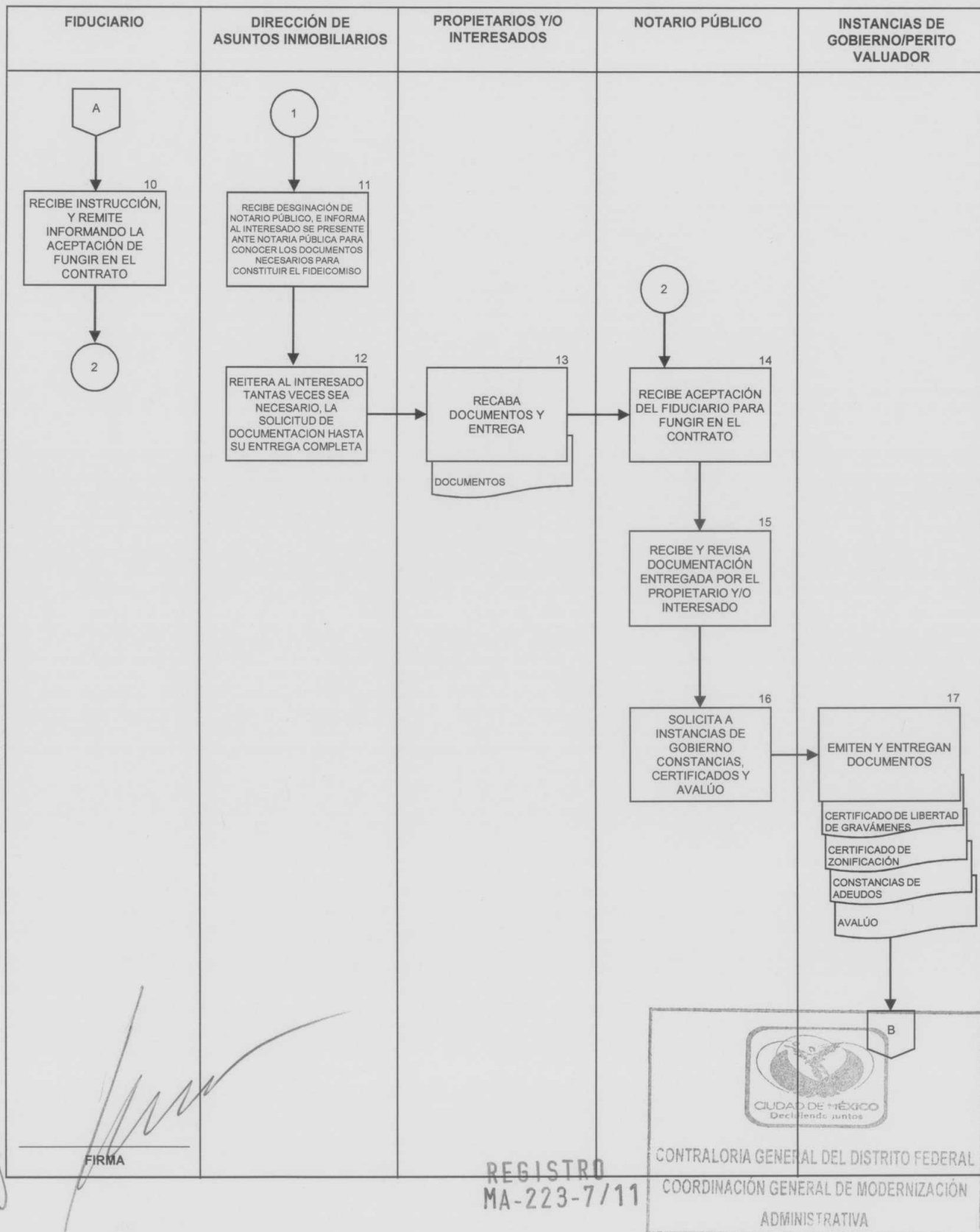
**CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO
FASE I. CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO**



REGISTRO
MA-223-7/11

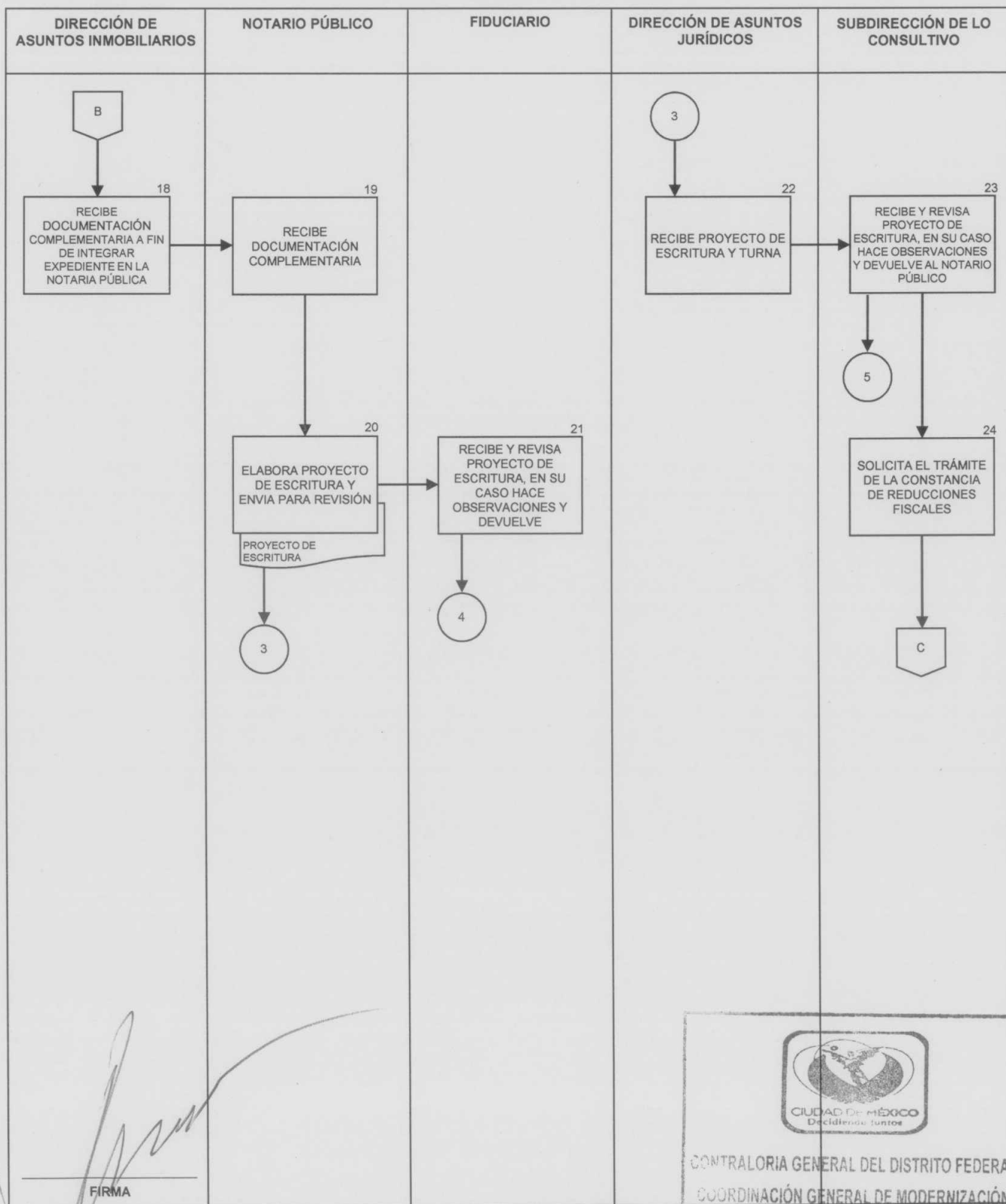
Nombre del Procedimiento:

**CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO
FASE I. CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO**



Nombre del Procedimiento:

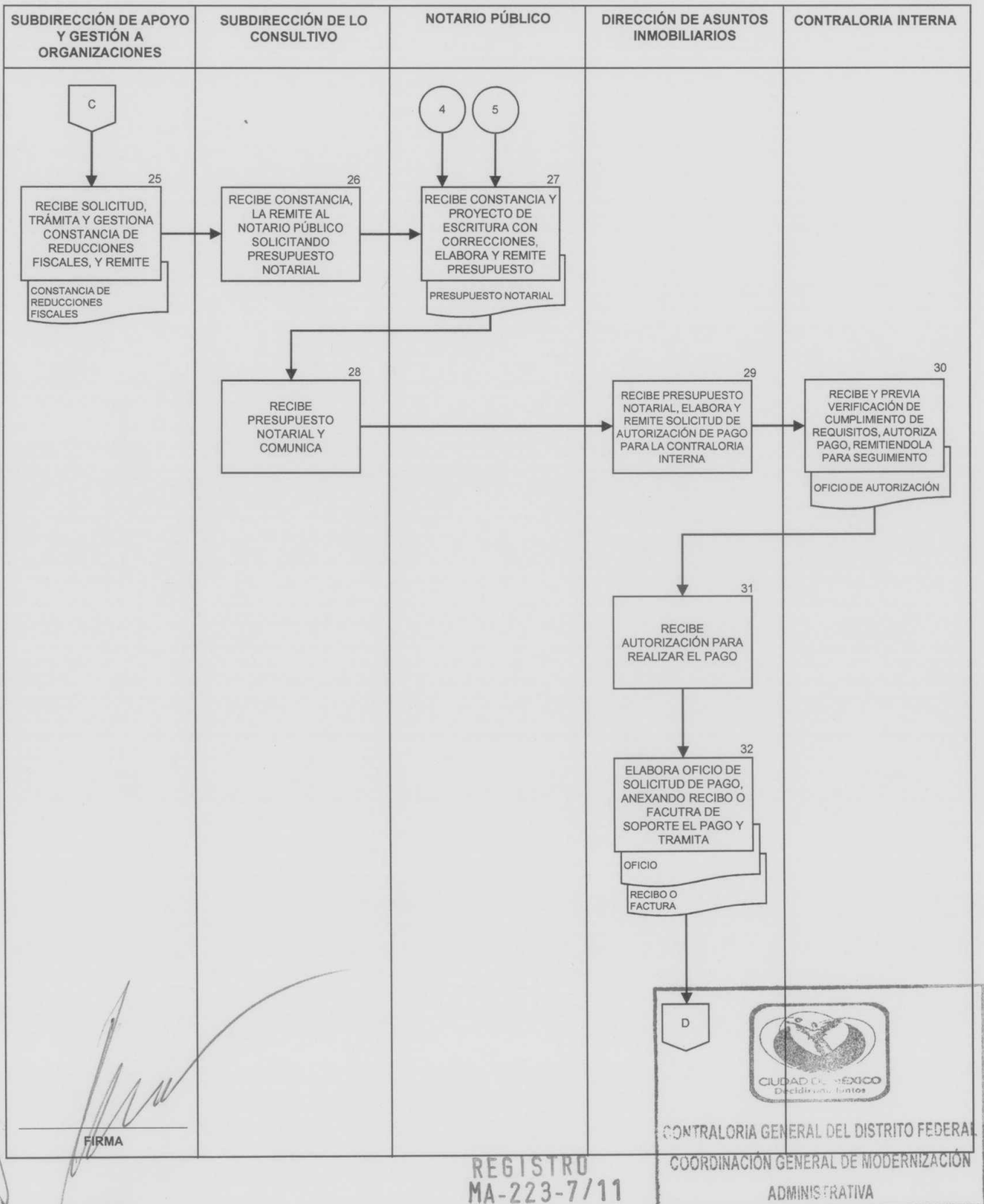
**CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO
FASE I. CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO**



**REGISTRO
MA-223-7/11**

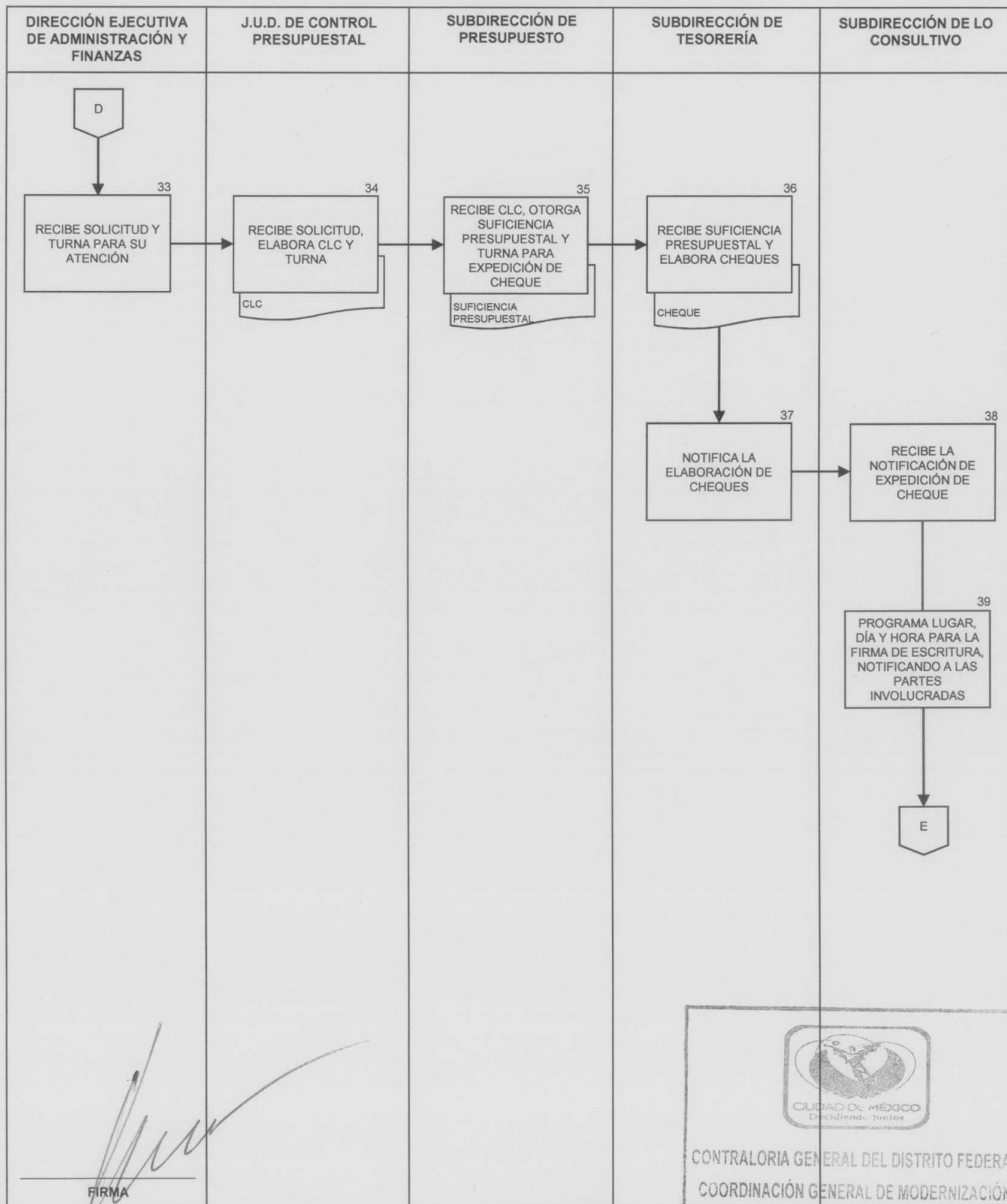
Nombre del Procedimiento:

**CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO
FASE I. CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO**

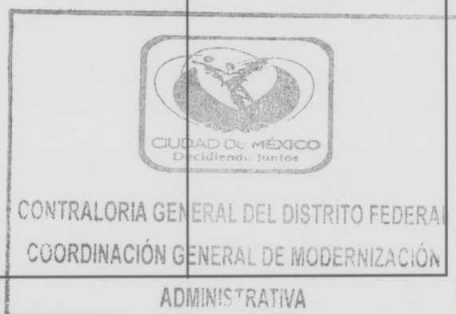


Nombre del Procedimiento:

**CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO
FASE I. CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO**

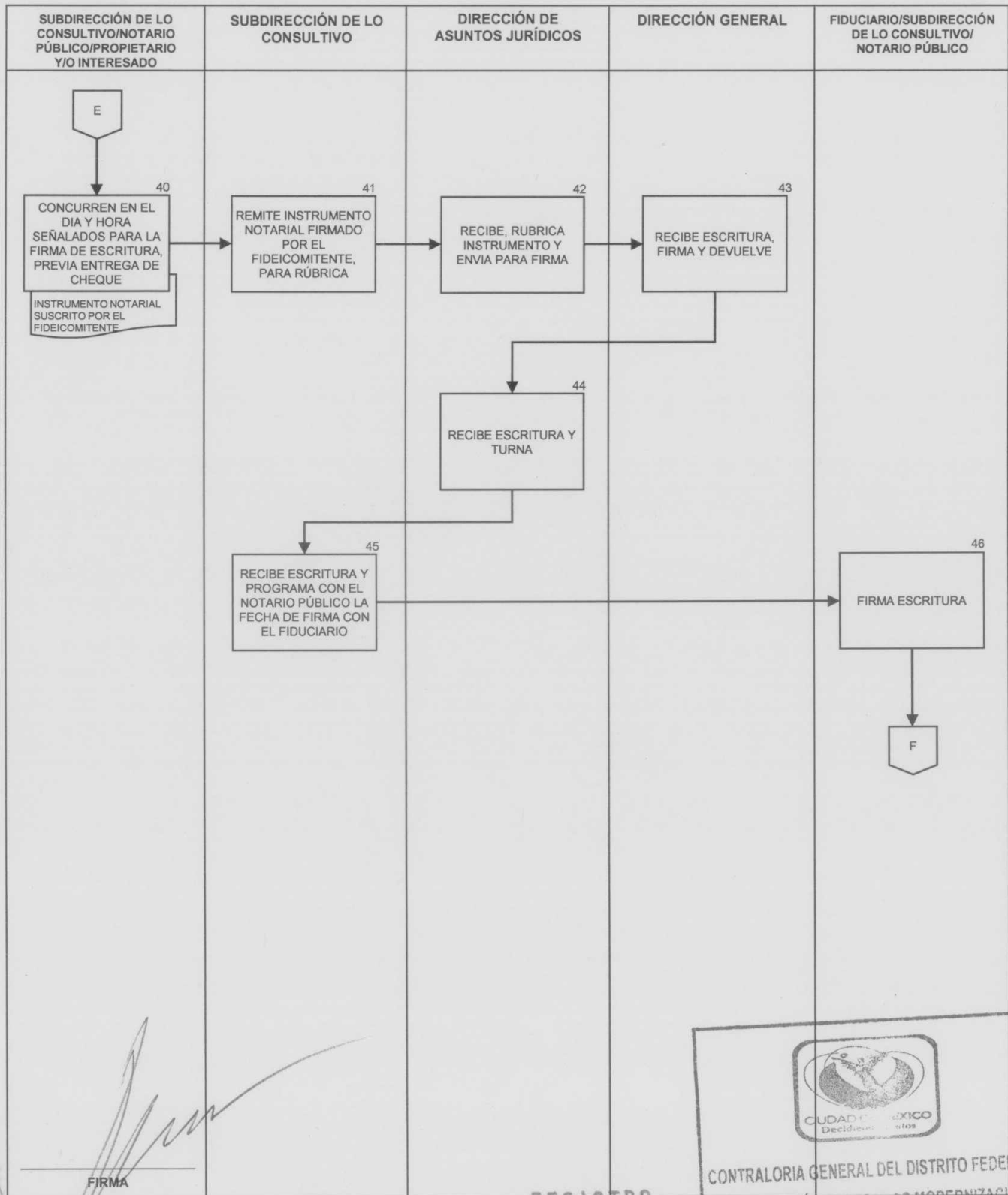


REGISTRO
MA-223-7/11



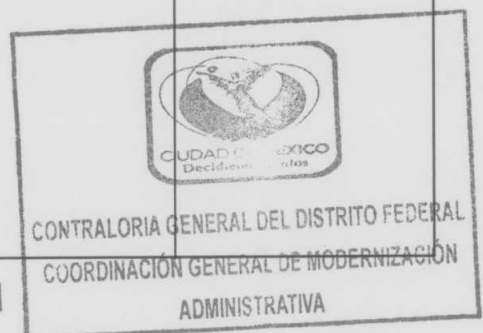
Nombre del Procedimiento:

**CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO
FASE I. CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO**



FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento:

**CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO
FASE I. CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO**

