



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

### MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

**Misión:** Garantizar la atención, apoyo y asesoraría de los asuntos de orden jurídico para las diferentes áreas del Instituto, así como formular e instrumentar la política inmobiliaria; proporcionado certeza y seguridad jurídica a todos los procesos legales e inmobiliarios del Instituto.

**Objetivo 1:** Dirigir y coordinar las acciones que en materia jurídica, a través de la representación legal y la atención de asuntos y el cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas e inmobiliarias que incidan en la operación del Instituto.

#### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar, planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección Ejecutiva.
- Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos a infracciones del orden federal o común que involucren al Instituto.
- Unificar, definir, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto.
- Proporcionar asesoría y apoyo jurídico que en materia de regularización de activos, adquisición, enajenación y desincorporación de bienes, relaciones laborales, aspectos procesales y similares se requieran.
- Integrar y recopilar las disposiciones, lineamientos, requisitos y demás consideraciones necesarias que permitan definir, unificar y sistematizar los criterios aplicables a las operaciones inmobiliarias que lleva a cabo el Instituto.
- Proponer a la Dirección General los activos del Instituto susceptibles de regularización, enajenación y permuta, así como los mecanismos y procedimientos jurídicos que se requieran instrumentar.
- Proponer el análisis, compilación, difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que incidan en la operación del Instituto, estableciendo los mecanismos para su acervo, difusión y consulta.
- Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

que requiera el desarrollo de las atribuciones del Instituto.

- Hacer del conocimiento de la Dirección General, la atención dada a las denuncias o querellas que deban presentarse ante el Ministerio Público según proceda.
- Rendir los informes correspondientes ante las Comisiones de Derechos Humanos y la Procuraduría Social.
- Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos, así como asesorar, revisar, validar y participar en la formulación de los mismos y demás actos jurídicos que suscriba el Instituto.
- Participar como asesor en los diversos comités y órganos colegiados internos que deben integrarse al interior del Instituto.
- Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios constitucionales en los que el Instituto fuere parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones y ejecutorias respectivas.
- Coadyuvar en la representación del Instituto con las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal, respecto de los procedimientos jurisdicciones en la que se conozca, de los delitos de orden federal o común que se hayan generado en las acciones operativas del Instituto.
- Dar seguimiento al desahogo de los juicios, reclamaciones, quejas y en general cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre al Instituto ante autoridades judiciales, laborales o administrativas, brindando asesoría necesaria durante su substanciación.
- Generar certeza jurídica a los acreditados mediante el diseño de instrumentos jurídicos que precisen sus derechos y obligaciones; desde la adquisición del suelo e inmuebles hasta la escrituración e individualización de las viviendas que conforman los conjuntos habitacionales edificados en inmuebles propiedad de éste Instituto y de aquellos afectos en fideicomiso en los que éste tiene el carácter de fideicomisario, constituyendo las garantías reales que permitan asegurar la recuperación de los créditos otorgados.
- Someter a la consideración y en su caso aprobación de la Dirección General y del H. Consejo Directivo las bases políticas y lineamientos que rijan la normatividad vigente en el otorgamiento de los créditos.
- Emitir los dictámenes de factibilidad jurídica para adquisición de suelo, así como las contrataciones inherentes a las diferentes líneas de crédito que opera el Instituto.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Revisar y aprobar los dictámenes legales correspondientes sobre la capacidad jurídica de las empresas constructoras o supervisoras para someterlo al Comité de Evaluación Técnica a efecto de que se incluyan en su caso en el padrón del propio del Instituto.
- Coordinar y revisar las instrucciones que se giren al Colegio de Notarios del Distrito Federal o a los notarios públicos de este Instituto en las distintas operaciones en que interviene el Instituto, así como revisar las escrituras previas a la firma del titular de la Dirección General del Instituto o de quien haya delegado dicha facultad.
- Establecer coordinación con las distintas dependencias, entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso de la Federación para efectos de consultas legales y el mejor funcionamiento y aplicación de normas por parte del Instituto.
- Revisar y calificar las distintas fianzas y garantías que se otorguen a favor del Instituto, así como instruir lo conducente para hacer efectivo el cobro de las mismas, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Asistir por sí o a través de representante a las sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal, así como al Subcomité de Análisis y Evaluación; y al Subcomité de Control y Seguimiento de Acuerdos, de ese Cuerpo Colegiado.
- Someter a la autorización de la Dirección General, la publicación de reglamentos y demás regulaciones inherentes al funcionamiento del Instituto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Integrar y remitir a la Dirección de Estudios legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, cuando así lo solicite, los documentos necesarios para que ésta área emita la "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago indemnizatorio" y realizar las acciones necesarias tendientes a cubrirlo por parte del Instituto.
- Coordinar la formulación e instrumentación de la política inmobiliaria del Instituto.
- Establecer estrategias en materia de suelo para vivienda en el Distrito Federal, así como el desarrollo de mecanismos para su implementación, para la incorporación de suelo, la constitución de reservas territoriales, la utilización y aprovechamiento de terrenos aptos, y la adquisición de inmuebles.
- Instrumentar mecanismos de coordinación con otras dependencias y entidades, para el desarrollo de programas de suelo dirigidos a autoproductores, autoconstructores y otros productores, y agentes técnicos especializados que operen sin fines de lucro.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Diseñar y desarrollar mecanismos que induzcan la colaboración y coordinación gubernamental, así como la participación de propietarios y desarrolladores para generar suelo para vivienda.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, promover el desarrollo de acciones de modernización, simplificación administrativa y de reducción en los cobros por trámites relacionados con la producción y titulación de vivienda, así como para las adquisiciones y enajenaciones de suelo para la vivienda para la población de bajos recursos.
- Cotejar y certificar los documentos que sean generados o bien que obren en los archivos y expedientes del Instituto.
- Instruir para la integración y remisión a la Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales del Distrito Federal, cuando así lo solicite, los documentos necesarios para que esa área emita "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago de indemnización" de inmuebles expropiados.
- Dirigir la elaboración de los informes jurídicos que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Realizar las acciones inherentes a la suplencia de la presidencia del Comité de Suelo del Instituto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- 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:** Ejecutar las actividades de apoyo de la Dirección Ejecutiva que permitan el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones jurídico normativas.

**Objetivo 1:** Cumplir de manera conjunta con la Dirección Ejecutiva las disposiciones jurídicas, que correspondan al ámbito de la competencia de este Instituto.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Asistir a la Dirección Ejecutiva en los asuntos inherentes a las acciones derivadas de la suplencia del Comité de Suelo del Instituto; y las relativas al Comité de Transparencia del Instituto.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Coadyuvar en la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas, público en general, beneficiarios, y organizaciones, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Elaborar convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.
- Coadyuvar en la atención de reuniones de trabajo al interior del Instituto.
- Brindar atención al público.
- Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

**Puesto:** Enlace B

**Misión:** Garantizar la atención, apoyo y entrega a las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de los expedientes que conforman ésta Dirección, así como la guarda y custodia de los mismos.

**Objetivo 1:** Ejecutar las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los documentos que integran los expedientes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Coordinar la recepción, clasificación y acomodo de los expedientes de las diferentes áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; así como su registro.
- Actuar como órgano de consulta que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y de sus áreas adscritas.
- Revisar y analizar el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a efecto de identificar las diversas publicaciones que se realicen en el ámbito legal que sean de relevancia en la competencia del Instituto, a fin de hacerlos llegar a las áreas competentes de este Instituto para su debida aplicación, así como del conocimiento de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar y mantener actualizado el compendio jurídico del Instituto, así como promover la difusión de leyes y normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Atender requerimientos de documentos solicitados por diferentes áreas 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 A

**Misión:** Instrumentar las acciones para atender el cumplimiento del pago de indemnizaciones por expropiación.

**Objetivo 1:** Contribuir en el cumplimiento de las obligaciones de pago a cargo del Instituto con relación a inmuebles expropiados.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coadyuvar con la Dirección de Estudios legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, cuando así lo solicite, en la integración de los documentos necesarios para la emisión de la "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago indemnizatorio".
- Coadyuvar en la ejecución de las acciones tendientes a cubrir los pagos relativos a la indemnización por expropiación, por parte del Instituto.
- Coadyuvar con la certificación de documentos, cotejando aquellos que sean generados o bien que obren en los archivos y expedientes del Instituto, relacionados con el pago de indemnizaciones por expropiación.
- Llevar el control relacionado con los compromisos de pago y operaciones efectuadas por el concepto de pago por indemnización por expropiación.
- 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:** Atención administrativa a quejas y denuncias formuladas en contra de organizaciones sociales, representantes o gestores, de las que se desprendan posibles transgresiones a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

**Objetivo 1:** Integrar los expedientes de las correspondientes investigaciones administrativas.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Tomar comparecencias a las partes que intervienen en las indagatorias administrativas.
- Elaborar los documentos necesarios para recabar y enviar información relacionada con las quejas y denuncias que se investigan.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo en el Instituto o en diversas dependencias de gobierno con relación a los casos que se investigan.
- Elaborar las solicitudes y proyectos de acuerdos para el sometimiento de los casos al H. Consejo Directivo, para solicitar o revocar sanciones a organizaciones sociales, representantes o gestores, integrando sus correspondientes subcarpetas.
- Formular respuestas a los quejosos o denunciados en los casos en los que no existan transgresiones a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes que se requieran para ser presentados ante instancias internas y externas, de conformidad con el marco normativo vigente.
- 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:** Dirección de Asuntos Jurídicos

**Misión:** Coordinar la asesoría, consultoría, atención, defensa y representación legal al Instituto tendiente a dar certeza jurídica a los actos institucionales.

**Objetivo 1:** Atender en tiempo y forma los requerimientos de las áreas, autoridades y acreditados del Instituto, a fin de brindar certeza jurídica a los beneficiarios.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.
- Dirigir el análisis, compilación, difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

jurídicas que repercutan en la operación del Instituto.

- Unificar, definir y sistematizar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto.
- Participar como asesor jurídico ante los diversos órganos colegiados del Instituto.
- Cotejar documentos originales que se encuentren dentro de los archivos del Instituto para firma de los funcionarios autorizados para tal fin, a efecto de otorgar la certificación de los mismos a las instancias que lo soliciten y que acrediten el interés legítimo para ello.
- Revisar y emitir comentarios acerca de las bases de licitaciones públicas convocados por el Instituto para la adquisición de bienes y servicios.
- Cotejar y certificar los documentos que sean generados o bien que obren en los archivos y expedientes del Instituto.
- Revisar y dar seguimiento a los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles de los programas de vivienda, a fin de que se apeguen a los lineamientos establecidos en las disposiciones legales.
- Autorizar y firmar los acuerdos y/o resoluciones de cancelaciones de crédito a los beneficiarios de vivienda que incurran en el incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda del Distrito Federal, las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, o lo pactado en los respectivos contratos de apertura de crédito.
- Evaluar y ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral fiscal, administrativa, civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto, y someterlas a la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.

**Objetivo 2:** Elaborar y dictaminar los instrumentos jurídicos que den certeza jurídica a los actos institucionales y a los beneficiarios.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto.
- Actuar como órgano de consulta, estudio e investigación jurídica que se requiera en el desarrollo de las atribuciones del Instituto.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos.
- Asesorar, revisar, validar y participar en la formulación de convenios y contratos, y demás actos jurídicos que suscriba el Instituto.
- Actualizar los dictámenes relativos a las modificaciones respecto al objeto social, aumento de capital, fusión, otorgamiento de poderes, cambio de denominación y/o razón social y todos aquellos que realicen las diversas empresas registradas ante el Instituto y que intervienen en los proyectos de vivienda.
- Elaborar los proyectos de contrato de crédito, clausulado de adquisición de vivienda o cualquier otro relacionado con los diversos Programas que opera el Instituto entregándolos al área solicitante para su sanción y/o firma.
- Elaborar los convenios de concentración y colaboración con los Institutos recuperadores y otras instancias relacionadas con la vivienda, en base a la coordinación sectorial que debe establecerse entre estos organismos de vivienda.
- Participar con las áreas correspondientes del Instituto en las negociaciones de convenios y contratos en materia de vivienda.
- Emitir dictámenes correspondientes a la capacidad jurídica de las empresas constructoras, supervisoras, de diseño y control de calidad de materiales, para someterlo al Comité de Evaluación Técnica a efecto de que se incluyan, en su caso, en el padrón del propio Instituto.
- Elaborar los convenios y contratos que debe suscribir la Dirección General del Instituto.
- Elaborar los proyectos de modificación a los contratos originales, en los casos procedentes, remitiéndolos al área correspondiente para su formalización.
- Revisar los instrumentos en que se formalice la condonación o subsidio a favor de los beneficiarios de vivienda.

**Objetivo 3:** Representar legalmente al Instituto, ante las distintas autoridades judiciales, laborales, administrativas y ministeriales tanto locales como federales, en protección de los intereses del Instituto.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos, laborales, jurisdiccionales y ministeriales del orden federal o común que involucren al Instituto.
- Presentar previo acuerdo a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Inmobiliarios, las demandas o querellas que deben hacerse ante el Ministerio Público, que procedan.

- Rendir los informes correspondientes ante las Comisiones de Derechos Humanos, la Procuraduría Social, así como de la Contraloría General del Distrito Federal y en este Instituto.
- Autorizar y firmar los acuerdos y/o resoluciones de cancelaciones de crédito a los beneficiarios de vivienda que incurran en el incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda del Distrito Federal, las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, o lo pactado en los respectivos contratos de apertura de crédito.
- Instruir los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en los que el Instituto fuere parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- Interponer los recursos, juicios necesarios para hacer efectivo el cobro de las fianzas y garantías otorgadas a favor del Instituto, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas.
- 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 (4)

**Misión:** Proporcionar certeza jurídica al Instituto y beneficiarios, mediante la formalización de instrumentos jurídicos.

**Objetivo 1:** Elaborar los instrumentos jurídicos que den certeza jurídica a los actos institucionales y a los beneficiarios.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes en la suscripción de contratos y convenios.
- Elaborar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos a suscripción de la Dirección General.
- Coadyuvar con las áreas del Instituto en la formalización de los financiamientos otorgados, a través de la elaboración de modelos aplicados de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos. (Contratos de Apertura de Crédito, Contrato de



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Prestación de Servicios)

- Elaborar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos aplicados a casos concretos.
- 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 lo Consultivo

**Misión:** Brindar asesoría y consultoría a las unidades administrativas y acreditados del Instituto para generar certeza jurídica.

**Objetivo 1:** Asesorar, elaborar y dictaminar los instrumentos jurídicos que generen certeza jurídica al Instituto y sus acreditados.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asesorar y atender las consultas de naturaleza jurídica formuladas por las diferentes áreas del Instituto, para el cumplimiento de sus funciones y programas.
- Analizar las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento del Instituto, a efecto de identificar, en su caso, lagunas normativas, exceso de regulación u obsolescencias, que ameriten la formulación de propuestas específicas.
- Actuar como órgano de consulta, estudio e investigación jurídica que requiera el desarrollo de las atribuciones del Instituto.
- Formular las consultas legales que correspondan a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y del Distrito Federal, para el mejor funcionamiento y aplicación de normas por parte del Instituto.
- Emitir circulares a fin de definir criterios jurídicos a seguir por las diferentes áreas del Instituto.
- Elaborar los informes periódicos que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Asesorar a las áreas del Instituto en la formulación y celebración de contratos y convenios en que intervengan y proponer lineamientos generales para su elaboración.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Coordinar las actividades necesarias con los notarios públicos y ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, para el otorgamiento de actas y escrituras en las que el Instituto requiera esa formalidad y dar seguimiento a las inscripciones de los testimonios que así lo requieran.
- Formular los dictámenes jurídicos en los que se determine la factibilidad para el otorgamiento de créditos, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- Formular las consultas jurídicas que se requieran ante los notarios públicos, con fundamento en la Ley del Notariado para el Distrito Federal.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes correspondientes ante la Comisión de Derechos Humanos y Procuraduría Social.
- 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 (4)

**Misión:** Contribuir en las acciones que brinden seguridad jurídica al Instituto y acreditados a través de la constitución del régimen de propiedad en condominio y las transmisiones de propiedad con garantía hipotecaria.

**Objetivo 1:** Dar certeza jurídica a los beneficiarios a través de la obtención de sus títulos de propiedad. (Constitución del régimen de propiedad en condominio y transmisiones de propiedad con garantía hipotecaria)

### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Coordinar las actividades necesarias con los notarios públicos y ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, para el otorgamiento de actas y escrituras en las que el Instituto requiera esa formalidad y dar seguimiento a las inscripciones de los testimonios que así lo requieran.
- Atender las peticiones de los beneficiarios para la formalización de sus trámites.
- Obtener y entregar a las notarias la documentación necesaria para la elaboración de las actas y escrituras de testimonios y condonaciones.
- Coadyuvar en las consultas jurídicas que se requieran ante los notarios públicos, con fundamento en la Ley del Notariado para el Distrito Federal.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Elaborar los informes que se requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas al Instituto, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- 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 lo Contencioso

**Misión:** Realizar las acciones necesarias para la defensa jurídica del Instituto, manteniendo debidamente actualizada la información relativa al estado procesal que guardan cada uno de los procedimientos instaurados, en los que el Instituto sea parte.

**Objetivo 1:** Representar legalmente al Instituto en todos los juicios, procedimientos y controversias en los que forme parte, salvaguardando los intereses institucionales.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Instruir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que este Instituto es señalado como autoridad responsable e interponer los recursos, quejas o medios de impugnación previstos en la Ley de amparo y que resulten procedentes, en contra de las determinaciones y resoluciones interlocutorias o definitivas en las que se cause agravio al Instituto.
- Acordar con la Dirección de Asuntos Jurídicos las denuncias o quejas que deban formularse ante el Ministerio Público, así como desistimientos o perdones, en su caso.
- Actuar, en representación del Instituto, en los juicios civiles, laborales, incluyendo el juicio de amparo, o de cualquier otra índole en los que el Instituto sea parte.
- Instruir demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, desahogo de requerimientos, ofrecimiento de pruebas, promoción de incidentes, recursos e impugnaciones, y cualquier otro acto necesario para la atención de los juicios y/o procedimiento que involucren al Instituto.
- Instruir e Interponer en representación del Instituto, cuando sea necesario, las denuncias penales ante las autoridades judiciales, del fuero federal y del común.
- Coadyuvar, en su caso, con la Procuraduría General de la República y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, respecto de los procedimientos



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

en la que se conozca, de los delitos de orden federal o común que se hayan detectado en las acciones propias del Instituto.

- Dar seguimiento al desahogo de los juicios, reclamaciones, quejas y en general cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre al Instituto ante autoridades judiciales, laborales o administrativas.
- Instruir los acuerdos y/o resoluciones de cancelaciones de crédito a los beneficiarios de vivienda que incurran en el incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda del Distrito Federal, las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, o lo pactado en los respectivos contratos de apertura de crédito.
- Someter a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos la ejecución de acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa, civil, mercantil y penal en que sea parte el Instituto, y someterlas a la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.
- 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:** Representar al Instituto, en los juicios, procedimientos y controversias en los que forme parte, salvaguardando los intereses institucionales.

**Objetivo 1:** Dar seguimiento al desahogo de los juicios, reclamaciones, quejas y en general cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre al Instituto ante autoridades judiciales, laborales, ministeriales y administrativas.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Contribuir con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la ejecución de acciones, aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia administrativa, civil y mercantil en que sea parte el Instituto, y someterlas a la aprobación de sus superiores jerárquicos
- Representar legalmente al Instituto ante los órganos jurisdiccionales, laborales, ministeriales y administrativos competentes; así como interponer recursos o medios de impugnación para salvaguardar los intereses del Instituto.
- Elaborar en materia civil, laboral, penal y administrativa las demandas,



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

contestaciones, revisión de acuerdos, desahogo de requerimientos, ofrecimiento de pruebas, promoción de incidentes, recursos e impugnaciones, y cualquier otro acto necesario para la atención de los juicios y/o procedimientos que involucren al Instituto.

- Coadyuvar con el Ministerio Público en las denuncias con motivo de demandas civiles que involucren al Instituto.
- Iniciar por la vía legal correspondiente, las acciones para la recuperación de inmuebles o créditos otorgados por el Instituto.
- Presentar a la Mesa de Asuntos Laborales de la Comisión de Estudios Jurídicos del Distrito Federal, los asuntos que requieran su autorización para ejercer recursos, en cumplimiento de resoluciones judiciales y laborales.
- Elaborar y mantener los informes actualizados del estado procesal que guardan los juicios y procedimientos a su cargo.
- 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 Amparos y Procesos

**Misión:** Defender los actos emitidos por funcionarios, autoridades y representantes del Instituto en los juicios de amparo o nulidad que se interpongan en su contra, a fin de que los mismos subsistan mediante la declaración de constitucionalidad o validez correspondiente y este Instituto cumpla los fines para los que fue creado.

**Objetivo 1:** Atender en tiempo y forma juicios de amparo o nulidad en los que funcionarios del Instituto sean parte por atribuírseles algún acto o por llamarse a este Instituto como tercero perjudicado, buscando una resolución favorable a los intereses institucionales.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Elaborar oficios a las áreas correspondientes de este Instituto, comunicándoles el emplazamiento a los juicios de amparo o nulidad, así como las resoluciones que así lo ameriten por su trascendencia, solicitándoles información y documentación en relación con los actos reclamados o impugnados.
- Elaborar los informes previos y justificados, que deberán rendir las autoridades que de este Instituto sean señaladas como responsables en los juicios de amparo,



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

promovidos en contra de actos emitidos por las mismas, acompañando a los informes justificados la documentación base de la emisión de los actos reclamados.

- Interponer los recursos procedentes, en contra de acuerdos de trámite, sentencias interlocutorias y de fondo, así como en contra de cualquier otra resolución que se emita por los órganos jurisdiccionales federales en la substanciación de los citados juicios, cuando resulte conveniente a los intereses del Instituto.
- Dar seguimiento permanente a los juicios de garantías, acudir a audiencias incidentales o constitucionales cuando así se requiera; desahogar requerimientos; ofrecer, preparar y desahogar pruebas, testimonial, inspección judicial, pericial, etcétera; ofrecer alegatos y realizar todo tipo de promociones necesarias para la debida defensa de los intereses del Instituto.
- Solicitar a las áreas del Instituto se realicen las actuaciones necesarias para el debido cumplimiento a las ejecutorias de amparo, e interponer los recursos procedentes cuando resulte conveniente a los intereses del Instituto.
- Someter a consideración de sus superiores jerárquicos, la realización de actuaciones encaminadas a la obtención de un cumplimiento sustituto a ejecutorias de amparo desfavorables a los intereses de este Instituto, bien sea por conciliación con la parte quejosa o de oficio por declaración de la autoridad jurisdiccional.
- Dar contestación a demandas de nulidad en los juicios contencioso administrativos en que autoridades de este Instituto sean parte.
- Realizar todas las actuaciones necesarias para el debido seguimiento de los juicios de nulidad, ofrecimiento, preparación y desahogo de pruebas, acudir a las audiencias de ley cuando así se requiera, presentar alegatos y en general realizar todo tipo de promociones necesarias para la debida defensa de los intereses de este Instituto.
- Interponer los recursos procedentes en contra de los autos, proveídos y acuerdos de trámite, así como de las sentencias de fondo dictadas por las Salas Ordinarias del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y demás resoluciones cuando resulte conveniente a los intereses del Instituto.
- Solicitar a las áreas del Instituto se realicen los actos tendientes al cumplimiento de las ejecutorias que se dicten en los juicios de nulidad.
- Someter a consideración de sus superiores jerárquicos, la realización de actuaciones encaminadas a la obtención de un cumplimiento sustituto a ejecutorias de nulidad desfavorables a los intereses de este Instituto, conciliando con la parte actora.
- Presentar a la Mesa de Asuntos Civiles de la Comisión de Estudios Jurídicos del



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Distrito Federal, los asuntos que requieran la autorización de ésta para ejercer recursos, cuando en cumplimiento de un fallo de amparo o de nulidad, se deba efectuar el pago de algún concepto.

- Realizar oficios a entidades del Gobierno del Distrito Federal, que formen parte en el juicio de amparo o nulidad, respectivo, proporcionando o requiriendo información y/o documentación, a fin de que opere una debida y oportuna defensa.
- Acudir a reuniones con autoridades de este Instituto, o bien, de otras dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, en las que se planteen cuestiones relativas a juicios de amparo o nulidad en los que este Instituto es parte.
- Instaurar contacto con las demás dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, que sean parte en los juicios de amparo o nulidad, respectivos, para una coordinación en la defensa de los actos de autoridad, cuando así resulte necesario.
- Elaborar y mantener los informes actualizados de los estados procesales de los juicios o procedimientos administrativos a su cargo, así como dar la debida atención a las órdenes de trabajo y control documental establecidas en el 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:** Dirección de Asuntos Inmobiliarios

**Misión:** Atender los asuntos relacionados en materia inmobiliaria, con el fin de proveer de suelo e inmuebles factibles de ser adquiridos y utilizados en los programas de vivienda del Instituto.

**Objetivo 1:** Conformar la reserva inmobiliaria, a través de la regularización y adquisición de inmuebles con viabilidad jurídica, técnica, social y financiera, para la ejecución de los programas de vivienda.

- Funciones vinculadas al Objetivo 1:
- Coadyuvar en la integración de las carpetas técnicas-jurídicas de expropiación.
- Coadyuvar en la negociación y en los procedimientos de adquisición de inmuebles.
- Intervenir y evaluar los inmuebles factibles de ser adquiridos por el Instituto.
- Recibir y atender las propuestas de aportación de inmuebles factibles de adquisición



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

para la ejecución de los programas de vivienda.

- Acordar con los aportantes de suelo y vendedores de unidades de vivienda la negociación correspondiente para su adquisición.
- Apoyar en las negociaciones de adquisición con los aportantes de suelo e inmobiliarias ofertantes de unidades de vivienda, y del Subcomité del Patrimonio Inmobiliario.
- Presentar ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario los asuntos relacionados con inmuebles factibles de ser utilizados por el Instituto.
- Asistir a las Sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, y del Subcomité del Patrimonio Inmobiliario.
- Intervenir y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles para los programas del Instituto.
- Intervenir en reuniones de trabajo relacionadas con la asignación de inmuebles para vivienda de interés social y popular en la Ciudad de México.
- Atender y asesorar a los solicitantes de vivienda en cuanto a la adquisición de inmuebles en el Distrito Federal.
- Asesorar a los solicitantes de vivienda para la propuesta de adquisición de inmuebles ocupados por ellos mismos.
- Determinar el uso de inmuebles para vivienda de interés social y popular, en base a los dictámenes respectivos.
- Atender los compromisos adquiridos con los grupos demandantes de vivienda en la negociación e implementación de documentos para la adquisición de inmuebles.
- Coordinar la elaboración de dictámenes para determinar el uso de inmuebles para vivienda de interés social y popular, previo a su adquisición.
- Coordinar con las distintas áreas del Instituto las visitas técnicas a inmuebles susceptibles de ser utilizados para los programas de vivienda del Instituto.
- Aprobar la integración de la carpeta de presentación de asuntos para su presentación ante el Comité de Suelo.
- Presentar ante el Comité de Suelo los asuntos relacionados con la adquisición de inmuebles.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Enviar los asuntos relacionados con la adquisición de inmuebles, para su presentación ante el Comité de Financiamiento.
- Coordinar con los grupos demandantes de vivienda la negociación para la adquisición de inmuebles mediante aportación.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda la posible adquisición de los inmuebles que se encuentran ocupados por solicitantes de vivienda.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario que la conforma la Reserva Inmobiliaria.
- Mantener comunicación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la integración, aprobación y publicación de desincorporaciones a favor del Instituto.
- Mantener comunicación coadyuvando con la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, para la integración, aprobación y publicación de expropiación de inmuebles a favor del Instituto.
- Mantener actualizados los rangos de valor de inmuebles para la concertación de adquisición de inmuebles.
- Asistir a reuniones de trabajo con SEDUVI, INAH e INBA cuando se trate de inmuebles catalogados y con las diferentes dependencias de gobierno.
- Evaluar la certidumbre técnico-jurídica de los inmuebles para la adquisición de suelo.
- Vigilar que los procedimientos de enajenación de inmuebles para el desarrollo de vivienda se apeguen a los lineamientos establecidos en las reglas de operación del Instituto y la normatividad aplicable.
- Atender los requerimientos solicitados por la Contraloría Interna del Instituto para la implementación de los expedientes relativos a la adquisición de inmuebles por cualquiera de sus vías.
- Recibir y evaluar las propuestas de venta de inmuebles de los propietarios, para su evaluación y análisis.
- Coordinar el seguimiento de los dictámenes técnicos y jurídicos necesarios para la implementación de predios a afectar en fideicomiso.
- Suscribir contratos de aportación, adquisición, colaboración y convenios.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Contribuir en el control y actualización del inventario de locales comerciales del Instituto, predios factibles de adquisición y adquiridos.
- Solicitar los avalúos de los locales comerciales e inmuebles susceptibles de adquirir, y darle seguimiento de acuerdo a los fines que corresponda de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- 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:** Recabar en tiempo y forma los expedientes sujetos a dictamen para las presentaciones ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, atendiendo a las solicitudes de vivienda de la población de escasos recursos.

**Objetivo 1:** Coordinar de manera conjunta con el Enlace B, la integración documental de los expedientes propuestos para la expropiación ante las distintas instancias administrativas, para su pronta respuesta.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar seguimiento a trámites pendientes del área que no se han presentado ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.
- Asistir a reuniones de Gobierno Central, Dependencias del Ejecutivo del Distrito Federal, Dirección General de Atención Ciudadana y Concertación Política del Distrito Federal, e internas en el Instituto.
- Atender asuntos relacionados con acceso a la información pública, de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, de la Subsecretaría de Gobierno, Dirección General de Atención Ciudadana, Subcomité de Análisis y Evaluación del Patrimonio Inmobiliario, la Dirección de Atención Ciudadana, la Contraloría General del Distrito Federal, y Contraloría Interna del Instituto; así como de diversas dependencias del Ejecutivo del Distrito Federal.
- Atender quejas de Derechos Humanos.
- Atender al público, grupos y organizaciones sociales, y seguimiento de agendas.
- Actualizar la Base de Datos General de seguimiento y cumplimiento de avance de



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

trámites de la Carpeta Técnica Jurídica de Expropiación.

- Subsanan observaciones de las distintas instancias administrativas.
- Supervisar y dar cumplimiento a la normativa expedida en cuanto al resguardo de expedientes.
- Elaborar los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, de conformidad con el marco normativo aplicable y en los términos que les sean requeridos, para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes.
- Solicitar la inscripción de Decretos Expropiatorios y Desincorporatorios ante la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Revisar proyectos de Declaratorias de Utilidad Pública y Decretos Expropiatorios.
- Realizar la revisión final de carpetas para Subcomité de Análisis y Evaluación del Patrimonio Inmobiliario, Comité de Patrimonio Inmobiliario, Comité de Suelo, así como de Declaratorias de Utilidad Pública y Decretos Expropiatorios y su publicación.
- Realizar diversas consultas a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Coadyuvar en los procesos de transmisión a favor del Instituto de los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal.
- Atender las políticas de actuación y procedimientos de enajenación de inmuebles establecidos en las Reglas de Operación Crediticia y Financiera del Instituto y normatividad aplicable.
- 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:** Concluir las operaciones inmobiliarias, coadyuvando con las diferentes áreas involucradas, a fin de lograr la formalización de los fideicomisos traslativos de dominio a favor del Instituto.

**Objetivo 1:** Atención a las solicitudes de Información Pública que se deriven del Programa de Suelo.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coadyuvar con la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en el proceso de desincorporación de predios a favor del instituto.
- Proporcionar la atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes de Adquisición, Desincorporación y Expropiación.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales e interinstitucionales, relacionadas con los procedimientos de Adquisición, Desincorporación y Expropiación.
- Coordinar la integración de expedientes técnico-jurídicos para los procedimientos de Adquisición, Desincorporación y Expropiación.
- Atender al público en general en sus solicitudes para la compra de suelo, desincorporación de predios y expropiaciones de inmuebles.
- Elaborar informes y cuadros estadísticos.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública.
- 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 (2)

**Misión:** Dotar al Instituto de inmuebles factibles para ser utilizados en sus programas de vivienda, a través de la adquisición por vía de derecho privado, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto y en la normatividad aplicable.

**Objetivo 1:** Coadyuvar en la instrumentación de la política inmobiliaria del Instituto, en los procesos de adquisición, administración y aprovechamiento de los bienes inmuebles que sean necesarios para los distintos programas del Instituto, en especial, mediante la integración y manejo de una reserva inmobiliaria.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar cumplimiento al proceso de adquisición de inmuebles y verificar los aspectos documentales técnico – jurídico – administrativos y de valores que deben contener los expedientes en atención a lo establecido en las leyes, planes y programas



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

vigentes en la materia.

- Proporcionar atención a los diversos grupos demandantes de vivienda sobre los procedimientos jurídicos y administrativos vigentes en la materia de adquisición de inmuebles.
- Coadyuvar en los procesos de transmisión a favor del Instituto de los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal.
- Atender las políticas de actuación y procedimientos de enajenación de inmuebles establecidos en las Reglas de Operación Crediticia y Financiera del Instituto y normatividad aplicable.
- Coordinar las actividades de apoyo técnico – jurídico e inmobiliario, para el inventario y registro de los inmuebles factibles de conformar reserva inmobiliaria.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo con organizaciones sociales, beneficiarios, autoridades del Instituto e instituciones gubernamentales involucradas en los procedimientos de adquisición y/o regularización de inmuebles.
- Determinar la factibilidad de adquisición de bienes inmuebles en base al uso del suelo, factibilidad de servicios, características de los inmuebles, estado de conservación, dictaminaciones INAH e INBA u otras, entre otros.
- Coadyuvar en la integración de la carpeta de presentación de asuntos a someter a consideración del Comité de Financiamiento y Comité de Suelo; así como también en su caso al Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Coordinar las acciones necesarias para dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Suelo.
- Dar seguimiento en coordinación con la Subdirección de lo Consultivo, hasta la firma de las operaciones con los Notarios correspondientes.
- Elaborar los informes que se le requieran relativos a la reserva inmobiliaria del Instituto.
- Coadyuvar a la atención de observaciones, requerimientos y recomendaciones de los Órganos de Control y Auditoría, internos y externos, dentro del ámbito de las funciones de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los procedimientos para el control y uso de la información y documentación contenida en los expedientes que obren en los archivos.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Proponer y aplicar procedimientos que permitan un registro y control de inventario inmobiliario ágil y confiable para el manejo de la información.
- 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 en el proceso de integración de expedientes, valoración de documentos y solicitudes a diversas instancias administrativas.

**Objetivo 1:** Revisar que los expedientes cuenten con la información requerida para la integración de las carpetas técnico jurídicas de expropiaciones, para la presentación de las sesiones previstas con antelación del Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar solicitudes de Evaluación Estructural ante la autoridad competente.
- Coadyuvar en la elaboración de carpetas para la presentación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Convalidar observaciones del Subcomité de Análisis y Evaluación de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.
- Coadyuvar con la integración de las carpetas técnico jurídicas para solicitar a la Secretaría de Gobierno, la Declaratoria de Utilidad Pública.
- Revisión del expediente, análisis de documentación, y en su caso,
- Elaborar proyectos de Declaratorias de Utilidad Pública y Decreto Expropiatorio.
- Coadyuvar con la integración de las carpetas técnico jurídicas para solicitar a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la elaboración y Publicación del Decreto Expropiatorio.
- Atender peticiones de la Secretaría y Subsecretaría de Gobierno, Consejería Jurídica y Dependencias oficiales.
- Recibir Avalúos y verificar que la información sea la correcta.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Atender al público, grupos y organizaciones sociales, y seguimiento de agendas.
- Elaborar los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, de conformidad con el marco normativo aplicable y en los términos que les sean requeridos, para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes.
- Subsanan observaciones realizadas por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos a las carpetas técnico jurídicas para la elaboración y publicación de Decreto Expropiatorio.
- 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 Comercialización Inmobiliaria

**Misión:** Participar de forma directa en la ejecución de las políticas de conformación y adquisición de la reserva inmobiliaria del Instituto, con el fin de proveerlo de suelo factible de ser utilizado para los programas de vivienda.

**Objetivo 1:** Conformar la reserva inmobiliaria ejecutando permanentemente las acciones inherentes al Programa de Suelo conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Coadyuvar en la negociación para la adquisición de inmuebles.
- Coadyuvar en la integración de las carpetas técnicas-jurídicas de expropiación.
- Apoyar la integración de asuntos a presentar ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario relacionados con inmuebles factibles de ser utilizados por el Instituto, y del Subcomité del Patrimonio Inmobiliario.
- Asistir en suplencia del titular de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios a las Sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, y del Subcomité del Patrimonio Inmobiliario.
- Intervenir en la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles para vivienda.
- Intervenir en reuniones de trabajo relacionadas con la asignación de inmuebles para



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

vivienda de interés social y popular en la Ciudad de México.

- Instruir las visitas técnicas a inmuebles susceptibles de ser utilizados para los programas de vivienda del Instituto, en coordinación con las distintas áreas del Instituto.
- Coordinar la integración de la carpeta de presentación de asuntos, para su presentación al Comité de Suelo.
- Asistir en suplencia del Titular de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios a las Sesiones del Comité de Suelo.
- Revisar y supervisar el envío de los asuntos relacionados con la adquisición de inmuebles, para su presentación ante el Comité de Financiamiento.
- Coordinarse y coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, para la presentación, aprobación y publicación de expropiación de inmuebles a favor del Instituto.
- Conocer los rangos de valor de inmuebles para la concertación de adquisición de inmuebles.
- Participar en reuniones de trabajo en suplencia del titular de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Constatar en base a los dictámenes técnico– jurídicos la evaluación de los inmuebles para su adquisición.
- Atender los procedimientos de enajenación de inmuebles establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto y la normatividad aplicable.
- Evaluar las propuestas de venta de inmuebles de los propietarios, para su evaluación y análisis.
- 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 (2)

**Misión:** Contribuir en la creación de la bolsa de suelo, así como la liberación de suelo no apto para vivienda de interés social.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

**Objetivo 1:** Coadyuvar en la conformación y consolidación de la bolsa de suelo urbano viable para el desarrollo de vivienda de interés social.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Integrar expedientes de inmuebles con viabilidad para desarrollo habitacional para vivienda de interés social.
- Coadyuvar con las Direcciones Ejecutivas de Operación, y de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, en el análisis de documentación de predios con suelo viable.
- Integrar los casos de suelo viable, para sanción y aprobación del Comité de Suelo.
- Solicitar recursos para pago de suelo a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Integrar el expediente de solicitud de avalúo a la Dirección de Avalúos emitido por Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, de los inmuebles autorizados.
- Solicitar pago por honorarios de los avalúos.
- Coadyuvar en la elaboración del Contrato de Aportación de Suelo Urbano, y su envío a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para su guarda y custodia.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo con beneficiarios y autoridades del Instituto e instancias gubernamentales involucradas referente a la bolsa de suelo.
- Brindar atención al público en general de acuerdo al ámbito de competencia de la Subdirección.
- 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 (3)

**Misión:** Contribuir en la ejecución indirecta del Programa de Suelo y en la enajenación de los locales comerciales, éste último con el fin de generar ingresos al Instituto.

**Objetivo 1:** Ejecutar los procedimientos de enajenación de locales comerciales y de adquisición de inmuebles, conforme a las Reglas de Operación y Políticas



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Contribuir en el control y actualización del inventario de locales comerciales del Instituto, predios factibles de adquisición y adquiridos.
- Solicitar los avalúos de los locales comerciales e inmuebles susceptibles de adquirir, y darle seguimiento de acuerdo a los fines que corresponda de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- Realizar visitas a locales comerciales e inmuebles susceptibles de adquirir y adquiridos; así como la elaboración del reporte técnico inmobiliario correspondiente.
- Colaborar en las acciones que den pauta a la elaboración de contratos de aportación de suelo, compraventa y el resguardo de los mismos.
- Coadyuvar en el desarrollo de las Sesiones del Comité de Suelo; así como en la presentación de casos de inmuebles susceptibles de adquirir al Comité de Financiamiento.
- Coadyuvar en la atención de solicitudes de enajenación de locales comerciales y atención de solicitudes de predios susceptibles de adquisición.
- Brindar atención a acreditados, grupos u organizaciones sociales.
- Integrar los expedientes de predios susceptibles de adquisición, adquiridos, y de locales comerciales.
- 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.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

### PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición de Inmuebles

**Objetivo General:** Establecer el mecanismo para la adquisición de inmuebles por vía de derecho privado con viabilidad jurídica, técnica, social y financiera, para la ejecución de los programas de vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Solicitantes de Vivienda	1	Ingresa ante la Oficialía de Partes del Instituto, escrito de solicitud para adquisición de un inmueble, para la edificación de viviendas de interés social y/o popular, adjuntando requisitos.	30 min
Oficialía de Partes	2	Recibe escrito con anexos, registra y turna a la Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.	1 día
Director General	3	Recibe, analiza y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su atención.	1 día
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	4	Recibe, registra y turna a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios para su atención.	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios	5	Recibe, revisa documentación y verifica que este completa.	1 día
		¿Está completa?	
		No	
Director de Asuntos Inmobiliarios	6	Elabora oficio informando a los solicitantes de vivienda, que deberán cubrir la documentación indicada en el numeral 1, marcando copia a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	3 días
Solicitantes de Vivienda	7	Recibe oficio y cubre los documentos faltantes. (Conecta con la actividad 1)	30 días
		Si	
Director de Asuntos	8	Registra la documentación e integra	2 días



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Inmobiliarios		expediente.	
	9	Realiza análisis preliminar de la documentación presentada, para determinar la factibilidad de adquisición del inmueble.	15 días
		¿Procede?	
		No	
	10	Elabora oficio informando la improcedencia especificando las causas, y entrega a los solicitantes de vivienda, marcando copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	2 días
Solicitantes de Vivienda	11	Recibe oficio con las causas de improcedencia. (Conecta con el fin del procedimiento)	10 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	12	Si Elabora oficio por el que se solicita la opinión técnica hidráulica al Sistema de Aguas de la Ciudad de México adjuntando croquis de localización, superficie del inmueble y número de viviendas que se pretenden desarrollar.	3 días
Sistema de Aguas de la Ciudad de México	13	Recibe solicitud y emite opinión hidráulica, y comunica por oficio el resultado a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	43 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	14	Recibe opinión hidráulica y elabora oficio informando el resultado a los solicitantes de vivienda marcando copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	2 días
		¿Procede?	
		No	



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Solicitantes de vivienda	15	Recibe oficio con las causas de improcedencia. (Conecta con el fin del procedimiento)	10 días
	16	Si Recibe oficio en el que se le solicita, la documentación complementaria, que permita la elaboración del Dictamen Jurídico, así como: Certificado de zonificación, y Constancia de alineamiento y número oficial.	10 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	17	Requiere por oficio a los solicitantes de vivienda: Levantamiento topográfico, y Anteproyecto o sembrado de vivienda.	2 días
Aportante y Solicitantes de Vivienda	18	Reciben oficio de solicitud de documentación complementaria y entregan a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	19	Recibe documentación, revisa e integra al expediente.	6 días
	20	Elabora oficio solicitando a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la emisión del Dictamen Jurídico, y tramita anexando copia de la documentación jurídica.	3 días
Director de Asuntos Jurídicos	21	Recibe oficio con la documentación jurídica, y turna a la Subdirección de lo Consultivo instruyendo la elaboración del Dictamen Jurídico correspondiente.	1 día
Subdirector de lo Consultivo	22	Recibe y registra oficio de solicitud con la documentación jurídica para la elaboración del Dictamen Jurídico.	1 día
	23	Analiza la información y determina si está completa y es jurídicamente viable para emitir el Dictamen Jurídico	15 días
Subdirector de lo Consultivo		¿Procede?	
	24	No Informa a la Dirección de Asuntos	5 días



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Director de Asuntos Inmobiliarios	25	<p>Inmobiliarios el estado en que se encuentra la documentación, con el fin de que el aportante o los solicitantes de vivienda solventen las observaciones.</p> <p>Recibe información e informa por oficio al aportante o a los solicitantes de vivienda, la documentación que deberán subsanar ante la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, para que se concluya y emita el Dictamen Jurídico.</p>	2 días
Aportante y/o Solicitantes de Vivienda	26	Reciben oficio, y subsanan observaciones a través de la documentación requerida y entregan ante la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	27	Recibe la documentación y envía mediante oficio a la Subdirección de lo Consultivo, con copia de conocimiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	5 días
Subdirector de lo Consultivo	28	Recibe documentación que solventa el análisis realizado para la elaboración del Dictamen Jurídico precedente. (Conecta con la actividad 23)	1 día
	29	Si Elabora Dictamen Jurídico, y envía a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, a través de oficio signado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.	10 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	30	Recibe oficio con Dictamen Jurídico e integra al expediente.	2 días
	31	Solicita con oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario la elaboración del Avalúo, enviando la documentación requerida por esta Institución, con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	5 días
Director de Avalúos de la	32	Recibe oficio, y solicita a la Dirección de	42 días



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Dirección General de Patrimonio Inmobiliario		Asuntos Inmobiliarios el pago del Servicio Valuatorio, mediante oficio que indica: monto, datos generales de la cuenta bancaria y número de referencia del inmueble a valorar.	
Director de Asuntos Inmobiliarios	33	Recibe solicitud, elabora y tramita oficio, con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; por el que informa a los solicitantes de vivienda, el importe a cubrir del Servicio Valuatorio prestado, solicitando que entreguen el original del Recibo de Pago a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	3 días
Aportante y Solicitantes de vivienda	34	Reciben oficio, efectúan pago por concepto del Servicio Valuatorio prestado, y entregan recibo de pago a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	35	Recibe comprobante de pago.	1 día
	36	Solicita por oficio, la entrega del Dictamen Valuatorio anexando el recibo de pago original.	5 días
Director de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	37	Recibe oficio de solicitud, y envía a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios el Dictamen Valuatorio.	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios	38	Recibe oficio con Avalúo, conoce el valor máximo de compra, y compara contra el financiamiento solicitado.	5 días
		¿El valor establecido en el Avalúo es igual o mayor al financiamiento solicitado?	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	39	No Comunica a los solicitantes de vivienda que el costo del Avalúo es menor al financiamiento requerido, y las acciones a seguir con el aportante y/o propietario.	8 días
Solicitantes de Vivienda/	40	Concilia con el aportante y/o propietario, el	30 días



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Aportante/ Director de Asuntos/ Inmobiliarios		costo de adquisición ajustándose al valor máximo de compra establecido en el Avalúo, si el aportante no se ajusta termina el procedimiento. (Conecta con el fin del procedimiento)	
Director de Asuntos Inmobiliarios	41	Si Solicita con oficio a la Dirección de Asistencia Técnica, con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, y la Dirección Ejecutiva de Operación; la emisión del Dictamen Técnico que debe incluir: certificado de zonificación, constancia de alineamiento y número oficial, levantamiento topográfico y anteproyecto o sembrado de vivienda, así como la documentación complementaria que requiera la Dirección de Asistencia Técnica, según sea el caso, por corresponder a zona patrimonial y/o histórica, inmueble catalogado.	5 días
Director de Asistencia Técnica	42	Recibe, registra oficio de solicitud para la elaboración del Dictamen Técnico y turna.	2 días
Subdirector de Proyectos Técnicos	43	Recibe y analiza expediente.  ¿Procede emisión de Dictamen Técnico?	10 días
	44	No Informa por oficio firmado por la Dirección de Asistencia Técnica, a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, los motivos de improcedencia.	2 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	45	Recibe oficio e informa las observaciones a los solicitantes de vivienda para que solventen observaciones.	10 días
Solicitantes de Vivienda	46	Reciben oficio, e ingresan por escrito ante la Dirección de Asuntos Inmobiliarios la documentación que solvente las observaciones, para la elaboración del Dictamen Técnico.	30 días



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Director de Asuntos Inmobiliarios	47	Recibe, registra, revisa y envía por oficio a la Dirección de Asistencia Técnica la documentación que entregaron los solicitantes. (Conecta con la actividad 42)	5 días
Director de Asistencia Técnica	48	Si Elabora Dictamen Técnico, y remite con oficio firmado a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	10 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	49	Recibe Dictamen Técnico y revisa.	3 días
	50	Solicita con oficio a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento a los Programas de Vivienda; la emisión del Dictamen Social, indicando lo siguiente: Nombre del representante de los solicitantes de vivienda, y Nombre de la Asociación Civil y/o Grupo Social.	5 días
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	51	Recibe solicitud de Dictamen Social y turna al área correspondiente, para su atención e instruye se realice la visita social.	2 días
	52	Procede a realizar la vista social a través de la que se constata si existe o no ocupación del inmueble.	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	53	Elabora Dictamen Social y remite mediante oficio a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	10 días
	54	Recibe Dictamen Social y revisa.	1 día
	55	Elabora y tramita oficio por el que solicita el Dictamen Financiero, a la Dirección de Finanzas, con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, adjuntando lo siguiente Datos	3 días