| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | determinando que cuenta con Alto Riesgo Estructural, a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | |
| Director de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | 12 | Recibe la Evaluación Estructural y turna a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria | 1 día |
| Subdirector de Comercialización Inmobiliaria | 13 | Elabora oficio requiriendo al solicitante la siguiente documentación:<br>a. Boletas de Agua y Predial debidamente actualizadas de los últimos 5 años o constancia de no adeudos fiscales.<br>b. Original de la Constancia de Folio Real, Constancia de Libro y Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas, especificándose que en el caso de que el inmueble carezca de antecedentes registrales se deberá entregar en copia certificada y copia simple del Certificado de no inscripción expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.<br>c. Original de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial o en su caso, la Aclaración de Nomenclatura que emite la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.<br>d. Original del Certificado de Zonificación de Uso del Suelo Permitidos.<br>e. Domicilio del propietario registral y/o albacea de la sucesión testamentaria o de quien sus derechos represente, en caso de contar con la información<br>f. Visto Bueno del INAH e INBA. (En caso de estar catalogado como monumento histórico o artístico o en zona patrimonial.)<br>Todos los documentos deberán estar vigentes al momento de la entrega y por lo menos con 6 meses previos a su vencimiento y coincidir en | 15 días |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | nomenclatura (calle, número, colonia, delegación y superficie, debe observarse especial atención en la escritura de la nomenclatura, de manera que toda la documentación coincida.) | |
| Solicitante | 14 | Recibe oficio, inicia la compilación de la documentación y la presenta mediante escrito, debidamente relacionada a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria. | 180 días |
| Subdirector de Comercialización Inmobiliaria | 15 | Elabora oficios y solicita lo siguiente:<br>a. Opiniones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; Jefatura Delegacional; Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación; Dirección General de Legislación y Trámites Inmobiliarios de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.<br>b. Levantamiento Topográfico y Memoria Técnica Descriptiva, a la Dirección de Control y Reserva Territorial de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.<br>c. Dictamen Social y Carta General de Aceptación de Programa a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda de este Instituto. | 15 días |
| | 16 | Recibe la documentación presentada por el solicitante y las respuestas de las diferentes instancias | 180 días |
| Director de Asuntos Inmobiliarios | 17 | Solicita el Avalúo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal. | 30 días |
| | 18 | Recibe ficha de pago y notifica al solicitante. | 5 días |
| Solicitante | 19 | Remite el original del pago a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios. | 90 días |
| Director de Asuntos | 20 | Remite el original del pago, a Patrimonio | 10 días |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Inmobiliarios | | Inmobiliario para que en ese acto, se entregue el Avalúo. | |
| Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | 21 | Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de este Instituto la suficiencia presupuestal correspondiente. | 10 días |
| Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda | 22 | Recibe oficio, elabora Dictamen Social y Carta General de Aceptación de Programa, y remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios. | 90 días |
| Director de Asuntos Inmobiliarios | 23 | Recibe y turna a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria | 1 día |
| Subdirector de Comercialización Inmobiliaria | 24 | Recibe el Dictamen Social y Carta General de Aceptación de Programa. | 1 día |
| Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | 25 | Recibe la Suficiencia Presupuestal y turna a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria. | 10 días |
| Subdirector de Comercialización Inmobiliaria | 26 | Analiza y procede a la integración de la Carpeta técnico jurídica de Expropiaciones. | 15 días |
| | 27 | Solicita cita a la Coordinación Técnica del Comité de Patrimonio Inmobiliario, para la revisión de la carpeta que se presentará ante el Subcomité de Análisis y Evaluación. | 15 días |
| | 28 | Integra las carpetas, elabora y entrega los oficios dirigidos a los miembros del Subcomité de Análisis y Evaluación del Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, de acuerdo a las fechas programadas en el calendario anual de sesiones. | 15 días |
| | 29 | Presenta y somete el asunto ante el Subcomité de Análisis y Evaluación del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal. | 1 día |
| | 30 | Toma de conocimiento el acuerdo emitido e | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | integra el Acta. | |
| Subdirector de Comercialización Inmobiliaria | 31 | Solicita cita a la Coordinación Técnica del Comité de Patrimonio Inmobiliario, para la revisión de la carpeta que se presentará ante el Comité de Análisis y Evaluación. | 15 días |
| | 32 | Integra, elabora los oficios y entrega las carpetas para la presentación ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, de acuerdo a las fechas programadas en el calendario anual de sesiones. | 15 días |
| | 33 | Presenta y somete el asunto ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal. | 1 día |
| Comité de Patrimonio Inmobiliario | 34 | Remite Acuerdo y Acta debidamente firmada por los miembros del Comité de Patrimonio Inmobiliario, a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios. | 90 días |
| Director de Asuntos Inmobiliarios | 35 | Recibe Acta y Acuerdo y turna a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria. | 1 día |
| Subdirector de Comercialización Inmobiliaria | 36 | Recibe Acta y Acuerdo e integra al expediente. | 5 días |
| | 37 | Elabora oficios solicitando opiniones a: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, (en caso de que haya vencido), Dirección General de Legislación y Trámites Inmobiliarios (en caso de que haya vencido), Jefatura Delegacional. (en caso de que haya vencido), Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación (en caso de que haya vencido), Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, Secretaría de Obras y Servicios, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Protección Civil, Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría | 10 días |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | de Finanzas, Oficialía Mayor por conducto de Patrimonio Inmobiliario. | |
| | 38 | Solicita domicilio del titular registral ante: Secretaría de Movilidad, Secretaría de Finanzas del Distrito Federal (Tesorería), Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, Instituto Nacional Electoral, Instituto de los Trabajadores al Servicio del Estado, Secretaría de Gobernación, (a través de la Dirección General de Política y Estadística Criminal de la P.G.J.), Instituto Mexicano del Seguro Social, Comisión Federal de Electricidad. | |
| Solicitante | 39 | Ingresa una carta firmada por los ocupantes del inmueble, en donde manifiesten bajo protesta de decir verdad que no han celebrado con el propietario del inmueble, contratos de arrendamiento, promesa de venta o cualquier otro que derive de la transmisión de la propiedad. | 15 días |
| Subdirector de Comercialización Inmobiliaria | 40 | Solicita Dictamen Jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos. | 5 días |
| Director de Asuntos Jurídicos | 41 | Remite el Dictamen Jurídico a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria. | 30 días |
| Subdirector de Comercialización Inmobiliaria | 42 | Integra de acuerdo al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Suelo. | 15 días |
| | 43 | Integra la documentación y entrega las carpetas a los miembros del Comité de Suelo. | 15 días |
| | 44 | Somete a consideración de los miembros del Comité y toma de conocimiento el acuerdo emitido. | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Comité de Suelo | 45 | Recaba las firmas de los miembros y emite el acuerdo. | 5 días |
| Subdirector de Comercialización Inmobiliaria | 46 | Analiza y procede a la integración de la carpeta técnico jurídica de expropiaciones, para solicitar la Declaratoria de Utilidad Pública. | 15 días |
| | 47 | Elabora el oficio de solicitud y el proyecto de la Declaratoria de Utilidad Pública, a la Secretaría de Gobierno, a efecto de que se envíe de forma impresa y digital. | 15 días |
| | 48 | Turna la carpeta y proyecto de Declaratoria a rúbrica y certificación de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | 2 días |
| Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | 49 | Recibe, rubrica, certifica la carpeta técnico jurídica de expropiación y remite a la Dirección General para firma. | 1 día |
| Director General | 50 | Recibe, firma y devuelve a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | 5 días |
| Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | 51 | Recibe y devuelve a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria para su entrega. | 1 día |
| Subdirector de Comercialización Inmobiliaria | 52 | Recibe y entrega a la Secretaría de Gobierno. | 1 día |
| Secretario de Gobierno | 53 | Recibe oficio | 1 día |
| | 54 | Emite la Declaratoria de Utilidad Pública y envía a la Dirección General del Instituto. | 30 días |
| Director General | 55 | Recibe y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | 1 día |
| Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | 56 | Recibe y turna a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Director de Asuntos Inmobiliarios | 57 | Recibe y turna a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria | 1 día |
| Subdirector de Comercialización Inmobiliaria | 58 | Recibe e integra la Declaratoria de Utilidad Pública a la Carpeta Técnico Jurídica de Expropiación. | 10 días |
| | 59 | Elabora oficio a la Dirección de Legislación y Trámites Inmobiliarios solicitando la elaboración y publicación del Decreto Expropiatorio, adjuntando la Carpeta Técnico Jurídica, debidamente certificada. | 15 días |
| | 60 | Obtiene la rúbrica y certificación de la Carpeta de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | 2 días |
| Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | 61 | Turna el oficio a firma de la Dirección General y una vez firmado, devuelve a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria, para su entrega. | 2 días |
| Subdirector de Comercialización Inmobiliaria | 62 | Entrega el oficio, anexando la Carpeta certificada, a la Dirección de Legislación y Trámites Inmobiliarios para la Elaboración y Publicación de Decreto Expropiatorio. | 2 días |
| Director General Jurídico y de Estudios Legislativos | 63 | Recibe oficio y carpeta. | 1 día |
| | 64 | Publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Declaratoria de Utilidad Pública, misma que puede tener 1 ó 2 publicaciones, según el caso, dependiendo de que se conozca el domicilio del propietario. | 180 días |
| | 65 | Publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto Expropiatorio, mismo que puede tener 1 ó 2 publicaciones, según el caso, dependiendo del domicilio del propietario. | 180 días |
| Subdirector de Comercialización Inmobiliaria | 66 | Solicita la inscripción del Decreto Expropiatorio, a la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Instituto. | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **Fin del Procedimiento** | |
| | | | **Tiempo total de ejecución: 1,684 días, 30 minutos** |

**Aspectos a considerar:**

1. El Procedimiento de Expropiación corresponde a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 35, fracción XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en el artículo Tercero, fracción IX, del Decreto que Crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, únicamente coadyuva con la autoridad competente, en la integración de los expedientes técnicos y demás documentación que se requiera (elementos técnicos-jurídicos), para obtener inmuebles a través de la expropiación, destinados a Programas de Vivienda.

2. El presente procedimiento se rige por lo establecido en los numerales 2.5, 3.2.4. y demás relativos, de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal. Así como, la Circular número CJSL/01/2013 emitida por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, publicada en la Gaceta Oficial el 18 de octubre de 2013, en la cual se establecen los lineamientos generales para la integración y tramitación de los expedientes de expropiación.

3. Toda documentación se deberá entregar en la recepción de la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria, en original y una sola exhibición.

4. Es obligatorio que el solicitante acredite su interés jurídico, o en su caso tener vigente la representación otorgada por los ocupantes del inmueble. En caso, de que no se cumpla, se prevendrá para que en un término de cinco días siguientes a la notificación, acredite de acuerdo a la Ley del procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

5. La atención al público se proporcionará los días martes y jueves de 10:00 a 14:00 horas previa cita, en las instalaciones del Instituto.

6. No se dan informes vía telefónica.

7. Para llevar a cabo una reunión se deberá ingresar en la recepción de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios una Agenda de Trabajo, con los asuntos a tratar, por lo menos con cinco días de anticipación.

8. En caso de grupos y/u organizaciones sólo se atenderá al representante con un máximo de 10 personas, previa cita.

9. Al finalizar la atención, se deberá firmar la "Cédula de Atención", derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Protección de Datos Personales, ambas del Distrito Federal.

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

11. En caso, de que existan antecedentes de propiedad a favor del Gobierno del Distrito Federal, o en su caso, se encuentre en algún trámite vigente dentro del Instituto, se suspende de manera definitiva la integración y se notifica al solicitante.

12. Para estar en condiciones de continuar con la integración, el inmueble deberá ser dictaminado por la autoridad competente, como Alto Riesgo Estructural, en caso de que se determine que cuente con las condiciones de seguridad estructural (Habitable), se notifica por escrito, informando que no es posible continuar con la integración.

13. En caso de que el solicitante, no esté de acuerdo con dicha evaluación y solicite una reconsideración, deberá apegarse al criterio vigente de la autoridad competente.

14. Para el caso, en que no se haya permitido el acceso al inmueble para realizar la evaluación correspondiente, se notifica por escrito al solicitante, informando que el Instituto se encuentra impedido materialmente para atender la petición. El solicitante, en su caso, podrá solicitar que se realice la solicitud nuevamente.

15. Para estar en condiciones de solicitar el avalúo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, es necesario contar con el Levantamiento Topográfico, emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como la Constancia de Alineamiento y número oficial, o en su caso, la Aclaración de nomenclatura, Certificado de Libertad de Gravamen o Folio Real, para el caso, de que el inmueble carezca de antecedentes registrales, deberá de presentar el Certificado de no Inscripción.

16. A efecto de presentar el asunto ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y Comité de Patrimonio Inmobiliario, la documentación deberá estar completa y vigente, de acuerdo a las Políticas establecidas por ese Órgano Colegiado.

17. Cuando el Subcomité de Análisis y Evaluación del Comité de Patrimonio Inmobiliario, realice observaciones, quedará condicionado. Para continuar con el procedimiento, deberán ser subsanadas previamente a la presentación ante el Comité de patrimonio Inmobiliario.

18. En caso, de que el Comité de Suelo realice observaciones para continuar con el procedimiento, deberán ser subsanadas.

19. Para la solicitud de la Declaratoria de Utilidad Pública, ante la Secretaría de Gobierno, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Circular número CJSL/01/2013, publicada en la Gaceta Oficial el 18 de octubre de 2013. En caso de que dicha

Dependencia, considere que no cumple con los requisitos, se deberán convalidar las deficiencias.

20. Si la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, considera que no cumple con los requisitos necesarios para la emisión del Decreto Expropiatorio, se deberán atender y subsanar las observaciones.

21. A partir de la publicación de la Declaratoria de Utilidad Pública y Decreto Expropiatorio, comienza un periodo que compete única y exclusivamente a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en el cual comparece de mutuo propio la persona que considera tener interés jurídico respecto del inmueble afectado por expropiación.

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

23. Una vez publicado el Decreto Expropiatorio la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria, solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la inscripción del Decreto Expropiatorio ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

Autorizó

C. Enrique Heras Mauleón
Director de Asuntos Inmobiliarios

**Nombre del Procedimiento:** Constitución de Fideicomiso

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

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Comité de Financiamiento/ Comité de Suelo | 1 | Autoriza el financiamiento, y mediante Acuerdo se determina el tipo de garantía que deberá constituirse a fin de llevar a cabo la recuperación del crédito | 2 días |
| Director de Asuntos Inmobiliarios | 2 | Remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su ejecución. | 1 día |
| Director de Asuntos Jurídicos | 3 | Recibe Acuerdo de financiamiento y solicitud, y remite a la Subdirección de lo Consultivo. | 1 día |
| Subdirector de lo Consultivo | 4 | Recibe, elabora oficio de instrucción notarial y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para firma de autorización. | 1 día |
| Director de Asuntos Jurídicos | 5 | Recibe oficio de Instrucción notarial, revisa, firma de autorización y devuelve a la Subdirección de lo Consultivo. | 1 día |
| Subdirector de lo Consultivo | 6 | Recibe oficio firmado y tramita en el Colegio de Notarios del Distrito Federal. | 1 día |
| Colegio de Notarios del Distrito Federal | 7 | Recibe instrucción, procede a designar Notario Público y notifica a la Subdirección de lo Consultivo. | 7 días |
| Subdirector de lo Consultivo | 8 | Recibe designación e informa a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, a fin de que lo comunique a los interesados, e indique que deberán acudir ante el Notario Público para entregar la documentación necesaria para la formalización del fideicomiso. | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Subdirector de lo Consultivo | 9 | Elabora Instrucción, y la entrega a fin de que el fiduciario acepte intervenir en el contrato. | 2 días |
| Fiduciario | 10 | Recibe Instrucción, y remite informando al Notario Público que acepta fungir en el contrato. | 2 días |
| Director de Asuntos Inmobiliarios | 11 | Recibe designación de Notario Público, e informa al interesado que deberá presentarse en la Notaria Pública con la documentación necesaria para constituir el Fideicomiso. | 4 días |
| Propietarios y/o Interesados | 12 | Recaba documentación y la entrega a la Notaria Pública, con la cual acredita la propiedad del inmueble y la relativa a las contribuciones fiscales que genera. | 30 días |
| Notario Público | 13 | Recibe aceptación del Fiduciario para fungir en el contrato. | 1 día |
| | 14 | Recibe y revisa la documentación entregada por el propietario y/o interesado. | 7 días |
| | 15 | Elabora proyecto de escritura y envía para su revisión al Fiduciario y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. | 1 día |
| Director de Asuntos Jurídicos | 16 | Recibe el proyecto de escritura y lo turna a la Subdirección de lo Consultivo. | 2 días |
| Subdirector de lo Consultivo | 17 | Recibe y revisa el proyecto de escritura, en su caso señala las observaciones a dicho documento, y lo envía al Fiduciario para su revisión. | 5 días |
| Fiduciario | 18 | Recibe y revisa el proyecto de escritura, en su caso señala las observaciones a dicho documento, y lo devuelve a la Subdirección de lo Consultivo. | 2 días |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Subdirector de lo Consultivo | 19 | Solicita a la Subdirección de Apoyo y Gestión a Organizaciones, tramite la constancia de reducciones fiscales, en su caso. | 1 día |
| Subdirector de Apoyo y Gestión a Organizaciones | 20 | Recibe solicitud, tramita y gestiona Constancia de reducciones fiscales, remitiéndola a la Subdirección de lo Consultivo. | 20 días |
| Subdirector de lo Consultivo | 21 | Recibe, remite constancia de reducciones fiscales al Notario Público, y le solicita presupuesto notarial. | 1 día |
| Notario Público | 22 | Recibe constancia de reducciones fiscales y proyecto de escritura, en su caso con correcciones, y elabora presupuesto remitiéndolo a la Subdirección de lo Consultivo. | 5 días |
| Subdirector de lo Consultivo | 23 | Recibe presupuesto notarial, y comunica a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios. | 2 días |
| Director de Asuntos Inmobiliarios | 24 | Recibe presupuesto notarial y elabora oficio de solicitud de pago, anexando recibo o factura que soporta el pago, y tramita ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas. | 2 días |
| Subdirector de lo Consultivo | 25 | Recibe notificación de elaboración de cheques. | 30 días |
| | 26 | Programa con el Notario Público el lugar, día y hora para la firma de la escritura, notificando a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, y en su caso a los interesados. | 1 día |
| Subdirector de lo Consultivo/ Notario Público/ Propietarios y/o Interesados | 27 | Concurren el día y hora señalados al lugar indicado para la firma del instrumento público, previa entrega del cheque correspondiente. | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | | |
| Subdirector de lo Consultivo | 28 | Remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para rúbrica, la escritura una vez suscrita por el fideicomitente. | 1 día |
| Director de Asuntos Jurídicos | 29 | Recibe, rubrica instrumento y envía a firma de la Dirección General. | 1 día |
| Director General | 30 | Recibe escritura, firma y devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos. | 1 día |
| Director de Asuntos Jurídicos | 31 | Recibe escritura y turna a la Subdirección de lo Consultivo. | 1 día |
| Subdirector de lo Consultivo | 32 | Recibe escritura y programa con el Notario Público la fecha de firma con el fiduciario. | 1 día |
| Notario Público/ Subdirector de lo Consultivo/ Fiduciario | 33 | Concurren el día y hora señalados al lugar indicado y el Fiduciario firma el instrumento público. | 1 día |
| Subdirector de lo Consultivo | 34 | Coordina y enlaza con la Notaría Pública para realiza las gestiones administrativas, enterar impuestos generados y obtener la inscripción de la Escritura Pública ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal. | 90 días |
| Fiduciario | 35 | Recibe testimonio de la escritura pública y procede a su resguardo informando a la Subdirección de lo Consultivo. | 1 día |
| Subdirector de lo Consultivo | 36 | Toma conocimiento y archiva.<br>**Fin del Procedimiento** | 1 día |
| | | | **Tiempo total de ejecución: 230 días** |

**Aspectos a considerar:**

1. Dar certeza jurídica a los acreditados, mediante instrumentos jurídicos que precisen sus derechos y obligaciones, desde la adquisición de suelo en los diferentes programas y

líneas de financiamiento que opera el Instituto, integrando y coordinando los requisitos y actividades que cada una de las áreas administrativas, entes públicos y particulares aportan, en el ámbito de su competencia para constituir los contratos de fideicomiso.

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

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

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

Autorizó

Lic. Fernando Javier Linares Salvatierra
Director de Asuntos Jurídicos

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

**Objetivo General:** Establecer el procedimiento para el cumplimiento de la obligación de pago de indemnización, a cargo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal en los inmuebles expropiados.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | 1 | Recibe de la oficio Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, solicitándole información del inmueble que fue expropiado y del cual se está promoviendo el pago indemnizatorio. | 1 día |
| | 2 | Recopila la información solicitada, y la envía por escrito la información a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. | 30 días |
| | 3 | Recibe de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos copia certificada del dictamen de pago indemnizatorio, e integra al expediente. | 3 días |
| | 4 | Espera a que el interesado se apersone y acredite ante el Instituto, para informarle sobre los requisitos que debe cubrir. | 30 días |
| | 5 | Informa al interesado, cual es la documentación necesaria para la integración necesaria para la integración del expediente soporte del pago indemnizatorio. | 1 día |
| Interesado | 6 | Entrega documentación. | 15 días |
| Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | 7 | Recibe documentación, revisa e integra expediente. | 3 días |
| | 8 | Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la suficiencia presupuestal para el pago, y la elaboración del cheque para el pago indemnizatorio, remitiendo en la solicitud el soporte documental integrado para el pago. | 5 días |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | 9 | Elabora el finiquito de la indemnización, y se coordina personal o telefónicamente con el interesado para la entrega del cheque que contempla el pago constitucional. | 15 días |
| Interesado | 10 | Acude ante la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. | 15 día |
| Interesado/ Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | 11 | Acude ante la Subdirección de Tesorería para recibir el cheque; el interesado firma la póliza del cheque, y el finiquito de la indemnización. | 1 hora |
| Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | 12 | Integra recibo de pago al expediente.<br>**Fin del Procedimiento** | 1 día |
| | | | **Tiempo total de ejecución: 119 días, 1 hora** |

**Aspectos a considerar:**

1. El pago de indemnización constitucional en los inmuebles expropiados a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal es a cargo del propio Instituto, de acuerdo a lo establecido en los decretos expropiatorios emitidos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

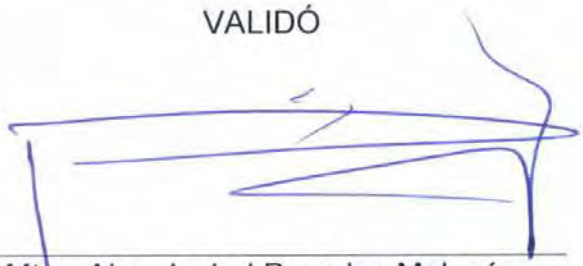
2. Para que el Instituto este en posibilidad de dar cumplimiento a un pago de indemnización constitucional, debe contar previamente con el dictamen emitido en el procedimiento de pago indemnizatorio, por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería y de Servicios Legales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

Autorizó

Mtra. Alma Isabel Posadas Malagón
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

## VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

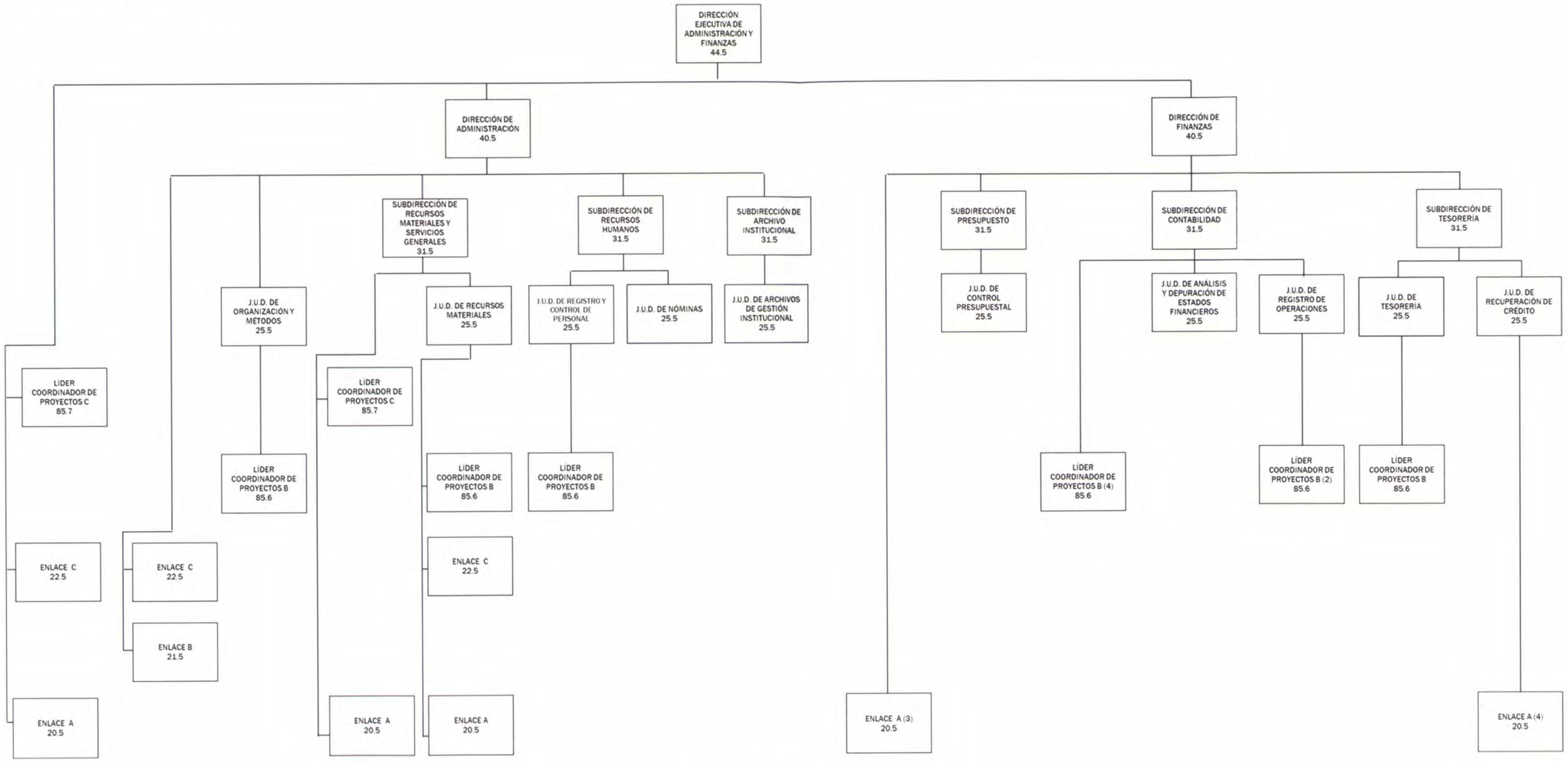
VALIDÓ



Mtra. Alma Isabel Posadas Malagón
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
e Inmobiliarios

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

**Puesto:** **Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas**

**Misión:** Dirigir la ejecución de las políticas administrativas, financieras y contables, así como la planeación de la captación de recursos financieros, para que se garanticen su aplicación equitativa y transparente en el uso y rendimiento de cuentas mediante el ejercicio eficaz del presupuesto en la ejecución de los diversos programas de vivienda.

**Objetivo 1:** Definir la planeación, obtención, organización, erogación y control del presupuesto de ingresos y egresos, para optimizar los recursos y garantizar su correcta aplicación a través del Programa Operativo Anual.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Definir políticas concretas para la obtención de recursos financieros provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento internas y externas.
- Planear en conjunto con las diversas Direcciones Ejecutivas, el Anteproyecto de presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, para su autorización ante el Consejo Directivo del INVI.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal el presupuesto de Egresos e Ingresos, para que lo consolide e integre en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Planear el ejercicio y control del presupuesto, así como los programas autorizados conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finazas del GDF para su seguimiento.

**Objetivo 2:** Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y Archivo Interno del Instituto mediante mecanismos de contratación y control.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Aprobar la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios para su contratación.
- Aprobar la administración de los recursos archivísticos para su control y conservación.

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

**Puesto:** **Líder Coordinador de Proyectos C**

**Misión:** Informar a la Dirección Ejecutiva, en forma oportuna, de las deficiencias, desviaciones e incumplimiento en la aplicación de las políticas, normas y procedimientos preestablecidos, a fin de adoptar las medidas correctivas pertinentes y evitar que se vean afectados los objetivos del Instituto.

**Objetivo 1:** Examinar el grado de cumplimiento en la ejecución de las funciones de las Direcciones adscritas a la Dirección Ejecutiva, mediante un control de su ejercicio.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Elaborar los análisis del Programa Operativo Anual y del Presupuesto Anual autorizado del Instituto para contribuir en el control del funcionamiento y gestión de la Dirección Ejecutiva.

- Elaborar los análisis que permitan a la Dirección Ejecutiva la toma de decisiones en la participación de agentes financieros de los sectores público, privado y social, para potenciar la respuesta de la demanda de vivienda del Instituto.

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

**Puesto:** **Enlace C**

**Misión:** Apoyar en las funciones de la Secretaria Técnica del Comité de Financiamiento del Instituto para que se lleven a cabo las sesiones del Comité.

**Objetivo 1:** Consolidar la información que se entrega a la Secretaria Técnica mediante la formulación de las carpetas de las Sesiones del Comité de Financiamiento

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Procesar las actas de las sesiones para su firma.

- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Financiamiento para que se lleve a cabo su cumplimiento.

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

**Puesto:** **Enlace A**

**Misión:** Coadyuvar en la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por las áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva y conforme a las disposiciones normativas aplicables

**Objetivo 1:** Apoyar y asistir a la Dirección Ejecutiva para la atención y cumplimiento de sus funciones.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Organizar el archivo en trámite en resguardo de la Dirección Ejecutiva para su control y conservación.

- Tramitar los requerimientos a las áreas adscritas de la Dirección Ejecutiva para su atención.

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

**Puesto:** **Dirección de Administración**

**Misión:** Administrar los recursos humanos, archivísticos, materiales y los servicios de que dispone el Instituto, a fin de lograr que todas y cada una de las áreas del Instituto cuente con las herramientas suficientes para el desarrollo de sus actividades.

**Objetivo 1:** Dirigir la administración de los recursos humanos mediante la contratación y capacitación del personal.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Dirigir la elaboración del presupuesto anual autorizado en el capítulo 1000 "Servicios

Personales", para tramitar el pago al personal.

- Vigilar que se realice el pago de las cuotas obrero patronal para cumplir con la Ley del Seguro Social.

- Autorizar la solicitud de ministración de recursos para el pago de la nómina.

- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo; Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto; Reglamentos Interiores; de Seguridad e Higiene; de Capacitación y Cualificación del personal del INVI; y de Escalafón; así como de la legislación vigente en materia laboral, para llevar a cabo los movimientos del personal.

- Desempeñar la función y acciones inherentes al cargo de Presidente Adjunto del Subcomité Mixto de Capacitación, para que se lleven a cabo las sesiones del Subcomité.

- Supervisar la contratación, remuneraciones y prestaciones, adscripción, capacitación, enseñanza abierta del personal del Instituto, conforme a lo establecido en la normatividad en la materia.

- Gestionar la reestructura orgánica, a fin de alcanzar la modernización orgánica en las Unidades Administrativas.

- Coordinar la conformación del Manual Administrativo y de los Manuales Específicos de Operación, para mantener actualizada la estructura del organismo.

**Objetivo 2:** Dirigir la administración de los recursos archivísticos mediante los procesos y métodos de control archivístico.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Dirigir los procedimientos archivísticos para el control, uso y conservación del acervo documental del Instituto.

- Desempeñar la función y acciones inherentes al cargo de Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, para que se lleven a cabo las sesiones del Comité.

- Dirigir la elaboración del Programa Anual Archivístico Institucional, para llevar a cabo los diversos proyectos, objetivos, estrategias y actividades para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

**Objetivo 3:** Dirigir la administración de los recursos materiales mediante la

contratación de los bienes que se requieran.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para preparar las contrataciones que se realizarán en el año.

- Gestionar la apertura del fondo revolvente para la Subdirección de Recursos Materiales, a fin de utilizarse para gastos urgentes y de poca cuantía.

- Coordinar la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles, requeridos para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas.

- Asumir las funciones según sea el caso, del Secretario Ejecutivo o Suplente Permanente del Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para que se lleven a cabo las sesiones del Subcomité.

**Objetivo 4:** Dirigir la administración de los servicios generales mediante la prestación del servicio requerido mediante las órdenes de requisición de las áreas solicitantes.

**Funciones vinculadas al Objetivo 4:**

- Supervisar la prestación de los servicios generales requeridos para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas.

- Supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y conservación de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular, para que se lleve a cabo la ejecución de los servicios.

- Emitir los lineamientos que permitan la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y archivísticos.

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

**Puesto:** **Enlace C**

**Misión:** Generar para la Dirección de Administración las herramientas que le permitan el acceso rápido a los datos que se generan en las unidades de su adscripción.

**Objetivo 1:** Diseñar bases de datos relacionales que permitan obtener información confiable, de manera ágil y cómoda, en la administración de los recursos presupuestales asignados a la Dirección de Administración.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Realizar, en coordinación con las áreas de adscripción de la Dirección, los procesos internos o estructuras de las bases relacionales, con la finalidad de obtener los mejores tiempos de respuesta y otorgamiento de servicios de calidad.
- Realizar el proceso de normalización de las bases de datos, que permitan su uso óptimo.
- Instalar y operar en coordinación con las áreas generadoras del gasto, dentro del ámbito de competencia de la Dirección, las claves, dominios y restricciones, que se requieran para la gestión de las bases de datos relacionales.
- Presentar y adecuar el uso de las herramientas entre las áreas de adscripción de la Dirección, así como el apoyo a los usuarios.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**Puesto:** **Enlace B**

**Misión:** Apoyar a la Dirección en el control de gestión de correspondencia para su recepción y despacho.

**Objetivo 1:** Registrar la correspondencia en el control de gestión a través del Sistema Integral de Seguimiento a la Correspondencia (sintevweb).

- Realizar las actividades relacionadas con el control de gestión a través del Sistema Integral de Seguimiento a la Correspondencia (sintevweb), para tener el registro de la correspondencia turnada a la Dirección.
- Coadyuvar en la sistematización y organización del archivo de trámite de la Dirección, para que la documentación se encuentre ordenada y clasificada.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**Puesto:** **Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos**

**Misión:** Contribuir al desarrollo administrativo de la estructura orgánica mejorando el funcionamiento de las áreas, con la consolidación de los diferentes instrumentos administrativos.

**Objetivo 1:** Coadyuvar en la elaboración del Manual Administrativo, Manuales Específicos de Operación, e instrumentos administrativos que permitan normar el funcionamiento Institucional, mediante la realización de talleres y asesorías.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Participar conjuntamente con la Subdirección de Recursos Humanos en el diseño de la estructura orgánica y funcional, para su dictaminación ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Consolidar el Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación conforme a la información que las diferentes áreas envíen para su elaboración y actualización.
- Elaborar anualmente y mantener actualizado el Catálogo de Firmas de los servidores públicos, para tener un registro del personal autorizado.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**Puesto:** **Líder Coordinador de Proyectos B**

**Misión:** Participar en la integración del Manual Administrativo, y Manuales Específicos de Operación para la adecuada operación administrativa de las áreas.

**Objetivo 1:** Apoyar a las áreas en la integración del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación mediante la participación en los talleres y asesorías.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Integrar la información que derive de las áreas, que permita la elaboración del Manual Administrativo.
- Coadyuvar en la integración y actualización del Manual Administrativo para su

registro y dictaminación.

- Integrar la información de las áreas para la elaboración de los Manuales Específicos de Operación.

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

**Puesto:** **Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Misión:** Administrar los recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las diversas áreas, procurando su racionalización, óptimo aprovechamiento, y cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

**Objetivo 1:** Obtener la contratación de las adquisiciones y servicios, mediante los procedimientos legalmente establecidos, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y las necesidades de las áreas.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Observar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos legalmente establecidos para las adquisiciones, para su contratación.

- Supervisar los acuerdos determinados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para llevar a cabo las contrataciones autorizadas.

- Desempeñar las acciones inherentes al cargo de Secretario(a) Técnico(a) o Suplente Permanente del Secretario(a) Ejecutivo(a) del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para que se lleven a cabo las sesiones del Subcomité.

- Revisar los casos y presentaciones a realizar ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para que se autorice su contratación.

- Impulsar programas y procedimientos que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales.

**Objetivo 2:** Administrar los recursos presupuestales asignados en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, mediante el control presupuestal permanente de los montos autorizados en el

Presupuesto por ejercicio fiscal.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Supervisar las gestiones ante las áreas, con la finalidad de obtener suficiencias presupuestales, afectaciones presupuestales y liberación de recursos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

- Validar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como supervisar su cumplimiento, para que se lleven a cabo los procedimientos de contratación respectivos.

- Validar el Anteproyecto de Presupuesto en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para que se consolide el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto.

- Administrar el fondo revolvente para atender las necesidades de las áreas que sean urgentes y de poca cuantía.

- Revisar y gestionar las solicitudes de autorización de viáticos y pasajes para que los servidores públicos acudan a las comisiones que les son encomendadas.

- Dar seguimiento mediante la elaboración de informes a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que se lleven a cabo, así como las autorizadas por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**Objetivo 3:** Proponer y promover las políticas y procedimientos para la administración de los servicios generales.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y servicio de los inmuebles y mesas de trámite, para mantenerlos en óptimas condiciones.

- Dar seguimiento a los pagos de los servicios externos de suministro de agua purificada, combustible, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de elevadores, mantenimiento mayor de inmuebles y vigilancia, de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas.

- Vigilar la adecuada gestoría, trámite de pagos y supervisión de servicios básicos de suministro de agua potable, suministro de energía eléctrica, servicio de telefonía y de las mesas de trámite, de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas.

- Organizar la prestación de servicios generales tales como: préstamo de auditorio,

albañilería, cafetería, cerrajería, audiograbación, plomería, pintura, electricidad, mensajería, mudanza, herrería, para el buen funcionamiento de las áreas.

- Vigilar la ejecución de las acciones inherentes al aseguramiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos, para que cuenten con su póliza de seguro.

- Participar en la implementación del Programa de Protección Civil, para que se instrumente y opere en el organismo.

**Objetivo 4:** Administrar los bienes y materiales que ingresan a través del Almacén Central, para que sean proporcionados a las áreas.

**Funciones vinculadas al Objetivo 4:**

- Supervisar que se efectúe la recepción, registro y control en el Almacén Central de los bienes adjudicados, verificando que se apeguen estrictamente a la cantidad y calidad contratadas, con el apoyo del área requirente.

- Asegurar que se realice, registre y efectúe el control de las altas, transferencias, bajas y destino final de los bienes muebles, para actualizar el Padrón Inventarial.

- Instruir la existencia de registros y controles de las salidas del Almacén Central por requerimientos, transferencias y donaciones, derechos y enajenaciones, para tener un control del Padrón Inventarial.

- Supervisar y autorizar la distribución del mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas para el desarrollo de sus actividades.

- Supervisar el levantamiento y control del inventario físico de los bienes consumibles e instrumentales, para su actualización.

- Coordinar y supervisar la elaboración, guarda y custodia de los resguardos de mobiliario y equipo de oficina, para mantener actualizado el Padrón Inventarial.

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

**Puesto:** **Líder Coordinador de Proyectos C**

**Misión:** Administrar, coordinar y ejecutar los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las áreas.

**Objetivo 1:** Ejecutar las políticas y procedimientos para la administración de los

servicios generales, mediante los mecanismos que se requieran.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento en los inmuebles propiedad y/o a cargo del organismo, para que se encuentren en óptimas condiciones.

- Dar atención en la prestación de servicios generales, como son: trabajos de albañilería, electricidad, plomería, cerrajería, carpintería, mensajería, herrería, pintura, etc., para el buen funcionamiento de las áreas.

- Verificar el cumplimiento de los servicios externos como el suministro de agua purificada, combustible, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de elevadores, bombas, cisternas, aire acondicionado, mantenimientos mayores de los inmuebles, vigilancia, mudanzas, etcétera, de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas.

- Verificar y dar seguimiento a los trámites de pago de servicios básicos para las instalaciones como agua potable y energía eléctrica, conforme a las condiciones contractuales pactadas.

- Apoyar en las acciones inherentes al aseguramiento de vehículos, bienes muebles e inmuebles, para que cuenten con su póliza de seguro.

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

**Puesto:** **Enlace A**

**Misión:** Controlar el ejercicio de los recursos asignado para adquisiciones y contratación de servicios, para administrar las contrataciones que requieren las diferentes áreas.

**Objetivo 1:** Registrar y tramitar las solicitudes de pago emitidas por el proveedor, mediante la solicitud de validación por el área requirente y trámite de pago ante la Ventanilla Única de Pagos de acuerdo a lo establecido en los contratos.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Recibir las facturas por concepto de cobro de adquisiciones y prestación de servicios, para proceder a su trámite de pago de ser procedentes.

- Validar las facturas para su trámite de pago.

- Elaborar la solicitud de validación de recepción de bienes y servicios al área requirente para su trámite de pago.

**Objetivo 2:** Controlar y dar seguimiento a los recursos asignados al fondo revolvente de la Dirección, y de recursos asignados por gastos a comprobar, para su adecuado ejercicio.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Comprobar gastos ejercidos por medio de fondo revolvente, y solicitud de reintegro de recursos, para su reembolso.

**Objetivo 3:** Integrar la carpeta de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con la información que envíen las áreas.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Preparar la carpeta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su autorización.

**Objetivo 4:** Elaborar la solicitud de autorización de viáticos y pasajes en comisiones oficiales, en base a los montos autorizados.

**Funciones vinculadas al Objetivo 4:**

- Tramitar la solicitud de viáticos y pasajes, que requieren las diversas áreas para su autorización.

- Realizar la comprobación de gasto por concepto de viáticos y pasajes para verificar su ejercicio.

**Objetivo 5:** Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social conforme a los objetivos institucionales y las acciones establecidas por el organismo.

**Funciones vinculadas al Objetivo 5:**

- Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social para su autorización.

- Realizar los trámites necesarios para la publicación de avisos y convocatorias del organismo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Objetivo 6:** Gestionar la recuperación de los vehículos siniestrados propiedad del organismo, de acuerdo a las condiciones pactadas en la póliza del seguro.

**Funciones vinculadas al Objetivo 6:**

- Realizar los trámites requeridos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y la Compañía Aseguradora Contratada, a fin de recuperar el vehículo siniestrado.

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

**Puesto:** **Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales**

**Misión:** Programar y ejecutar los procedimientos de adquisición que requieren las áreas para la contratación de los recursos materiales y prestación de servicios.

**Objetivo 1:** Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, mediante su seguimiento.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Analizar la detección de necesidades y requerimientos de las áreas, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para que lleven a cabo sus actividades.

- Elaborar y tramitar los documentos administrativos necesarios para obtener la autorización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, ante las instancias correspondientes.

**Objetivo 2:** Realizar las adquisiciones de los bienes y servicios que las áreas requieren, conforme a los, procedimientos y acuerdos determinados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Validar el padrón de proveedores, para mantenerlo actualizado.

- Consolidar sondeos de mercado y cotizaciones requeridas para la presentación de casos al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- Autorizar las requisiciones de compra y servicios de las diferentes áreas; así como verificar la existencia de recursos y solicitud de suficiencia presupuestal, para su adquisición.

- Registrar y tramitar las cotizaciones y compras emergentes, para el estudio de sondeo de mercado.

- Validar el calendario de los eventos y emisión de fallos de los procedimientos para llevar a cabo las adquisiciones que requieren las áreas.

- Formular las adquisiciones de bienes restringidos y consolidados.

- Recibir y validar las garantías, conforme a las estipulaciones contratadas.

- Aplicar las penas convencionales y sanciones, conformeem a las condiciones establecidas en los contratos.

- Participar en el establecimiento de normas, políticas y lineamientos relacionados con la logística en los eventos de los Programas de Vivienda, para su agilización y simplificación de actividades.

- Validar el Programa de Comunicación Social del Instituto para su autorización.

**Objetivo 3:** Brindar apoyo al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en la celebración de cada sesión ordinaria o extraordinaria, mediante asistencia técnica en su desarrollo.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Desempeñar las funciones de Suplente Permanente del Secretario(a) Técnico(a) del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para que en su caso, se lleven a cabo las sesiones.

- Elaborar los casos e integrar la carpeta de las sesiones correspondientes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para que se sometan a consideración de los miembros del Subcomité.

- Procesar el Acta de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su validación por los miembros de dicho órgano colegiado.

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

**Puesto:** **Líder Coordinador de Proyectos B**

**Misión:** Administrar permanentemente los bienes muebles (consumibles e

instrumentales) que se integran al patrimonio del Instituto, para consumo y uso del personal en las diferentes áreas.

**Objetivo 1:** Controlar los bienes muebles que ingresan al patrimonio del Instituto, desde su recepción, validación, almacenaje, registro, entrega y asignación al personal, hasta la enajenación, baja y destino final, para tener un control en la administración de los materiales.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Realizar las adecuaciones necesarias al Sistema de Almacenes e Inventarios del Instituto (SAIINVI) para su óptima operación, y su instalación.

- Dictaminar la adquisición de materiales y equipo de oficina correspondientes a los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa que organiza la Dirección de Administración, para su ingreso al Almacén.

- Recibir, validar, registrar y almacenar los bienes muebles que ingresan al patrimonio del Instituto de acuerdo con los contratos derivados de los procedimientos de adquisición y los derivados de contrataciones consolidadas, para tener un control de los bienes.

- Entregar los bienes muebles almacenados al personal del Instituto con autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su utilización.

- Verificar el servicio de mantenimiento de bienes instrumentales en el rubro de equipo y mobiliario de oficina, y seguimiento al servicio externo de mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo de oficina, para determinar si se estáa realizando conforme a las condiciones contratadas.

- Elaborar las actas y contratos relativos a las transferencias, donaciones y procedimientos de baja de bienes muebles, para asentar las condiciones bajo las cuales se entregan.

- Revisar las propuestas técnicas del servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, para dictaminar su contratación.

- Validar el alcance de la contratación del servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, para determinar si se realiza conforme a las condiciones contratadas.

- Mantener coordinación con el Subalmacén a fin de dar cumplimiento a los informes, procedimientos de baja y destino final, e inventarios relativos a equipo informático y de telecomunicaciones.

- Entregar al Subalmacén, previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, los bienes instrumentales informáticos para su almacenaje, asignación y mantenimiento.

- Participar en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios PAAAPS en el rubro de materiales y equipo de oficina, para su elaboración.

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

**Puesto:** **Enlace C**

**Misión:** Asegurar que se cuente de manera oportuna con los recursos presupuestales necesarios para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requieren las áreas.

**Objetivo 1:** Administrar los recursos presupuestales asignados en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, mediante el control presupuestal permanente de los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para que contemple los recursos requeridas para la contratación de bienes y servicios que requieren las áreas.

- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para que contemple las necesidades de las áreas

- Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su cumplimiento.

- Elaborar el trámite de gestión ante las instancias internas del Instituto de solicitudes de suficiencia presupuestal, afectaciones presupuestales y liberación de recursos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para que se lleve a cabo su contratación.

**Objetivo 2:** Obtener los recursos presupuestales necesarios previos a la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicio, conforme al calendario del Programa Operativo Anual.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Analizar y registrar para su control, el gasto del presupuesto para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Gestionar ante las áreas correspondientes, las solicitudes de afectación y suficiencia presupuestal para la liberación de recursos.
- Tramitar la adhesión de los contratos consolidados, para su seguimiento.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**Puesto:** **Enlace A**

**Misión:** Coadyuvar en la obtención de productos y servicios, para cubrir las necesidades de las áreas, informando dichas adquisiciones a los Órganos Colegiados del organismo.

**Objetivo 1:** Apoyar en los trámites y procedimientos de adquisiciones conforme a los procedimientos y los acuerdos determinados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Coadyuvar en la detección de necesidades y requerimientos de las áreas, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para conocer los bienes y servicios que requieren.
- Proponer el calendario de los eventos y emisión de fallos dentro de los procedimientos para las adquisiciones, para su autorización.
- Elaborar los sondeos de mercado, para solicitar suficiencia presupuestal.
- Consolidar la información de los bienes y servicios para integrar las Bases para licitación pública y procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Elaborar los documentos necesarios para la ejecución de eventos licitación pública y procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Elaborar los contratos necesarios para la formalización de las operaciones de compra

de bienes y contratación de servicios.

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

**Puesto:** **Subdirección de Recursos Humanos**

**Misión:** Administrar los Recursos Humanos para que coadyuven al buen funcionamiento de las diferentes áreas.

**Objetivo 1:** Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", con base en la plantilla autorizada, a fin de contar con los recursos necesarios para el pago de los servicios personales del organismo.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Revisar la aplicación del presupuesto anual autorizado en el capítulo 1000 "Servicios Personales", para verificar su adecuado ejercicio.
- Supervisar que las aportaciones de los trabajadores correspondientes al Fondo de Ahorro, se realicen en los términos de las condiciones pactadas.
- Supervisar que las conciliaciones con las áreas financieras del Instituto se lleven a cabo satisfactoriamente.
- Supervisar que los cálculos de finiquitos y liquidaciones del personal, así como de indemnizaciones y sentencias laborales emanadas de laudos, se realicen conforme a las disposiciones establecidas.
- Supervisar la gestión ante la Dirección de Asuntos Jurídicos para la suscripción del convenio de terminación de la relación laboral y su ratificación ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Distrito Federal.
- Verificar que el trámite de la emisión de cheques de finiquito y liquidación se lleve a cabo ante la Subdirección de Tesorería, para su respectivo pago.

**Objetivo 2:** Verificar que los cálculos de entero a INFONACOT e INFONAVIT, de cuotas obrero patronales ante el IMSS y de las aportaciones como patrón, que realiza el Instituto, sean los correctos, para evitar el pago de recargos o intereses.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**