Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Si	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda	8	Solicita, mediante oficio suscrito por la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del Dictamen Jurídico, especificando la línea de financiamiento.	
	9	Solicita, mediante oficio suscrito por la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, a la Dirección de Asistencia Técnica la elaboración del Dictamen Técnico, especificando la línea de financiamiento.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	10	Envía Reporte de Visita Social y Censo de Ocupación a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	11	Recibe la solicitud y documentación anexa, revisa y elabora Dictamen.	15 días
	12	Entrega con oficio a la Dirección de Integración y Seguimiento a la Demanda el Dictamen de Factibilidad Jurídica.	1 día
Dirección de Asistencia Técnica	13	Recibe la solicitud y documentación anexa, revisa y elabora Dictamen.	15 días
	14	Entrega con oficio a la Dirección de Integración y Seguimiento a la Demanda el Dictamen de Factibilidad Técnica.	1 día
Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda	15	Visita para levantar censo de ocupación, en el caso de que el predio se encuentre ocupado, si se requiere levanta Acta Circunstanciada, verificando la ocupación de las viviendas en el caso de trámite de expropiaciones y desincorporaciones y compra de suelo.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	16	Recibe de cada área correspondiente el Dictamen Jurídico y Dictamen Técnico.	1 día
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	17	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda, para que elabore el Dictamen Social, y que agende una reunión con el representante de la organización.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	18	Agenda la reunión con el representante de la organización para indicarle como integrará el padrón, informando la fecha de la reunión a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	2 días
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda/ Subdirector de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda/ Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	19	Lleva a cabo la reunión con el representante de la organización para informarle como se integrará el padrón, el número de demanda adicional, y la Bolsa de Vivienda, para identificar el perfil socioeconómico de los solicitantes de financiamiento de vivienda y los requisitos a cubrir del programa.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	20	Elabora oficio en el que solicita a la representación reconocida o avalada por los solicitantes de financiamiento su propuesta de padrón de solicitantes y en su caso la documentación de la comprobación del arraigo de los solicitantes originales y desdoblados. Así como la asignación; en su caso, de las asignaciones de cajones de estacionamiento.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	21	Envía a la representación reconocida por los solicitantes de financiamiento, oficio en el que se le solicita su propuesta de Padrón de Solicitantes y la documentación de la comprobación del arraigo. Así como la asignación; en su caso, de las asignaciones de cajones de estacionamiento.	
Representante de los solicitantes de vivienda	22	Entrega a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda mediante oficio, su propuesta de Padrón de Solicitantes y, en su caso, comprobantes de arraigo de los solicitantes originales y desdoblados.	15 días
Subdirector de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	23	Recibe la propuesta del Padrón de Solicitantes y en su caso, los comprobantes de arraigo.	1 día
	24	Revisa el Padrón de Solicitantes, y en su caso, los comprobantes de arraigo de los solicitantes originales y desdoblados.	2 días
	25	Turna el Padrón de Solicitantes, y en su caso, los comprobantes de arraigo a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	26	Recibe el Padrón de Solicitantes, y en su caso, los comprobantes de arraigo.	2 días
	27	Revisa para validar el Padrón de Solicitantes propuesto, así como la documentación de comprobación de arraigo.	2 días
	28	Confronta el Censo de Ocupación con la documentación del arraigo.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	29	Notifica a los solicitantes de financiamiento de vivienda la fecha para la aplicación de estudios socioeconómicos, indicando la documentación personal que cada solicitante deberá traer para que se le pueda aplicar el estudio.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	30	Realiza estudio socioeconómico e integra el expediente.	
	31	Verifica demanda original y en su caso desdoblado, a fin de determinar la demanda adicional.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	32	Elabora oficio y turna para firma.	1 día
Subdirector de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	33	Recibe y firma oficio, por medio del cual le informa a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda, el número de lugares de demanda adicional.	3 días
Subdirector de Seguimiento de la Demanda de Vivienda	34	Recibe el oficio donde se informa el número de lugares de demanda adicional y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	35	Detecta a los solicitantes con mayor antigüedad que tengan ahorro, informando a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda de los solicitantes propuestos.	3 días
	36	Elabora oficio de carta propuesta con firma de la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda, y entrega a los Solicitantes de Financiamiento, para que emitan su aceptación o no al proyecto propuesto.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	37	Entrega respuesta de los Solicitantes de Financiamiento (demanda adicional) a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	5 días
Subdirector de Seguimiento de la Demanda de Vivienda	38	Recibe respuesta de los Solicitantes de Financiamiento (demanda adicional).	1 día
	39	Envía oficio a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, para que programe el estudio socioeconómico.	1 día
Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	40	Programa y procede a la aplicación de los estudios socioeconómicos e integración de expedientes individuales.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	41	Integra el Padrón de Solicitantes definitivo y la asignación de cajones de estacionamiento.	1 día
	42	Elabora el Dictamen Social.	1 día
	43	Turna el Dictamen y el Padrón de Solicitantes definitivo a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	1 día
Subdirector de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	44	Recibe el Dictamen Social y el Padrón de Solicitantes definitivo firma, y turna.	1 día
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	45	Recibe el Dictamen Social, firma de Visto Bueno, y devuelve.	1 día
Subdirector de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	46	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda	47	Recibe el Dictamen Social, Padrón, asignación de cajones de estacionamiento, así como Dictámenes Jurídico y Técnico, para la elaboración de Dictamen Financiero.	1 día
	48	Elabora Dictamen Financiero, Corrida Financiera y Ficha de presentación a Comité de Financiamiento, y envía a la Subdirector de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda para su revisión y firma.	2 días
Subdirector de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	49	Recibe, firma y envía a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	1 día
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	50	Recibe, firma de Visto Bueno, y devuelve.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda	51	Tramita y obtiene de la Subdirección de Presupuesto la asignación de la Suficiencia Presupuestal, en el Dictamen Financiero.	5 días
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	52	Remite Ficha de presentación al Comité de Financiamiento, Dictamen Financiero Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico, Dictamen Social (en su caso), al Secretario Técnico del Comité de Financiamiento, para presentar en la Sesión del Comité de Financiamiento el proyecto de financiamiento.	1 día
	53	Espera a conocer el resultado del Comité de Financiamiento.	25 días
	54	Revisa los resultados del Comité de Financiamiento en el Sintevweb. **Fin de procedimiento**	1 día
			Tiempo total de ejecución: 145 días, 45 minutos

Aspectos a considerar:

1. La solicitud del financiamiento para el Programa de Vivienda en Conjunto, se deberá realizar por escrito, a través de Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.

2. Para efectos de este procedimiento, se entenderá que toda solicitud de financiamiento de vivienda comprende el desarrollo de un conjunto habitacional.

3. La atención a toda persona se realiza de martes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

4. Los solicitantes de financiamiento de vivienda serán los responsables de designar a través de una propuesta formal ratificada por cada uno de los beneficiarios del proyecto, a la empresa que se encargará de los trabajos de edificación; debiendo contar la empresa propuesta con su registro y dictámenes vigentes, para su presentación al pleno del Comité de Evaluación Técnica.
5. Los solicitantes de financiamiento para estudios y proyectos, serán los responsables de designar a través de una propuesta formal ratificada por cada uno de los beneficiarios de cada proyecto, a la empresa diseñadora; debiendo contar la empresa propuesta con su registro y dictámenes vigentes, para su presentación al pleno del Comité de Evaluación Técnica.

6. Todos los casos de solicitud de financiamiento de vivienda, deberán ser presentados ante el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para su revisión y aprobación.

7. Toda solicitud de financiamiento de vivienda que se someta al Comité de Financiamiento, para su aprobación deberá ser acompañada de los Dictámenes Jurídico, Técnico, Social y Financiero procedentes, sin observaciones condicionantes o reservas.

8. La aplicación del presente procedimiento, los requisitos para el ingreso y desarrollo del Programa de Vivienda en Conjunto en su modalidad de Vivienda Nueva Terminada, tienen su fundamento en lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

9. Forman parte del presente procedimiento los Formatos:

   - Dictamen Jurídico
   - Dictamen Técnico
   - Dictamen Social
   - Dictamen Financiero

10. Criterios generales para la emisión del Dictamen Jurídico:

OBJETIVO: Evaluar la viabilidad Jurídica con el fin de que se cuente con la certeza jurídica con respecto a la titularidad del bien inmueble y con los elementos necesarios para someter a consideración, la aprobación de las diferentes líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto, mediante el análisis previo de los requisitos y cumplimiento en la normatividad vigente en la materia de acuerdo a la Política Jurídica del Instituto de Vivienda del Distrito Federal contenido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera, punto 23 denominado Política Jurídica, viñetas 1, 2, 4 y 6.

CONTENIDO: La Dirección de Asuntos Jurídicos a través de la Subdirección de lo Consultivo deberá de analizar toda la documentación relacionada con el predio al que pretenda afectarse en Fideicomiso Traslativo de Dominio, o bien cuando se considere para el otorgamiento de alguna de las líneas de financiamiento dentro de los Programas de Vivienda en Conjunto, Autoproducción de Vivienda y Programa de Suelo, debiéndose plasmar en todo momento la certeza Jurídica del origen del inmueble en un Formato Único de Dictamen de Factibilidad Jurídica.

El Formato de Dictamen Jurídico contiene los siguientes rubros:

1. Datos Generales del Inmueble
2. Antecedentes
3. Cumplimiento de Reglas
4. Cumplimiento de Requisitos
5. Observaciones
6. Dictamen
7. Firmas de responsables y Visto Bueno
8. Fecha de elaboración

ALCANCES Y EFECTOS: El Dictamen Jurídico, es un documento de carácter administrativo interno, su efecto se traduce en su presentación ante los Comités de Suelo, y de Financiamiento, con el fin de brindar certeza jurídica a las demás áreas del Instituto y poner a consideración las diferentes líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

REQUISITOS PARA SU EMISIÓN

Los requisitos indispensables para la emisión del Dictamen Jurídico, lo componen todos aquellos documentos presentados por los ofertantes y/o aportantes mismos con

los que deberá acreditarse la titularidad del bien inmueble, sus antecedentes registrales, el cumplimiento en el pago de sus contribuciones, y los necesarios para dar certeza de la identidad del mismo. Consistentes en:

1. Título de Propiedad
2. Antecedente Registral (Certificado de Libertad de Gravámenes, Folio Real y/o Folio Electrónico)
3. Boletas de Agua y Predial
4. Identificaciones de los Propietarios y Representantes
5. Carta Oferta de Venta, Anuencia o Petición
6. Poderes generales en términos del 2554 del Código Civil del Distrito Federal (para el caso de que los Propietarios sean representados por Apoderados)
7. Acta Constitutiva inscrita en Registro Público (para el caso de que el propietario sea persona moral)

FORMATOS:

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS E INMOBILIARIOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DICTAMEN JURÍDICO

(1).-DATOS GENERALES DEL INMUEBLE			
Ubicación		**Colonia:**	
Antes:			
Delegación:			
(2).-ANTECEDENTES			
Origen de la Propiedad:		**Costo de Adquisición:**	
FIVIDESU			
FICAPRO		**Superficie según Título de propiedad:**	
INVI			
Otros:			
(3).- 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:			

(4).-CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			
	Si se anexa	No se anexa	No se requiere
Título de propiedad			
Antecedente registral y certificado de libertad de gravámenes			
Boletas de Agua y Predial			
Carta Oferta de venta y/o fideicomitir			
Poder Notarial para Actos de Dominio			
Acta Constitutiva de la Persona Moral			
Identificación del Representante			

(5).- OBSERVACIONES

(6).-DICTAMEN

PROCEDE _____

(7).- RESPONSABLE DE ELABORACIÓN
SUBDIRECTOR DE LO CONSULTIVO

_____

Vo. Bo.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

_____

Fecha de elaboración:_____

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO DICTAMEN JURÍDICO

1. DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Deberá señalarse dentro del Dictamen Jurídico con toda precisión y con apoyo en los documentos consistentes en el Título de Propiedad, Antecedente Registral y Constancia de alineamiento y Número Oficial, la descripción correcta y completa del bien inmueble materia del análisis, precisando los siguientes datos:

Ubicación: Calle y Número

Colonia:

Delegación:

2. ANTECEDENTES

Es menester tener identificado el origen del inmueble que será efecto en Fideicomiso Traslativo de Dominio o bien se han de aplicar alguna o algunas de las líneas de financiamiento, por ello se requiere identificar al titular del mismo.

Por lo que deberá MARCARSE con una (X) si el inmueble es propiedad de FIVIDESU, FICAPRO O INVI, y para el caso de que alguno de estos NO detente los derechos de propiedad; deberá señalarse con toda precisión y escribirse dentro del recuadro correspondiente a "OTROS": el nombre (s) completo (s) de quienes detentan hasta ese momento la titularidad de los derechos de propiedad sobre el bien inmueble.

Por otra parte, deberá inscribirse con números dentro del recuadro correspondiente al Costo de Adquisición el monto total a cubrirse por el inmueble, así también deberá escribirse con números dentro del recuadro correspondiente a Superficie Según Título de Propiedad, la superficie con que cuenta el bien inmueble y que se desprenda de la Escritura Pública que se exhibe como Título de Propiedad.

3. CUMPLIMIENTO DE REGLAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

REGLA: TÍTULO DE PROPIEDAD

CASO: En primer momento deberá de analizarse la documentación que se presenta para acreditar la titularidad y el origen del bien inmueble; posteriormente deberá llevarse a cabo el vaciado de los datos que contiene el documento que como Título de Propiedad se esta presentando, tales como el número de la Escritura Pública, la fecha en que se llevó a cabo su firma y nombre del Fedatario que hizo constar el acto por medio del cual el ofertante (s)

consolida (n) la propiedad del bien inmueble; de igual forma deberá hacerse mención de los datos registrales con los cuales quedo debidamente inscrito en Registro Público.

REGLA INMUEBLE LIBRE DE GRAVAMEN Y LIMITACIÓN DE DOMINIO

CASO: Seguido de lo anterior, deberá adentrarse el estudio, análisis y valoración de los antecedentes Registrales que presente el y/o los aportantes y/o ofertante (s) debiendo tener a la vista cuando menos un Folio Real, un Folio Electrónico y un Certificado de Libertad de Gravámenes, esto con objeto de corroborar cotejar junto con los demás documentos (Título de Propiedad, Constancia de Alineamiento y Número Oficial y Levantamiento Topografico) la correcta identidad del inmueble, así como la superficie real y las medidas y linderos del mismo. También deberá corroborarse lo relativo a los asientos, anotaciones e inscripciones de propiedad que reportan dichos antecedentes y verificar cuidadosamente que no se desprendan gravámenes o limitaciones que conflictuen la traslación de dominio.

REGLA: IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS DE AGUA

CASO: posteriormente deberán analizarse los comprobantes fiscales que reporten los adeudos que por concepto de predial y derechos por suministro de agua expidan las autoridades competentes, lo anterior para verificar que el inmueble se encuentre libre de toda carga contribución fiscal al momento de ofertarse o aportarse a este Organismo.

Después y para el caso de que el inmueble reporte adeudos por alguno de los dos conceptos mencionados en el párrafo que antecede: deberá señalarse y escribirse dentro del Dictamen, que los mismos deberán ser cubiertos en su totalidad al momento de llevar a cabo la firma de la Escritura Pública que contenga el Fideicomiso Traslativo de Dominio al que habrá de aportarse el inmueble.

REGLA: GARANTIA DEL CRÉDITO

CASO: A continuación, deberá observarse y señalarse puntualmente dentro del Dictamen, la Garantía que conforme al punto 4.7.3. de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera de este Organismo, deberán otorgar los beneficiarios para garantizar el crédito que se esté solicitando y se pretenda autorizar.

4. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Deberá MARCARSE con una (X) la columna y el recuadro correspondiente para el caso de que el requisito si se anexa y/o no se anexa y/o no se requiere.

1) Título de Propiedad
2) Antecedente Registral (Certificado de Libertad de Gravámenes, Folio Real y/o Folio Electrónico)
3) Boletas de Agua y Predial
4) Identificaciones de los Propietarios y Representantes
5) Carta Oferta de Venta, Anuencia o Petición
6) Poderes generales en términos del 2554 del Código Civil del Distrito Federal (para el caso de que los Propietarios sean representados por Apoderados)
7) Acta Constitutiva inscrita en Registro Público (para el caso de que el propietario sea persona moral)

5. OBSERVACIONES

Una vez agotado el procedimiento descrito en el párrafo que antecede, deberá aperturarse un apartado en el que se lleven a cabo las observaciones y anotaciones que se crean necesarias para procurar el buen desarrollo de la operación en la que se pretende involucrar el bien inmueble y/o que se consideren relevantes para este Instituto en el proceso de adquisición del mismo.

6. DICTAMEN

Concluido lo anterior y satisfechos todos los requisitos señalados y teniendo la certeza jurídica de acuerdo a la documentación que fue remitida, se señalará dentro del Dictamen la procedencia para la adquisición o aportación o bien para el otorgamiento de las líneas de financiamiento del inmueble.

7. FIRMAS

Firma el titular de la Subdirección de lo Consultivo como Responsable de su elaboración y por el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos con el Visto Bueno, señalando la fecha de su elaboración.

11. Criterios generales para la emisión del Dictamen Técnico:

OBJETIVO: Evaluar la viabilidad técnica, con el fin de que se cuente con los elementos necesarios para someter a consideración, la aprobación de las diferentes líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto, mediante el análisis previo de los requisitos y cumplimiento en la normatividad vigente en la materia.

CONTENIDO: El contenido de los Dictámenes de Factibilidad Técnica, está en función de la información y documentación que de acuerdo al financiamiento que va a ser solicitado, son necesarios. Sin embargo de manera general deberán contener lo siguiente:

1. Datos Generales. (calle y número, colonia, delegación y croquis de localización.
2. Estado Actual.
3. Normatividad.
4. Observaciones.
5. Reporte Fotográfico.
6. Conclusiones.
7. Procedencia.
8. Firmas de los responsables de elaboración y de quien autoriza.
9. Fecha de Elaboración.

ALCANCES Y EFECTOS: Los Dictámenes de Factibilidad Técnica, son documentos de carácter Administrativo Interno; su efecto se traduce en su presentación ante los Comités de: Suelo y de Financiamiento, con el fin de poner a consideración las diferentes líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto, del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

REQUISITOS PARA SU EMISIÓN: De acuerdo a las líneas de financiamiento deberá observarse que se cumpla con los siguientes requisitos:

Adquisición de inmuebles (adquisición de suelo):

- Documento que acredite la propiedad del inmueble y la superficie según escrituras.
- Levantamiento topográfico
- Reporte fotográfico
- Constancia de alineamiento y número oficial
- Certificado de zonificación de uso del suelo
- Propuesta arquitectónica (plantas, cortes y fachadas)
- Vistos buenos de INAH, INBA y sitios patrimoniales (en su caso)

Dictamen de factibilidad técnica y/o dictamen de factibilidad histórica, artística o patrimonial

- Plano de estado actual del inmueble
- Levantamiento topográfico que incluya croquis de localización con medidas, colindancias y vías de acceso.
- Reporte fotográfico
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Certificado de zonificación de uso del suelo.
- Propuesta arquitectónica (plantas, cortes y fachadas)

Estudios y proyectos demolición

- Plano de estado actual del inmueble
- Levantamiento topográfico que incluya croquis de localización con medidas, colindancias y vías de acceso, incluyendo reporte fotográfico.
- Constancia de alineamiento y número oficial
- Certificado de zonificación de uso del suelo.
- Propuesta arquitectónica (plantas, cortes y fachadas)
- Vistos buenos de INAH, INBA y sitios patrimoniales (en su caso)

Edificación, obra exterior mayor, sustentabilidad

- Plano de estado actual del inmueble
- Levantamiento topográfico que incluya croquis de localización con medidas, colindancias y vías de acceso, incluyendo reporte fotográfico.
- Mecánica de suelos
- Proyecto ejecutivo liberado
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Certificado de zonificación de uso del suelo.
- Obtención de vistos buenos y/o autorizaciones de instancias correspondientes a características propias del predio. (según sea el caso).

Rehabilitación de vivienda en inmuebles catalogados y no catalogados

- Plano de estado actual del inmueble
- Levantamiento topográfico que incluya croquis de localización con medidas, colindancias y vías de acceso, incluyendo reporte fotográfico.
- Mecánica de suelos
- Proyecto ejecutivo liberado
- Constancia de alineamiento y número oficial
- Certificado de zonificación de uso del suelo.
- Obtención de vistos buenos y/o autorizaciones de instancias correspondientes a características propias del predio. (según sea el caso).

Obra en proceso:

Obra exterior mayor, sustentabilidad, (complemento al crédito)

- Último reporte de supervisión con porcentaje de avance de los trabajos
- Reporte fotográfico

Ampliación a edificación por Consejo Directivo

- Último reporte de supervisión con porcentaje de avance de los trabajos
- Reporte fotográfico
- Copia (en su caso) del acuerdo de aprobación por el Consejo Directivo

Adquisición de inmuebles, (adquisición de vivienda nueva, adquisición de vivienda nueva con financiamiento de terceros)

- Croquis de localización como levantamiento del estado actual del inmueble con indicación de locales habitables y servicios.
- Reporte fotográfico
- Dictamen de habitabilidad y seguridad estructural emitido por D.R.O. que incluya la vida útil remanente del inmueble
- Copia del carnet del D.R.O. firmante, con sellos vigentes de la SEDUVI
- Memoria técnica con tabla de indivisos y áreas privativas (*para la adquisición del edificio completo en vivienda nueva)
- Opinión técnica de visita al inmueble, realizada y emitida por la Subdirección de Supervisión Técnica
- Constancia de alineamiento y número oficial (*para la adquisición del edificio completo en vivienda nueva)

- Certificado de zonificación de uso del suelo (*para la adquisición del edificio completo en vivienda nueva)
- Manifestación de construcción (*para la adquisición del edificio completo en vivienda nueva)
- Aviso de terminación de obra (*para la adquisición del edificio completo en vivienda nueva)
- Documento que acredite las conexiones de los servicios (*para la adquisición del edificio completo en vivienda nueva)

Adquisición de inmuebles. (Adquisición de vivienda usada)

- Croquis de localización como levantamiento del estado actual del inmueble con indicación de locales habitables y servicios.
- Reporte fotográfico
- Dictamen de habitabilidad y seguridad estructural emitido por D.R.O. que incluya la vida útil remanente del inmueble
- Copia del carnet del D.R.O. firmante, con sellos vigentes de la SEDUVI
- Memoria técnica con tabla de indivisos y áreas privativas. (*para la adquisición del edificio completo)
- Opinión técnica de visita al inmueble, realizada y emitida por la Subdirección de Supervisión Técnica
- Constancia de alineamiento y número oficial (*para la adquisición del edificio completo)
- Certificado de zonificación de uso del suelo (*para la adquisición del edificio completo)
- Manifestación de construcción (*para la adquisición del edificio completo)
- Aviso de terminación de obra (*para la adquisición del edificio completo)
- Documento que acredite las conexiones de los servicios (*para la adquisición del edificio completo)

CRITERIOS:

1. Los criterios a observar para la emisión de los Dictámenes de Factibilidad Técnica, corresponden a:

- Deberán estar integrados los requisitos establecidos.
- La documentación presentada, deberá cumplir con la normatividad vigente.

- En todos los casos deberá procurarse el mayor aprovechamiento del inmueble, por lo que siempre se buscará la densificación del mismo sin omitir los criterios de diseño establecidos en el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias, la Ley de Desarrollo Urbano y Vivienda, Programas Delegacionales y/o Parciales y la de más normatividad aplicable.

2. La emisión de los dictámenes de factibilidad técnica, para las diferentes líneas de crédito del Programa de Vivienda en Conjunto, está planteada en tres formatos, de acuerdo a lo siguiente:

FORMATO UNO. Este formato esta previsto para la solicitud de las líneas de crédito de:

Adquisición de Inmuebles. (Adquisición de Suelo). Estudios y Proyectos. Dictamen de Factibilidad Técnica. Dictamen de Factibilidad Histórica, Artística y Patrimonial. Demolición. Edificación. Rehabilitación. Áreas Comunes y Fachadas. Obra Exterior Mayor. Sustentabilidad.

FORMATO DOS. Este formato esta previsto para la solicitud de las líneas de crédito de:

Complemento al financiamiento y/o Ampliación otorgada por el H. Consejo Directivo de Edificación, Demolición, Rehabilitación, Obra Exterior Mayor y Sustentabilidad. (las líneas de financiamiento citadas son enunciativas más no limitativas para las que integran el Programa de Vivienda en Conjunto). Adquisición de Vivienda con Financiamiento de Terceros.

FORMATO TRES. Este formato esta previsto para la solicitud de las líneas de crédito de:

Adquisición de Inmuebles. (Adquisición de Vivienda Nueva o Usada, y Adquisición de Vivienda Nueva Con Financiamiento de Terceros)

3. Formará parte del Dictamen de Factibilidad Técnica, la Hoja de Trabajo para los Dictámenes de Factibilidad Técnica, en la que se registrará el cumplimiento de la integración de los requisitos aplicables a cada una de las Líneas de Financiamiento.

FORMATOS:

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

FORMATO 1. APLICABLE A:

ADQUISICIÓN DE INMUBELES (ADQUISICIÓN DE SUELO), ESTUDIOS Y PROYECTOS, DICTAMEN DE FACTIBILIDAD TÉCNICA, DICTAMEN DE FACT. HISTORICA, ARTISTICA Y PATRIMONIAL, DEMOLICIÓN, EDIFICACIÓN, REHABILITACIÓN, ÁREAS COMUNES Y FACHADAS, OBRA EXTERIOR MAYOR Y SUSTENTABILIDAD

DICTAMEN TÉCNICO

ID Predio Sintev: _____

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Ubicación

Calle: _____

Antes: _____

Colonia: _____

Delegación: _____

Entre Calles. _____

Croquis de Localización:

Estado Actual

Área según Lev. 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, SITIOS PATRIMONIALES:		
Número de acciones a desarrollar:		

Alineamiento y Número Oficial: _____

Certificado de zonificación _____

Observaciones

Hoja 1 de 2

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

FORMATO 1. APLICABLE A:

ADQUISICIÓN DE INMUBELES (ADQUISICIÓN DE SUELO), ESTUDIOS Y PROYECTOS, DICTAMEN DE FACTIBILIDAD TÉCNICA, DICTAMEN DE FACT. HISTORICA, ARTISTICA Y PATRIMONIAL, DEMOLICIÓN, EDIFICACIÓN, REHABILITACIÓN, ÁREAS COMUNES Y FACHADAS, OBRA EXTERIOR MAYOR Y SUSTENTABILIDAD

DICTAMEN TÉCNICO

ID Predio Sintev: _____

REPORTE FOTOGRÁFICO:	Calle:	Delegación:

Conclusiones:

Procede: ☐ No Procede: ☐

ELABORACIÓN:

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS

AUTORIZA:

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

Nota: Vigencia de un año a partir de su fecha de emisión. Perderá su vigencia en caso de posibles cambios a la normatividad que afecten lo dictaminado.

Fecha de elaboración: _____
Fecha de última actualización: _____
Emitido con Oficio: _____

Hoja 2 de 2

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

ID Predio Sintev: _____

HOJA DE TRABAJO PARA LLENADO DEL DICTAMEN DE FACTIBILIDAD TÉCNICA

ORIGEN DE EXPEDIENTE

Calle: _____
Antes: _____
Colonia: _____
Delegación: _____
Entre calles: _____

SOLICITUD DE DICTAMEN

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS POR LÍNEA DE CRÉDITO SOLICITADA(S)

ADQUISICIÓN DE INMUEBLE (ADQUISICIÓN DE SUELO)		SI	NO	NO APLICA
	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE Y LA SUPERFICIE SEGÚN ESCRITURAS			
	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO			
	REPORTE FOTOGRÁFICO			
	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL			
	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN DE USO DEL SUELO			
	PROPUESTA ARQUITECTÓNICA (PLANTAS, CORTES Y FACHADAS)			
	VISTOS BUENOS DE INAH, INBA Y SITIOS PATRIMONIALES (EN SU CASO)			

OBSERVACIONES

Fecha de elaboración: _____
Fecha de última actualización: _____
Emitido con Oficio: _____

Nota: Vigencia de un año a partir de su fecha de emisión. Perderá su vigencia en caso de posibles cambios a la normatividad que afecten lo dictaminado.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

FORMATO 2. APLICABLE A:

POR COMPLEMENTO AL CRÉDITO O AMPLIACIÓN OTORGADA POR H. CONSEJO DIRECTIVO DE EDIFICACIÓN, REHABILITACIÓN, OBRA EXTERIOR MAYOR Y SUSTENTABILIDAD

DICTAMEN TÉCNICO OBRA EN PROCESO/TERMINADA

ID Predio Sintev: _____

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Ubicación

Calle: _____

Antes: _____

Colonia: _____

Delegación: _____

Entre Calles. _____

Croquis de Localización:

No. de viviendas a edificar: _____ No. de viviendas a rehabilitar: _____ No. de Servicios Complementarios: _____

No. de cajones de estacionamiento: _____ Porcentaje de avance físico: _____

REPORTE FOTOGRAFICO

CONCLUSIONES

Procede: ☐ No Procede: ☐

Vo. Bo.

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

AUTORIZA:

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

Fecha de elaboración: _____
Emitido con Oficio: _____

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

FORMATO 3. APLICABLE A:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES (ADQUISICIÓN DE VIVIENDA NUEVA O USADA) (ADQUISICIÓN DE VIVIENDA CON FINANCIAMIENTO DE TERCEROS)

DICTAMEN TÉCNICO

ID Predio Sintev: _____

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Ubicación

Calle: _____

Antes: _____

Colonia: _____

Delegación: _____

Entre Calles. _____

Croquis de Localización:

ESTADO ACTUAL

Condición del Inmueble:

No. de Vivienda: _____ **Cajones de Estacionamiento:** _____

Locales habitables: _____

CONCLUSIÓN:

Procede: _____ No Procede: _____

Vo. Bo.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS

AUTORIZA:

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

Fecha de elaboración: _____
Emitido con Oficio: _____

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE LOS FORMATOS PARA LOS DICTAMENES DE FACTIBILIDAD TÉCNICA

HOJA DE TRABAJO PARA DICTAMEN DE FACTIBILIDAD TÉCNICA (FORMATO 1 , 2 Y 3)

SOLICITUD

Refiere al origen con el que fue solicitado la emisión del Dictamen de Factibilidad Técnica.

ORIGEN DEL EXPEDIENTE

Refiere al expediente en base al cual se elabora y valida el Dictamen de Factibilidad Técnica que puede corresponder a: expediente a resguardo de la Dirección de Asistencia Técnica, expediente proporcionado en copia simple por la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS POR LÍNEA(S) DE CRÉDITO SOLICITADA(S).

Los establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera, conforme a la línea de crédito que vaya a ser solicitada para su aprobación ante el H. Comité de Financiamiento.

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD TÉCNICA

UBICACIÓN (FORMATO 1,2 Y 3)

En este se refieren los datos generales del predio como son: nombre de la Calle, Colonia, Delegación y su localización entre calles, así como el croquis de localización. Estos datos son tomados de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

ESTADO ACTUAL (FORMATO 1)

Se refiere a los datos respecto a la superficie del predio de acuerdo a las Escrituras y/o documento que acredite la propiedad, así como al Levantamiento Topográfico y la descripción de las características del inmueble de acuerdo a las condiciones que muestra el reporte fotográfico.

ESTADO ACTUAL (FORMATO 3)

Se refiere a los datos respecto al estado físico del inmueble, sus condiciones de habitabilidad y la descripción general de los elementos que lo conforman. (viviendas, cajones de estacionamiento y locales habitables).

NORMATIVIDAD (FORMATO 1)

Se refiere a la normatividad en materia de uso de suelo aplicable al proyecto por desarrollar, indicandose: Zonificación de Uso de Suelo, (niveles máximos permitidos, el porcentaje de área libre), la aplicación de alguna norma de acuerdo a la Ley de Desarrollo Urbano y/o Programa Delegacional de existir alguna restricción a tomarse en cuenta, así como el número de acciones posibles a desarrollarse. La información se toma de: Certificado de Zonificación y Uso del Suelo, Constancia de Alineamiento y No. Oficial , Sistema de Información Geográfica y/o propuesta arquitectónica en su caso.

OBSERVACIONES. (FORMATO 1)

En este apartado se da cuenta de la evaluacion realizada a la documentación que integra la solicitud de aprobación de la línea de financiamiento pretendida y se especifica el número de acciones que se pretender desarrollar o adquirir. Así mismo se condiciona o se observa, en su caso la existencia de algun requisito por acreditar.

REPORTE FOTOGRÁFICO (FORMATO 1 Y 2)

Se presentan fotografías que permiten conocer el estado actual del inmueble.

CONCLUSIONES (FORMATO 1,2 Y 3)

Se refiere a la descripción de las condiciones en que se emite y valida el Dictamen de Factibilidad Técnica, considerando si es o no procedente.

FIRMAS. (FORMATO 1, 2 Y 3)

Se refiere a la firmas de Elaboración por parte de la Subdirección de Proyectos Técnicos, la de Autorización por parte de la Dirección de Asistencia Técnica. Incluye la fecha de elaboración del Dictamen y la fecha de actualización en caso de tratarse de un nuevo envío para un mismo predio, incluyendo la fecha y el número de oficio con el que la Dirección Ejecutiva de Operación emite el Dictamen.

NOTA (FORMATO 1, 2 Y 3)

Aplicable a todos los Dictámenes de Factibilidad Técnica que refiere que la vigencia del Dictamen corresponde a un año a partir de su fecha de emisión y perderá su vigencia en caso de posibles cambios a la normatividad, que alteren lo dictaminado.

12. Criterios generales para la emisión del Dictamen Social

OBJETIVO: Es el documento que registra la información socioeconómica de los solicitantes de vivienda, con la finalidad de presentarlos al Comité de Financiamiento para la aprobación de un crédito de vivienda. Contará con un año de vigencia.

CONTENIDO: El Formato de Dictamen Social contiene los siguientes rubros:

1. Ubicación del inmueble
2. Datos de la organización
3. Origen de suelo
4. Cumplimiento de Reglas
5. Cumplimiento de requisitos
6. Observaciones
7. Integración documental
8. Firmas

Forman parte del Dictamen Social:

a) Padrón de Titulares. Relación de solicitantes de financiamiento.

b) Complementarios. Resumen de datos generales del solicitante de crédito para su respectiva contratación.

c) Padrón de Deudores Solidarios. Es la relación de personas físicas que por la edad y/o ingreso del titular se obliga absorber solidariamente las obligaciones del pago del crédito a contratar en caso de que el titular no estuviese en condiciones de hacerlo la información se toma de la Cedula Social y de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera numeral 4.6.1

ALCANCES Y EFECTOS: El Dictamen Social, su efecto se traduce en su presentación ante el Comité de Financiamiento, y poner a consideración para aprobación las diferentes líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

FORMATOS:

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

DICTAMEN SOCIAL

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Calle:	**Número:**	**Colonia:**
Delegación:		

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre:
Representante:

ORIGEN DE SUELO

CUMPLIMIENTO DE REGLAS

a) EDAD

Demanda Adicional	Regla	Tener un Máximo de años
	Caso	Mínima _____ Media _____ Máxima _____

b) INGRESOS

		Mínimo veces la UCCM		Máximo veces la UCCM	
		Solicitante o Conyugal		Solicitante o Conyugal	
Demanda Adicional	Regla	No Aplica	No Aplica	0.0	0.0
	Caso	0.0	0.0	0.0	0.0

c) SECTOR DE LA ECONOMIA

Asalariado _____ %

No Asalariado _____ %

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Acciones Solicitadas:	_____	**Beneficiarios que rebasan el ingreso establecido en la operación:**	_____
Beneficiarios integrados:	_____	**Beneficiarios con deudor por rebasar edad:**	_____
Beneficiarios por integrarse:	_____	**Beneficiarios con deudor sin ingresos:**	_____
		Beneficiarios con locales comerciales:	_____

OBSERVACIONES

Pág. 1 de 2

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

DICTAMEN SOCIAL

INTEGRACIÓN DOCUMENTAL			
	Integrados	Por integrarse	Total
Beneficiarios Originales	_____	_____	_____
Beneficiarios Desdoblados	_____	_____	_____
Beneficiarios Adicionales de la Organización	_____	_____	_____
Beneficiarios adicionales del Invi	_____	_____	_____

Integró

_____
J.U.D. de Análisis y Seguimiento de Demanda

Revisó

_____
Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Autorizó

_____
Subdirección de Atención y Análisis de Demanda de Vivienda

Fecha de elaboración: _____

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO DICTAMEN SOCIAL

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Tendrá que contar con el nombre oficial completo del predio, número, colonia, delegación, código postal, también se agregara el número anterior (en su caso), dicha información se obtiene del Dictamen Técnico.

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN:

Se recopila de la comparecencia de los solicitantes de vivienda ante este Instituto. (Art. 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo del D.F.)
Nombre de la Organización
Representante

ORIGEN DE SUELO:

Se desprende del Dictamen Jurídico (expropiado, afectado en fideicomiso, desincorporado y/o adquisición de suelo).

CUMPLIMIENTO DE REGLAS:

Se desprende del estudio socioeconómico aplicado a los solicitantes de vivienda.

Edad: se establece para la demanda Original (originales y desdoblados) y adicional (organización e INVI) principalmente se verifica que todos los beneficiarios sean mayores de edad, se establece la edad mínima y máxima de los solicitantes de vivienda determinándose una media entre ambos, el procedimiento es el siguiente la suma de todas las edades entre el numero de los solicitantes de crédito.

Ingreso: Se desprende del estudio socioeconómico aplicado a los solicitantes de vivienda. Referente al caso de la edad se establece para la demanda Original (originales y desdoblados) y adicional (organización e INVI) se determina el ingreso más bajo y más alto de un padrón de solicitantes de vivienda.

Regla: se refiere a verificar que no se rebasé el ingreso máximo individual (5 veces salarios mínimo) y el salario conyugal (8 veces salario mínimo) y en caso de que se rebasé se deberá justificar.

Sector de la Economía: se extrae del total del padrón de solicitantes de vivienda en lo que se refiere a su actividad (formal o informal).

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

Número total de acciones solicitadas: Se recaba del Dictamen Técnico

Beneficiarios integrados: Son los solicitantes de vivienda registrados en el padrón.

Beneficiarios en integración: Solicitantes de vivienda

Beneficiarios que rebasan el ingreso: Establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera numeral 4.6.1.

Beneficiarios con deudor solidario por rebasar la edad: Establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera numeral 4.6.1.

Beneficiarios con deudor solidario sin ingresos: Establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera numeral 4.6.1.

Beneficiarios con locales comerciales: Establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera numeral 3.5.1.

FIRMAS

Integró: Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda
Revisó: Titular de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda
Autorizó: Titular de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda

PADRON DE TITULARES

PREDIO: _____ PROGRAMA: _____

COLONIA: _____ MODALIDAD: _____

DELEGACIÓN: _____

CONSEC.	TITULAR							CONYUGE O CONCUBINO					INGRESO TOTAL
	NOMBRE	EDAD	SITUACIÓN	INGRESO $	INGRESO VECES LA UCCM	SECTOR	ESTADO CIVIL	NOMBRE	EDAD	INGRESO $	INGRESO VECES LA UCCM	SECTOR	

Integró

_____
J.U.D. de Análisis y Seguimiento de Demanda

Revisó

_____
Subdirección de Atención y Análisis de Demanda de Vivienda

Autorizó

_____
Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Fecha de elaboración: _____

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PADRÓN DE TITULARES

PADRON DE TITULARES
Predio: Ubicación del inmueble, dicha información se obtiene del Dictamen Técnico. **Programa:** Vivienda en Conjunto. Se obtiene de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera. **Modalidad:** Vivienda nueva terminada se obtiene de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
DATOS
Consecutivo: se obtiene de ordenar por situación (original, desdoblado, adicional organización y adicional INVI) y se lleva acabo alfabéticamente por apellido paterno
DATOS TITULAR
Nombre: se obtiene de la cedula social **Edad:** se extrae de la cedula social y se refiere a los años cumplidos del solicitante de vivienda. **Situación:** se refiere al status que guarda en el padrón de solicitantes según su condición (original, desdoblado, adicional organización y adicional INVI). **Ingreso en pesos**: se obtiene de la cedula social y se refiere a la percepción mensual económica que obtiene el solicitante de crédito. **Ingreso veces la UCCM:** se obtiene de dividir el ingreso entre el salario mensual que esté vigente. **Sector**: se refiere a la actividad económica que desarrolla el solicitante de vivienda (formal e Informal). **Estado Civil**: se saca de la cedula social y se refiere a la característica o situación social del solicitante de crédito.
DATOS CONYUGE O CONCUBINO:
Nombre: se obtiene de la cedula social del (la) cónyuge o concubina (a) del solicitante de crédito. **Edad**: se obtiene de la cedula social se refiere a la edad del (la) cónyuge o concubina (a) del solicitante de crédito **Ingreso en pesos**: se obtiene de la cedula social se refiere al ingreso del (la) cónyuge o concubina (a) del solicitante de crédito **Ingreso veces la UCCM:** se obtiene de dividir el ingreso del (la) cónyuge o concubina (a) del solicitante de crédito entre el salario mensual que esté vigente **Sector**: se refiere a la actividad económica que desarrolla el (la) cónyuge o concubina (a) del solicitante de crédito (formal e Informal). **Ingreso total**: se refiere a la suma del ingreso del solicitante de crédito y de su cónyuge o concubina (a) en veces la UCCM
FIRMAS
Integró: Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda **Revisó**: Titular de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda **Autorizó**: Titular de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

COMPLEMENTARIOS

PREDIO: _____
COLONIA: _____
DELEGACIÓN: _____
REPRESENTANTE: _____

CONS.	NOMBRE	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	REGIMEN MATRIMONIAL	NOMBRE DEL CONYUGE	OCUPACIÓN	DOMICILIO

Integró

_____
J.U.D. de Análisis y Seguimiento de Demanda

Revisó

_____
Subdirección de Atención y Análisis de Demanda de Vivienda

Autorizó

_____
Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Fecha de elaboración: _____

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO COMPLEMENTARIOS

COMPLEMENTARIOS
Predio: se refiere a la ubicación física del predio y consta de calle y numero oficial, colonia y delegación y se extrae del dictamen técnico. **Representante**: persona física nombrada por los solicitantes y que lleva la gestión a nombre de los solicitantes. (Art. 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo del D.F.)
DATOS
Consecutivo: se obtiene de ordenar por situación (original, desdoblado, adicional organización y adicional INVI) y se lleva acabo alfabéticamente por apellido paterno **Nombre**: se obtiene de la cedula social **Edad**: se extrae de la cedula social y se refiere a los a los cumplidos del solicitante de vivienda. **Fecha de nacimiento**: se obtiene de la cedula social se especifica día, mes y año en que nació el titular. **Lugar de nacimiento**: se obtiene de la cedula social refiere al poblado o municipio y estado donde nació el titular. **Estado civil**: se obtiene de la cedula social se especifica si el solicitantes es soltero (a) o casado (a). **Régimen matrimonial**: se obtiene de la cedula social en el caso de los solicitantes casados especifica su régimen (sociedad conyugal o separación de bienes) **Nombre del cónyuge**: se obtiene de la cedula social **Ocupación**: se obtiene de la cedula social se especifica la actividad laboral que realiza el solicitante. **Domicilio**: se obtiene de la cedula social lugar en donde habita el solicitante calle, numero oficial, colonia y delegación.
FIRMAS
Integró: Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda **Revisó**: Titular de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda **Autorizó**: Titular de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

PADRÓN DE DEUDORES SOLIDARIOS

PREDIO: _____

COLONIA: _____

DELEGACIÓN: _____

REPRESENTANTE: _____

PROGRAMA: _____

MODALIDAD : _____

CONS.	NOMBRE DEL COACREDITADO	LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	NACIONALIDAD	EDAD	INGRESO $	INGRESO VECES LA UCCM	ESTADO CIVIL	DOCUMENTO COMPROBANTE DE INGRESO	OCUPACIÓN	TRABAJA EN:	DOMICILIO DE TRABAJO

Integró

_____
J.U.D. de Análisis y Seguimiento de Demanda

Revisó

_____
Subdirección de Atención y Análisis de Demanda de Vivienda

Autorizó

_____
Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Fecha de elaboración: _____

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PADRÓN DE DEUDORES SOLIDARIOS

PADRÓN DE DEUDORES SOLIDARIOS

Predio: Ubicación del inmueble, dicha información se obtiene del Dictamen Técnico.
Representante: persona física nombrada por los solicitantes y que lleva la gestión a nombre de los solicitantes. (Art. 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo del D.F.)
Programa: Vivienda en Conjunto. Se obtiene de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
Modalidad: Vivienda nueva terminada se obtiene de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

DATOS

Consecutivo: se obtiene de ordenar por situación (original, desdoblado, adicional organización y adicional INVI) y se lleva acabo alfabéticamente por apellido paterno
Nombre del coacreditado (deudor solidario): se obtiene de la cedula social relación de personas físicas que por la edad y/o ingreso del titular se obliga absorber solidariamente las obligaciones del pago del crédito a contratar.
Lugar de nacimiento: se obtiene de la cedula social refiere al poblado o municipio y estado donde nació el deudor solidario.
Fecha de nacimiento: se obtiene de la cedula social se especifica día, mes y año en que nació el deudor solidario.
Domicilio: se obtiene de la cedula social lugar en donde habita el deudor solidario calle, numero oficial, colonia y delegación.
Código Postal: se obtiene de la cedula social
Nacionalidad: se extrae de la cedula social se especifica el país en donde nació el deudor solidario.
Edad: se extrae de la cedula social y se refiere a los años cumplidos del deudor solidario
Ingreso en pesos: es la cantidad que percibe mensualmente el deudor solidario.
Ingreso a veces la UCCM: se obtiene de dividir el ingreso entre el salario mensual que esté vigente
Estado civil: se obtiene de la cedula social se especifica si el deudor solidario es soltero (a) o casado (a).
Documento comprobante de ingreso: es el instrumento con el cual comprueba su salario mensual.
Ocupación: se obtiene de la cedula social se especifica la actividad laboral que realiza el deudor solidario.
Que trabaja en: especifica la empresa o institución pública en donde labora
Con domicilio de trabajo: se obtiene de la cedula social lugar en donde se encuentra ubicado su centro de trabajo del deudor solidario calle, numero oficial, colonia y delegación

FIRMAS

Integró: Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda
Revisó: Titular de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda
Autorizó: Titular de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

13. Criterios generales para la emisión del Dictamen Financiero:

OBJETIVO: El Dictamen Financiero es el documento que contiene las condiciones financieras para la recuperación del crédito solicitado. Contará con un año de vigencia.

CONTENIDO: El Formato de Dictamen Financiero contiene los siguientes rubros:

1. Ubicación del inmueble
2. Cumplimiento de Reglas
3. Suficiencia Presupuestal
4. Firmas

Forman parte del Dictamen Financiero:

a) Corrida Financiera. Es el documento en el que se describen los montos, se registra la información recabada del Dictamen Social en lo referente al nombre, ingreso, edad, deudor solidario y/o coacreditado.

b) Ficha de Presentación a Comité de Financiamiento. Es el documento que recopila los datos del Dictamen Técnico, Jurídico, Social y Financiero.

ALCANCES Y EFECTOS: El Dictamen Social, su efecto se traduce en su presentación ante el Comité de Financiamiento, y poner a consideración para aprobación las diferentes líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

FORMATOS:

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 FINANCIERO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

CALLE: **COLONIA:**
DELEGACIÓN:

CUMPLIMIENTO DE REGLAS

CUMPLE CON LOS TECHOS AUTORIZADOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE ACUERDO A LOS MONTOS PRECISADOS EN VECES LA UNIDAD DE CUENTA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EXPRESADOS EN SU EQUIVALENCIA EN PESOS QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE DICTAMEN SE TOMA COMO PARÁMETRO LA CANTIDAD DE $-.-- (_____ PESOS 00/100 M.N.) DIARIOS.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL SUJETA AL CUMPLIMIENTO DEL PUNTO 5.1.2 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA VIGENTES AL MOMENTO DE LA APROBACIÓN... " LA APROBACIÓN DEL CRÉDITO TENDRÁ UNA VIGENCIA DE 90 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA APROBACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL CRÉDITO"

LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO		FINANCIAMIENTO/ COSTO	FINANCIAMIENTO POR VIVIENDA	
			UCCM	PESOS
ORIGINAL	NORMA	____ %	0.00	$ 0.00
ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	CASO	____ %	0.00	$ 0.00
ORIGINAL	NORMA	____ %	0.00	$ 0.00
ESTUDIOS Y PROYECTOS (viviendas)	CASO	____ %	0.00	$ 0.00
ORIGINAL	NORMA	____ %	0.00	$ 0.00
ESTUDIOS Y PROYECTOS (Servicios Complementarios)	CASO	____ %	0.00	$ 0.00
ORIGINAL	NORMA	____ %	0.00	$ 0.00
DEMOLICIÓN	CASO	____ %	0.00	$ 0.00
ORIGINAL	NORMA	____ %	0.00	$ 0.00
EDIFICACIÓN	CASO	____ %	0.00	$ 0.00
ORIGINAL	NORMA	____ %	0.00	$ 0.00
SUSTENTABILIDAD	CASO	____ %	0.00	$ 0.00
ORIGINAL	NORMA	____ %	0.00	$ 0.00
OBRA EXTERIOR MAYOR	CASO	____ %	0.00	$ 0.00

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

FECHA: No.

CRÉDITO

CLAVE		MONTO
354-4120-4412-00		$ 0.00
	AYUDAS DE BENEFICIO SOCIAL	
354-4120-4412-00	AYUDAS DE BENEFICIO SOCIAL	$ 0.00
354-4120-4412-00	SUSTENTANBILIDAD	$ 0.00
	SUBTOTAL (ABS)	$0.00
	TOTAL	$0.00

(PESOS 00/100 M.N.)

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ELABORÓ

J.U.D. DE ATENCIÓN Y CAPTACIÓN DE DEMANDA

REVISÓ

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ANÁLISIS DE DEMANDA DE VIVIENDA

VO.BO.

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA DE VIVIENDA

FECHA: _____

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DICTAMEN FINANCIERO

DATOS
Ubicación del Inmueble: se refiere al nombre oficial completo del predio, número, colonia, delegación, código postal, también se agregara el número anterior (en su caso), dicha información se obtiene del Dictamen Técnico. **Cumplimiento de reglas:** se asienta la linea de financiamiento y el techo financiero conforme a las Reglas de Operación y Politicas de Operación Crediticia y Financiera, de la linea de acuerdo a lo solicitado en el Dictamen técnico en VUCCM y su equivalente en pesos. **Suficiencia Presupuestal:** el monto que se considera es el resultado de la suma de los techos financieros conforme a las Reglas de Operación y Politicas de Operación Crediticia y Financiera, la fecha y numero es registrado por la subdirección de presupuesto; asi como firma del área correspondiente, también se firma por el JUDACD, SAADV y DISDV. **Fecha**: fecha de elaboración.
FIRMAS
Elaboró: Titular de la Jefatura de Unidad Atención y Captación de Demanda **Revisó**: Titular de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda **Vo.Bo.** Titular de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

CORRIDA FINANCIERA

UBICACIÓN DEL INMUEBLE _____
CALLE: _____
COLONIA: _____
DELEGACIÓN: _____

No. DE SOLICITANTE	NOMBRE	LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO UCCM							SUBTOTAL UCCM
		ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	GASTOS COMPLEMEN-TARIOS SUELO	ESTUDIOS Y PROYECTOS	EDIFICACIÓN	SUSTENTA-BILIDAD	OBRA EXTERIOR MAYOR	DEMOLICIÓN	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Continua ...