

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA



CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA**OBJETIVO GENERAL**

Establecer el mecanismo para la adquisición de inmuebles por vía de derecho privado con viabilidad jurídica, técnica, y financiera, para la conformación de reserva inmobiliaria para la ejecución de los programas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La adquisición por vía de derecho privado de inmuebles con viabilidad técnica, jurídica y financiera para el desarrollo habitacional, tendrá como finalidad su aprovechamiento conforme a prioridades sociales y programáticas, conforme a la disponibilidad de recursos financieros de origen institucional, dentro del marco del desarrollo social, económico y urbano, de la certeza jurídica y de la sustentabilidad económica.
- El inmueble sujeto de adquisición deberá tener concluido todo trámite o acto jurídico previo 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 la legislación aplicable al caso en concreto.
- Los inmuebles adquiridos se afectarán en Fideicomiso.
- El Comité de Suelo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, es el órgano colegiado encargado de regular los procesos de adquisición, administración, aprovechamiento y supervisión de suelo.
- Las adquisiciones o compromisos que en materia de suelo celebre o promueva el Instituto se ajustarán a las siguientes normas de suelo:
 1. 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:
 - Dictamen Técnico;
 - Dictamen Jurídico;
 - Dictamen Financiero; y
 - Dictamen Inmobiliario.

REGISTRO
MA-223-7/11CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION
COMPROBANTE



Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA

2. Se demuestre que existe demanda real, causa justificada o causa de interés público;
 3. Que 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;
 4. No se podrá exceder el tope de financiamiento de la vivienda popular o de interés social.
- De los expedientes que se presenten al Comité de Suelo se evaluará:
 - La procedencia de la gestión.
 - Sus antecedentes.
 - Impacto Social.
 - 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.
 - Aspectos jurídicos, con los antecedentes de propiedad, registrales y fiscales.
 - Aspectos financieros, con propuesta de venta, análisis de techos financieros, factibilidad de potencial de desarrollo para aprovechamiento de suelo.
 - La Dirección de Asuntos Inmobiliarios intervendrá en la coordinación del pago al propietario, requiriendo autorización para ello a la Contraloría Interna, quien lo autorizará previa verificación de requisitos.
 - El tiempo variable depende de instancias externas al Instituto, o es atribuible al o los propietarios.
 - Todas las comunicaciones escritas deberán marcar copia de conocimiento al superior jerárquico, para el caso de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, ineludiblemente a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.
 - Se entenderá como Reglas de Operación, a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
 - Para la operación de este procedimiento se tomará como base, especialmente lo establecido en los numerales 1.4.1., 1.4.2., 2.5, 3.2.4., 3.3., 4.7.3., de las Reglas de Operación.


LIC. ITZEL ARIZÁBALO PRIEGO
DIRECTORA EJECUTIVA DE ASUNTOS
JURÍDICOS E INMOBILIARIOS

REGISTRO
MA-223-7/11



**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
18 07 2013

Pág.: 3

De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA

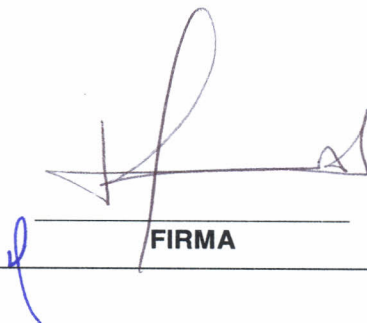
| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|--|-----|---|---------|
| Propietario Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 1 | Presenta por escrito propuesta de venta de su inmueble ante la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, presentando: <ul style="list-style-type: none">• Escrito original,• Carta oferta de venta• Copia de escritura,• Copia de boleta predial,• Copia de pago de agua,• Copia de Identificación oficial,• Anuencia para su afectación en fideicomiso, suscrita por él, y• Croquis de localización del inmueble. | 30 min. |
| | 2 | Recibe, registra y turna a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios. | 1 día |
| | 3 | Recibe, integra expediente y realiza análisis general preliminar sobre la factibilidad de adquisición del inmueble, como: <ul style="list-style-type: none">• Costo,• Uso de suelo,• Factibilidad de Servicios, y• Situación Jurídica. <p>¿Es factible la adquisición?</p> | 1 día |
| | 4 | No Informa por oficio al propietario la razón de improcedencia de adquisición, con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | 5 días |
| | 5 | <p>Fin</p> <p>Si Registra la documentación e integra expediente.</p> | 2 días |

FIRMAREGISTRO
MA-223-7/11CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

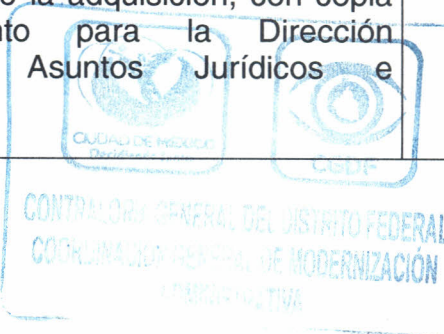
Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|--|-----|---|-------------------|
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 6 | Elabora oficio por el que solicita a la Subdirección de Análisis y Planeación, la elaboración del Reporte Urbano, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> • Boleta predial, • Croquis de localización, y • Superficie del inmueble de acuerdo a lo que marca la escritura. | 3 días |
| | 7 | Recibe solicitud y elabora Reporte Urbano, con base al Sistema de Planeación Urbana el cual contiene: uso de suelo conforme a las normas vigentes aplicables de acceso al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, localización del inmueble, medidas catastrales del predio, zonificación geológica, zonificación hidráulica, redes de agua potable y drenaje, zonas de riesgos químicos y equipamiento urbano. | 13 días |
| Subdirección de Análisis y Planeación | 8 | Envía Reporte Urbano a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios. | 1 día |
| | 9 | Recibe Reporte Urbano e integra al expediente. | 1 día |
| | 10 | Realiza visita al inmueble propuesto para su adquisición. | El día Programado |
| | 11 | Analiza Reporte Urbano y resultados de la visita, y elabora Evaluación Previa. | 8 días |
| | | ¿Procede? | |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | | No | |
| | 12 | Informa por oficio al propietario la razón de improcedencia de la adquisición, con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | 5 días |


FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
18 07 2013

Pág.: 5

De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|---|-----|--|----------|
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 13 | Recibe causas de improcedencia. Fin | Variable |
| | 14 | Si Requiere por oficio al propietario, la documentación complementaria en original y copia para cotejo, que permita la elaboración del Dictamen Jurídico, así como: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de zonificación,• Constancia de alineamiento y número oficial; y• Levantamiento topográfico. | 2 días |
| Propietario | 15 | Recibe oficio de solicitud de documentación complementaria y entrega a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios. | Variable |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 16 | Recibe, revisa y coteja documentación complementaria, e integra al expediente. | 5 días |
| DICTAMEN JURÍDICO | | | |
| Dirección de Asuntos Jurídicos | 17 | Elabora oficio para la Dirección de Asuntos Jurídicos con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, solicitando la emisión del Dictamen Jurídico, y tramita anexando copia del expediente. | 3 días |
| | 18 | Recibe oficio con copia del expediente y turna a la Subdirección de lo Consultivo instruyendo la elaboración del Dictamen Jurídico. | 1 día |

FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11CONTABILIDAD GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
18 07 2013

Pág.: 6

De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|---|-----|---|----------|
| Subdirección de lo Consultivo | 19 | Recibe, registra oficio de solicitud con la documentación jurídica para la elaboración del Dictamen Jurídico. | 1 día |
| Subdirección de lo Consultivo | 20 | Analiza la información y determina si es jurídicamente viable para emitir el Dictamen Jurídico ¿Está completa y es jurídicamente viable la documentación y/o información? | 15 días |
| | 21 | No Informa por oficio a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios el estado en que se encuentra la documentación, con el fin de que el propietario solvante las observaciones. | 5 días |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 22 | Recibe información y comunica por oficio al propietario, la documentación que deberá subsanar y entregar ante la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, para que se concluya y emita el Dictamen Jurídico. | 2 días |
| Propietario | 23 | Recibe oficio, y subsana observaciones a través de la documentación requerida ante la Dirección de Asuntos Inmobiliarios. | Variable |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 24 | Recibe la documentación y envía mediante oficio a la Subdirección de lo Consultivo, con copia de conocimiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos. (Regresa a la actividad 19). | 1 día |
| Subdirección de lo Consultivo | 25 | Si Elabora Dictamen Jurídico, y envía a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios a través de oficio signado por la Dirección de Asuntos Jurídicos. | 10 días |

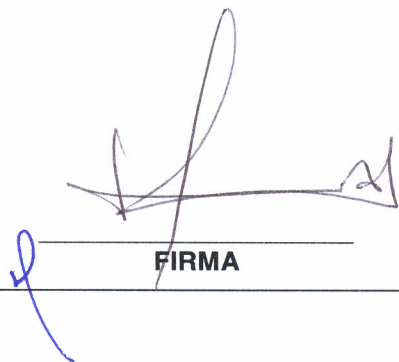
FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|------------------------------------|-----|---|--------|
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 26 | Recibe oficio con Dictamen Jurídico e integra al expediente. AVALÚO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO | 2 días |
| | 27 | Solicita con oficio a la Dirección de Asistencia Técnica, con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, y Dirección Ejecutiva de Operación, la emisión del Dictamen Técnico que debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • certificado de zonificación, • constancia de alineamiento, y número oficial, levantamiento topográfico, así como la documentación complementaria que requiera la Dirección de Asistencia Técnica, según sea el caso (por corresponder a zona patrimonial y/o histórica, inmueble catalogado, etc.). • Propuesta arquitectónica o sembrado. (Pasa a la actividad 50). | 5 días |
| | 28 | Solicita con oficio a la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario la elaboración del Avalúo, enviando la documentación requerida por esta Institución, con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | 5 días |


FIRMA



REGISTRO
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
18 07 2013

Pág.: 8

De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|--|-----|--|---|
| Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario | 29 | Recibe oficio, analiza la información y determina si es o no necesaria la presentación de documentación complementaria para la elaboración del Dictamen Valuatorio. ¿Es necesaria documentación complementaria? | Variable |
| Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario | 30 | Si Informa por oficio a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios la documentación complementaria requerida, con el fin de que el propietario solvante las observaciones, según sea el caso. | Variable |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 31 | Recibe información y comunica por oficio al propietario, la documentación que deberá subsanar ante la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, para que se emita el Dictamen Valuatorio. | 2 días |
| Propietario | 32 | Recibe oficio, subsana observaciones, y entrega a través de la documentación requerida a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios. | Variable |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 33 | Recibe la documentación y envía mediante oficio a la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | De acuerdo a la entrega del Propietario |
| Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario | 34 | Recibe la documentación que solventa el análisis realizado para la elaboración del Dictamen Valuatorio. | Variable |

FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
18 07 2013

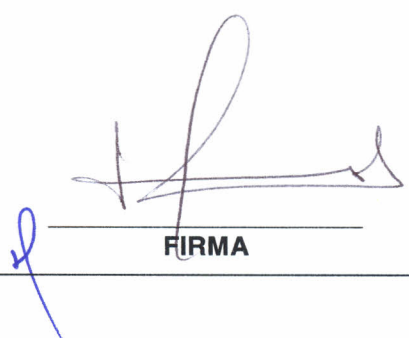
Pág.: 9

De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|---|-----|--|----------|
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 35 | No Elabora Dictamen Valuatorio y solicita a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios el pago del Servicio Valuatorio, mediante oficio que indica: monto, datos generales de la cuenta bancaria y número de referencia del inmueble a valorar. | Variable |
| | 36 | Recibe solicitud de pago; elabora y tramita oficio, signado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; para la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, solicitando cubrir el Pago de honorarios por servicios valuatorios, requiriendo copia de la transferencia bancaria a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios. | 2 días |
| Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas | 37 | Recibe oficio, registra y procede a realizar el trámite para Pago de honorarios por servicios valuatorios, y envía copia de la transferencia bancaria. | Variable |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 38 | Recibe comprobante de pago. | 30 min. |
| | 39 | Solicita por oficio con copia de conocimiento para: <ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios,• Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, el Dictamen Valuatorio a la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, anexando copia de transferencia del pago. | 8 días |


FIRMAREGISTRO
MA-223-7/11CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

18 07 2013

Pág.: 10

De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|--|-----|---|--|
| Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario | 40 | Recibe oficio de solicitud, y envía por oficio el Dictamen Valuatorio a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios. | Variable |
| | 41 | Recibe oficio con Avalúo, conoce el valor máximo de compra, y compara con el valor de adquisición establecido en la Carta Oferta e integra al expediente. ¿El costo de adquisición establecido por el propietario, es mayor al valor del Avalúo? | 5 días |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 42 | No Integra el Avalúo al expediente. (Pasa a actividad 57). | 30 min. |
| | 43 | Si Comunica al propietario el resultado del Avalúo emitido por la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario. | 10 días |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 44 | Concilia con el propietario, el costo de adquisición para que se ajuste al valor máximo de compra establecido en el Avalúo. | De acuerdo a las reuniones necesarias para la conciliación |
| | 45 | Analiza el precio de venta establecido en el Dictamen Valuatorio. ¿Se ajusta? | Variable |
| | 46 | No Comunica por escrito a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, su negativa para vender al precio establecido en el Avalúo, cancelando de manera definitiva el proceso de adquisición. | Variable |

FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA

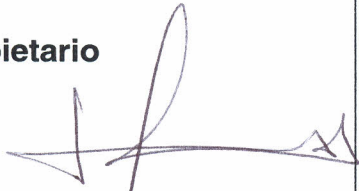
**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
18 07 2013

Pág.: 11

De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA


| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|--|-----|--|----------|
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 47 | Recibe comunicado de negativa e informa por oficio la cancelación de la compra a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. Fin | 10 días |
| Propietario | 48 | Si Ingresa a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios Carta Oferta por el monto conciliado. | Variable |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 49 | Recibe Carta Oferta por el monto conciliado, integra al expediente junto con el Avalúo y continúa con el trámite. | 5 días |
| DICTAMEN TÉCNICO | | | |
| Dirección de Asistencia Técnica | 50 | Recibe, registra oficio de solicitud para la elaboración del Dictamen Técnico y turna. | 2 días |
| Subdirección de Proyectos Técnicos | 51 | Recibe y analiza la procedencia de emisión del Dictamen Técnico. ¿Procede? | 10 días |
| | 52 | No Informa por oficio signado por la Dirección de Asistencia Técnica, a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, los motivos de improcedencia. | 2 días |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 53 | Recibe oficio e informa por oficio las observaciones al propietario. | 10 días |
| Propietario  FIRMA | 54 | Recibe oficio e ingresa por escrito documentación que solventa las observaciones | Variable |

REGISTRO
MA-223-7/11CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|---|-----|--|---|
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 55 | Recibe, registra, revisa y envía por oficio a la Dirección de Asistencia Técnica. (Regresa a la actividad 27) | De acuerdo a la entrega del Propietario |
| Subdirección de Proyectos Técnicos | 56 | Si Elabora Dictamen Técnico, y remite con oficio firmado por la Dirección de Asistencia Técnica a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios. | 10 días |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 57 | Recibe Dictamen Técnico e integra al expediente. | 3 días |
| | | DICTAMEN FINANCIERO | |
| | 58 | Tramita por oficio, solicitud de Dictamen Financiero a la Dirección de Finanzas, con copia de oficio a: <ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, adjuntando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Datos inmobiliarios (Ubicación del inmueble, superficie a adquirir, costo de adquisición, número de viviendas a desarrollar, según lo indicado en el Dictamen Técnico), Copia del Avalúo emitido por la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, y Copia de la Carta Oferta. | 3 días |
| Dirección de Finanzas | 59 | Recibe solicitud, y analiza. ¿Procede? | 13 días |


FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11

 
CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
CARRANZA

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
18 07 2013

Pág.: 13

De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|---|-----|--|----------|
| Dirección de Finanzas | 60 | No Emite improcedencia y remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios. | 1 día |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 61 | Recibe oficio e informa por oficio al propietario, con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, la razón de improcedencia, cancelando el proceso de adquisición. | 10 días |
| Propietario | 62 | Recibe causas de improcedencia Fin | Variable |
| Dirección de Finanzas | 63 | Si Emite Dictamen Financiero, validando las condiciones financieras de la posible adquisición del inmueble. | 13 días |
| | 64 | Remite por oficio el Dictamen Financiero y para autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas. | 1 día |
| Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas | 65 | Recibe Dictamen Financiero, revisa, firma de autorización y devuelve a la Dirección de Finanzas. | 10 días |
| Dirección de Finanzas | 66 | Recibe y envía Dictamen Financiero, firmado, a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, mediante oficio signado por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, con copia para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | 10 días |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 67 | Recibe Dictamen Financiero, revisa e integra al expediente. | 3 días |

FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESUPUESTACIÓN

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
18 07 2013

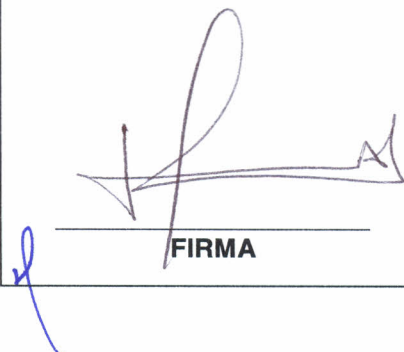
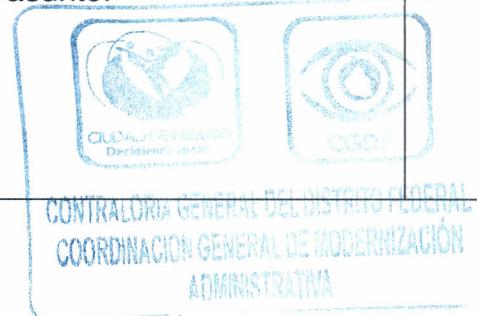
Pág.: 14

De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|---|-----|--|--------------------------------------|
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | | DICTAMEN INMOBILIARIO | |
| | 68 | Programa visita al inmueble, para constatar las condiciones inmobiliarias en la zona (equipamiento, condición actual del inmueble, zonas de riesgo cercanas), siempre que ya cuente en el expediente con: <ul style="list-style-type: none">• Dictamen Jurídico,• Dictamen Técnico,• Dictamen Financiero, y• Avalúo | 1 día |
| Secretario Técnico del Comité de Suelo | 69 | Elabora y concluye el Dictamen Inmobiliario para la adquisición del inmueble. | 20 días |
| | | COMITÉ DE SUELO | |
| Comité de Suelo | 70 | Elabora y envía al Secretario Técnico del Comité de Suelo, el proyecto de acuerdo para la adquisición del inmueble; a fin de que sea incorporado en la Carpeta de la Sesión del Comité de Suelo, anexando el soporte documental. | 5 días |
| | 71 | Integra carpeta del Comité de Suelo, y convoca a la sesión que corresponda en el Calendario de Sesiones del Órgano Colegiado. | De acuerdo al Calendario de Sesiones |
| | 72 | Celebra Sesión | 2 - 4 horas |
| | 73 | Somete a consideración el caso de adquisición del inmueble y solicita a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, la presentación del asunto. | (act. 72, 73, 74, 75, 76 y 77) |


FIRMAREGISTRO
MA-223-7/11

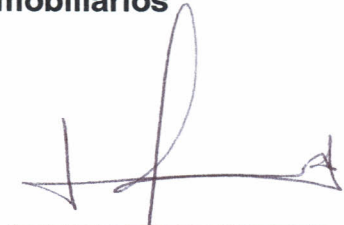
**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
18 07 2013

Pág.: 15

De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|--|-----|--|--------------------------------------|
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 74 | Expone de manera integral el caso. | |
| Comité de Suelo | 75 | Revisa y analiza. | |
| Secretario Técnico del Comité de Suelo | 76 | Somete a votación ¿Se aprueba? | |
| | 77 | No Asienta en el acta, se retira el caso, y se remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios para su revisión, y en su caso se subsanen las observaciones. | |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 78 | Recibe el caso e informa al propietario mediante oficio, con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, especificando las causas de improcedencia, para que se subsanen las observaciones. | 10 días |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 79 | Integra información y presenta de nuevo al Comité de Suelo, de acuerdo al Calendario del Órgano Colegiado. (Regresa a la actividad 71). | De acuerdo al Calendario de Sesiones |
| Secretario Técnico del Comité de Suelo | 80 | Si Asienta en el acta, recaba firma del Presidente y los Vocales en el acuerdo y registra en el Sintevweb. | 2 horas |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 81 | Consulta en el Sintevweb e imprime el acuerdo | 1 día |
|  FIRMA | 82 | Solicita por oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración del Contrato de Aportación, para la adquisición del inmueble, adjuntando el expediente y Acuerdo del Comité de Suelo. | 5 días |

REGISTRO
MA-223-7/11CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
18 07 2013

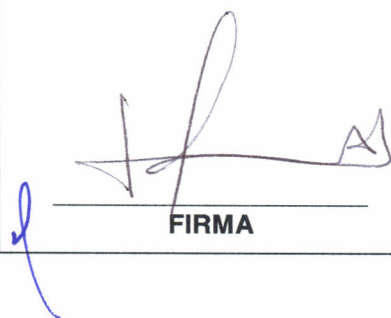
Pág.: 16

De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|---|-----|---|----------|
| Dirección de Asuntos Jurídicos | 83 | Recibe oficio y turna para su atención a la Subdirección de lo Consultivo. | 2 días |
| Subdirección de lo Consultivo | 84 | Recibe solicitud, elabora Proyecto de Contrato de Aportación y remite para Visto Bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos. | 10 días |
| Dirección de Asuntos Jurídicos | 85 | Recibe el Proyecto de Contrato de Aportación, revisa, firma de Visto Bueno, y remite mediante oficio a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, devolviendo el expediente. | 10 días |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 86 | Recibe el Proyecto de Contrato de Aportación, y lo presenta al propietario, para su reconocimiento. | 5 días |
| | 87 | Recibe visto bueno del Propietario. | Variable |
| | 88 | Informa por oficio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios la autorización del Proyecto de Contrato de Aportación, por parte del Propietario | 3 días |
| | 89 | Elabora oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, con copia para: <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Finanzas,• Subdirección de Presupuesto,• Subdirección de Tesorería; y• Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, solicitando el cheque para el pago por el monto acordado en el proyecto de Contrato de Aportación Autorizado, anexando como soporte documental las siguientes copias: <ul style="list-style-type: none">• Avalúo emitido por la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario,• Acuerdo emitido por el Comité de Suelo, y | 5 días |


FIRMAREGISTRO
MA-223-7/11CONTABILIDAD GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

18 07 2013

Pág.: 17

De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|---|-----|--|-------------------------------------|
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | | • Proyecto de Contrato de aportación. | |
| | 90 | Tramita el oficio de solicitud del cheque por el pago de acuerdo al monto acordado en el Proyecto de Contrato de Aportación autorizado. | 3 días |
| | 91 | Recibe póliza de cheque original. | Indeterminado |
| Propietario | 92 | Programa fecha de firma de contrato y pago con el Propietario. | Variable Depende del propietario |
| | 93 | Acude en fecha y hora señalada, firma en dos tantos el Contrato de Aportación de suelo. | Variable |
| Propietario | 94 | Recibe el pago, firma y entrega póliza de cheque y suscribe Recibo de Pago y Pagaré; y entrega a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios. | 15 min |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 95 | Recibe contrato firmado en dos tantos y envía por nota informativa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su firma y recabo firma de la Dirección General del Instituto. | 1 día |
| Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | 96 | Recibe, firma, obtiene firma de la Dirección General del Instituto y remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios. | 3 días |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 97 | Recibe contratos formalizados y entrega por oficio 1 tanto al Propietario e integra 1 tanto al expediente. | 10 días |

FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
18 07 2013

Pág.: 18

De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|--|-----|--|---|
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 98 | Remite mediante oficio copia del Contrato de Aportación de Suelo a la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando se proceda a la Constitución del Fideicomiso. | 3 días |
| Dirección de Asuntos Jurídicos | 99 | Recibe solicitud y soporte documental; y lleva a cabo el procedimiento "Constitución de Fideicomiso. Fase I. Constitución de Fideicomiso" | Variable Depende de la ejecución del Procedimiento |
| ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FÍSICA DEL INMUEBLE | | | |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 100 | Elabora Acta de Entrega-Recepción para la entrega física del inmueble, y remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y Visto Bueno. | 2 días |
| Dirección de Asuntos Jurídicos | 101 | Recibe y revisa Acta de Entrega-Recepción, y remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios con Visto Bueno. | 1 día |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 102 | Recibe Acta de Entrega-Recepción con visto bueno. | 1 hora |
| | 103 | Programa la firma del Acta Entrega-Recepción entre el propietario y el Instituto, en la misma fecha de la firma de la escritura de la Constitución de Fideicomiso. | Variable |
| | 104 | Suscribe Acta de Entrega-Recepción del Propietario a favor del Instituto, con la posesión física del inmueble como representante del Instituto. | 1 hora |
| | 105 | Integra al expediente original del Acta de Entrega-Recepción. | 1 día |

FIRMAREGISTRO
MA-223-7/11CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

18 07 2013


Pág.: 19

De : 40



Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|---|-----|--|--------|
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 106 | Elabora oficio a firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, informando a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la recepción física del Inmueble, adjuntando copia del Acta de Entrega-Recepción; y solicita el servicio de vigilancia. | 2 días |
| | 107 | Tramita oficio e integra acuse al expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO | 5 días |



**LIC. ITZEL ARIZÁBALO
PRIEGO
DIRECTORA EJECUTIVA DE
ASUNTOS JURÍDICOS E
INMOBILIARIOS**



REGISTRO
MA-223-7/11CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

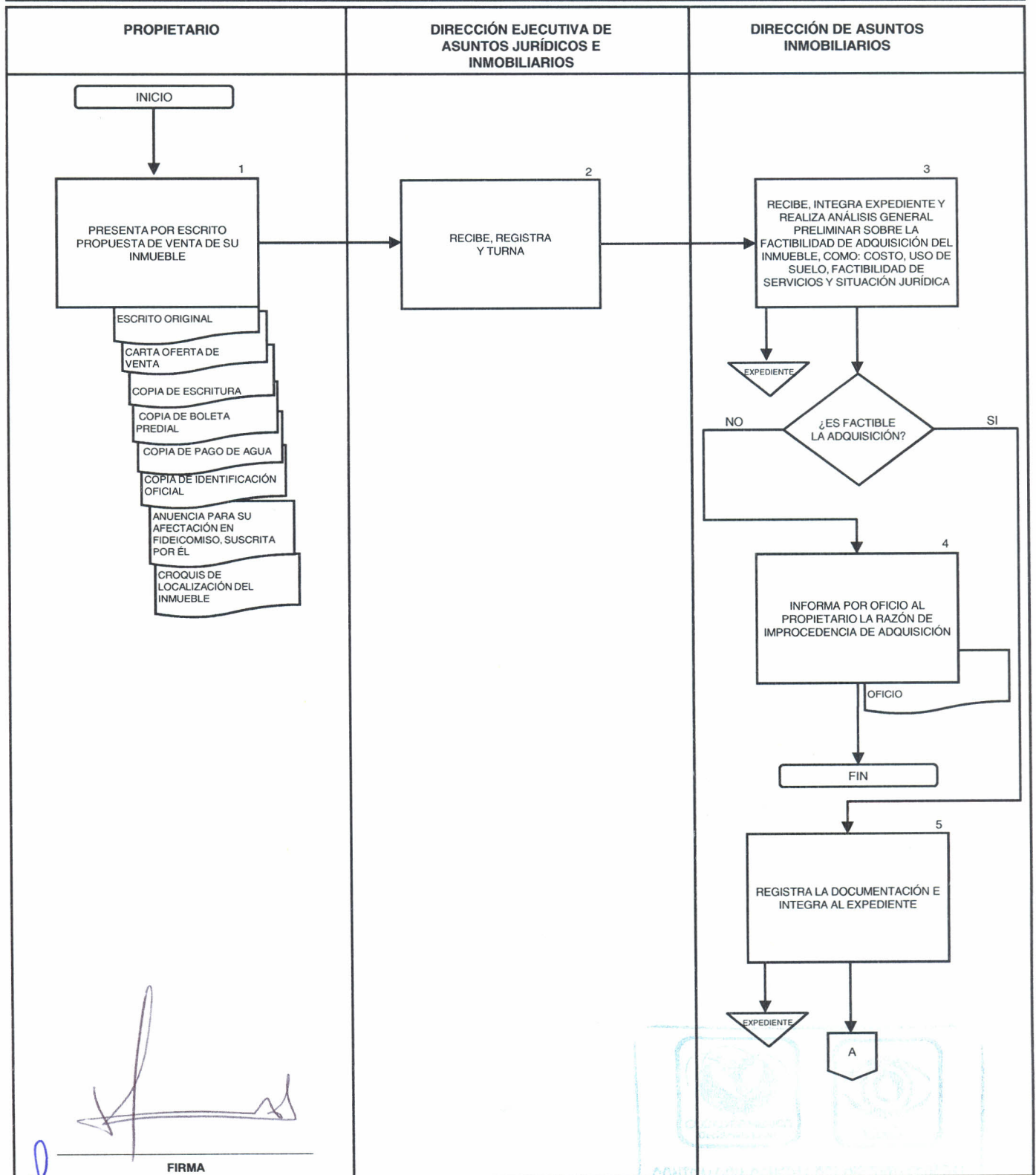
DÍA MES AÑO
18 07 2013

Pág.: 20

De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA



REGISTRO
MA-223-7/11

CONTRALORIA GENERAL DE ECONOMIA
COORDINACION GENERAL DE ASESORIA TECNICA
ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

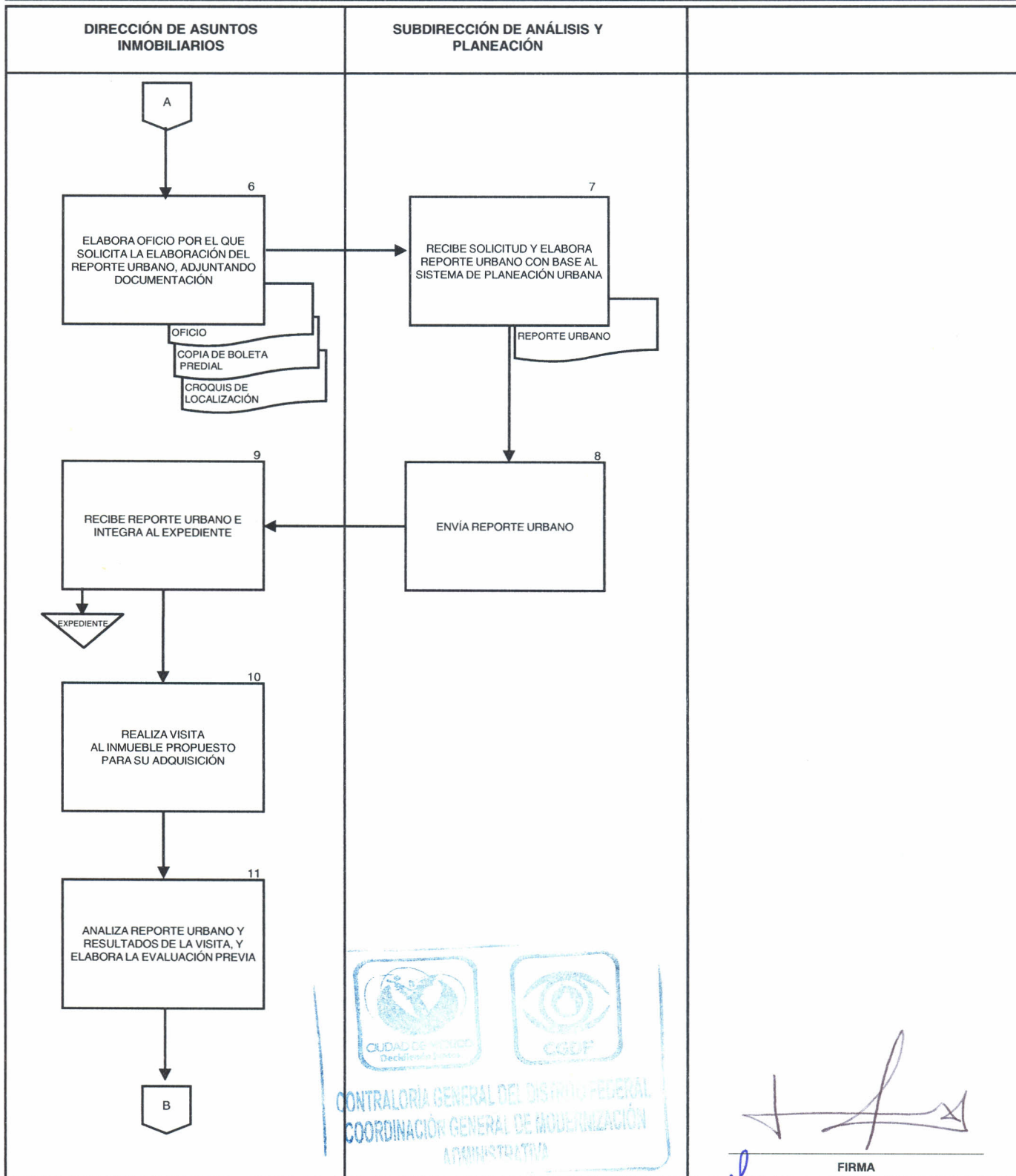
DÍA MES AÑO
18 07 2013

Pág.: 21

De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

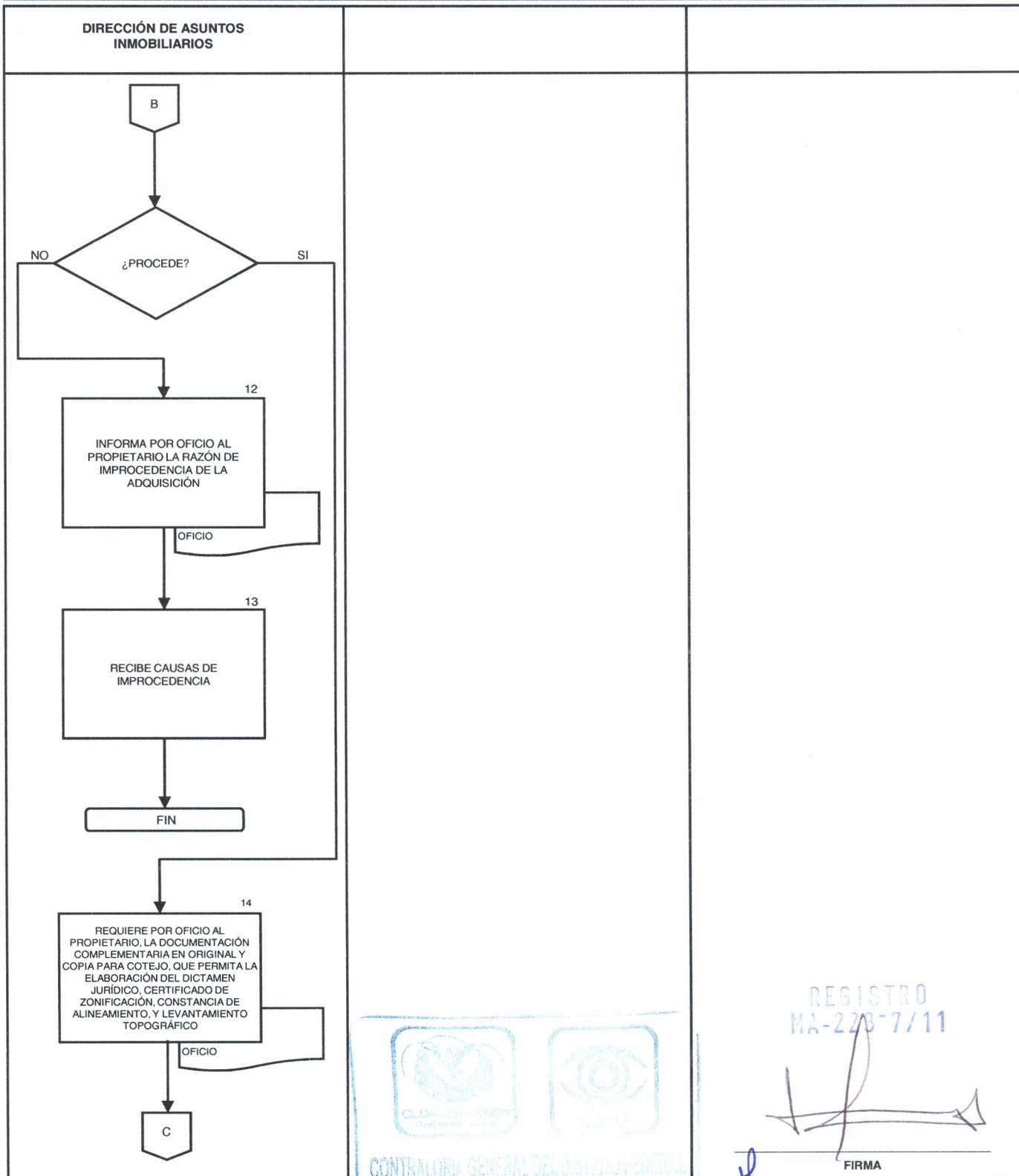
INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
18 07 2013

Pág.: 22
De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA



REGISTRO
MA-228-7/11

[Handwritten signature]
FIRMA



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

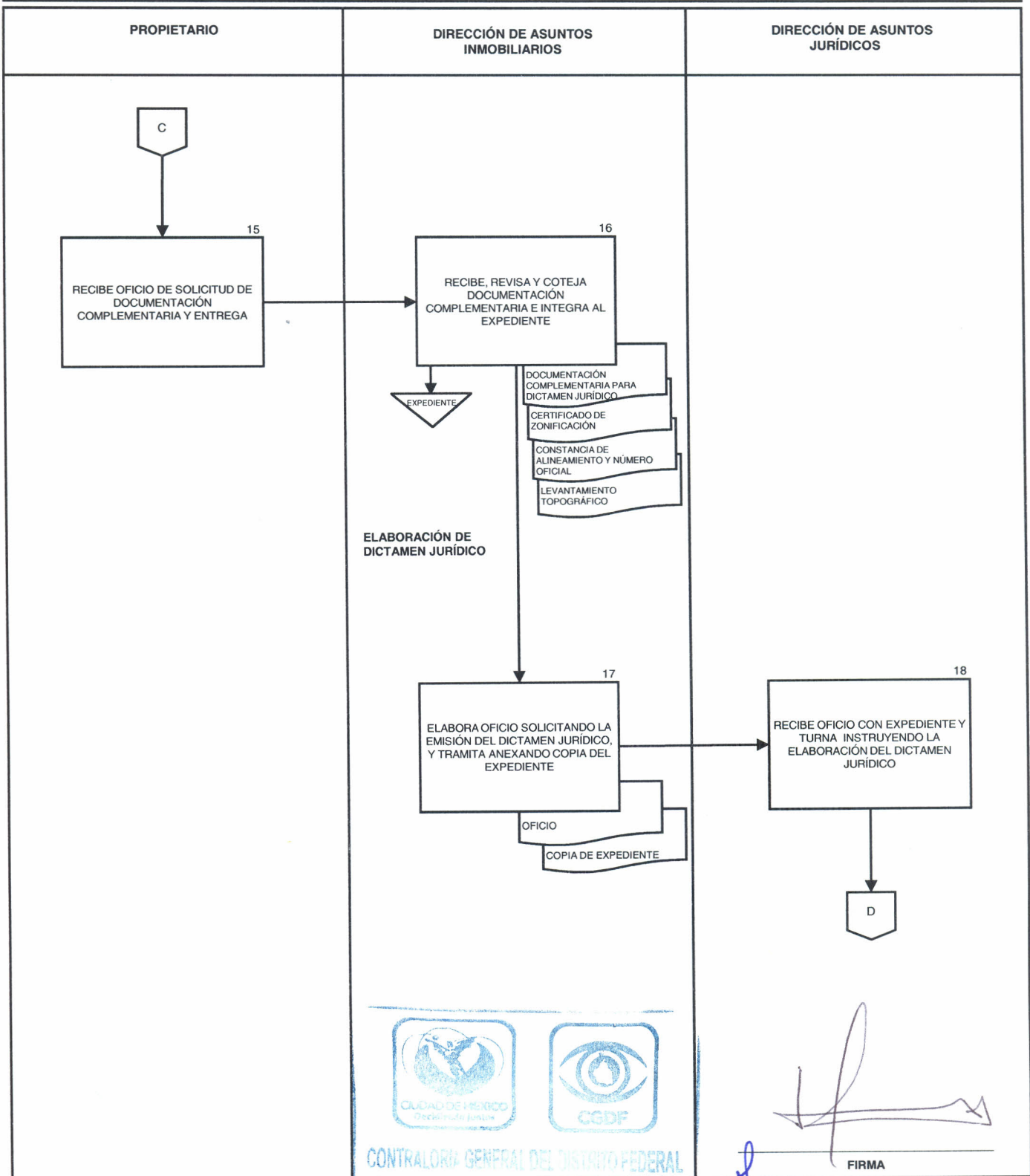
DÍA MES AÑO
18 07 2013

Pág.: 23

De : 40

Nombre del Procedimiento:

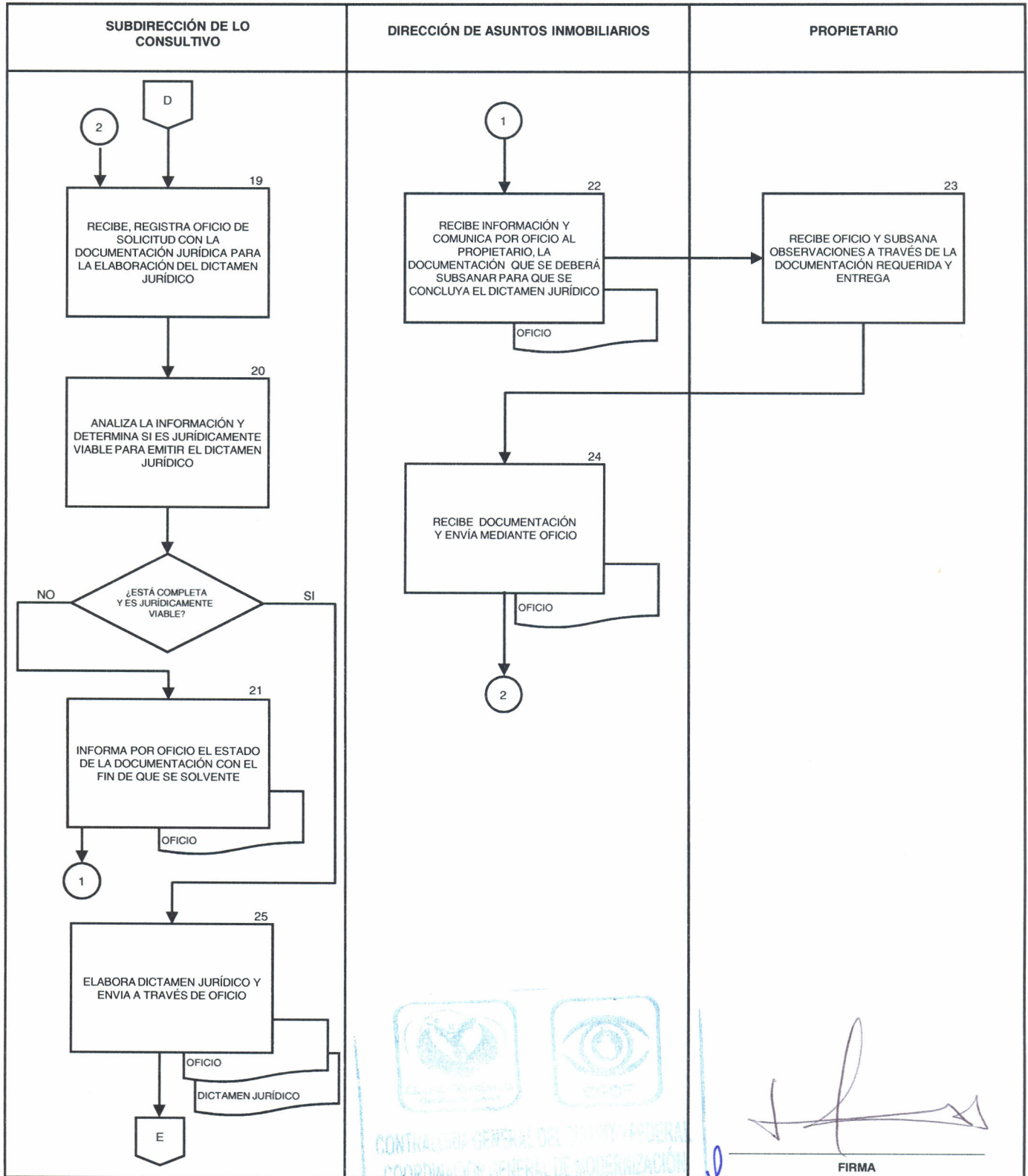
ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA



CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

[Firma]

FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

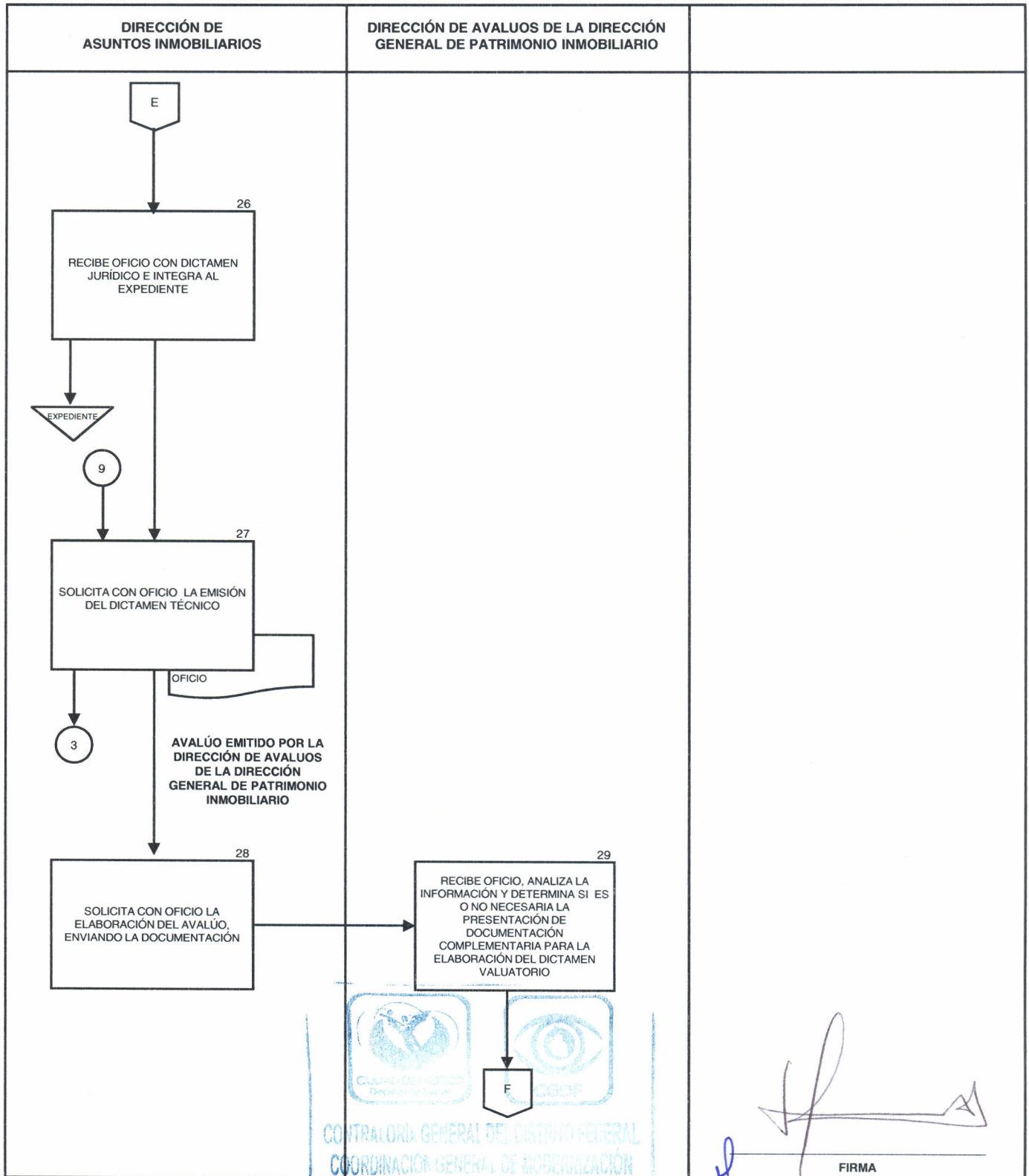
DÍA MES AÑO
18 07 2013

Pág.: 25

De : 40

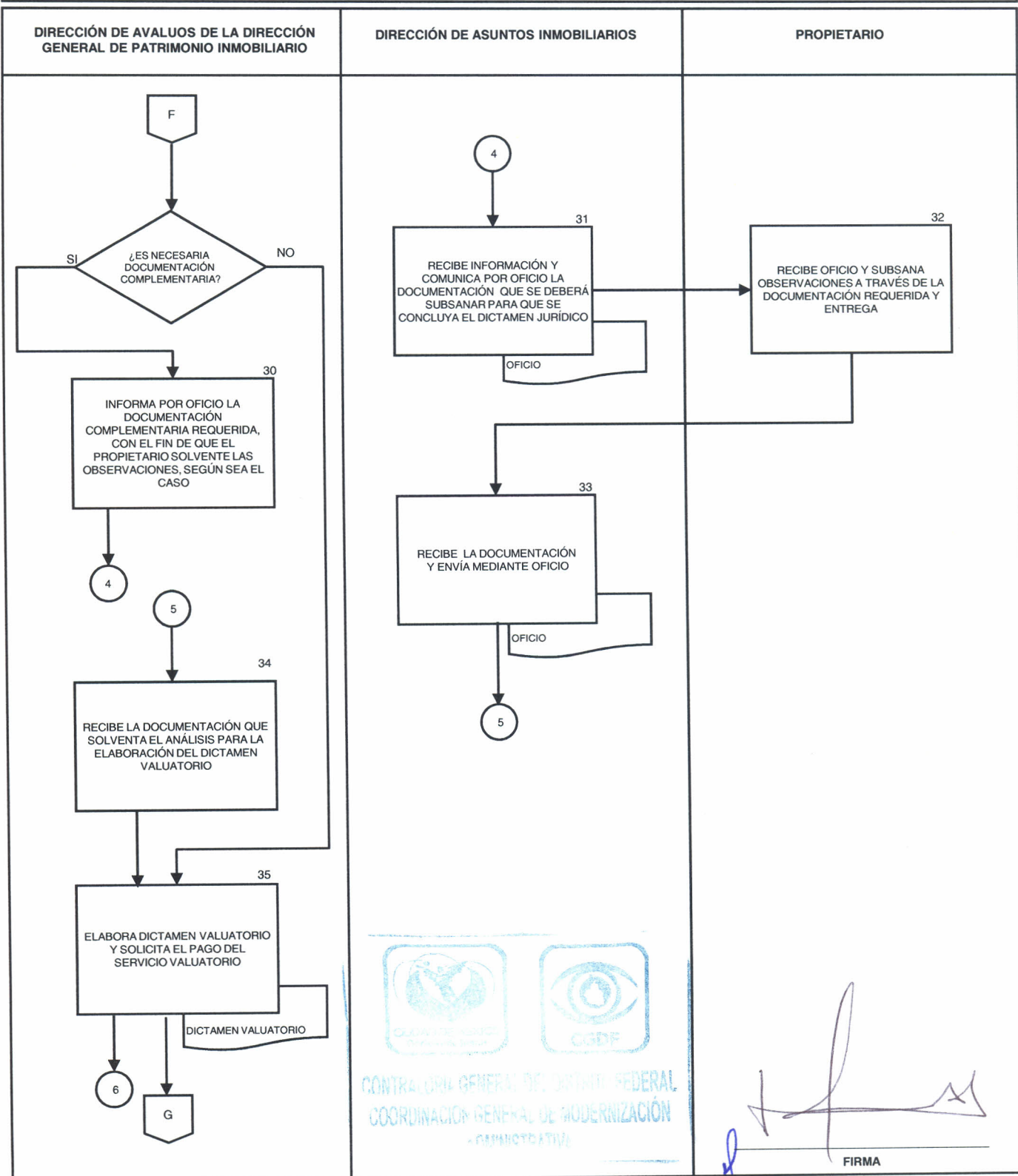
Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA



Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

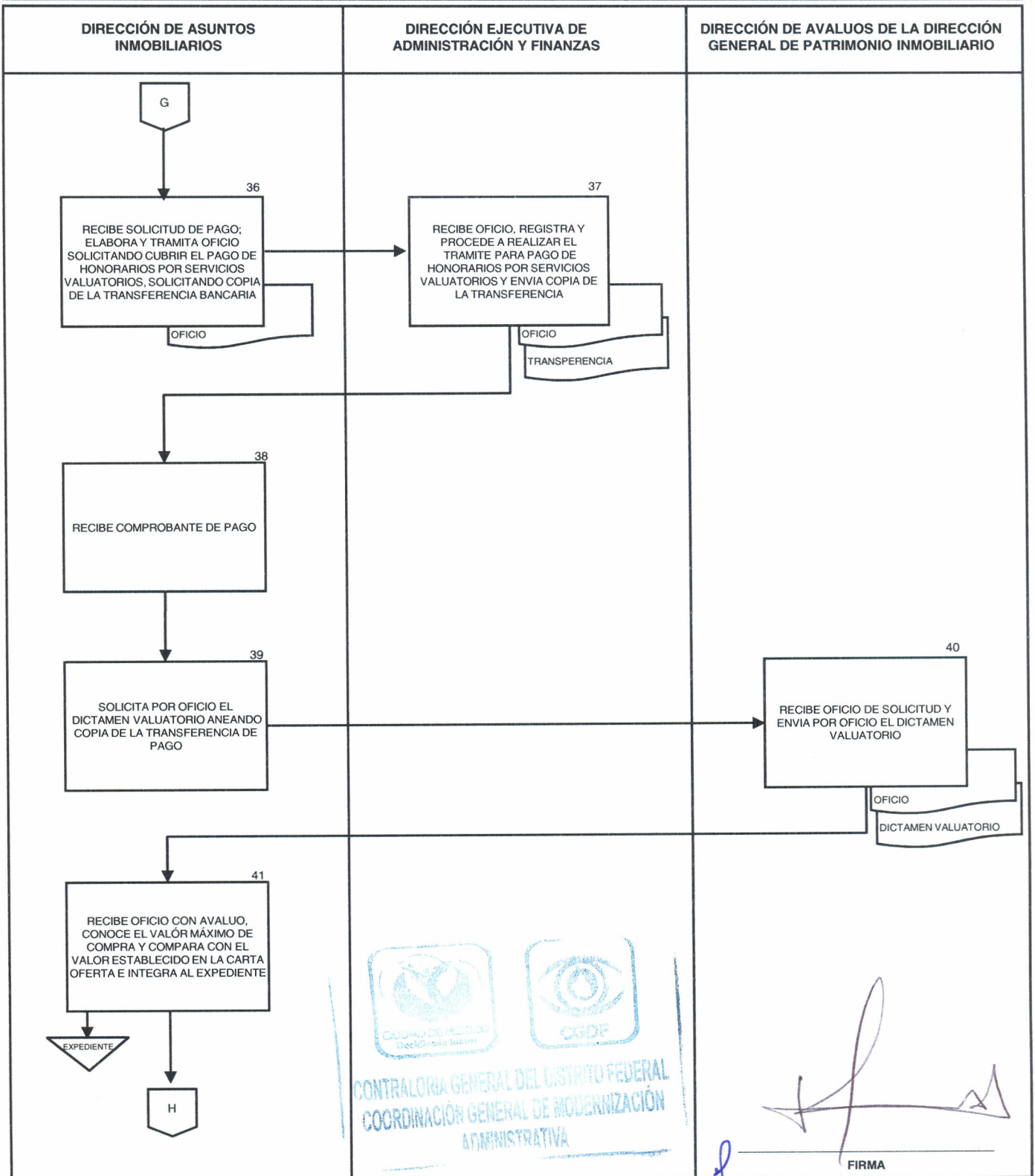
INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
18 07 2013

Pág.: 27
De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

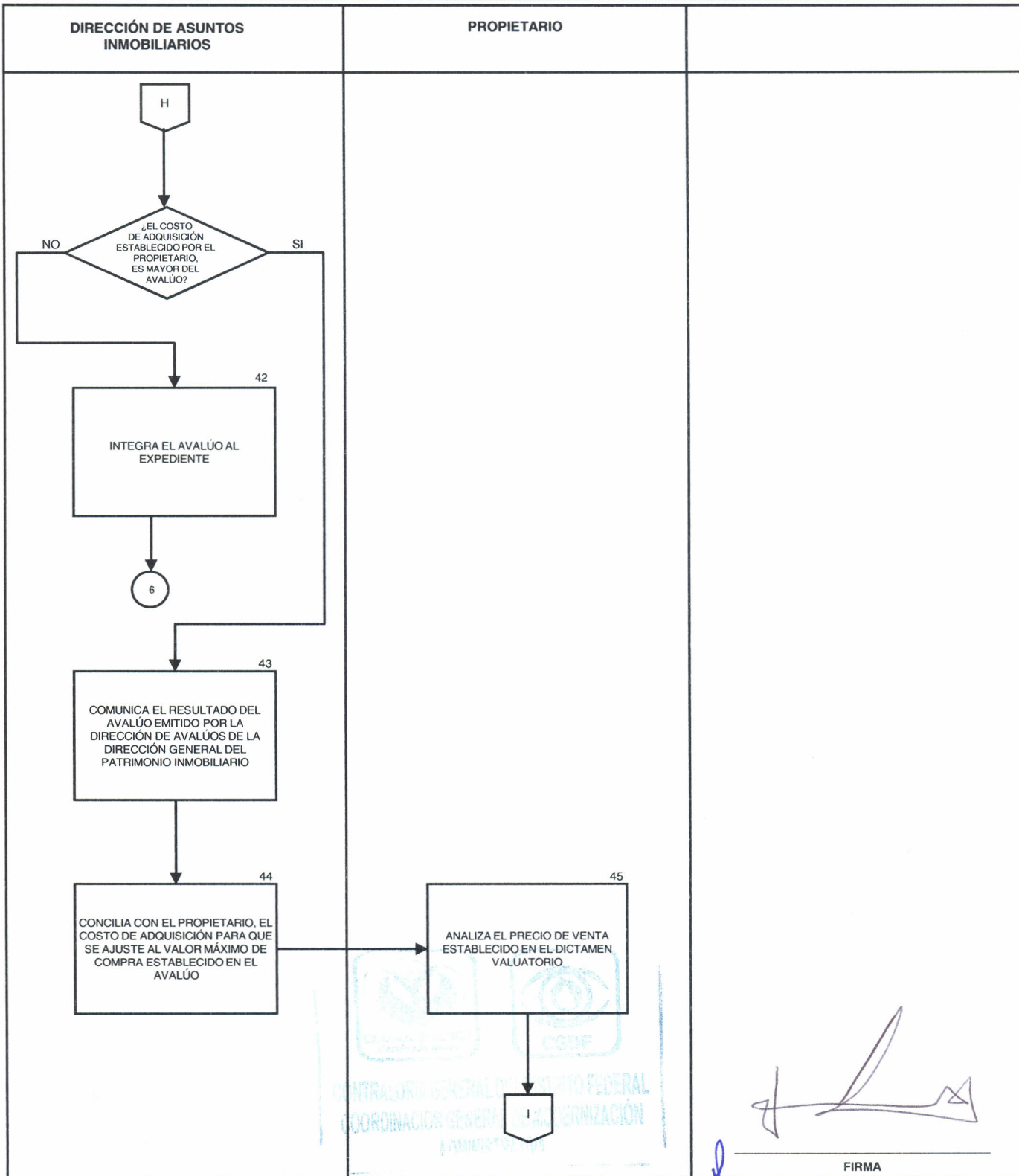
INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
18 07 2013

Pág.: 28
De : 40

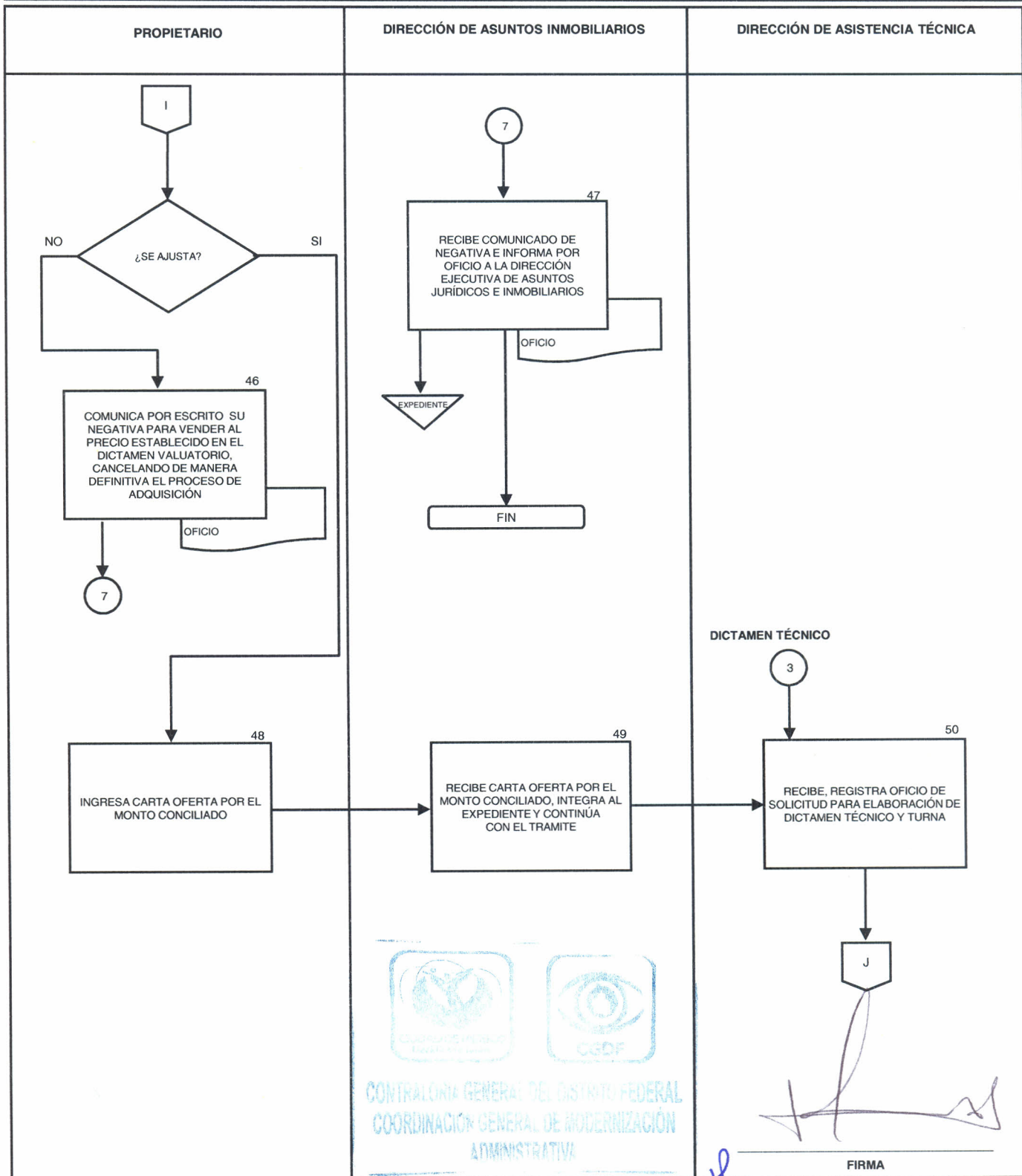
Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA



Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA

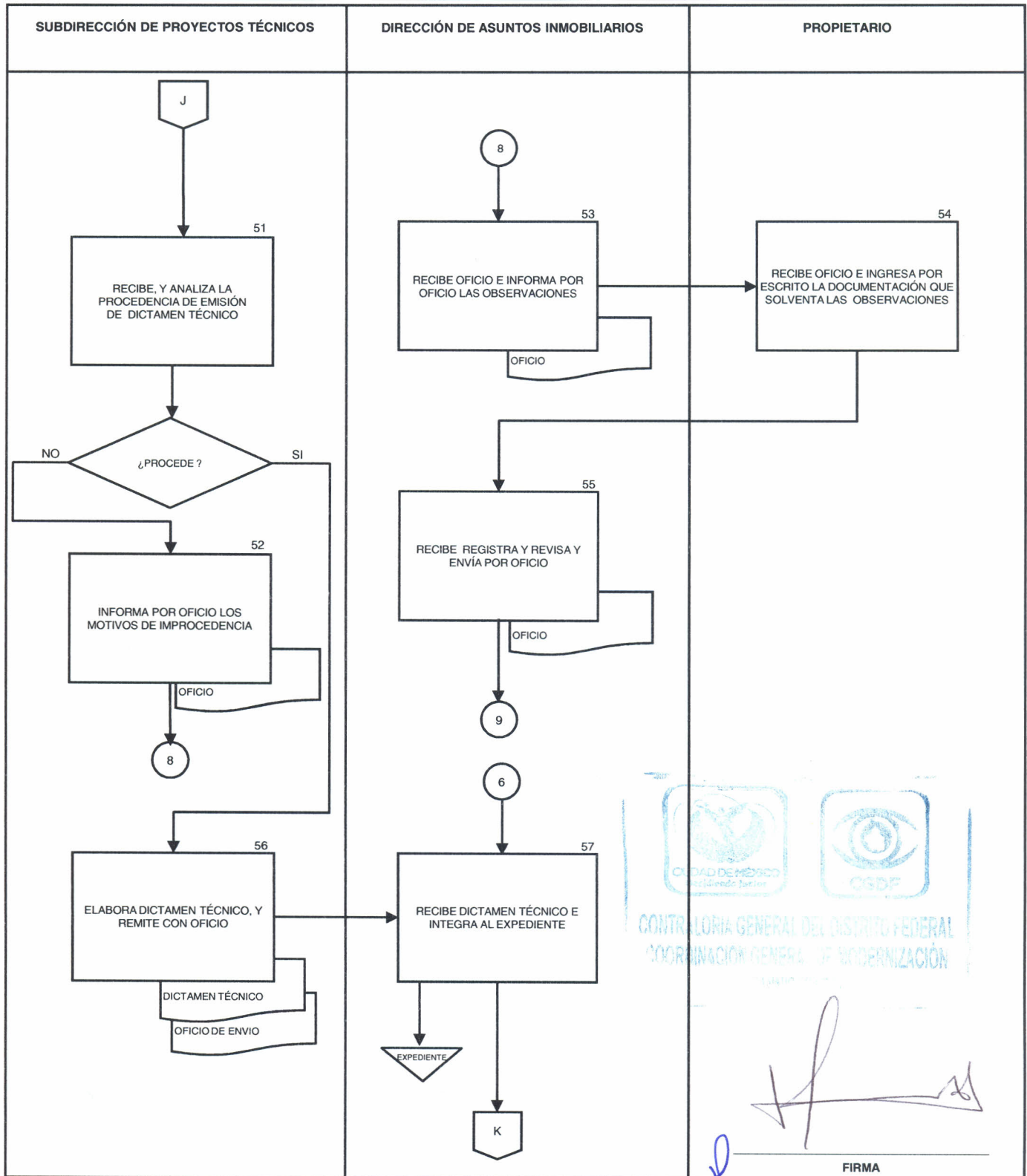


CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

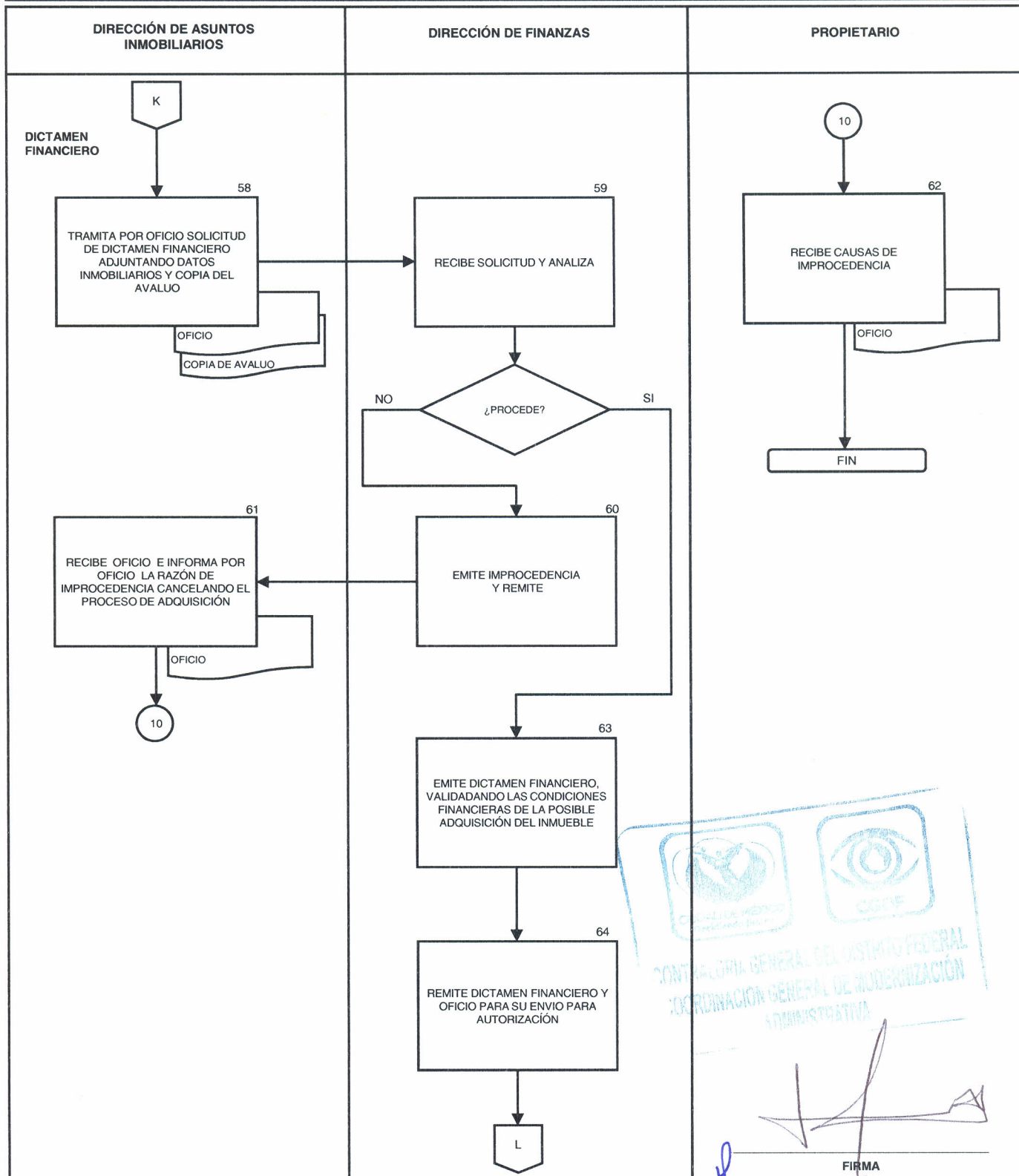
ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA



COPIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

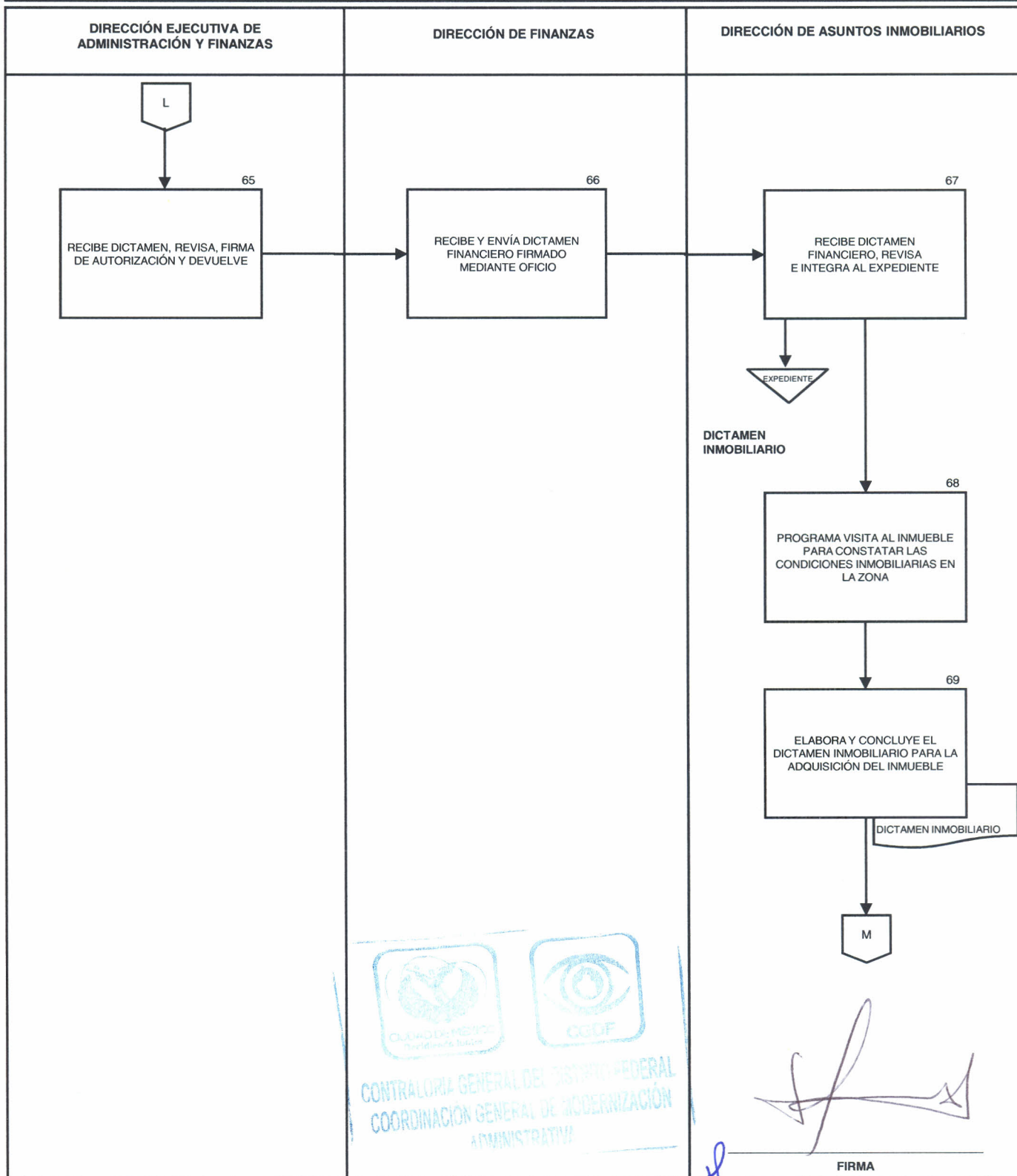
INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
18 07 2013

Pág.: 32
De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA





MANUAL ADMINISTRATIVO

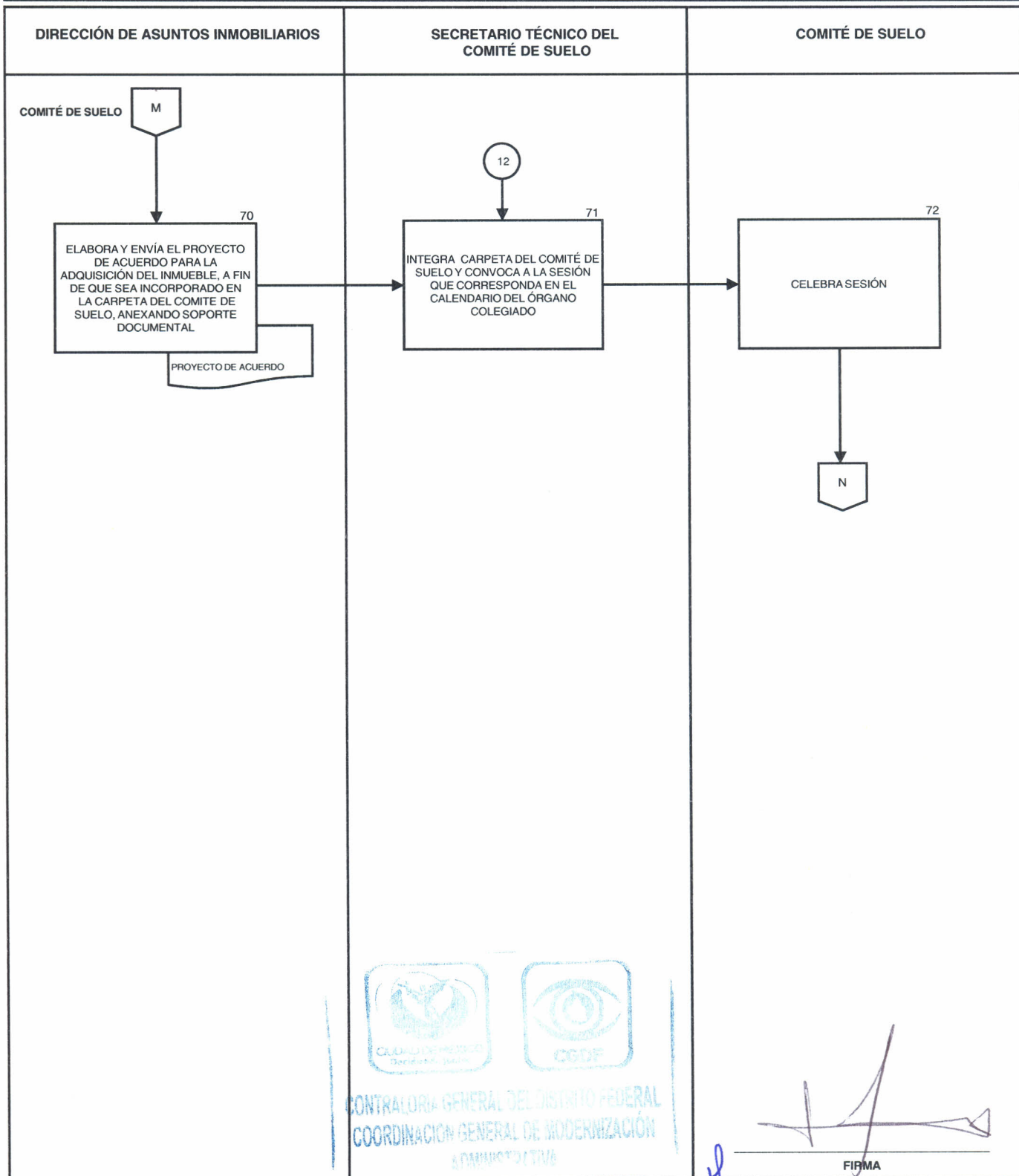
INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
18 07 2013

Pág.: 33
De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

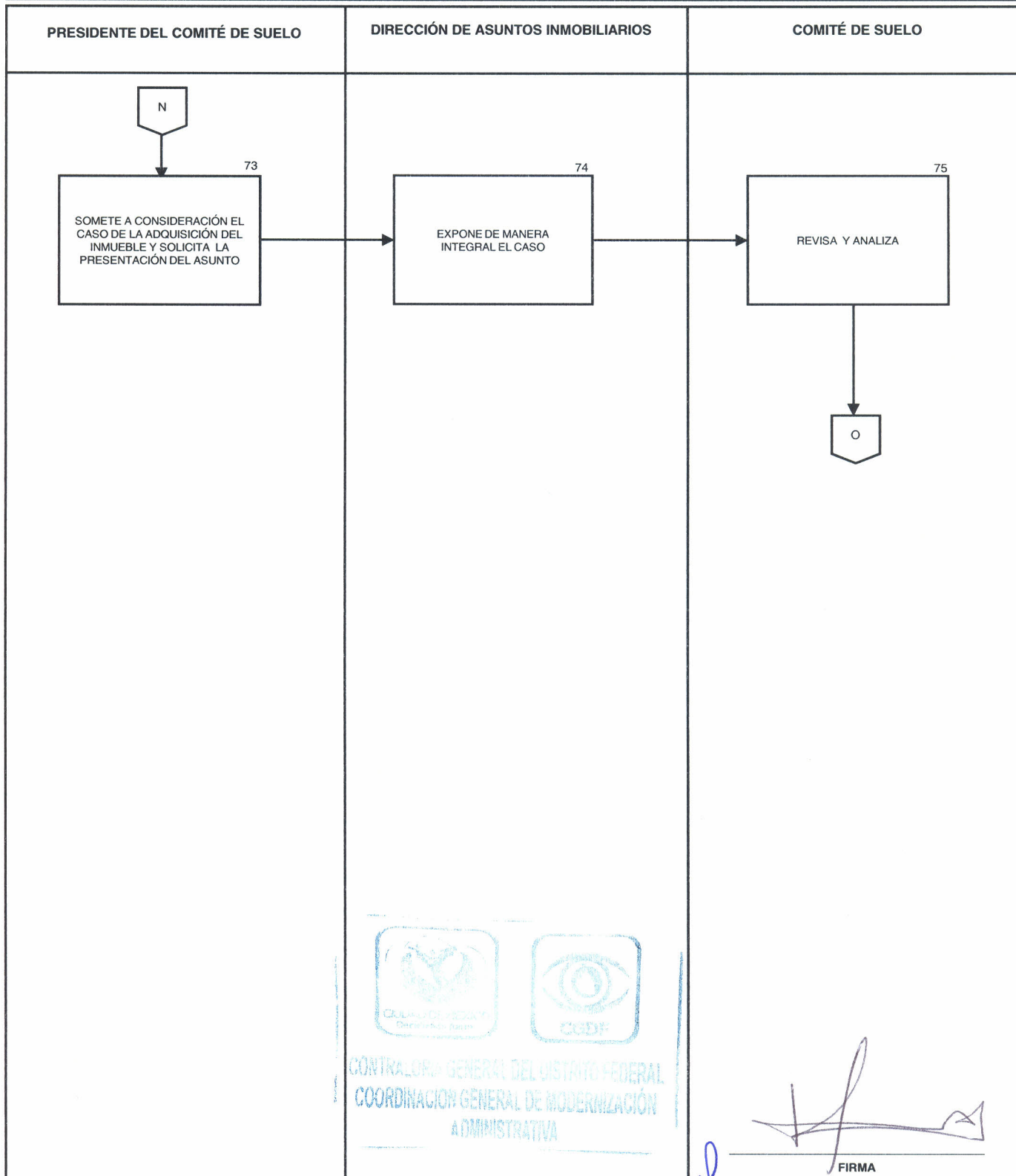
DÍA MES AÑO
18 07 2013

Pág.: 34

De : 40

Nombre del Procedimiento:

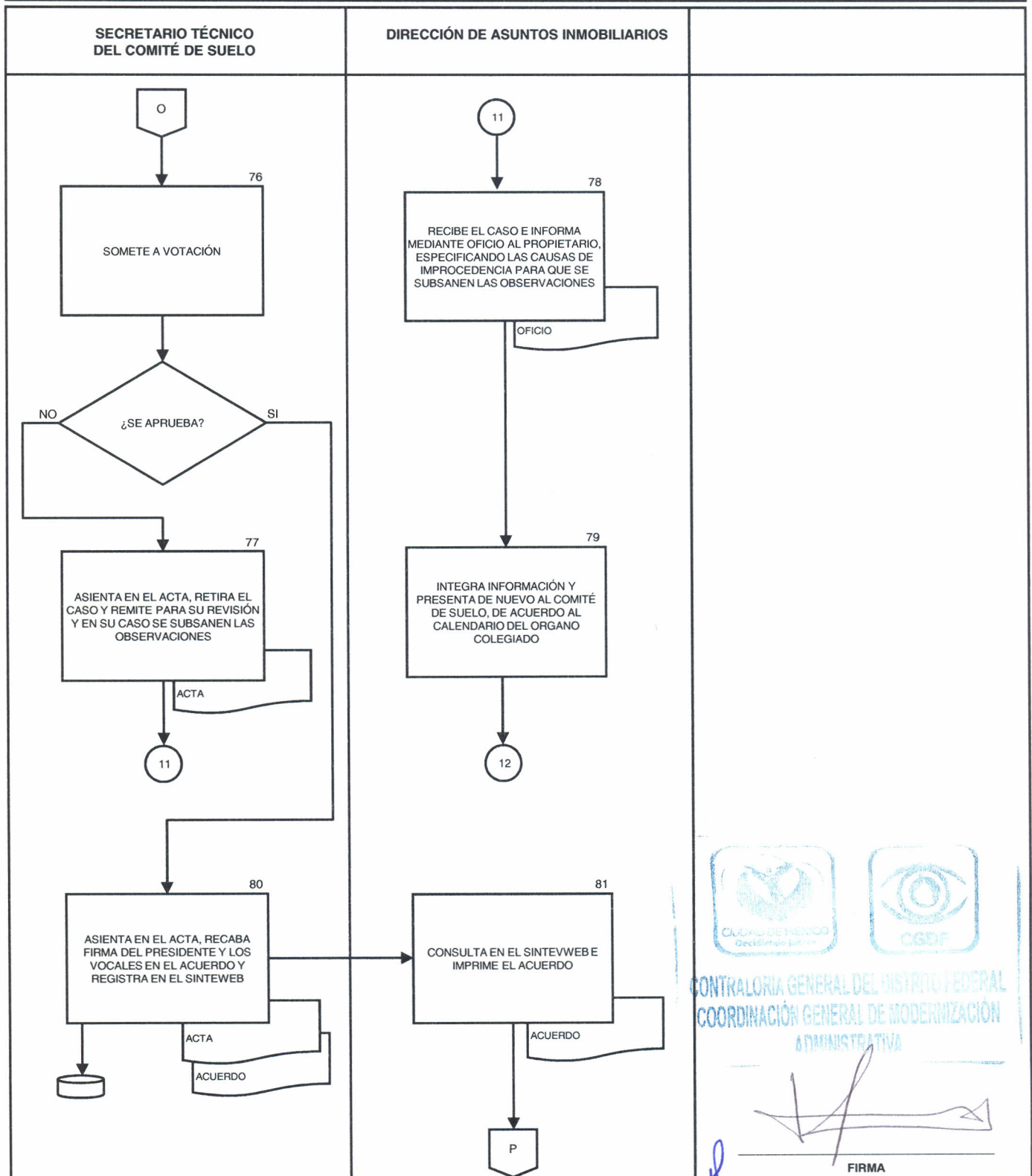
ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

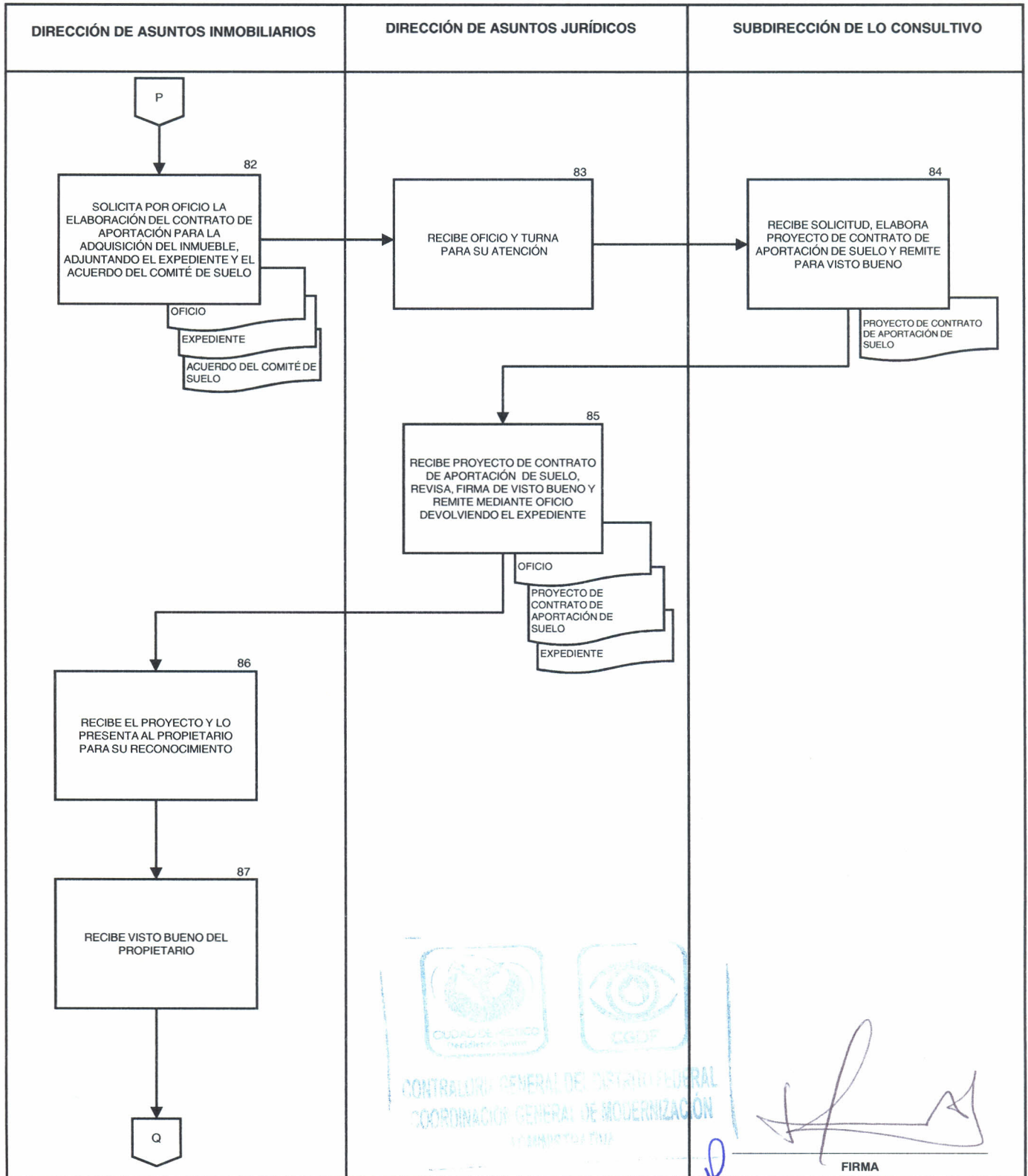
DÍA MES AÑO
18 07 2013

Pág.: 36

De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
18 07 2013

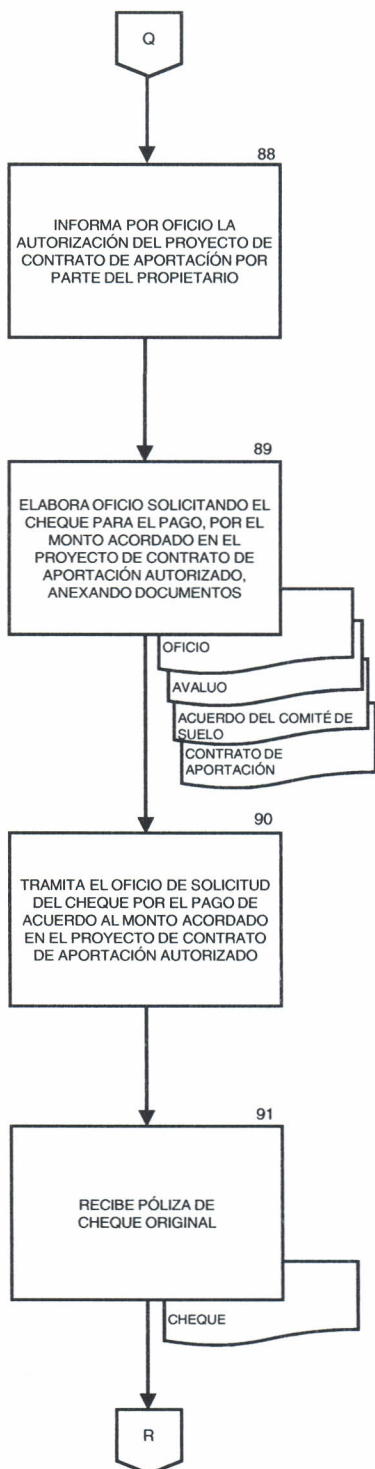
Pág.: 37

De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INMOBILIARIOS



FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

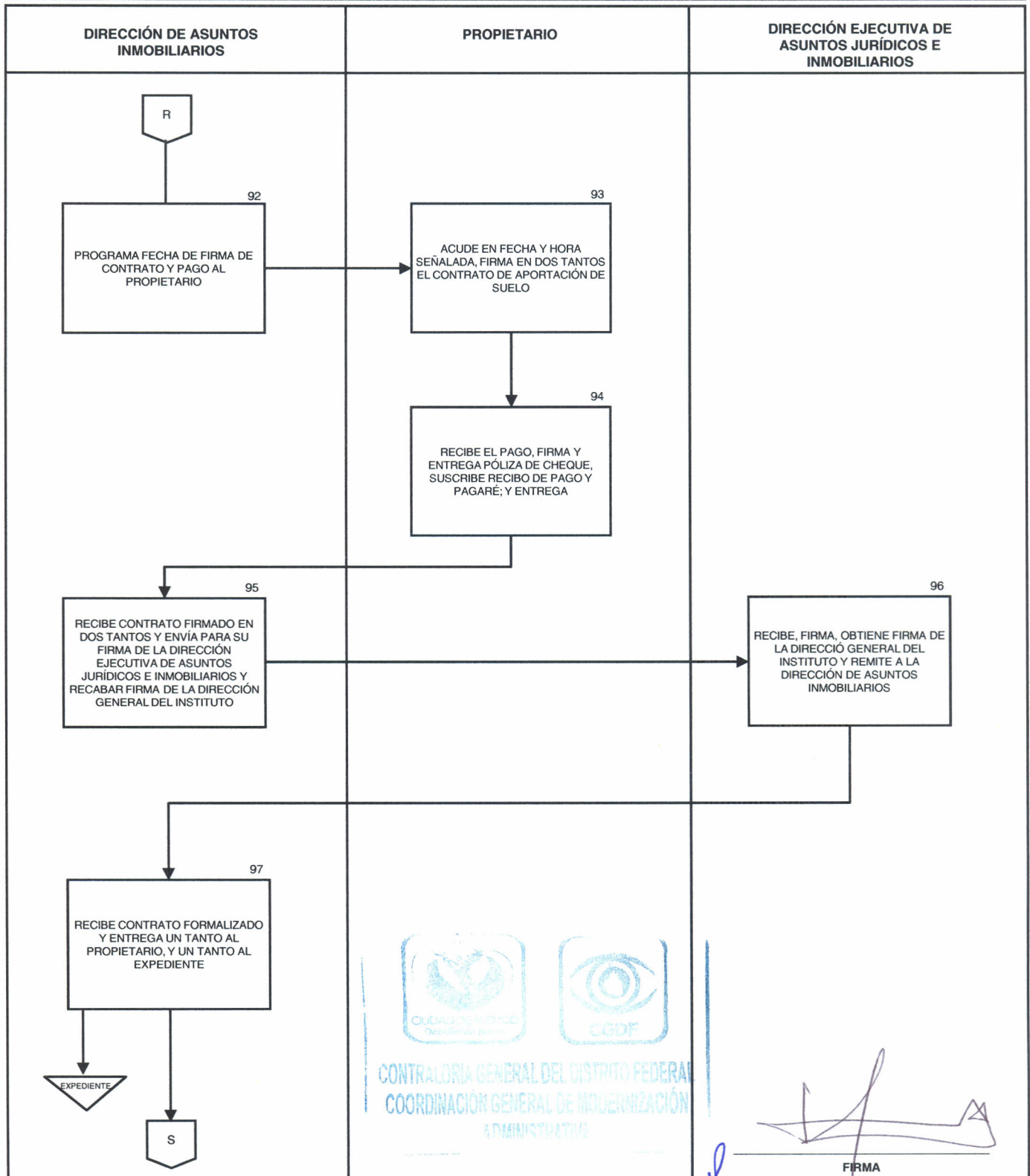
INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
18 07 2013

Pág.: 38
De : 40

Nombre del Procedimiento:

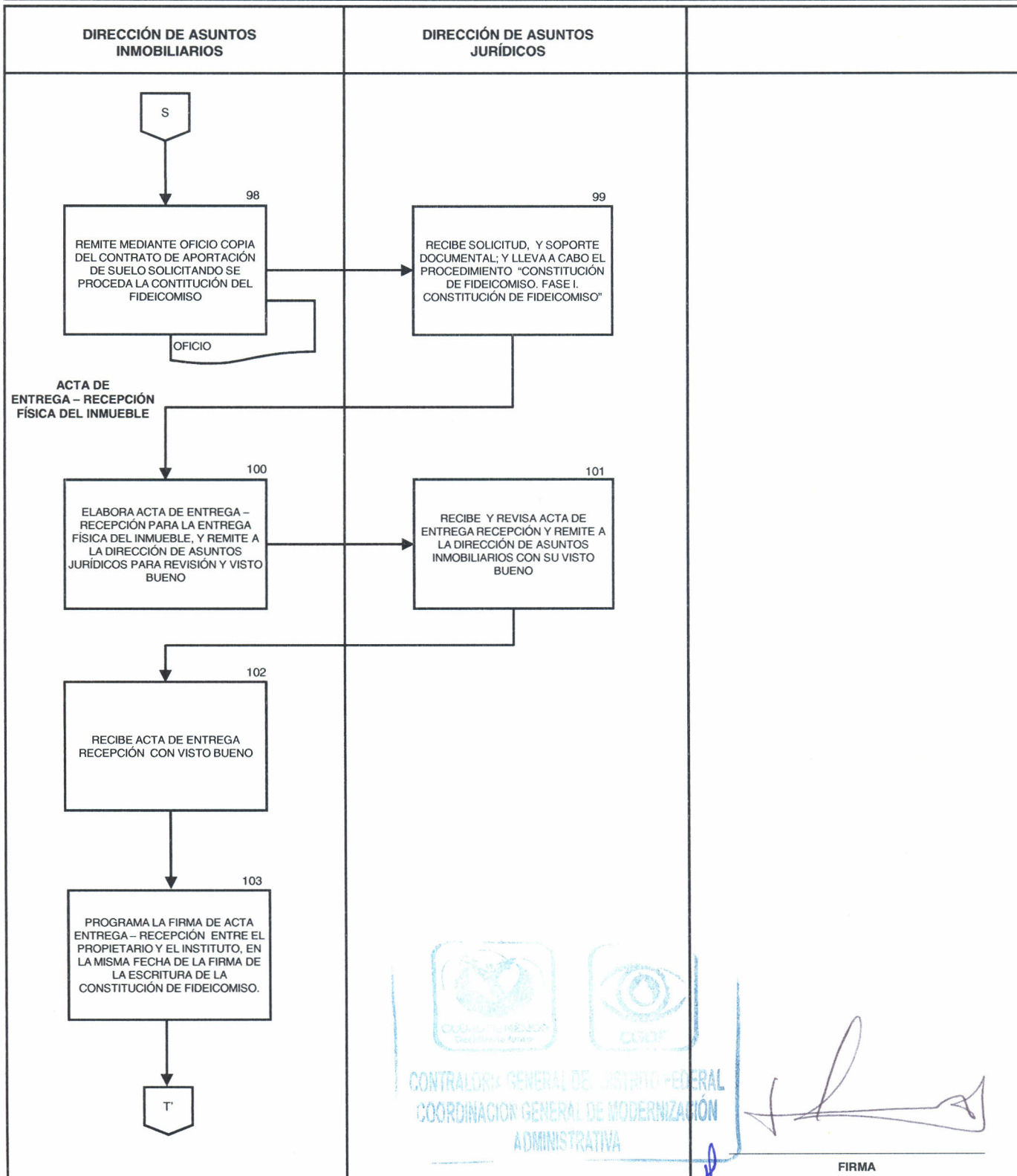
ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
18 07 2013

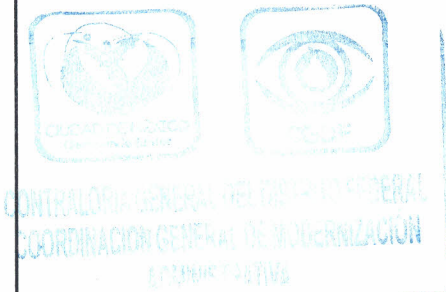
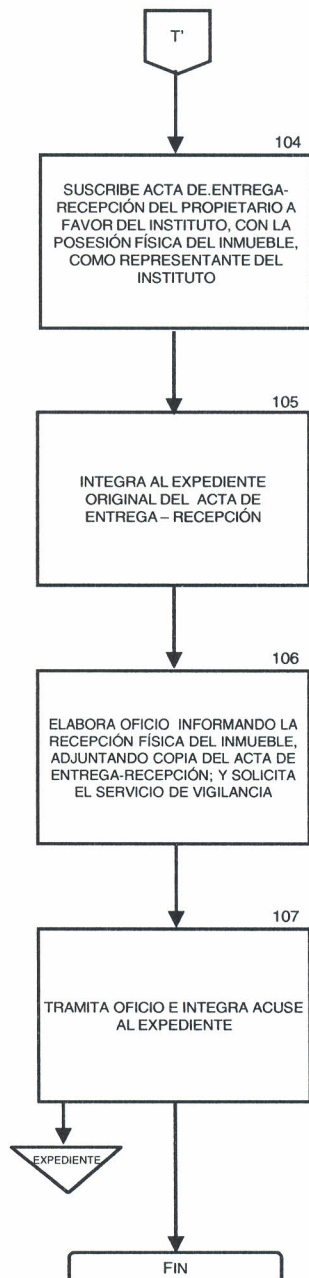
Pág.: 40

De : 40

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA RESERVA INMOBILIARIA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INMOBILIARIOS



LIC. ITZEL ARIZÁBALO PRIEGO
DIRECTORA EJECUTIVA DE ASUNTOS
JURÍDICOS E INMOBILIARIOS

REGISTRO
MA-223-7/11