

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

REGISTRO
MA-223-7/11





Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES**OBJETIVO GENERAL**

Establecer el mecanismo para la adquisición de inmuebles por vía de derecho privado con viabilidad jurídica, técnica, social y financiera, para la ejecución de los programas de vivienda 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.
- Los inmuebles adquiridos se afectarán en Fideicomiso que garantice la recuperación del financiamiento otorgado por el Instituto.
- 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.
- Se entenderá por "Documentación Jurídica", aquella que permita la integración del Dictamen Jurídico, entre otros aquellos que indiquen el domicilio del inmueble; que acrediten el origen y/o estatus de la propiedad; el estado que guarda relativo a sus contribuciones; gravámenes; la Dirección de Asuntos Inmobiliarios determinará la documentación legal que requiera de acuerdo a la situación legal que guarde el inmueble propuesto para adquisición.
- 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; organización no constituida; o grupo independiente. La Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, de acuerdo sus funciones, es el área encargada de avisar a la organización sobre el resultado de la viabilidad de los proyectos.
- La contratación de créditos de adquisición de inmuebles se registrará por lo establecido en el numeral 5.2.2., de las Reglas de Operación.

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



Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

- 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 Social;
 - Dictamen Técnico;
 - Dictamen Jurídico;
 - Dictamen Financiero; y
 - Dictamen Inmobiliario.
 2. Se demuestre que existe demanda real, causa justificada o causa de interés público;
 3. 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;
 4. 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;
 5. 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.

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

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

DÍA MES AÑO

15 04 2013

Pág.: 3

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

- El Instituto se reserva el derecho de ofrecer a algún otro solicitante de la Bolsa o a terceros las unidades de vivienda disponibles en un proyecto, una vez atendida la demanda original y la desdoblada, sobre todo cuando el monto de inversión del proyecto o la superficie de la unidad de vivienda tipo sea mayor al que la Ley de Vivienda del Distrito Federal, clasifica como de interés popular.
- El tiempo variable depende de instancias externas al Instituto, o es atribuible a los propietarios y/o interesados.
- 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.
- Este procedimiento se interrelaciona con el Procedimiento denominado "Constitución de Fideicomiso. Fase I. Constitución de Fideicomiso".
- Para efectos de este procedimiento se denominará aportante o propietario indistintamente.
- 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., 5.1.3., y 5.2.2., de las Reglas de Operación.
- Forman parte integral del procedimiento los formatos: Dictamen Jurídico; Dictamen Técnico; Dictamen Social; Dictamen Financiero; y Dictamen Inmobiliario.

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
15 04 2013

Pág.: 4

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Solicitantes de Vivienda	1	Ingresa ante la Oficialía de Partes del Instituto, escrito de solicitud para adquisición de un inmueble, para la edificación de viviendas de interés social y/o popular, adjuntando: <ul style="list-style-type: none">• Escrito original,• Copia de escritura,• Copia de boleta predial,• Copia de pago de agua,• Copia de Identificación oficial del propietario,• Carta oferta de venta y anuencia para su afectación en fideicomiso, suscrita por el propietario del inmueble, o en su caso Contrato Privado,• Croquis de localización del inmueble, y• Carta de Representación de los solicitantes, en el caso de que el inmueble se encuentre ocupado por los mismos.	30 min.
Instituto de Vivienda del Distrito Federal/ Oficialía de Partes	2	Recibe escrito con anexos, registra y turna a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	1 día
Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	3	Recibe, analiza y solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, un análisis preliminar sobre la factibilidad de adquisición del inmueble.	1 día
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	4	Recibe, registra y turna a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios para su atención.	1 día
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	5	Recibe, revisa documentación y verifica que este completa. ¿Está completa?	1 día

FIRMA

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

15 04 2013

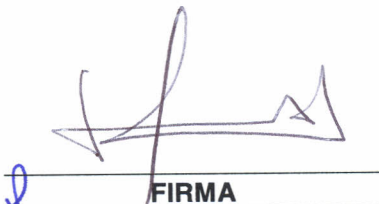
Pág.: 5

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	6	No Elabora oficio informando a los solicitantes de vivienda, que deberán cubrir la documentación indicada en el numeral 1, marcando copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	3 días
	7	Recibe oficio y cubre los documentos faltantes. (Regresa a la actividad 1)	variable
Solicitantes de Vivienda	8	SI Registra la documentación e integra expediente.	2 días
	9	Realiza análisis preliminar de la documentación presentada, para determinar la factibilidad de adquisición del inmueble.	15 días
Dirección de Asuntos Inmobiliarios		¿Procede?	
	10	No Elabora oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, informando la improcedencia y especificando las causas, y tramita ante la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	2 días
	11	Recibe oficio con las causas de improcedencia, e informa de éstas por oficio a los solicitantes, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	10 días
Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda		(FIN DE PROCEDIMIENTO)	


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
15 04 2013

Pág.: 6

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	12	Si Elabora oficio por el que solicita a la Subdirección de Análisis y Planeación, la elaboración del Reporte Urbano; adjuntando boleta predial, croquis de localización y superficie del inmueble de acuerdo a lo que marca la escritura.	3 días
	13	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	14	Envía Reporte Urbano a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	1 día
	15	Recibe Reporte Urbano e integra al expediente.	1 día
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	16	Realiza visita al inmueble propuesto para su adquisición.	El día programado
	17	Analiza Reporte Urbano y resultados de la visita.	8 días
	18	Elabora la Evaluación Inmobiliaria	8 días
		¿Procede?	
	19	No Elabora oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, y tramita ante la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de	2 días

FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
15 04 2013

Pág.: 7

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda Dirección de Asuntos Inmobiliarios Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda		Programas de Vivienda, informando la improcedencia y especificando las causas.	
	20	Recibe oficio con las causas de improcedencia, e informa de éstas por oficio a los solicitantes, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios. (FIN DE PROCEDIMIENTO)	10 días
	21	Si Elabora oficio por el que envía, a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, la Evaluación Inmobiliaria.	5 días
	22	Recibe y registra oficio de la Evaluación Inmobiliaria, y turna a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	2 días
	23	Recibe y registra oficio con soporte documental.	1 día
	24	Registra alta del Proyecto en el Sistema de Información.	1 día
	25	Comunica a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, la confirmación del Alta del proyecto en el Sistema para que en su momento determine si el proyecto es viable o no.	1 día

FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
15 04 2013

Pág.: 8

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios Dirección de Asuntos Inmobiliarios Aportante y Solicitantes de Vivienda Dirección de Asuntos Inmobiliarios	26	Recibe y comunica a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios para su atención.	1 día
	27	Requiere por oficio al aportante, 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, y- Constancia de alineamiento y número oficial.	2 días
	28	Requiere por oficio a los solicitantes de vivienda: <ul style="list-style-type: none">- Levantamiento topográfico, y- Anteproyecto o sembrado de vivienda.	2 días
	29	Reciben oficio de solicitud de documentación complementaria y entregan a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	Variable
	30	Recibe documentación señalada en los numerales 28 y 29	De acuerdo a la entrega del aportante y los solicitantes
	31	Revisa y coteja documentación e integra al expediente.	5 días
DICTAMEN JURÍDICO			
 FIRMA	32	Elabora oficio solicitando a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la emisión del Dictamen Jurídico, y tramita anexando copia de la documentación jurídica.	3 días

REGISTRO
MA-223-7/11


**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
15 04 2013

Pág.: 9

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Asuntos Jurídicos Subdirección de lo Consultivo	33	Recibe oficio con la documentación jurídica, y turna a la Subdirección de lo Consultivo instruyendo la elaboración del Dictamen Jurídico correspondiente.	1 día
	34	Recibe y registra oficio de solicitud con la documentación jurídica para la elaboración del Dictamen Jurídico.	1 día
	35	Analiza la información y determina si está completa y es jurídicamente viable para emitir el Dictamen Jurídico ¿Procede? NO	15 días
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	36	Informa a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios el estado en que se encuentra la documentación, con el fin de que el aportante o los solicitantes de vivienda solventen las observaciones.	5 días
	37	Recibe información e informa por oficio al aportante o a los solicitantes de vivienda, la documentación que deberán subsanar ante la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, para que se concluya y emita el Dictamen Jurídico.	2 días
Aportante y/o Solicitantes de Vivienda	38	Reciben oficio, y subsanan observaciones a través de la documentación requerida y entregan ante la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	Variable
Dirección de Asuntos Inmobiliarios  FIRMA	39	Recibe la documentación y envía mediante oficio a la Subdirección de lo Consultivo, con copia de conocimiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	De acuerdo a la entrega del aportante y los solicitantes

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
15 04 2013

Pág.: 10

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de lo Consultivo Dirección de Asuntos Inmobiliarios Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	40	Recibe documentación que solventa el análisis realizado para la elaboración del Dictamen Jurídico procedente.	1 día
	41	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
	42	Recibe oficio con Dictamen Jurídico e integra al expediente. AVALÚO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO	2 días
	43	Solicita con oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario la elaboración del Avalúo, enviando la documentación requerida por esta Institución, con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	5 días
	44	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
	45	Si Informa por escrito a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios la documentación complementaria requerida, con el fin de que el aportante o los solicitantes de vivienda solventen las observaciones, según sea el caso.	variable

FIRMA

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
15 04 2013

Pág.: 11

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	46	Recibe información e informa por oficio al aportante o a los solicitantes de vivienda, la documentación que deberán subsanar ante la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, para que se concluya y emita el Dictamen Valuatorio.	2 días
Aportante y Solicitantes de vivienda	47	Reciben oficio, y subsanan observaciones a través de la documentación requerida, y entregan ante la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	variable
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	48	Recibe la documentación y envía mediante oficio a la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	De acuerdo a la entrega del aportante y los solicitantes
Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	49	Recibe documentación que solventa el análisis realizado para la elaboración del Dictamen Valuatorio.	variable
	50	No 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
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	51	Recibe solicitud, elabora y tramita oficio, con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; por el que informa a los solicitantes de vivienda, el importe a cubrir por Pago de Servicios Valuatorios, solicitando que entreguen el original del Recibo de Pago a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	2 días

FIRMA

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
15 04 2013

Pág.: 12

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Solicitantes de Vivienda Dirección de Asuntos Inmobiliarios Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Dirección de Asuntos Inmobiliarios	52	Reciben oficio, efectúan Pago por concepto de Servicios Valuadores, y entregan recibo de pago a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	variable
	53	Recibe comprobante de pago.	De acuerdo a la entrega de los solicitantes
	54	Solicita por oficio con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, la entrega del Dictamen Valuador a la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, anexando el recibo de pago original.	8 días
	55	Recibe oficio de solicitud, y envía a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios el Dictamen Valuador.	variable
	56	Recibe oficio con Avalúo, conoce el valor máximo de compra, y compara contra el valor de adquisición establecido en la Carta oferta o Contrato privado, para saber si el costo de adquisición establecido por el aportante y/o propietario, es mayor al valor del Avalúo.	5 días
 FIRMA		¿Es mayor?	
	57	No Comunica el resultado del Avalúo a los solicitantes de vivienda, integra el Avalúo al expediente, y continúa con el proceso de adquisición. (Pasa a la actividad 64)	8 días

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

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
15 04 2013

Pág.: 13

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	58	Si Comunica a los solicitantes de vivienda el resultado del Avalúo emitido por la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, y las acciones a seguir con el aportante y/o propietario.	10 días
	59	Concilia con el aportante y/o propietario, el costo de adquisición ajustándose al valor máximo de compra establecido en el Avalúo.	variable De acuerdo a las reuniones necesarias para la conciliación (act. 59, 60, 61, y 62)
	60	Analiza el costo de adquisición ¿El aportante se ajusta?	
Aportante	61	Si Ingresa a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios Carta Oferta por el monto conciliado. (Regresa a la actividad 1)	
	62	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.	10 días
	63	Recibe escrito y comunica por oficio a los solicitantes de vivienda la cancelación del proceso de adquisición, marcando copia de conocimiento para: <ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, y• Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento a los Programas de Vivienda.	
Dirección de Asuntos Inmobiliarios		(FIN DE PROCEDIMIENTO)	

FIRMA

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
15 04 2013

Pág.: 14

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Asuntos Inmobiliarios Dirección de Asistencia Técnica Subdirección de Proyectos Técnicos Dirección de Asuntos Inmobiliarios		DICTAMEN TÉCNICO	
	64	Solicita con oficio a la Dirección de Asistencia Técnica, con copia de conocimiento para • Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, y • Dirección ejecutiva de Operación, la emisión del Dictamen Técnico que debe incluir: certificado de zonificación, constancia de alineamiento y número oficial, levantamiento topográfico y anteproyecto o sembrado de vivienda, 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, etcétera.	5 días
	65	Recibe, registra oficio de solicitud para la elaboración del Dictamen Técnico y turna.	2 días
	66	Recibe y analiza expediente ¿Procede emisión de Dictamen Técnico? No	10 días
	67	Informa por oficio firmado por la Dirección de Asistencia Técnica, a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, los motivos de improcedencia.	2 días
	68	Recibe oficio e informa las observaciones a los solicitantes de vivienda para que solventen observaciones.	10 días


FIRMAREGISTRO
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
15 04 2013

Pág.: 15

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Solicitantes de Vivienda	69	Reciben oficio, e ingresan por escrito ante la Dirección de Asuntos Inmobiliarios la documentación que solventa las observaciones, para la elaboración del Dictamen Técnico.	variable
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	70	Recibe, registra, revisa y envía por oficio a la Dirección de Asistencia Técnica la documentación que entregaron los solicitantes. (Regresa a la actividad 65)	De acuerdo a la entrega de los solicitantes
Subdirección de Proyectos Técnicos	71	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	72	Recibe Dictamen Técnico y revisa. (Pasa a la actividad 90)	3 días
DICTAMEN SOCIAL			
	73	Solicita con oficio a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, con copia de conocimiento para: <ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, y• Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento a los Programas de Vivienda, la emisión del Dictamen Social, anexando documentación según lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">✓ Para el caso de inmuebles sin ocupación (predio baldío)<ul style="list-style-type: none">• Nombre del representante de los solicitantes de vivienda, y• Nombre de la Asociación y/o Grupo Social.✓ Para el caso de inmuebles con ocupación (vecindades, vivienda precaria, etc.)	5 días

FIRMA

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

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
15 04 2013

Pág.: 16

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none">• Carta de representación suscrita por los ocupantes del inmueble, y• Listado de ocupantes y solicitantes con copia de identificación oficial de todos y cada uno de ellos.	
Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	74	Recibe solicitud de Dictamen Social y turna a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, para su atención.	2 días
Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	75	Recibe solicitud, revisa e instruye se realice la visita social.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	76	Recibe instrucción y procede a realizar la vista social a través de la que se constata si existe o no ocupación del inmueble.	variable (depende de la ocupación del inmueble)
	77	Elabora Dictamen Social, remite a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	10 días
Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	78	Recibe y revisa Dictamen Social, firma de Visto Bueno, y turna a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	2 días
Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	79	Recibe Dictamen Social, revisa, firma de autorización, y remite mediante oficio a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	4 días
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	80	Recibe Dictamen Social y revisa. (Pasa a la actividad 90)	1 día

FIRMA

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
15 04 2013

Pág.: 17

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	DICTAMEN FINANCIERO		
	81	Elabora y tramita oficio por el que solicita el Dictamen Financiero, a la Dirección de Finanzas, con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, 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, monto del financiamiento, aportación por parte de los solicitantes – en su caso-),Copia del Avalúo emitido por la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, yCopia de la Carta Oferta de venta o contrato de compra-venta entre la organización y el propietario (en su caso)	3 días
Dirección de Finanzas	82	Recibe solicitud	30 min.
	83	Analiza la procedencia ¿Procede?	13 días
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	84	NO Emite improcedencia y remite por oficio a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	1 día
	85	Recibe oficio de improcedencia, revisa, y en caso de que las observaciones sean de fondo, informa mediante oficio la situación a los solicitantes y al aportante, enviando copia de conocimiento para: <ul style="list-style-type: none">Dirección Ejecutiva de Promoción Social y Fomento de Programas de Vivienda; yDirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	10 días

FIRMAREGISTRO
MA-223-7/11CONTRALORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA


**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
15 04 2013

Pág.: 18

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	86	Revisa oficio de improcedencia, y en caso de que las observaciones sean de forma las solventa. (Regresa a la actividad 81)	10 días
	SI		
Dirección de Finanzas	87	Emite Dictamen Financiero autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, validando las condiciones financieras de la posible adquisición del inmueble.	13 días
	88	Envía Dictamen Financiero a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, mediante oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	1 día
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	89	Recibe Dictamen Financiero y revisa.	1 día
	90	Integra al expediente.	3 días
		DICTAMEN INMOBILIARIO	
	91	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 Social,• Dictamen Financiero, y• Avalúo	1 día
 FIRMA	92	Elabora y concluye el Dictamen Inmobiliario para la adquisición del inmueble e integra al expediente.	20 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
15 04 2013

Pág.: 19

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
COMITÉ DE SUELO			
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	93	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
Secretario Técnico del Comité de Suelo	94	Integra el punto de acuerdo a la Carpeta del Comité de Suelo, y convoca a la Sesión que corresponda en el Calendario del Órgano Colegiado.	De acuerdo al Calendario de Sesiones
Comité de Suelo	95	Celebra Sesión	2 - 4 horas
Presidente del Comité de Suelo	96	Somete a consideración el caso de adquisición de inmueble y solicita a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, la presentación del asunto.	(act. 95, 96, 97, 98, 99 y 100)
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	97	Expone de manera integral el caso.	
Comité de Suelo	98	Revisa, analiza.	
Secretario Técnico del Comité de Suelo	99	Somete a votación ¿Se aprueba?	
Secretario Técnico del Comité de Suelo	100	NO Asienta en el Acta, retira el caso, y remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios para su revisión, y en su caso se subsanen las observaciones.	
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	101	Recibe el caso e informa mediante oficio, a los solicitantes, especificando las causas de improcedencia, marcando copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Promoción Social y Fomento de Programas	10 días

FIRMA

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
15 04 2013

Pág.: 20

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Solicitantes de Vivienda	102	de Vivienda, Reciben oficio, subsanan y/o solventan las observaciones, entregan a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	variable
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	103	Recibe información, integra y presenta de nuevo al Comité de Suelo. (Regresa a la actividad 93)	De acuerdo a la entrega de los solicitantes
Secretario Técnico del Comité de Suelo	104	SI Asienta en el Acta, recaba firma del presidente y los vocales en el Acuerdo, y registra en el Sistema Integral de Programas de Vivienda (SINTEVWEB).	2 horas
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	105	Consulta el SINTEVWEB, e imprime el Acuerdo.	1 hora
		COMITÉ DE FINANCIAMIENTO	
	106	Remite a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, con copia de conocimiento para: <ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, y• Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, oficio por el que se solicita la inclusión en el Comité de Financiamiento para la autorización de la línea de crédito "Adquisición de Inmuebles", anexando: <ul style="list-style-type: none">• Copia del acuerdo emitido por el Comité de Suelo,• Original de Dictamen Técnico• Original del Dictamen Jurídico,• Copia del avalúo; y• Condiciones inmobiliarias aprobadas en el Comité de Suelo.	5 días

FIRMA

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
15 04 2013

Pág.: 21

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	107	Recibe, revisa y remite al Secretario Técnico del Comité de Financiamiento la propuesta de punto de acuerdo para su integración en la Carpeta.	5 días
Secretario Técnico del Comité de Financiamiento	108	Recibe solicitud, integra el punto de acuerdo a la Carpeta del Comité de Financiamiento, y convoca a la Sesión de acuerdo al Calendario del Órgano Colegiado.	De acuerdo al Calendario de Sesiones
Comité de Financiamiento	109	Celebra Sesión	2- 4 horas
Presidente del Comité de Financiamiento	110	Somete a consideración el caso y sede la palabra al responsable de la presentación para su exposición.	(act. 109, 110, 111, 112, 113, y 114)
Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	111	Expone de manera integral el caso.	
Comité de Financiamiento	112	Revisa, analiza.	
Secretario Técnico del Comité de Financiamiento	113	Somete a votación ¿Se aprueba?	
	114	NO Asienta en el Acta, retira el caso, y remite a la Dirección de Integración y Seguimiento a la Demanda de Vivienda para su revisión, y en su caso se subsanen las observaciones.	
Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	115	Recibe el caso e informa mediante oficio a los solicitantes, especificando las causas de improcedencia, con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Promoción Social y Fomento de Programas de Vivienda.	10 días

FIRMA

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

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
15 04 2013

Pág.: 22

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Solicitantes de Vivienda	116	Reciben oficio, subsanan y/o solventan las observaciones, entregan a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	variable
Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	117	Recibe información, integra y presenta de nuevo al Comité de Financiamiento. (Regresa a la actividad 107)	De acuerdo a la entrega de los solicitantes
Secretario Técnico del Comité de Financiamiento	118	SI Asienta en el Acta, recaba firma del presidente y los vocales en el Acuerdo, y registra en el Sistema Integral de Programas de Vivienda (SINTEVWEB)	2 horas
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	119	Consulta el SINTEVWEB, imprime el Acuerdo y solicita mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración del proyecto de Contrato de Aportación de Suelo, para la adquisición del inmueble, adjuntando el expediente e impresión del Acuerdo del Comité de Financiamiento.	5 días
Dirección de Asuntos Jurídicos	120	Recibe oficio y turna para su atención a la Subdirección de lo Consultivo.	2 días
Subdirección de lo Consultivo	121	Recibe solicitud, elabora proyecto de Contrato de Aportación de Suelo, y remite para Visto Bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	10 días
Dirección de Asuntos Jurídicos	122	Recibe proyecto de Contrato de Aportación, de Suelo, revisa, firma de Visto Bueno, y remite mediante oficio a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	5 días

FIRMA

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

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DIA MES AÑO
15 04 2013

Pág.: 23

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	123	Recibe el proyecto de Contrato de Aportación de Suelo, y lo presenta al aportante y representante de los solicitantes de vivienda, para su reconocimiento.	10 días
	124	Recibe visto bueno del aportante y solicitantes de vivienda.	De acuerdo a la entrega del aportante y los solicitantes
	125	Informa por oficio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios la autorización del proyecto de Contrato de Aportación de Suelo, por los solicitantes de vivienda y el aportante.	3 días
	126	Elabora oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, con copia de conocimiento para: <ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas,• Dirección de Finanzas,• Subdirección de Presupuesto,• Subdirección de Tesorería, y• Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal; solicitando el cheque por el monto acordado en el proyecto de Contrato de Aportación de Suelo autorizado, anexando como soporte documental las siguientes copias: <ul style="list-style-type: none">• Avalúo emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario,• Acuerdo del Comité de Suelo,• Acuerdo del Comité de Financiamiento,• Proyecto de Contrato de Aportación de Suelo.	5 días

FIRMAREGISTRO
MA-223-7/11

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

DÍA MES AÑO

15 04 2013

Pág.: 24

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	127	Tramita el oficio de solicitud del cheque para el pago al aportante, de acuerdo al monto acordado en el proyecto de Contrato de Aportación de Suelo autorizado.	3 días
	128	Recibe póliza de cheque original.	1 día
	129	Programa fecha de firma del Contrato de Aportación de Suelo y pago, con el aportante y solicitantes de vivienda, a través de su representante.	variable Depende de la atención del aportante y los solicitantes
Aportante y Solicitantes de Vivienda	130	Acuden en fecha y hora señalada, firman en tres tantos el Contrato de Aportación de Suelo.	1 hora
Aportante	131	Recibe el pago, firma y entrega póliza de cheque; suscribe Recibo de Pago y Pagaré; y entrega a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	15 min.
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	132	Recibe Contrato de Aportación de Suelo firmado en tres tantos y envía por nota informativa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su firma y recabar firma de la Dirección General del Instituto.	1 día
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	133	Recibe, firma, obtiene firma de la Dirección General del Instituto y remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	3 días
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	134	Recibe los tres tantos del Contrato de Aportación de Suelo formalizado, y entrega por oficio: <ul style="list-style-type: none">• 1 tanto para el aportante,• 1 tanto para los solicitantes de vivienda (a través de su representante), y• 1 tanto para el expediente.	10 días

FIRMA

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


15 04 2013

Pág.: 25

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	135	Integra el Contrato de Aportación de Suelo al expediente.	30 min.
	136	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	137	Recibe oficio de solicitud con soporte documental y lleva a cabo el Procedimiento "Constitución de Fideicomiso. Fase I. Constitución de Fideicomiso"	variable Depende de la ejecución del Procedimiento
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	138	Interviene en la coordinación del Pago Finiquito de la Adquisición y Gastos Notariales, descrito en el procedimiento "Constitución de Fideicomiso. Fase I. Constitución de Fideicomiso"	De acuerdo al Procedimiento
	139	Recibe presupuesto por gastos notariales, elabora solicitud de autorización de pago y remite a la Contraloría Interna.	1 día
Contraloría Interna	140	Recibe, y previa verificación de cumplimiento de requisitos, autoriza se proceda al pago, y remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	2 días
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	141	Recibe oficio de autorización para realizar el pago, y tramita mediante oficio ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, anexando recibo o factura.	3 días
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FÍSICA DEL INMUEBLE			
 FIRMA	142	Elabora Actas 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

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
15 04 2013

Pág.: 26

De : 66


Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	143	Coordina la firma entre las partes participantes del Acta entrega-recepción del Aportante hacia el Instituto, haciendo que coincidan en la misma fecha de la firma de la escritura de la Constitución de Fideicomiso.	10 días
Dirección de Asuntos Inmobiliarios/ Aportante	144	Suscriben Acta Entrega-Recepción de la posesión física del inmueble, entregándola del Aportante a favor del Instituto, a través de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios como representante.	1 hora
Dirección de Asuntos Inmobiliarios/ Solicitantes de Vivienda	145	Suscriben Acta Entrega-Recepción de la posesión física del inmueble, entregándola del Instituto a favor de los solicitantes, a través de su representante.	1 hora
Dirección de Asuntos Inmobiliarios	146	Integra originales de las Actas de Entrega-Recepción al Expediente.	1 día
	147	Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios informando la entrega física del inmueble a los solicitantes de vivienda.	2 días
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	148	Recibe oficio, toma conocimiento, e informa mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	5 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



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



CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

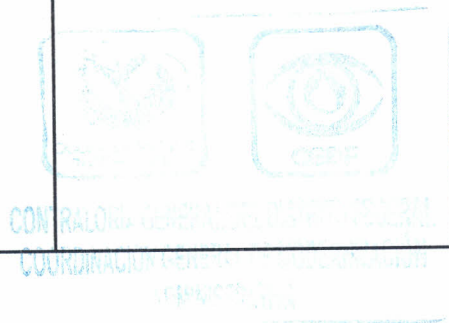
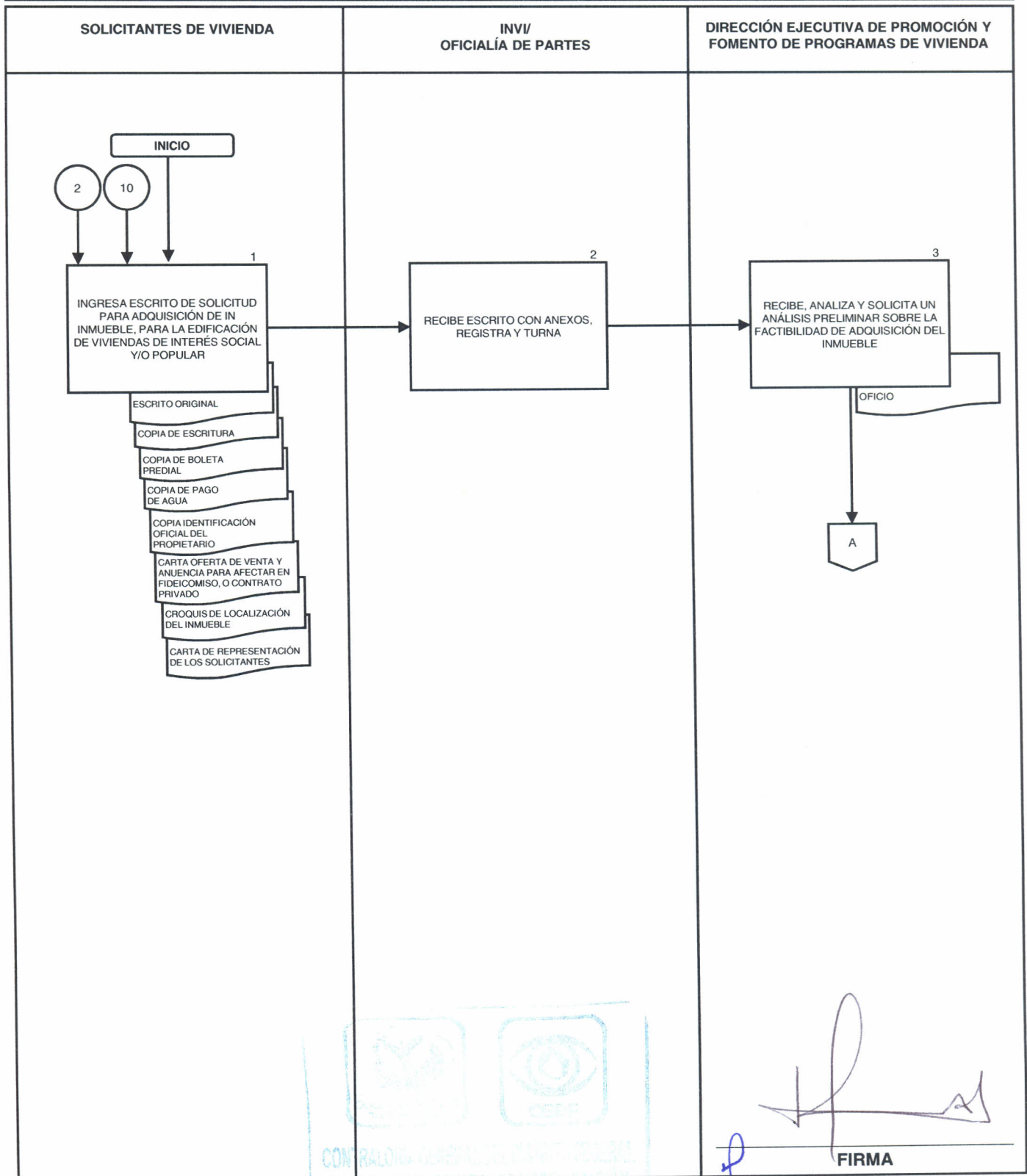
DÍA MES AÑO
15 04 2013

Pág.: 27

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

15 04 2013

Pág.: 28

De : 66

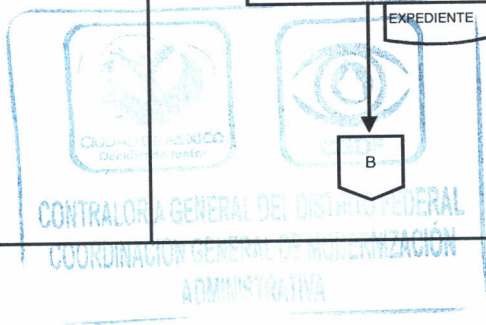
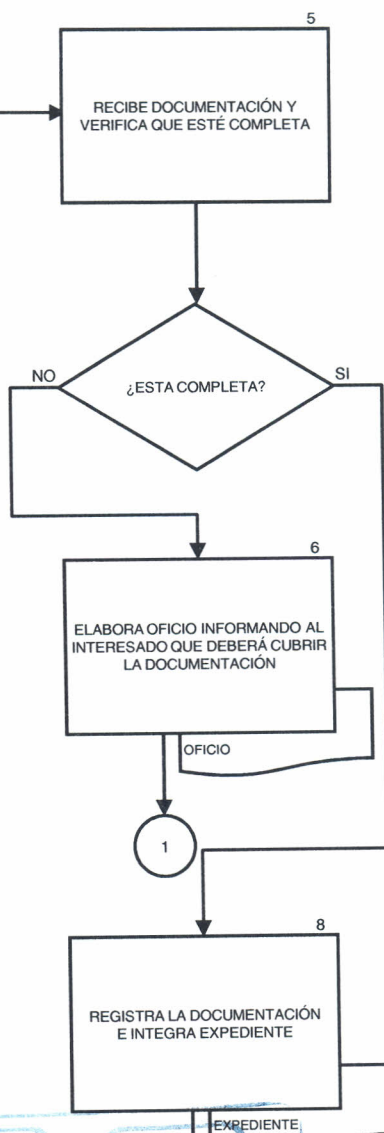
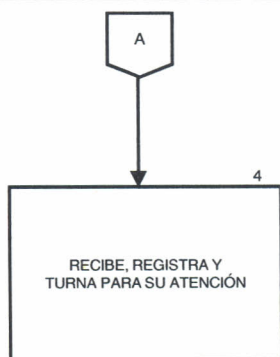
Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS
JURÍDICOS E INMOBILIARIOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INMOBILIARIOS

SOLICITANTES DE VIVIENDA



FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

15 04 2013

Pág.: 29

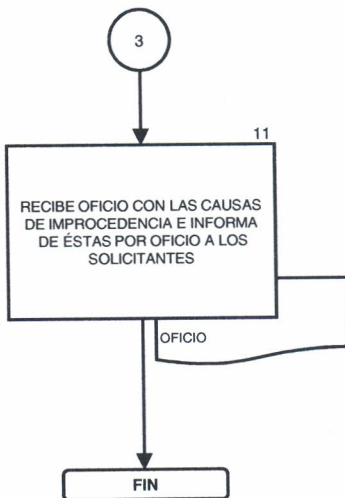
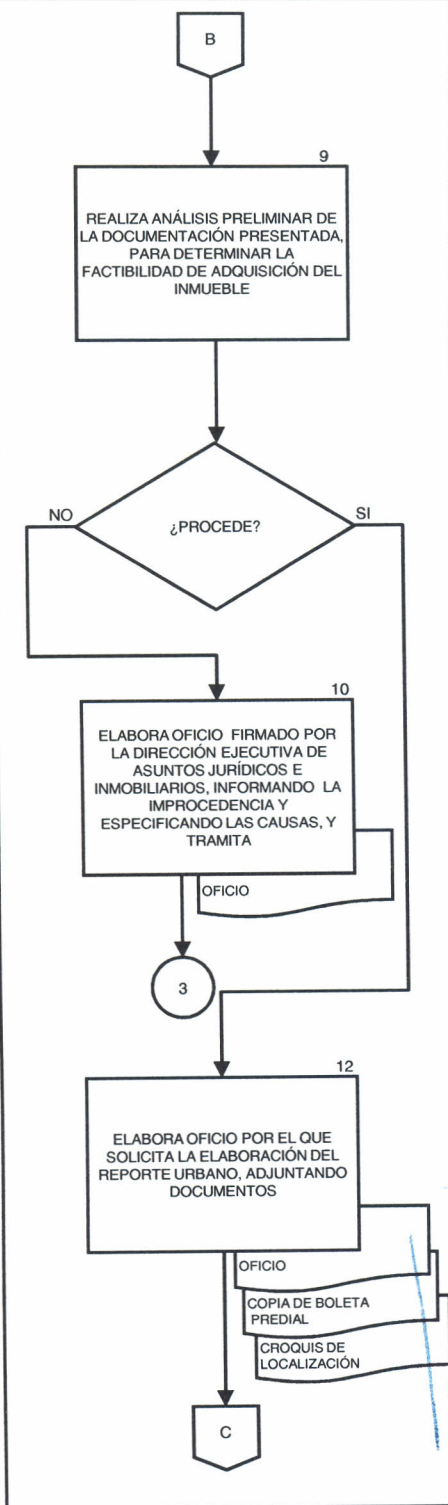
De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INMOBILIARIOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y
FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA



FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

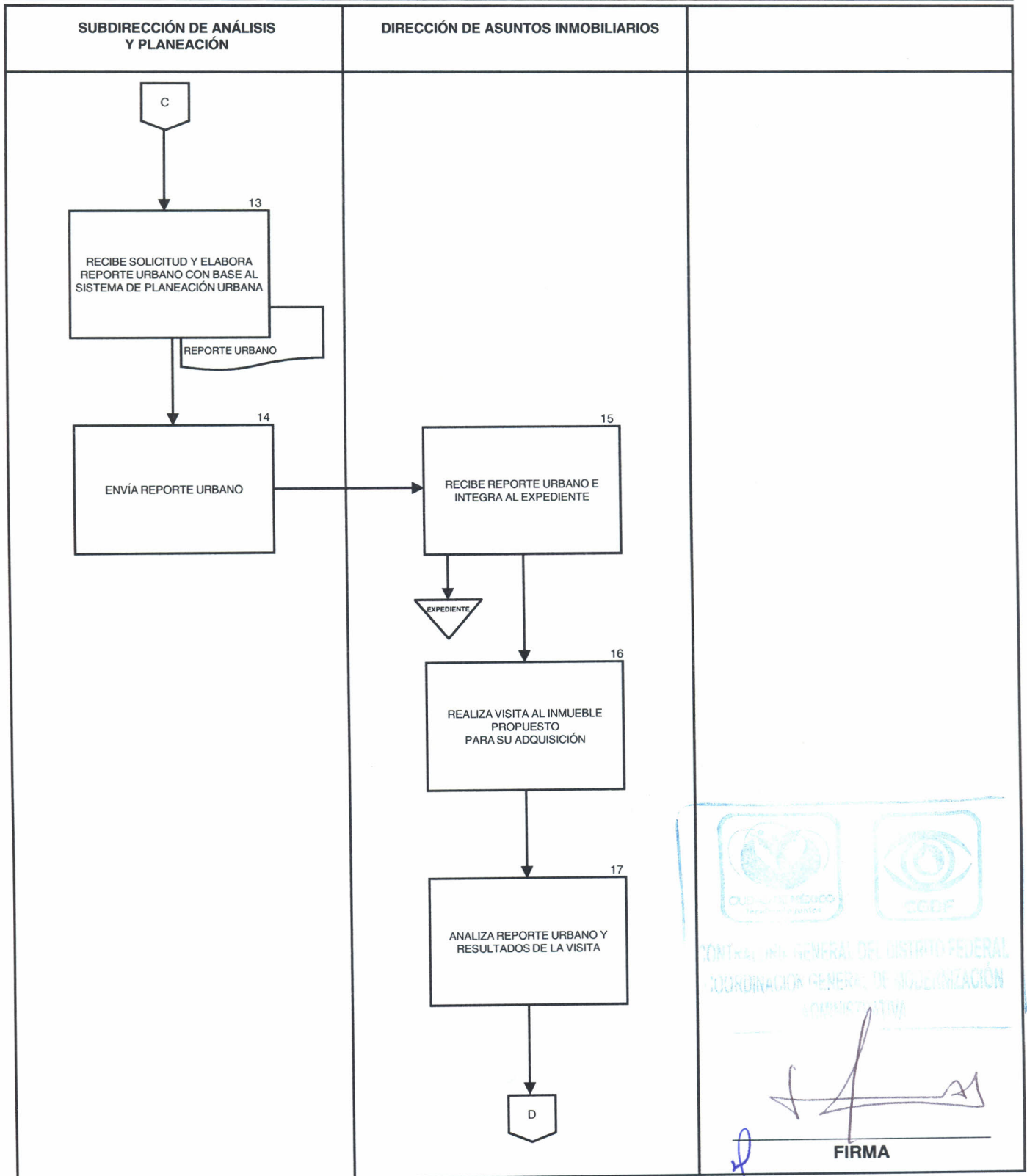
15 04 2013

Pág.: 30

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



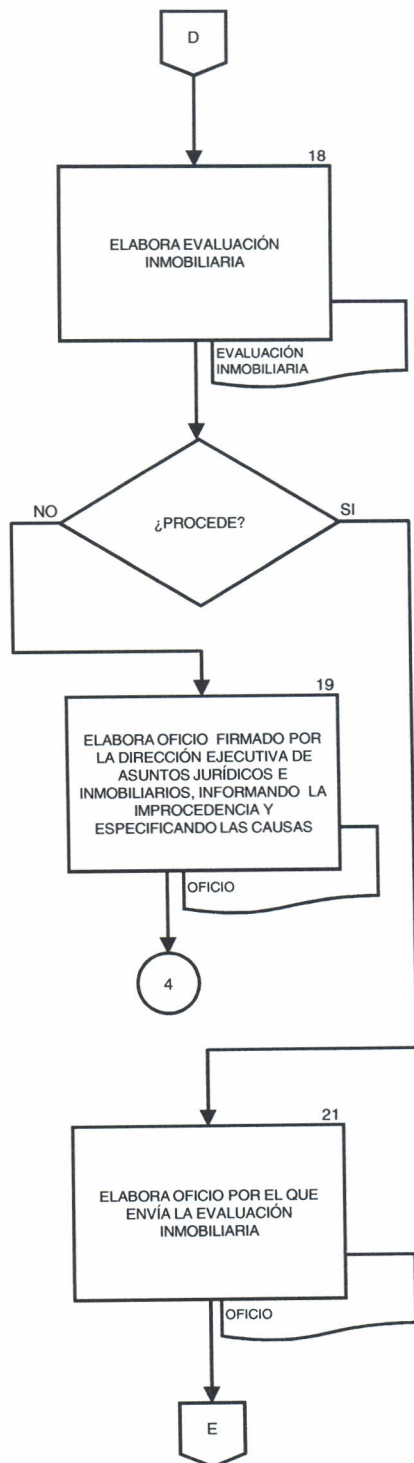
REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INMOBILIARIOS

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y
FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA**



CONTRALORIA 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

15 04 2013

Pág.: 32

De : 66

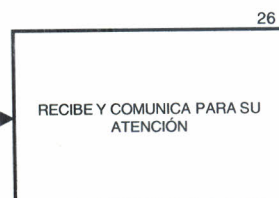
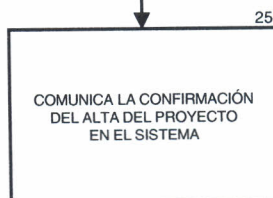
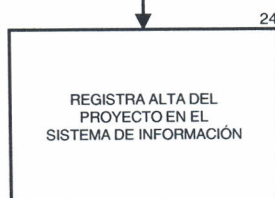
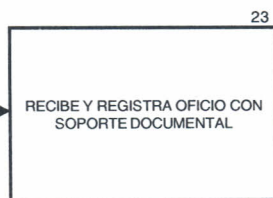
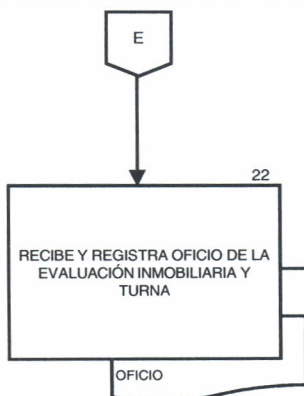
Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y
FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE LA DEMANDA DE VIVIENDA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS
JURÍDICOS E INMOBILIARIOS



FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

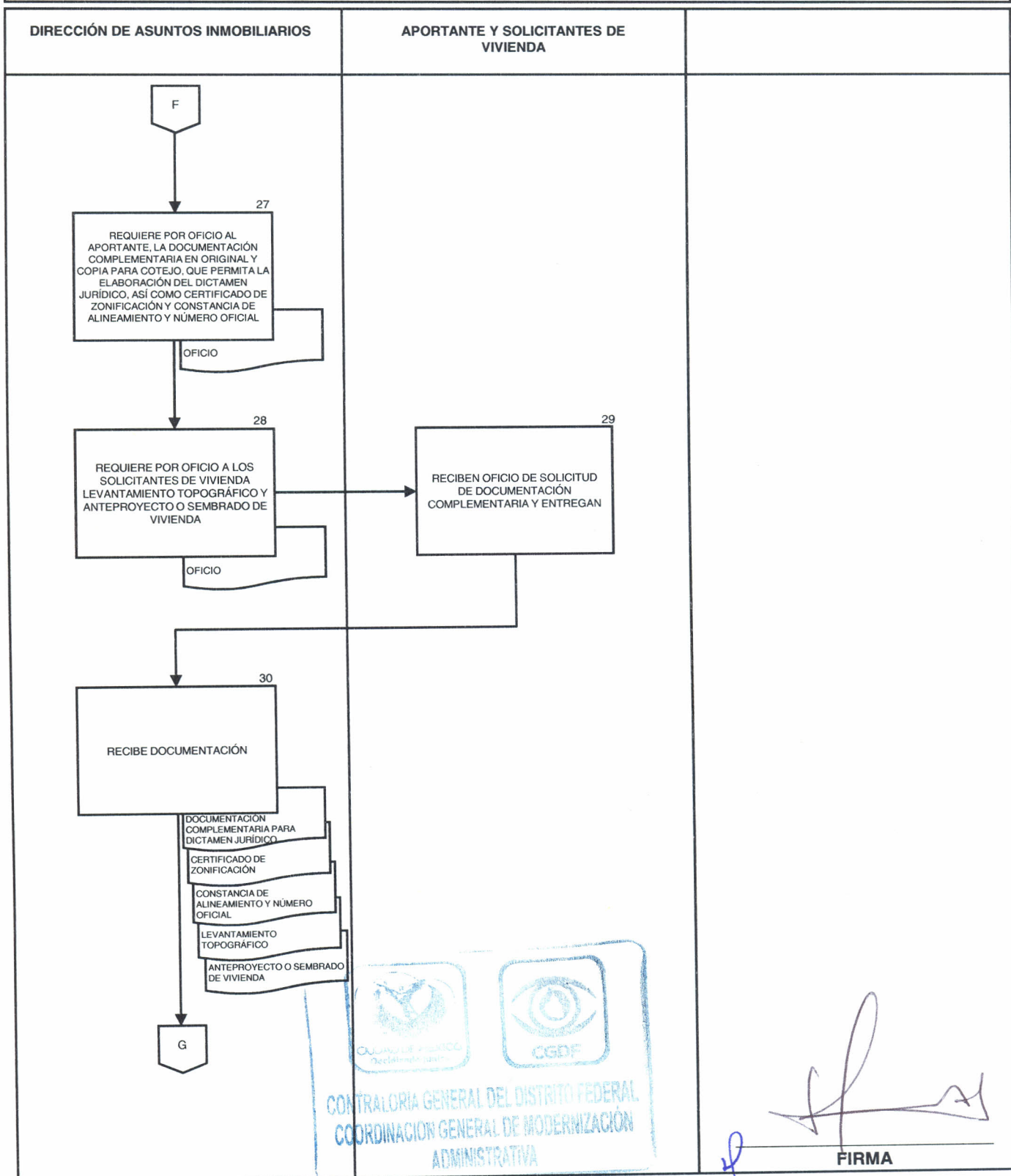
15 04 2013

Pág.: 33

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

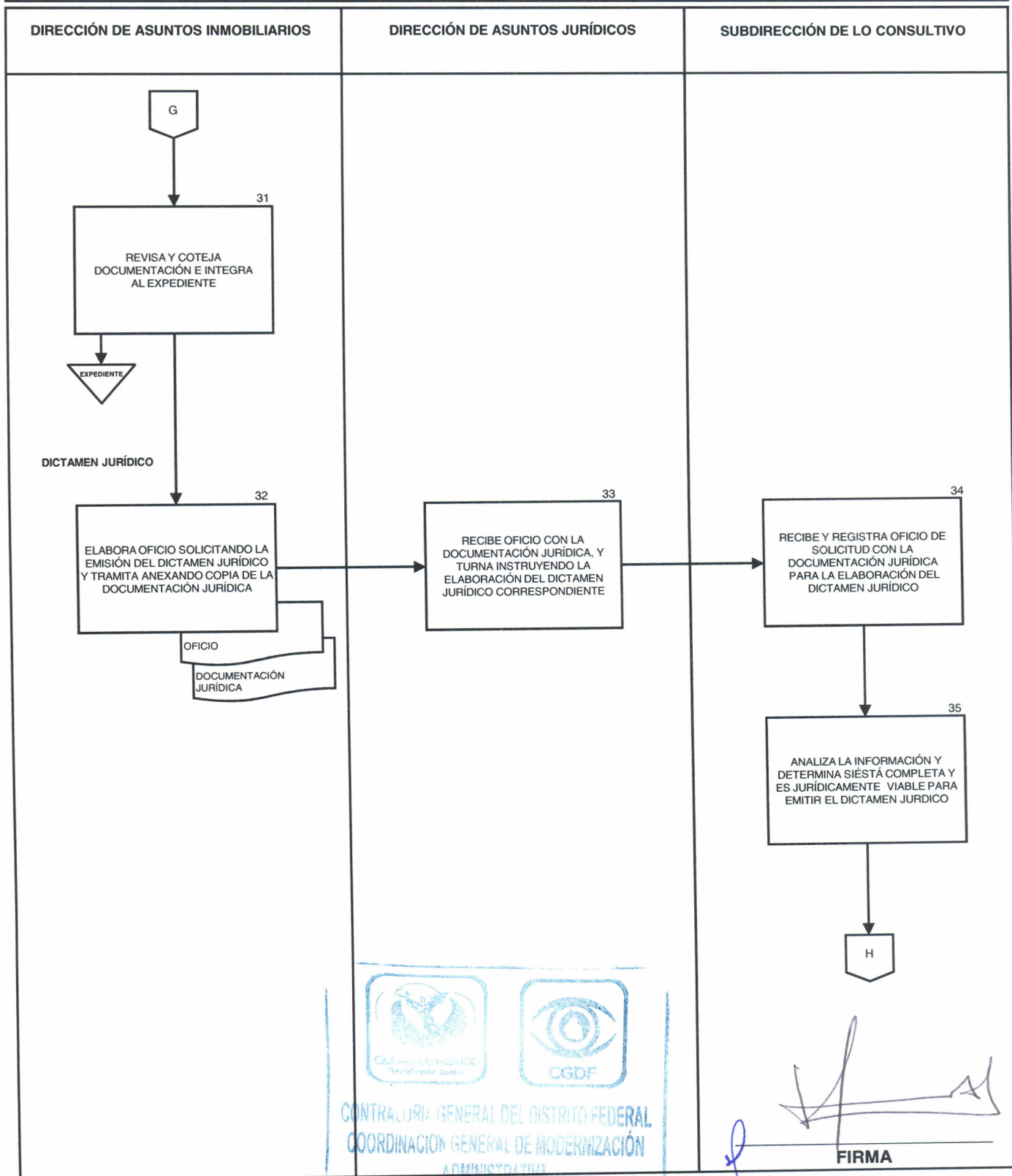
15 04 2013

Pág.: 34

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

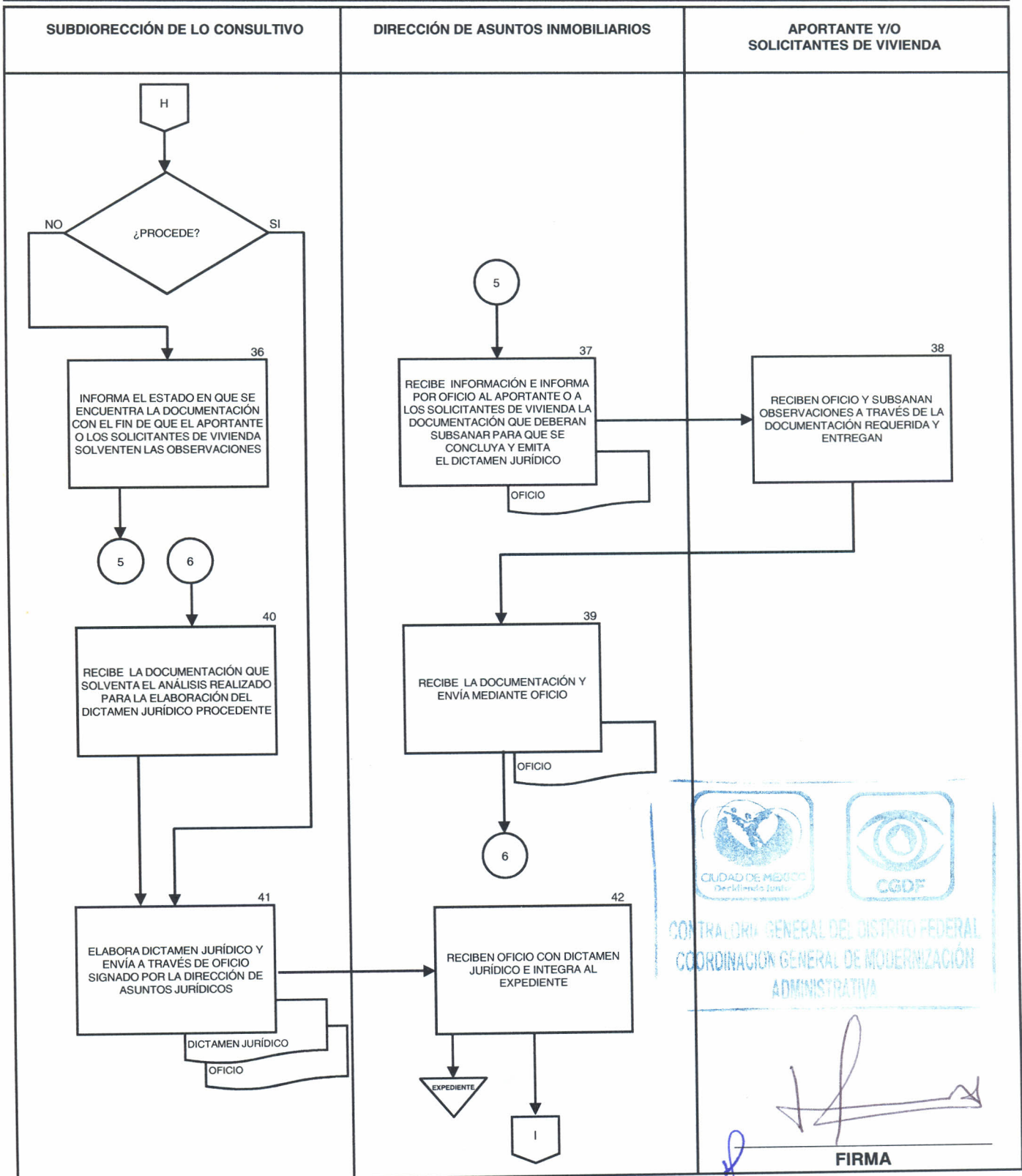
15 04 2013

Pág.: 35

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

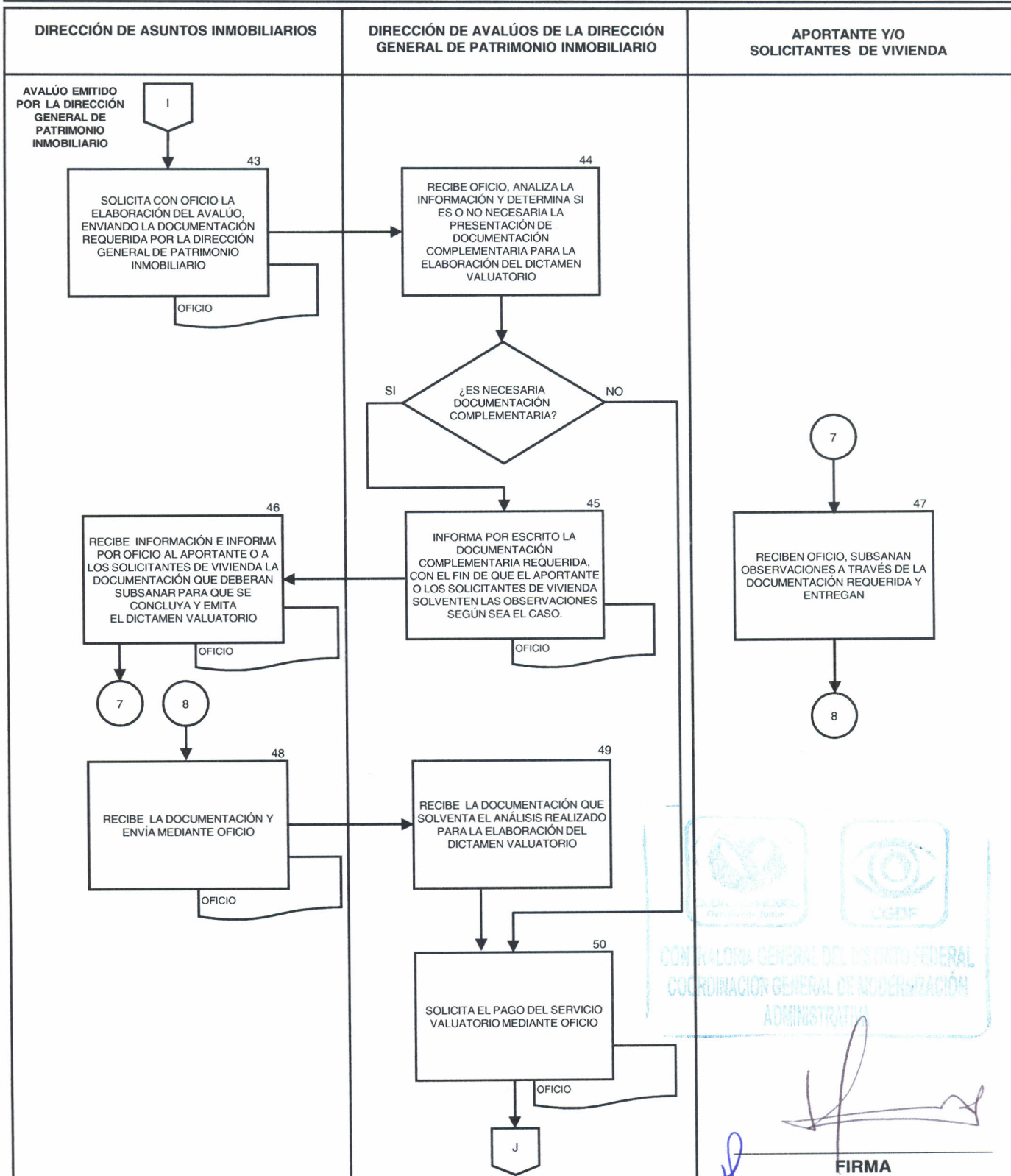
DÍA MES AÑO
15 04 2013

Pág.: 36

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

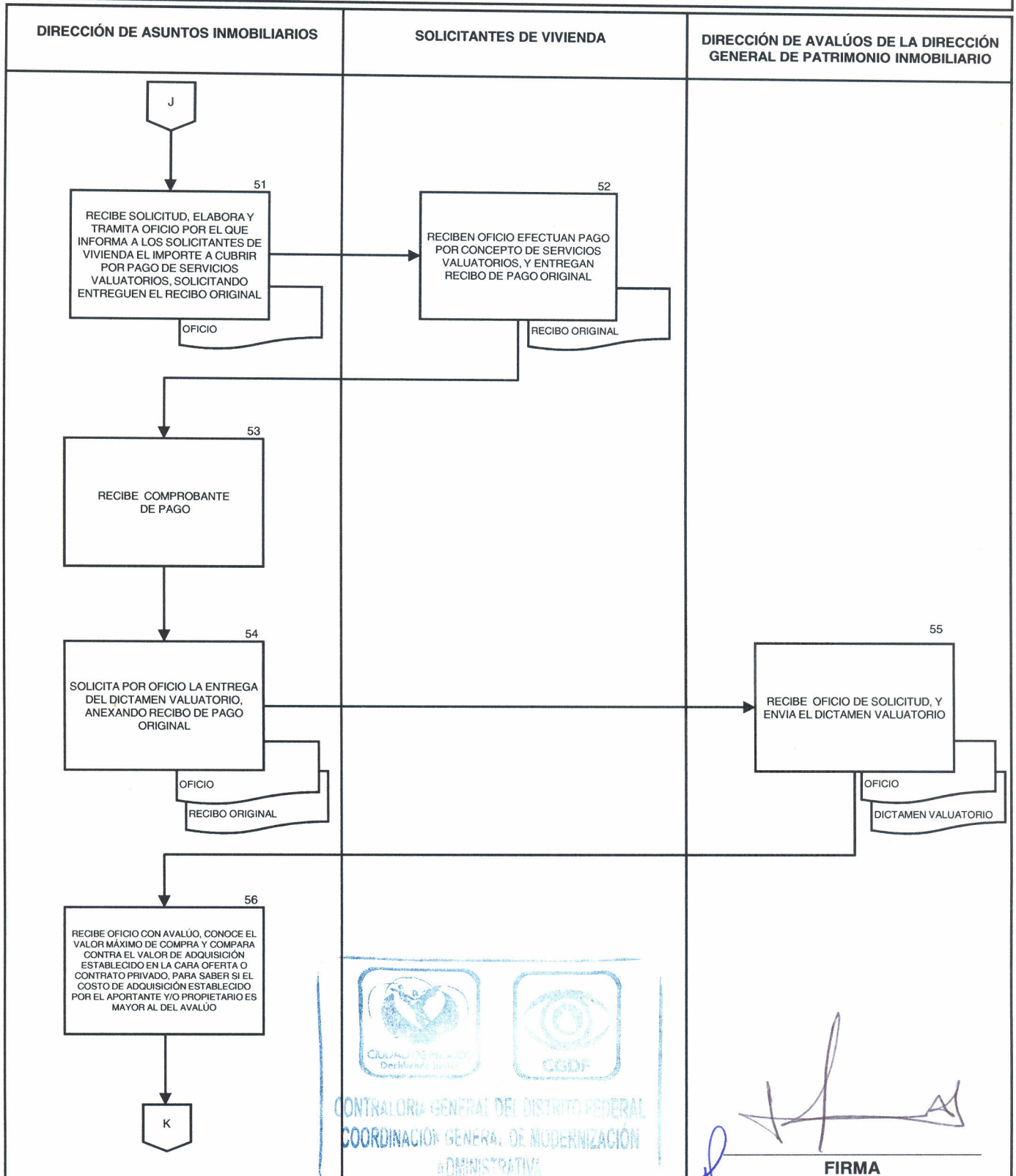
15 04 2013

Pág.: 37

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

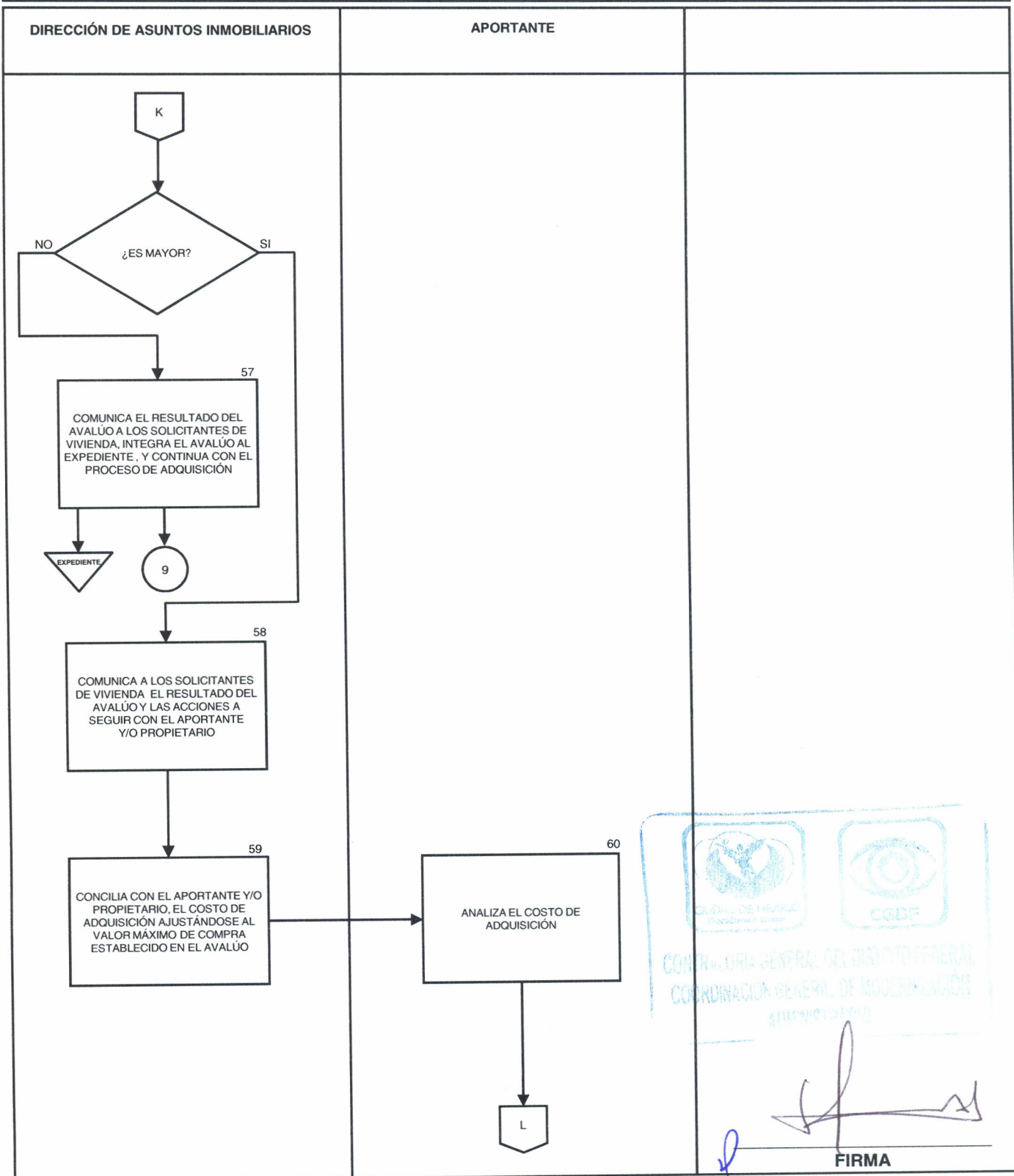
DÍA MES AÑO
15 04 2013

Pág.: 38

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

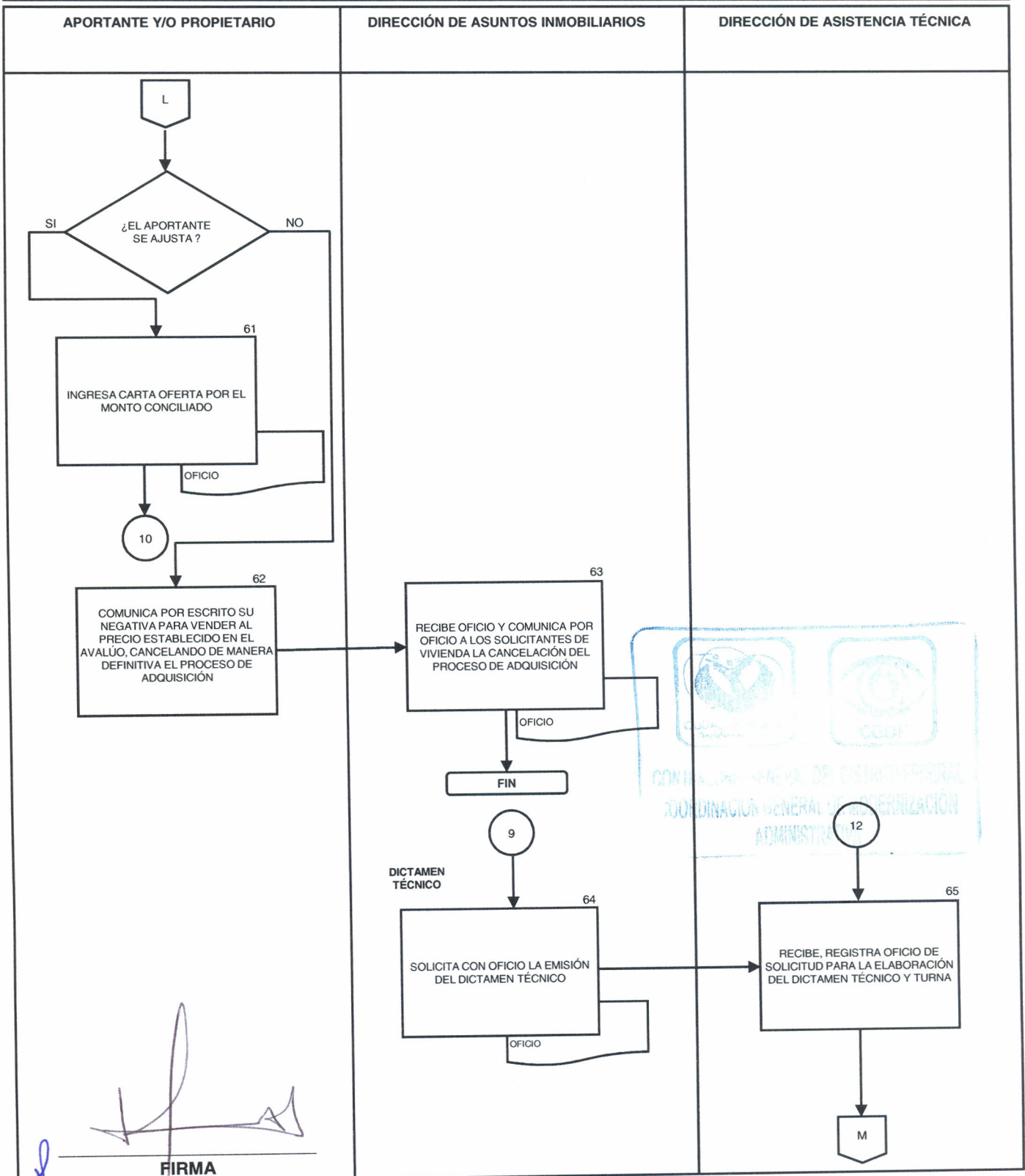
DÍA MES AÑO
15 04 2013

Pág.: 39

De : 66

Nombre del Procedimiento:

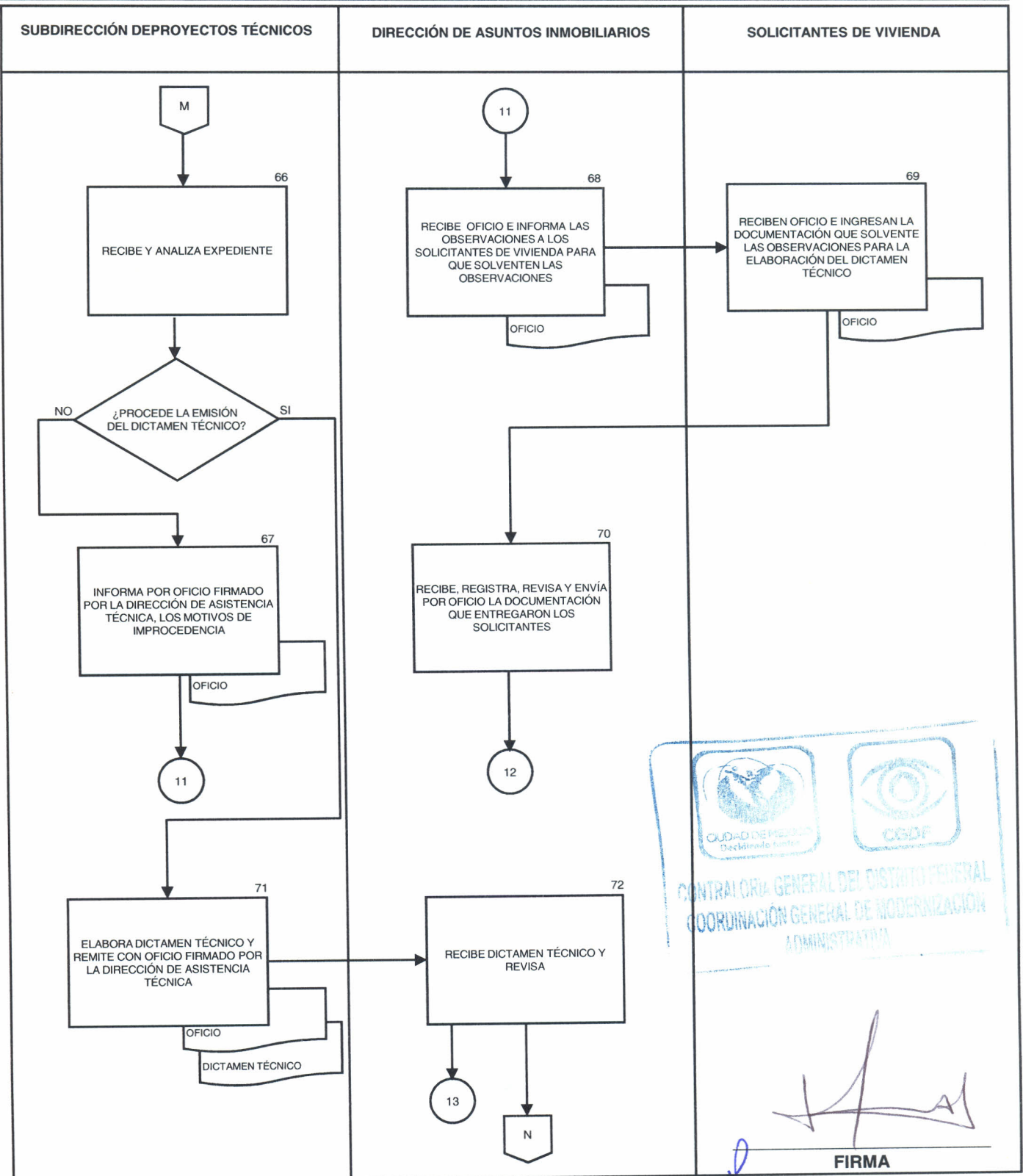
ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

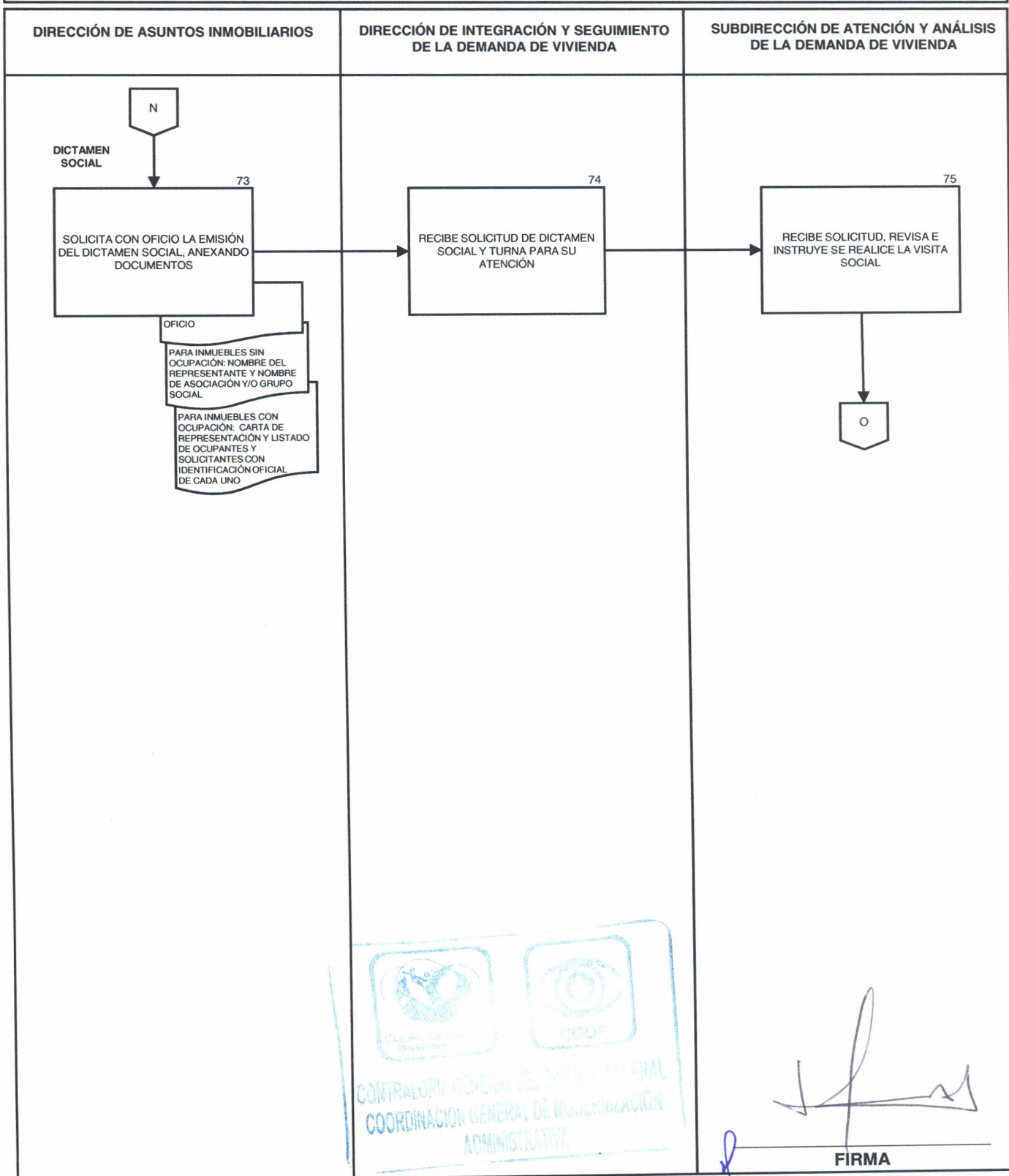
15 04 2013

Pág.: 41

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

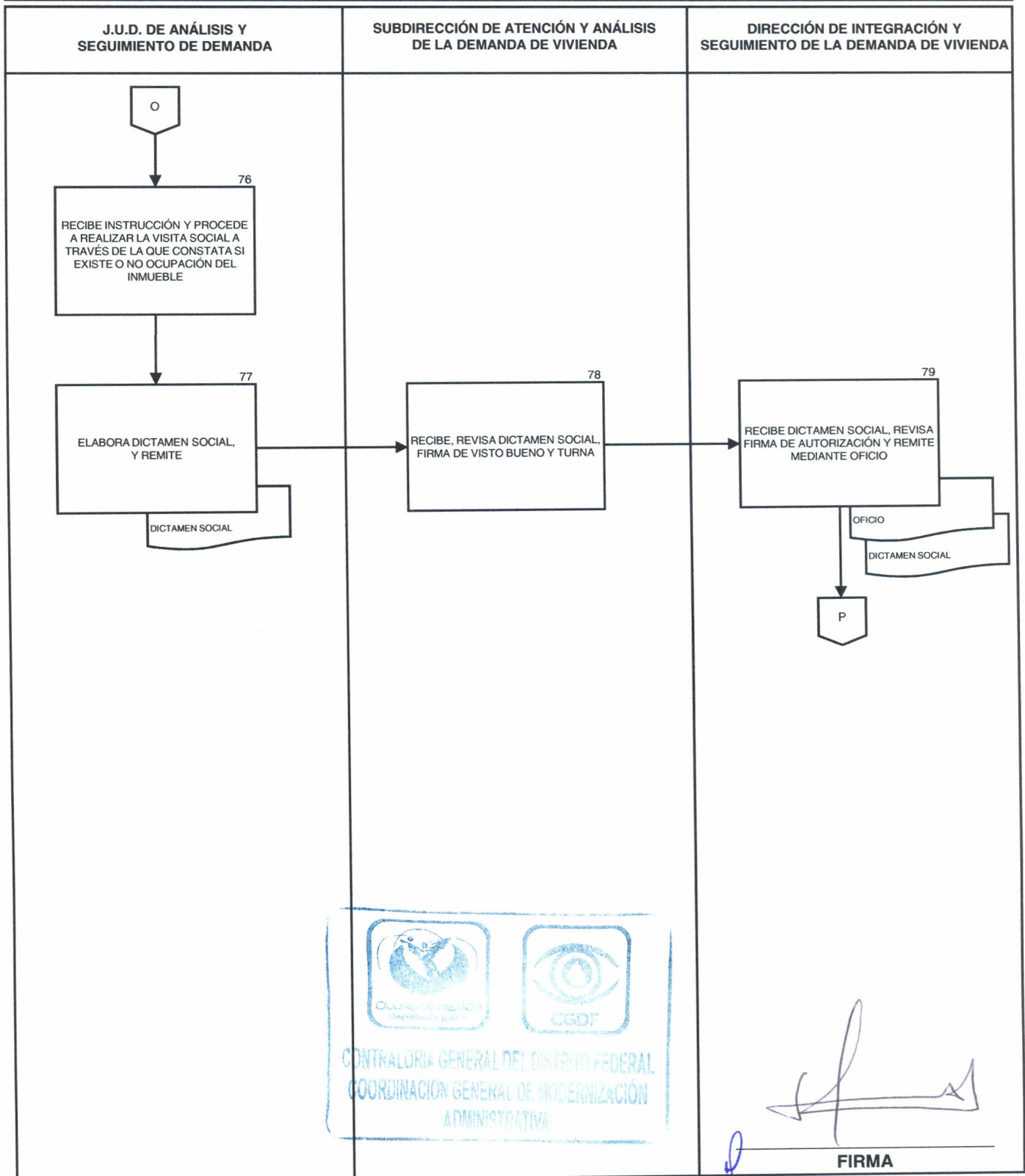
15 04 2013

Pág.: 42

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

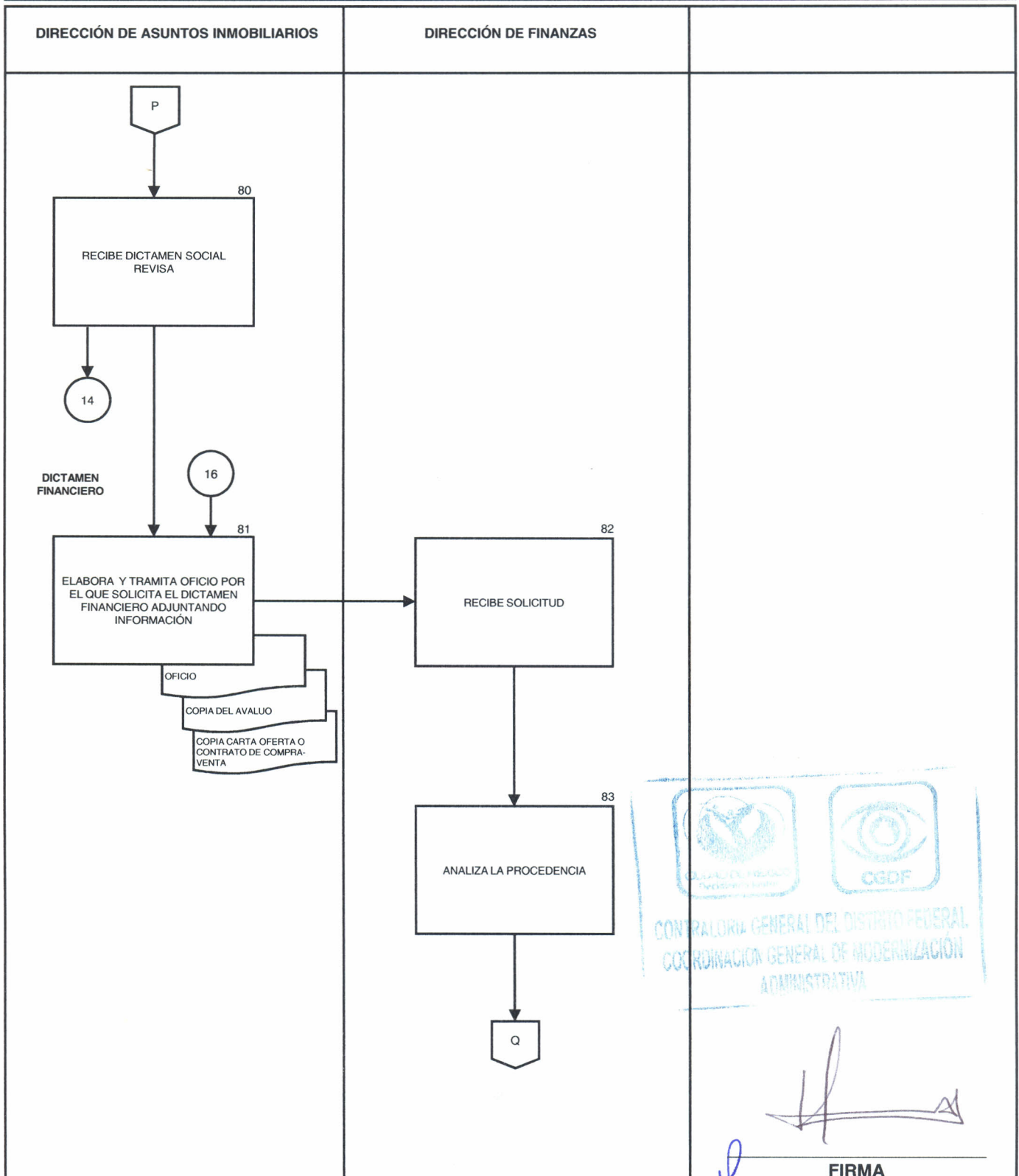
DÍA MES AÑO
15 04 2013

Pág.: 43

De : 66

Nombre del Procedimiento:

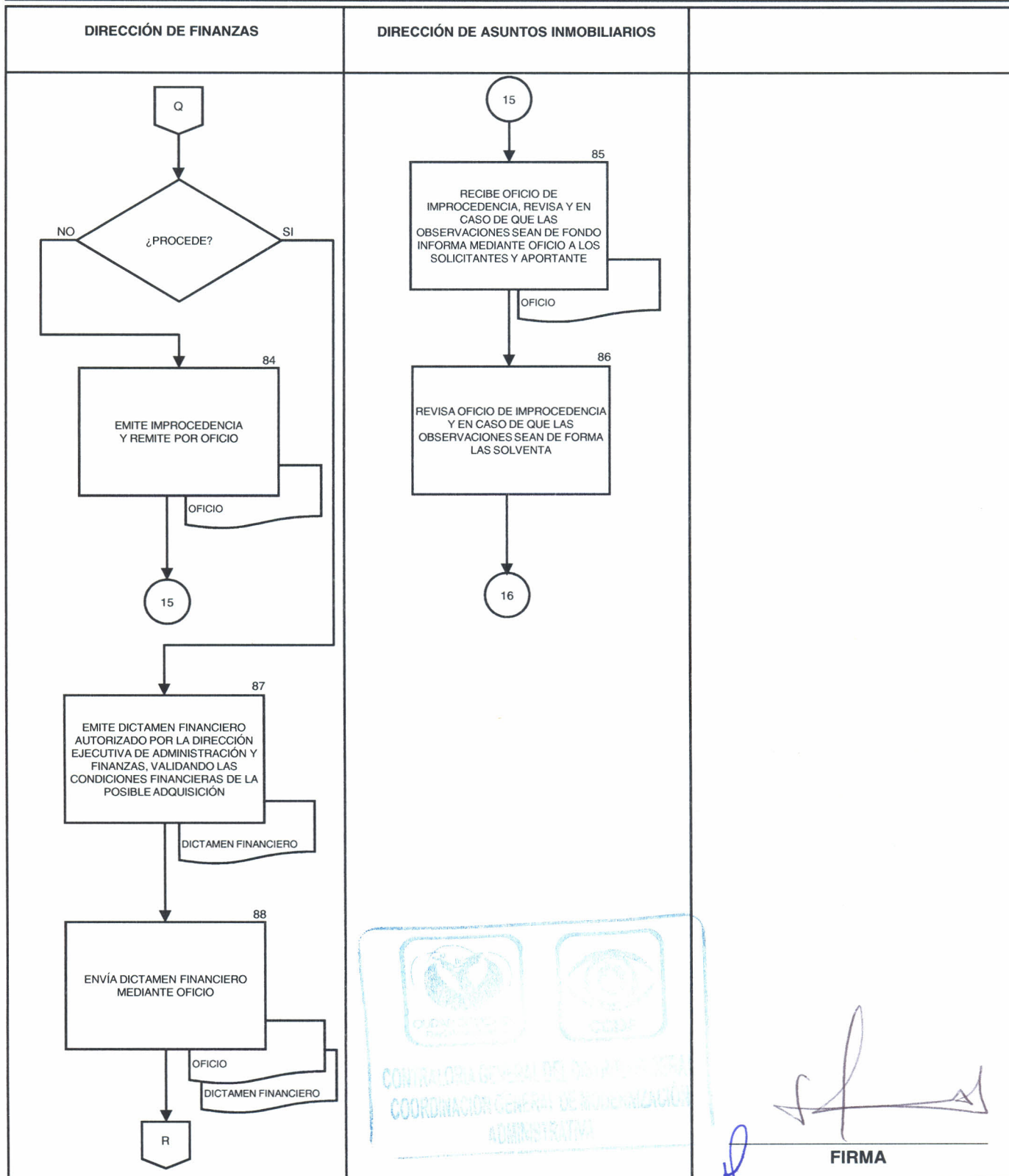
ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

15 04 2013

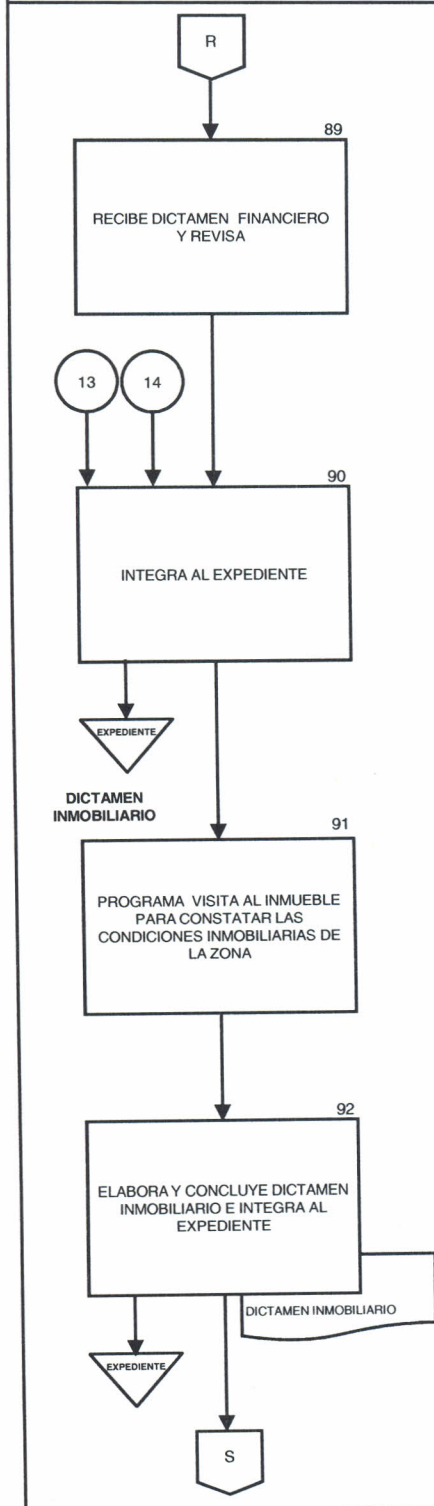
Pág.: 45

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INMOBILIARIOS



FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

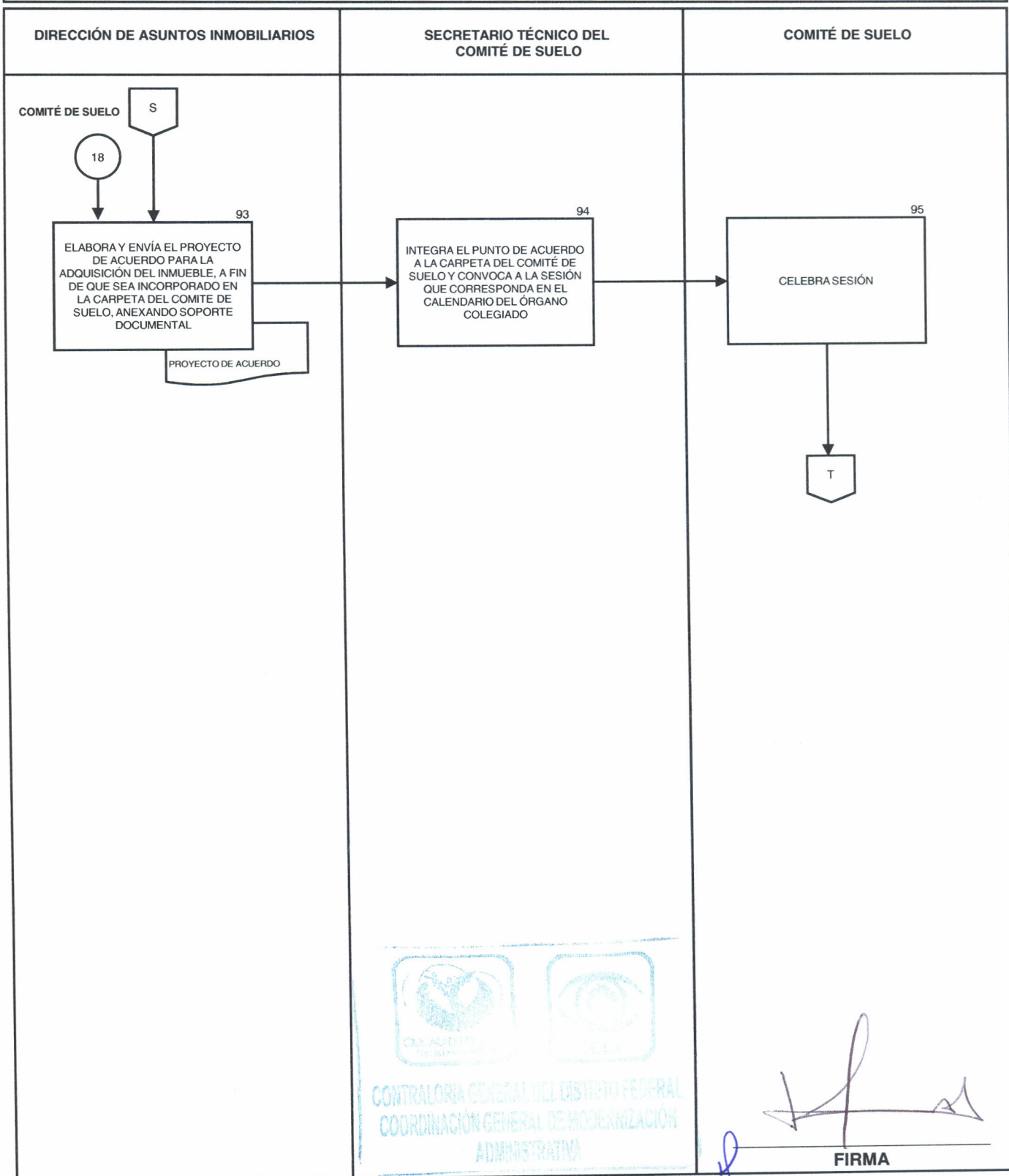
15 04 2013

Pág.: 46

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

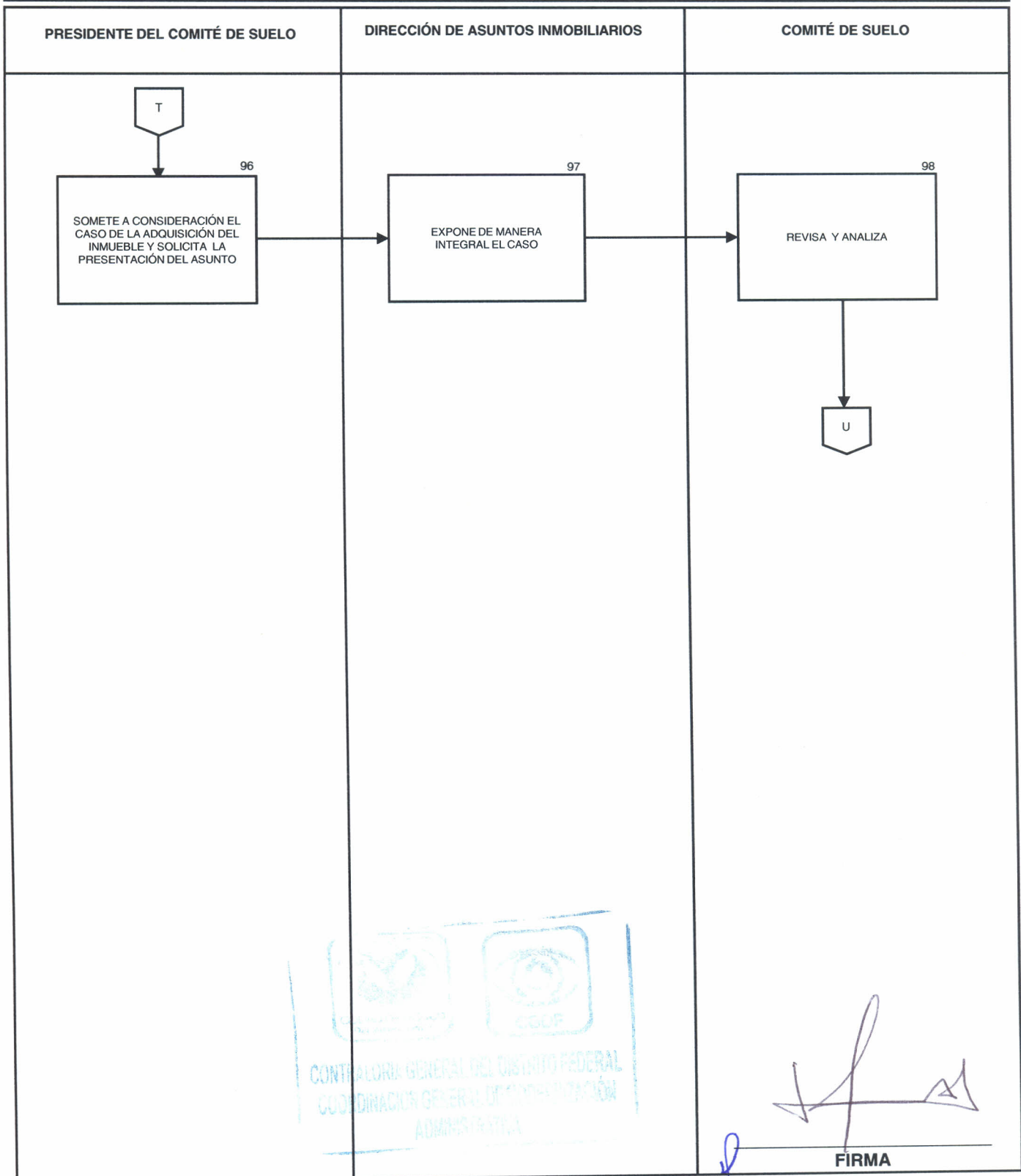
DÍA MES AÑO
15 04 2013

Pág.: 47

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



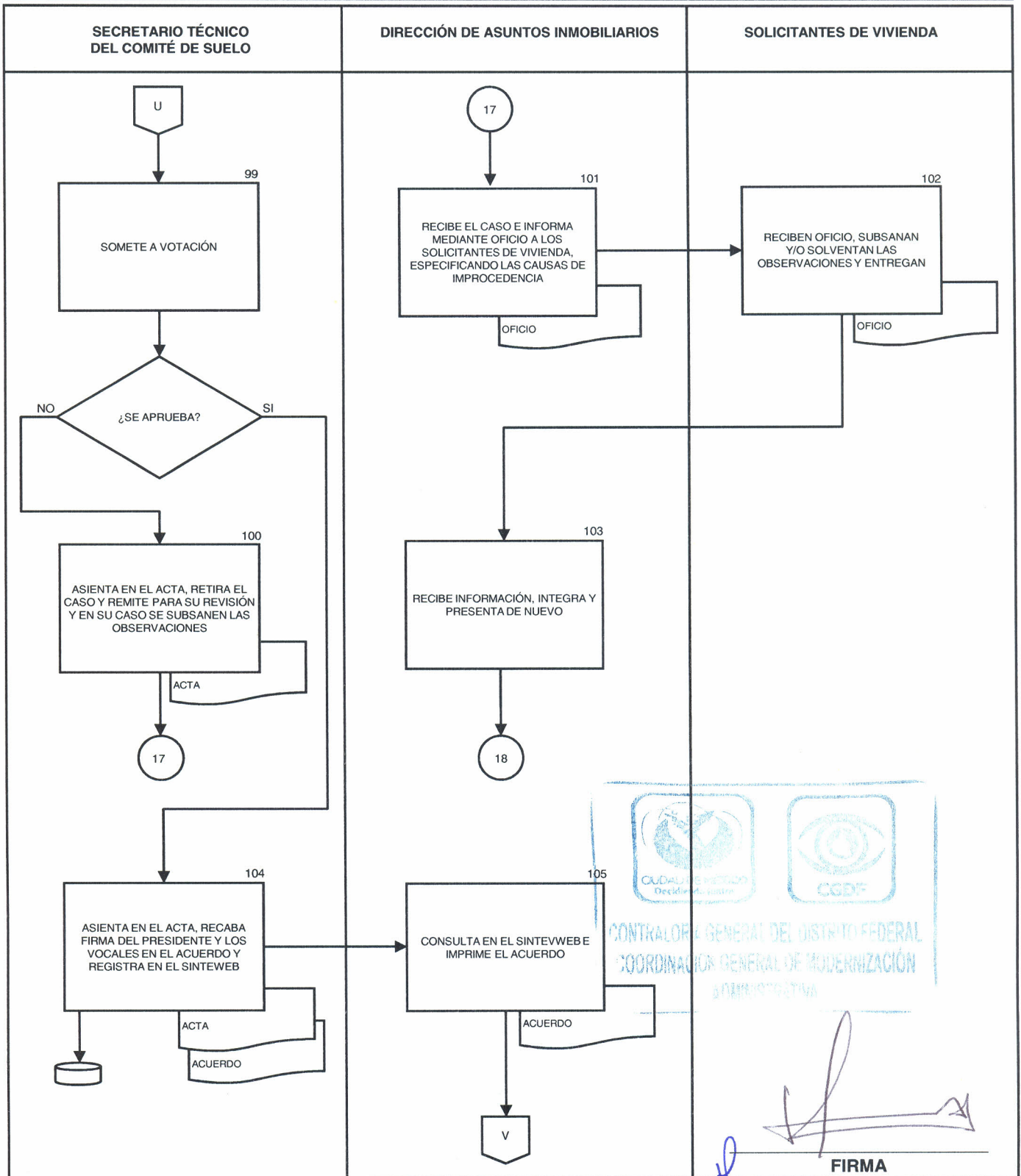
CONTADOR GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRATIVA

FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

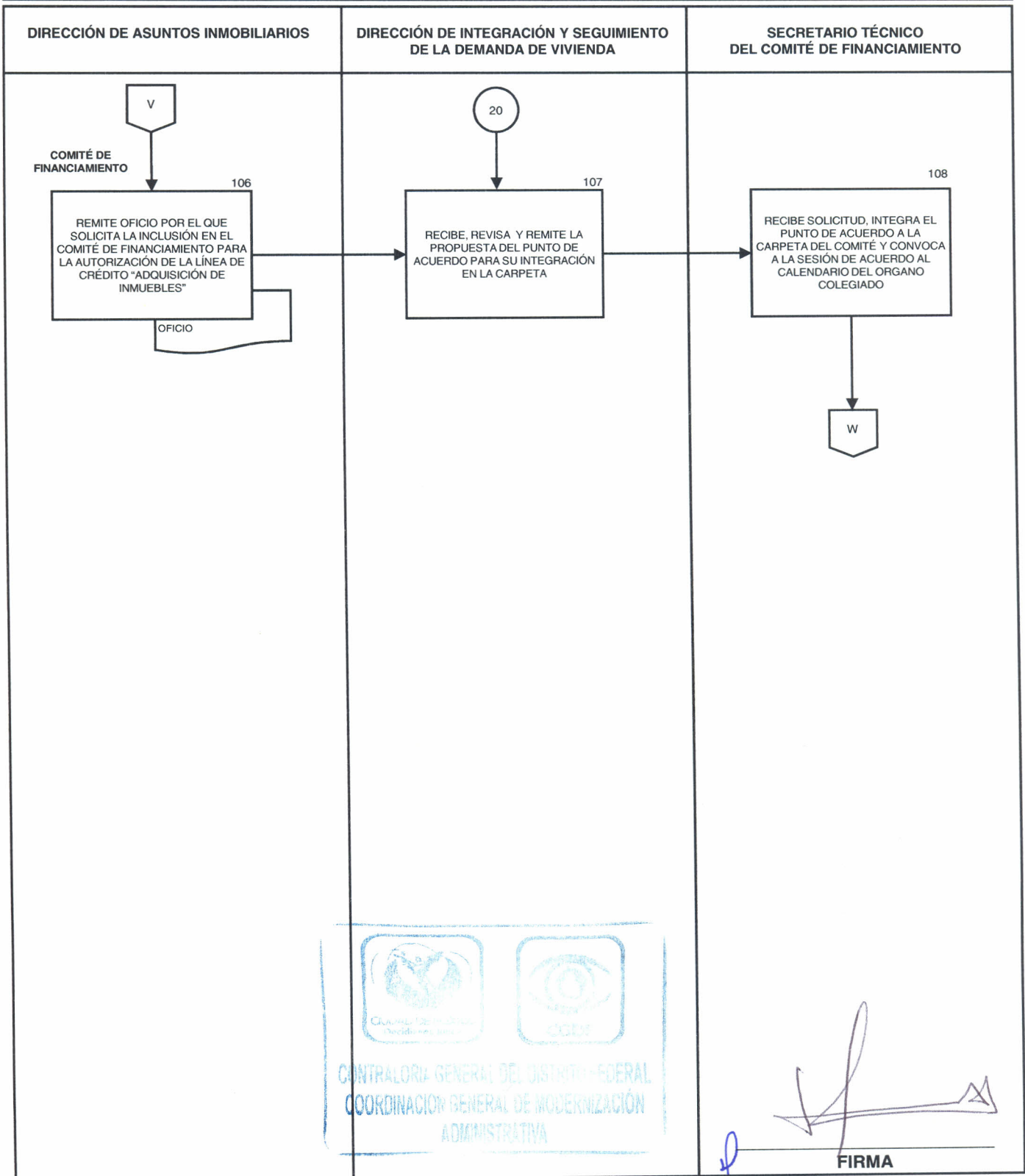
15 04 2013

Pág.: 49

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

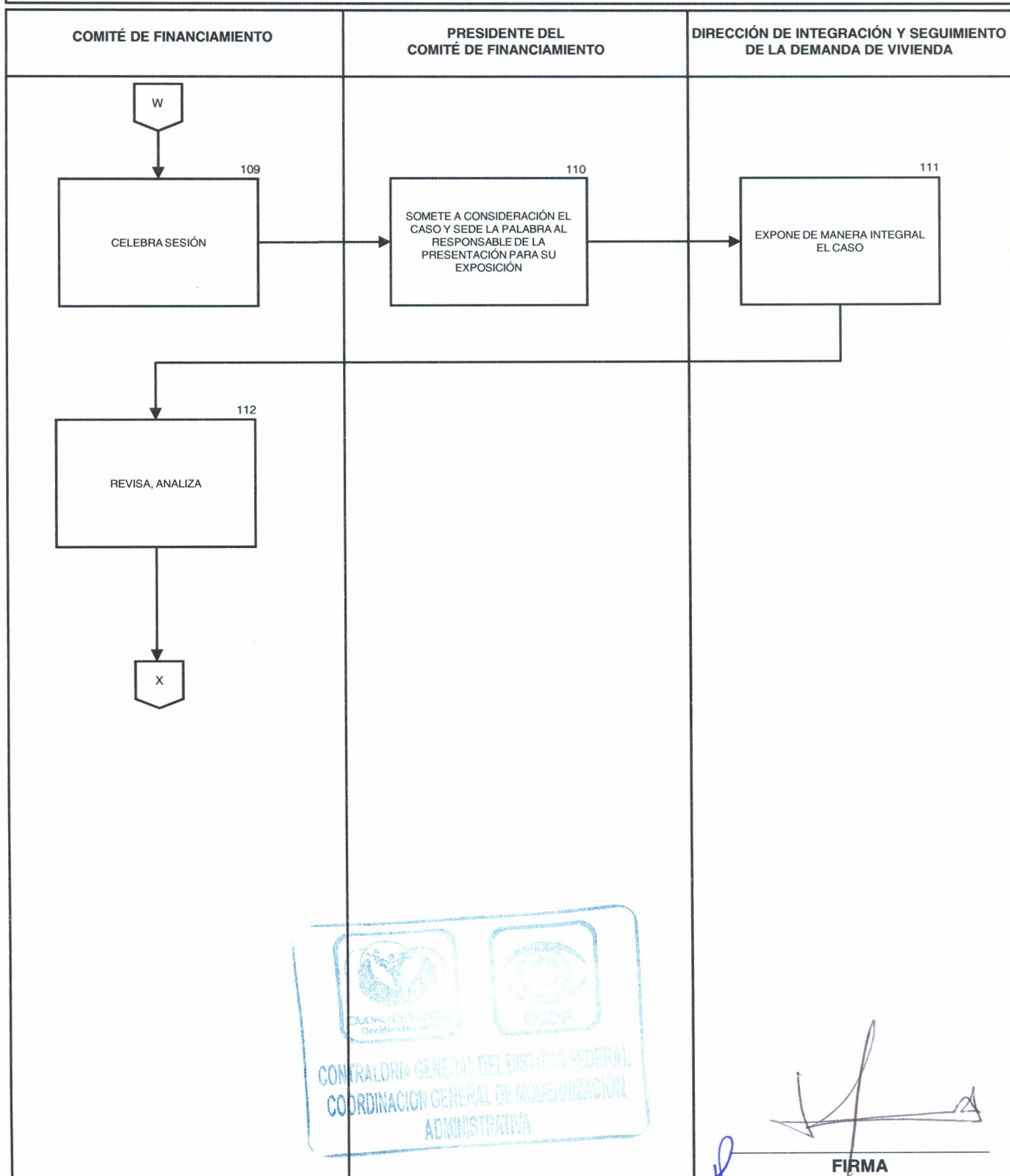
15 04 2013

Pág.: 50

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

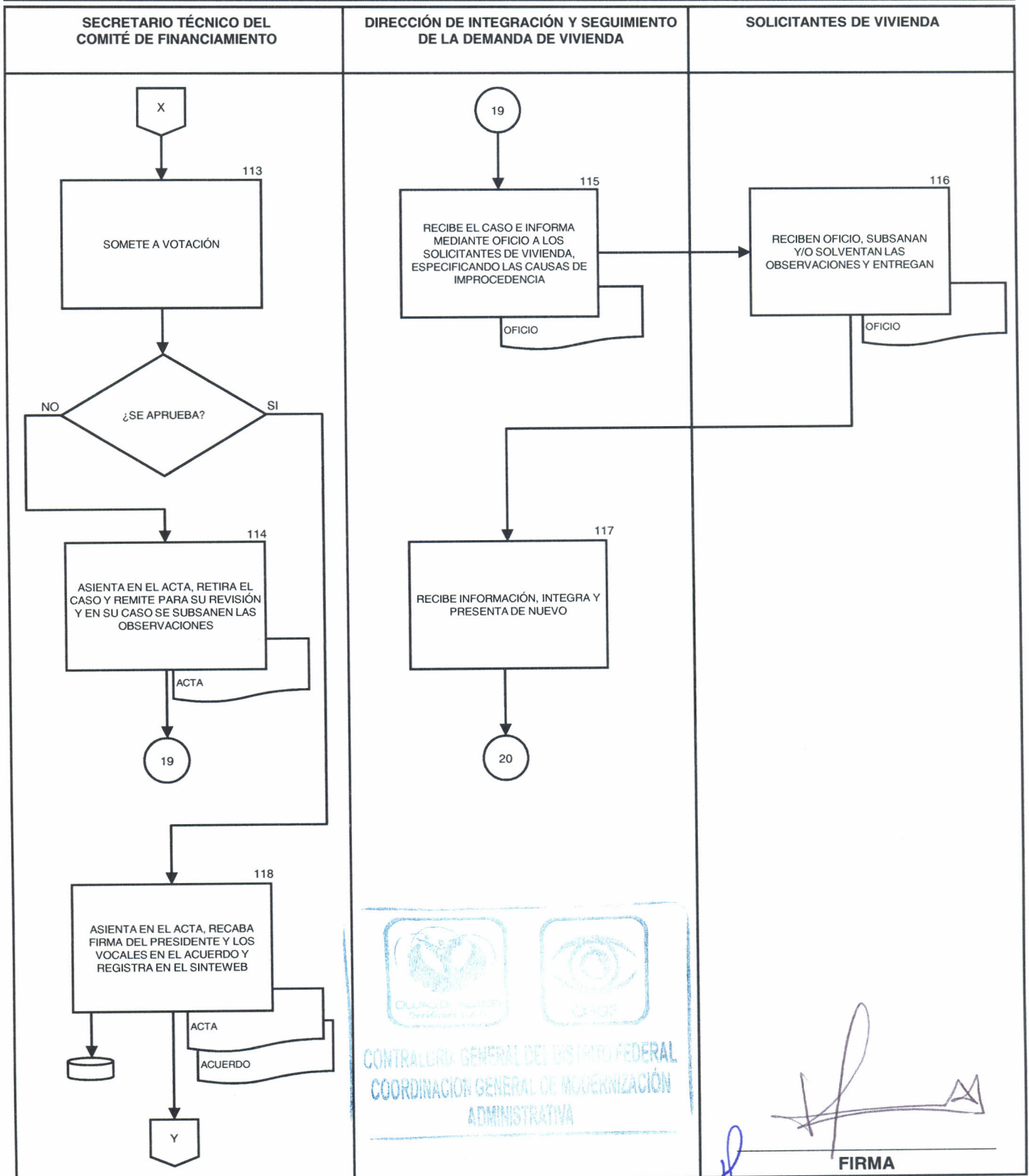
DÍA MES AÑO
15 04 2013

Pág.: 51

De : 66

Nombre del Procedimiento:

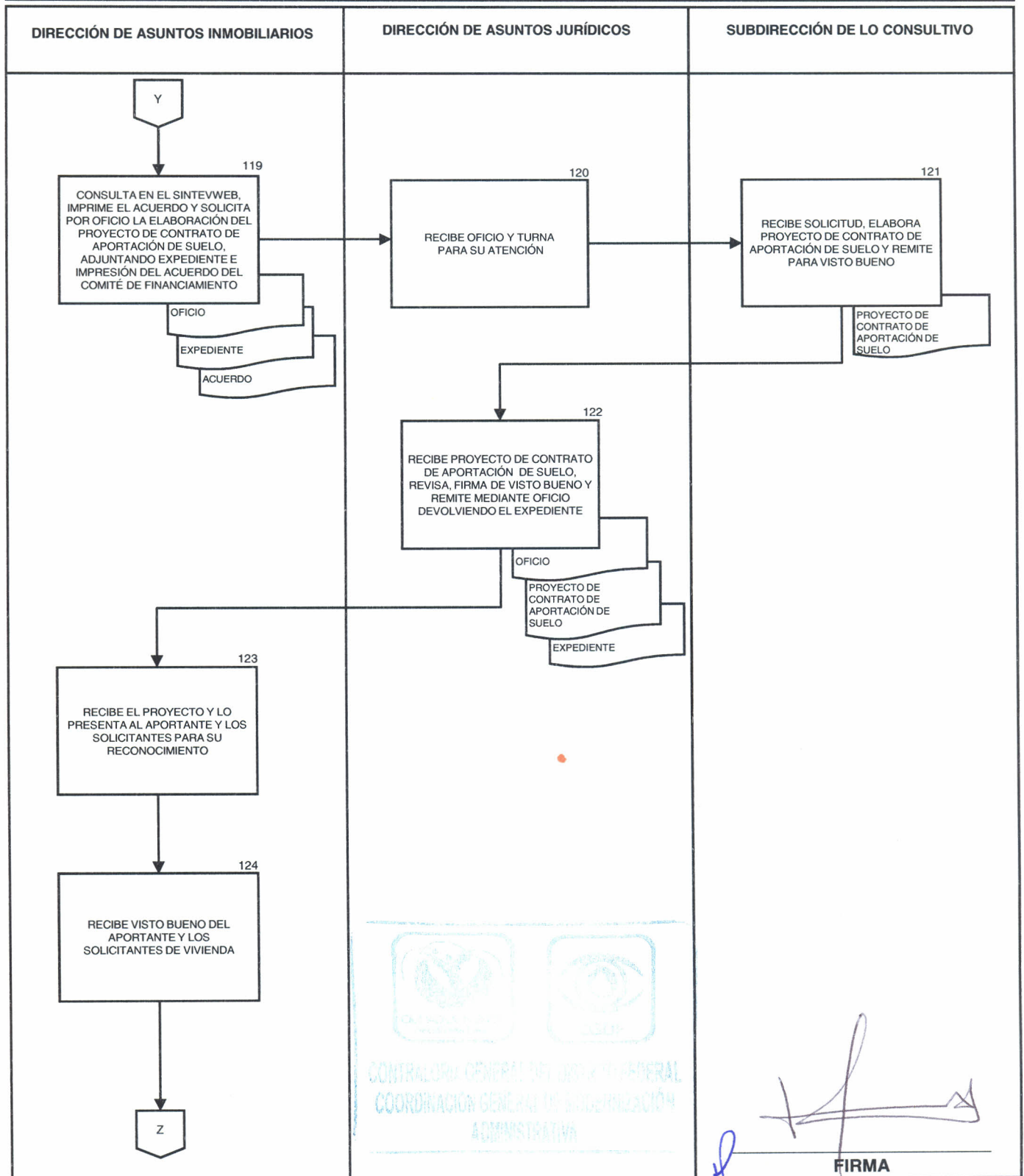
ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

15 04 2013

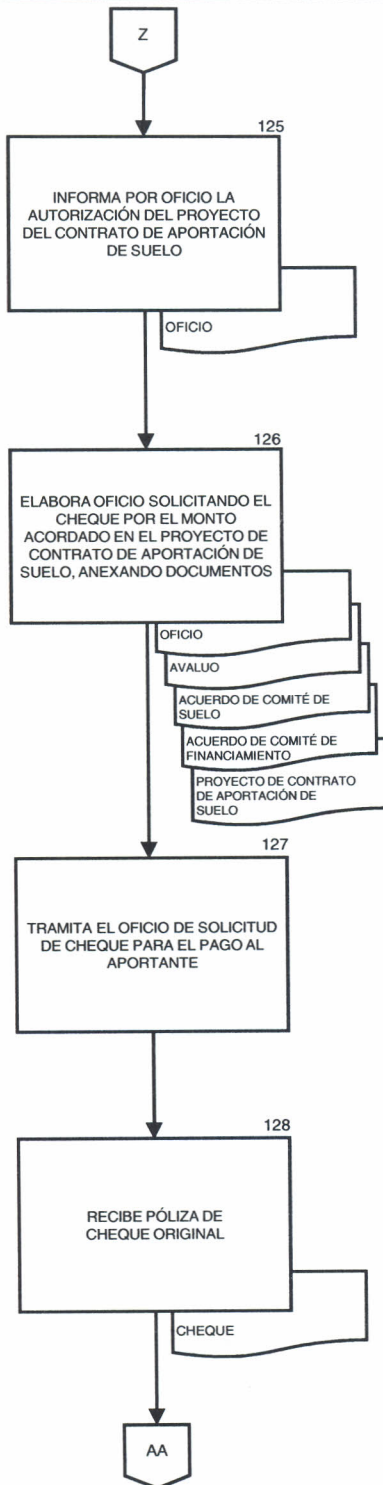
Pág.: 53

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INMOBILIARIOS



FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

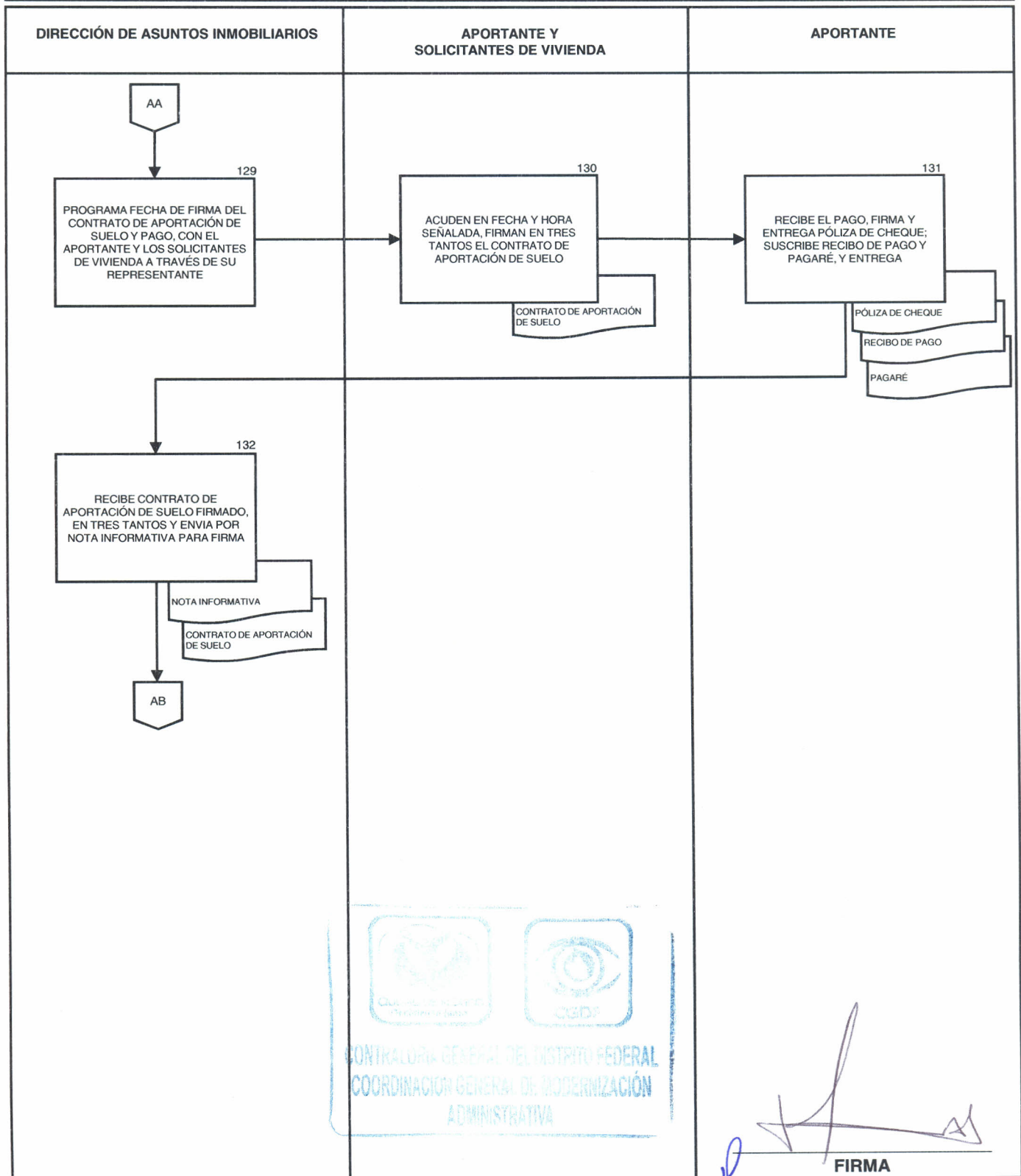
DÍA MES AÑO
15 04 2013

Pág.: 54

De : 66

Nombre del Procedimiento:

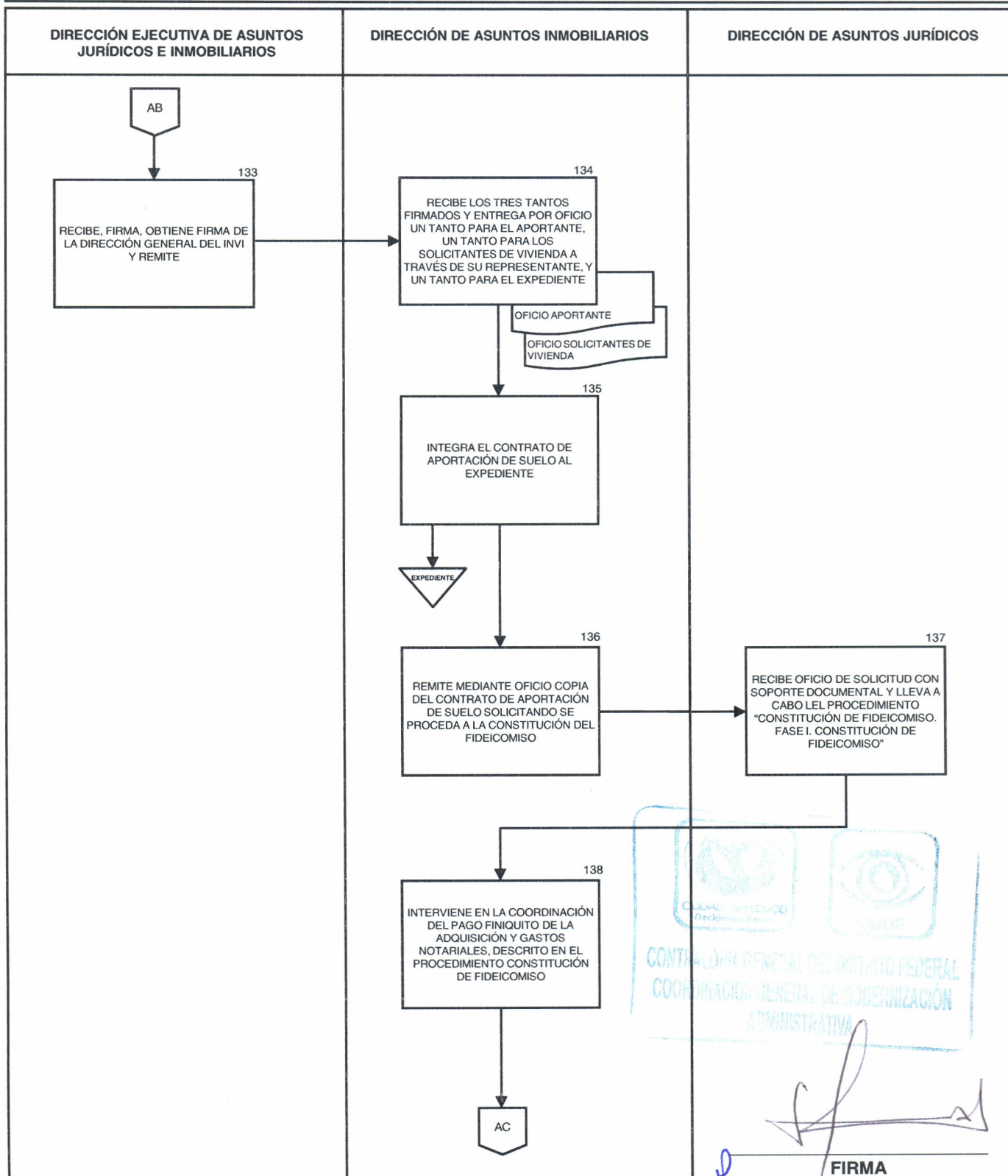
ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

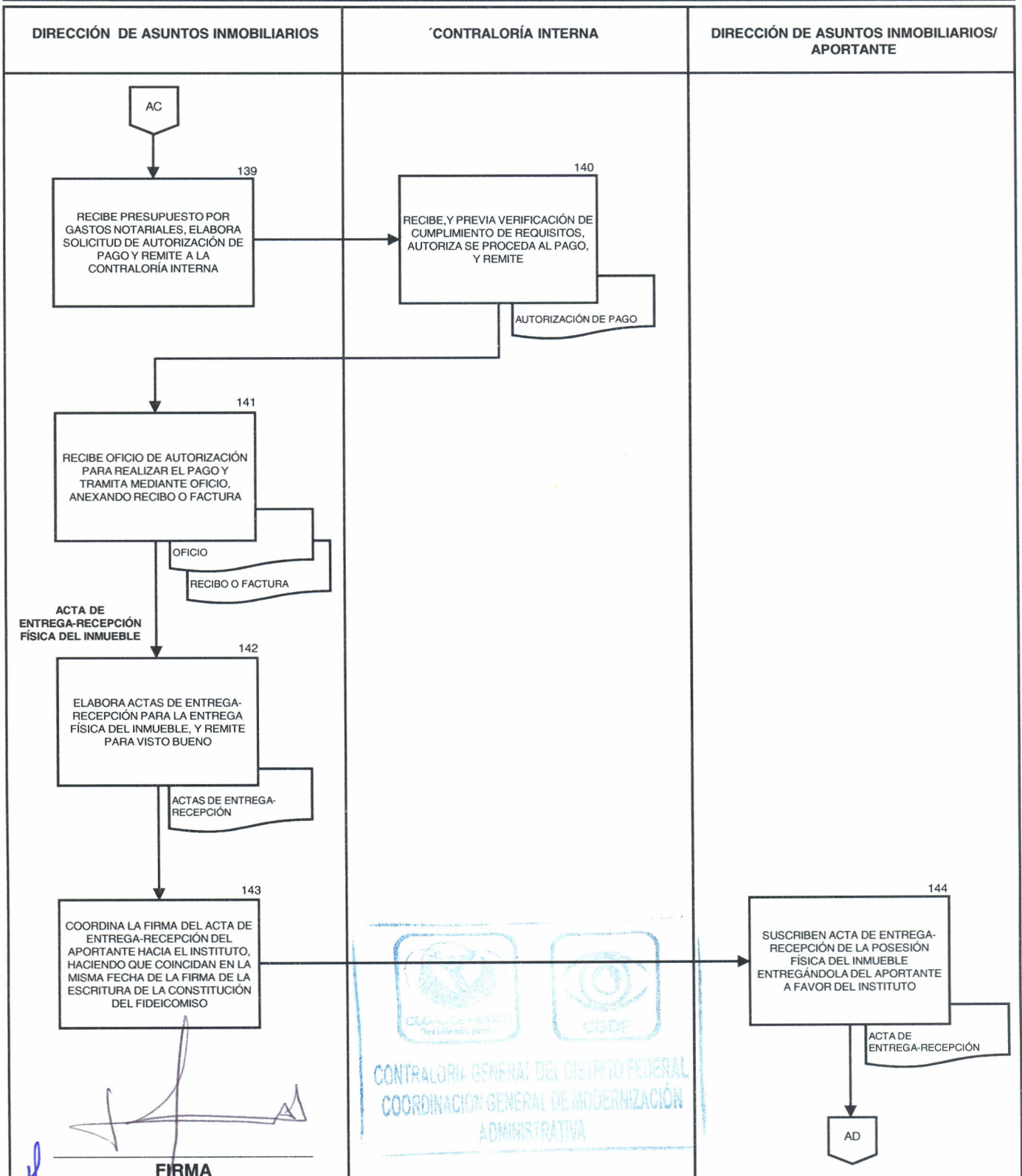
INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
15 04 2013

Pág.: 56
De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

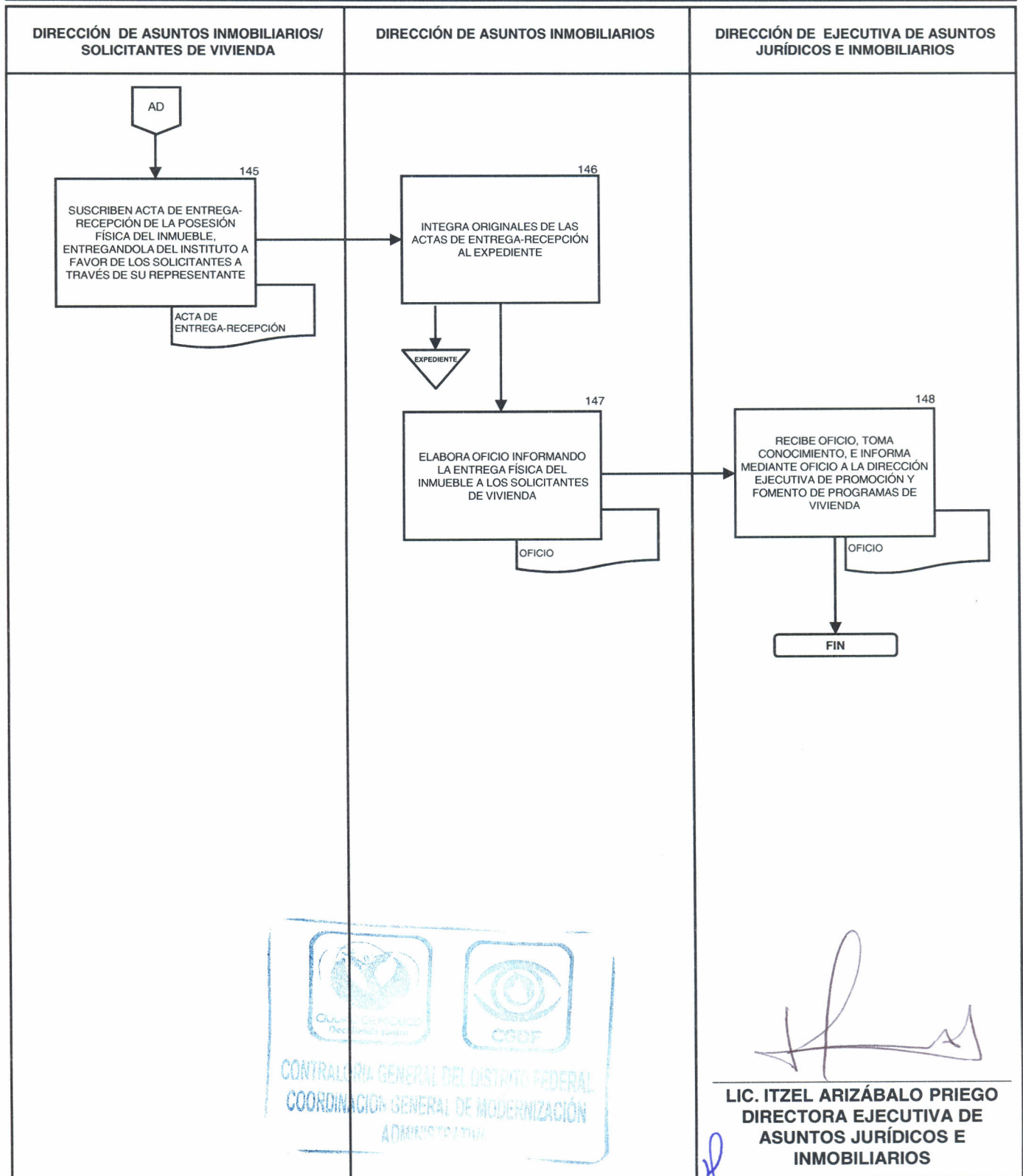
DÍA MES AÑO
15 04 2013

Pág.: 57

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES



REGISTRO
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO**INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERALDÍA MES AÑO
15 04 2013

Pág.: 58

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICION DE INMUEBLES**FORMATO: DICTAMEN JURÍDICO**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS E INMOBILIARIOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO**DICTAMEN JURÍDICO****DATOS GENERALES DEL INMUEBLE**Calle: Colonia:
Delegación:**ANTECEDENTES**

Origen de la propiedad:	Costo de la Adquisición
FIVIDESU	
FICAPRO	
INVI	Áreas según Título de propiedad
Otros:	

CUMPLIMIENTO DE REGLAS

Regla: Título de Propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad

Caso:

Regla: Inmueble Libre de Gravamen y Limitación de Dominio

Caso:

Regla: Impuesto Predial y Derechos de Agua

Caso:

Regla: Garantía de Crédito

Caso:

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Título de Propiedad			
Antecedente registral y certificado de libertad de gravámenes			
Acta de matrimonio del Propietario o Heredero			
Acta de defunción del PROPIETARIO O Heredero			
Documentos relativos a la sucesión y estado de guarda la misma			
Boletas de Agua y Predial			
Carta oferta de venta			
Poder notarial para Actos de Dominio			

OBSERVACIONES**DICTAMEN****PROCEDE**

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN

Vo. Bo.

(Nombre y Firma)
SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO(Nombre y Firma)
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
México, D.F. a ____ de ____ de ____CONTRALORIA 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
15 04 2013

Pág.: 59

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICION DE INMUEBLES

FORMATO: DICTAMEN TÉCNICO



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

DICTAMEN TÉCNICO

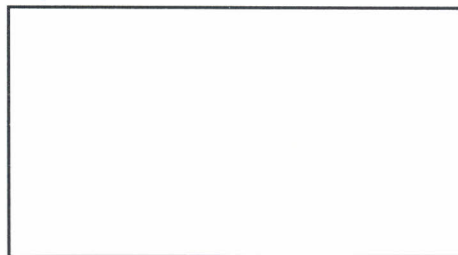
ID Predio Sintev:

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Ubicación

- Calle _____
- Antes _____
- Colonia _____
- Delegación _____
- Entre Calles _____

Croquis de Localización



Estado Actual

- Área según Plano Topográfico: _____ m2 Locales comerciales: _____
- Área según Escrituras: _____ m2 Condiciones del inmueble: _____
- Uso Actual del Predio: _____ Requiere demolición: _____

Normatividad

- Zonificación Programa Delegacional _____
- Aplicación de Norma _____
- Restricciones, INAH, INBA, SITOS PATRIMONIALES _____
- Número de Acciones a Desarrollar _____

○ Alineamiento y Número Oficial _____

○ Certificado de Zonificación _____

Observaciones

Observaciones area



Hoja 1 de 2

FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
15 04 2013

Pág.: 60

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICION DE INMUEBLES

(CONTINUA FORMATO DICTAMEN TÉCNICO)



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

ID Predio Sintev:

Calle

Colonia

Delegación

Reporte Fotográfico

Conclusiones

Procede:

No Procede:

ELABORACIÓN

AUTORIZA

(Nombre y Firma)
Subdirección de Proyectos Técnicos

(Nombre y Firma)
Dirección de Asistencia Técnica

Fecha de elaboración:

Fecha de última actualización:

Emitido con Oficio:



Hoja 2 de 2

CONTRALORIA 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
15 04 2013

Pág.: 61
De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICION DE INMUEBLES

FORMATO: DICTAMEN SOCIAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA DE VIVIENDA

DICTAMEN SOCIAL

Calle

Colonia

Delegación

Organización

Representantes

Solicitud

ANTECEDENTES

EXPOSICIÓN DEL CASO

CUMPLIMIENTO DE REGLAS

OBSERVACIONES

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

DEMANDA

IMPACTO SOCIAL

INTEGRÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(Nombre y firma)
J.U.D. DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE
DEMANDA

(Nombre y firma)
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ANÁLISIS
DE LA DEMANDA DE VIVIENDA

(Nombre y firma)
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE LA DEMANDA DE VIVIENDA



CONTRALORIA 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

15 04 2013

Pág.: 62

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICION DE INMUEBLES

FORMATO: DICTAMEN FINANCIERO



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL

COMITÉ DE SUELO DICTAMEN FINANCIERO

PREDIO	
COLONIA	
DELEGACIÓN	
LÍNEA DE FINANCIAMIENTO	
ANTECEDENTES DE EVALUACIÓN	
FUNDAMENTOS DE EVALUACIÓN PRESENTADOS	

ANÁLISIS DE AVALÚO

NÚMERO DE AVALÚO
COSTO POR M2 AVALÚO
Y/O CARTA OFERTA

SUPERFICIE DEL TERRENO M2
VALOR DEL TERRENO SEGÚN
AVALÚO

ANÁLISIS DE FINANCIAMIENTO INVI
FINANCIAMIENTO INVI ADQUISICIÓN DE
SUELO

NÚMERO DE ACCIONES DE
VIVIENDA PROYECTADAS CON
LOCALES COMERCIALES

SUELO CORRESPONDIENTE AL % DEL
PROYECTO INTEGRAL

VSMG

COSTO APROXIMADO POR
ACCIÓN DE VIVIENDA

EL PROYECTO DE OBRA CORRESPONDE
AL %

VSMG

PROYECTO INTEGRAL 100%

VSMG

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA

--

PROCEDE

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)
DIRECCIÓN DE FINANZAS

(Nombre y Firma)
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE ELABORACIÓN:

CONTRALORIA 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

15 04 2013

Pág.: 63

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICION DE INMUEBLES

FORMATO: DICTAMEN INMOBILIARIO

DICTAMEN INMOBILIARIO

NOMBRE DEL PREDIO

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Cta. Predial

Cta. Agua

DATOS GENERALES

Calle y número:

Colonia:

Delegación:

Uso de Suelo:

Área de actuación:

Superficie del terreno en m2:

ESPECIFICACIONES DEL INMUEBLE EVALUADO

Tipo de construcción:

Provisional

☐

Consolidada

☐

Riesgo estructural

☐

Otro _____

Tipo de terreno:

Regular

☐

Irregular

☐

Configuración y topografía:

Plana

☐

Accidentada

☐

Superficie construida:

Edad de la construcción

No. de viviendas:

Ocupadas

☐

Sin ocupar

☐

Otro _____

Locales comerciales:

En servicio

☐

Desaocupados

☐

Otro _____

1/4

CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACION GENERAL DE REGISTRO Y
ADMINISTRACION

FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

15 04 2013

Pág.: 64

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICION DE INMUEBLES

(CONTINUA FORMATO DICTAMEN INMOBILIARIO)

ESTUDIO DE ZONA

NOMBRE DEL PREDIO

*Equipamiento urbano:

Iglesia

Mercado

Plaza pública

Parque

Escuela

Banco

Estación de transporte

*Infraestructura de servicios:

Agua potable

Con suministro al inmueble

Sin suministro

Otro _____

Drenaje y alcantarillado

Con conexión al inmueble

Sin suministro

Otro _____

Electrificación

Red aérea

Subterránea

Mixta

Con acometida

Sin acometida

Alumbrado público

Aérea

Subterránea

Viabilidades

Asfalto

Terracería

Concreto

ASPECTOS FINANCIEROS

MERCADEO DE LA ZONA

Valor de avalúo:

Valor del Terreno

Valor total del terreno:

Costo por m2:

Rango / m2

Inferior

Superior

Colonia

2/4

CONTRALORIA 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

15 04 2013

Pág.: 65

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICION DE INMUEBLES

(CONTINUA FORMATO DICTAMEN INMOBILIARIO)

NOMBRE DEL PREDIO

CONDICIONES INMOBILIARIAS

Superficie según levantamiento topográfico:

Según certificado de zonificación se autoriza la construcción:

Costo del terreno según carta oferta:

Crédito por vivienda a financiar:

Monto máximo de techo financiero:

CONDICIONES CONTRACTUALES

Forma de pago:

Techo financiero INVI:

DICTAMINACIONES

Dictamen

Jurídico

Técnico

Social

Financiero

Inmobiliario

CONCLUSIÓN DEL DICTAMEN

Elaboró

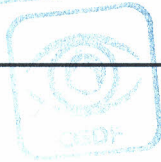
Revisó

Autorizó

Vo. Bo.

FECHA DE REALIZACIÓN:

3/4



CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO
ADMINISTRATIVO

FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

15 04 2013

Pág.: 66

De : 66

Nombre del Procedimiento:

ADQUISICION DE INMUEBLES

(CONTINUA FORMATO DICTAMEN INMOBILIARIO)

NOMBRE DEL PREDIO

REPORTE FOTOGRAFICO

4/4



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

REGISTRO
MA-223-7/11