



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
		inmobiliarios (Ubicación del inmueble, superficie a adquirir, costo de adquisición, número de viviendas a desarrollar, monto del financiamiento, aportación por parte de los solicitantes –en su caso-), Copia del Avalúo emitido por la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y/o Copia de la Carta Oferta de venta o contrato de compra-venta entre la organización y el propietario (en su caso).	
Director de Finanzas	56	Recibe solicitud, analiza la procedencia. ¿Procede?	10 días
	57	No Emite improcedencia y remite por oficio a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios	58	Recibe oficio de improcedencia, revisa, y en caso de que las observaciones sean de fondo, informa mediante oficio la situación a los solicitantes y al aportante, enviando copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Promoción Social y Fomento de Programas de Vivienda; y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	10 días
	59	Revisa oficio de improcedencia, y en caso de que las observaciones sean de forma, las solventa. (Conecta con la actividad 55)	10 días
Director de Finanzas	60	Si Emite Dictamen Financiero autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, validando las condiciones financieras de la posible adquisición del inmueble.	10 días
Director de Finanzas	61	Envía Dictamen Financiero a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	1 día
Director de Asuntos	62	Recibe Dictamen Financiero, revisa, e	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Inmobiliarios		integra al expediente.	
	63	Programa visita al inmueble para constatar las condiciones inmobiliarias en la zona (equipamiento, condición actual del inmueble, zonas de riesgo cercanas), siempre que ya cuente en el expediente con: Dictamen Jurídico, Dictamen Técnico, Dictamen Social, Dictamen Financiero,	1 día
	64	Elabora y concluye el Dictamen Inmobiliario para la adquisición del inmueble e integra al expediente.	10 días
	65	Elabora y envía al Secretario Técnico del Comité de Suelo, el Proyecto de Acuerdo para la adquisición del inmueble; a fin de que sea incorporado en la Carpeta de la Sesión del Comité de Suelo, anexando el soporte documental.	5 días
Secretario Técnico del Comité de Suelo	66	Integra el punto de acuerdo a la Carpeta del Comité de Suelo, y convoca a la Sesión que corresponda en el Calendario del Órgano Colegiado.	30 días
Comité de Suelo	67	Celebra Sesión, se somete a consideración el caso de adquisición de inmueble, a través de la exposición integral por parte de la Dirección Asuntos Inmobiliarios	2 horas
Secretario Técnico del Comité de Suelo	68	Somete a votación ¿Se aprueba?	30 min
	69	No Asienta en el Acta, retira el caso, y remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios para su revisión, y en su caso se subsanen las observaciones.	30 min
Director de Asuntos Inmobiliarios	70	Recibe el caso e informa mediante oficio, a los solicitantes, especificando las causas de improcedencia, marcando copia de	10 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Solicitantes de Vivienda	71	conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Promoción Social y Fomento de Programas de Vivienda, Recibe oficio, subsanan y/o solventan las observaciones, entregan a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	72	Recibe información, integra y presenta de nuevo al Comité de Suelo. (Conecta con la actividad 65)	30 días
Secretario Técnico del Comité de Suelo	73	Si Asienta en el Acta, recaba firma del presidente y los vocales en el Acuerdo, entrega copia del acuerdo a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	2 horas
Director de Asuntos Inmobiliarios	74	Integra el acuerdo al expediente.	1 hora
	75	Remite a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, con copia de conocimiento para: Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, oficio por el que se solicita la inclusión en el Comité de Financiamiento para la autorización de la línea de crédito "Adquisición de Inmuebles", anexando: Copia del acuerdo emitido por el Comité de Suelo, Original de Dictamen Técnico, Original del Dictamen Jurídico, Condiciones inmobiliarias aprobadas en el Comité de Suelo.	5 días
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	76	Recibe, revisa y remite al Secretario Técnico del Comité de Financiamiento la propuesta de punto de acuerdo para su integración en la Carpeta.	5 días
Secretario Técnico del Comité de Financiamiento	77	Recibe solicitud, integra el punto de acuerdo a la Carpeta del Comité de Financiamiento, y convoca a la Sesión de acuerdo al	30 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
		Calendario del Órgano Colegiado.	
Comité de Financiamiento	78	Celebra Sesión	4 horas
Director de Asuntos Inmobiliarios	79	Consulta el Sintevweb, imprime el Acuerdo y solicita mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración del proyecto de Contrato de Aportación de Suelo, para la adquisición del inmueble, adjuntando el expediente e impresión del Acuerdo del Comité de Financiamiento.	5 días
Director de Asuntos Jurídicos	80	Recibe oficio y turna para su atención a la Subdirección de lo Consultivo.	2 días
Subdirector de lo Consultivo	81	Recibe solicitud, elabora proyecto de Contrato de Aportación de Suelo, y remite para Visto Bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	10 días
Director de Asuntos Jurídicos	82	Recibe proyecto de Contrato de Aportación, de Suelo, revisa, firma de Visto Bueno, y remite mediante oficio a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	5 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	83	Recibe el proyecto de Contrato de Aportación de Suelo, y lo presenta al aportante y representante de los solicitantes de vivienda, para su reconocimiento.	10 días
	84	Recibe visto bueno del aportante y solicitantes de vivienda.	5 días
	85	Informa por oficio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios la autorización del proyecto de Contrato de Aportación de Suelo, por los solicitantes de vivienda y el aportante.	3 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	86	Elabora oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Dirección de Finanzas,	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
		Subdirección de Presupuesto, Subdirección de Tesorería, y Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal; solicitando el cheque por el monto acordado en el proyecto de Contrato de Aportación de Suelo autorizado, anexando como soporte documental las siguientes copias: Avalúo emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Acuerdo del Comité de Suelo, Acuerdo del Comité de Financiamiento, Proyecto de Contrato de Aportación de Suelo.	
	87	Tramita el oficio de solicitud del cheque para el pago al aportante, de acuerdo al monto acordado en el proyecto de Contrato de Aportación de Suelo autorizado.	3 días
	88	Recibe cheque y póliza original.	1 día
	89	Programa fecha de firma del Contrato de Aportación de Suelo y pago, con el aportante y solicitantes de vivienda, a través de su representante.	1 día
Aportante y Solicitantes de Vivienda	90	Acude en fecha y hora señalada, firman en tres tantos el Contrato de Aportación de Suelo.	1 días
Aportante	91	Recibe el pago, firma la póliza de cheque; suscribe Recibo de Pago y Pagaré; y entrega a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	1 hora
Director de Asuntos Inmobiliarios	92	Recibe Contrato de Aportación de Suelo firmado en tres tantos y envía por nota informativa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su firma y recabar firma de la Dirección General del Instituto.	1 hora
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	93	Recibe, firma, obtiene firma de la Dirección General del Instituto y remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Director de Asuntos Inmobiliarios	94	Recibe los tres tantos del Contrato de Aportación de Suelo formalizado, y entrega por oficio: 1 tanto para el aportante, 1 tanto para los solicitantes de vivienda (a través de su representante), y 1 tanto para el expediente.	3 días
			3 días
	95	Integra el Contrato de Aportación de Suelo al expediente.	10 días
Director de Asuntos Jurídicos	96	Remite mediante oficio copia del Contrato de Aportación de Suelo a la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando se proceda a la Constitución del Fideicomiso.	1 hora
	97	Recibe oficio de solicitud con soporte documental y lleva a cabo el Procedimiento "Constitución de Fideicomiso".	3 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	98	Interviene en la coordinación del Pago Finiquito de la Adquisición y Gastos Notariales, descrito en el procedimiento "Constitución de Fideicomiso. Fase I. Constitución de Fideicomiso"	30 días
	99	Recibe presupuesto por gastos notariales, elabora solicitud de autorización de pago.	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios/ Aportante	100	Tramita mediante oficio ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, anexando recibo o factura.	3 días
	101	Elabora Actas de Entrega-Recepción para la entrega física del inmueble, y remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y Visto Bueno.	2 días
	102	Coordina la firma entre las partes participantes del Acta entrega-recepción del Aportante hacia el Instituto, haciendo que coincidan en la misma fecha de la firma de la escritura de la Constitución de Fideicomiso.	10 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Director de Asuntos Inmobiliarios/ Aportante	103	Firma Acta Entrega-Recepción de la posesión física del inmueble, entregándola el Aportante a favor del Instituto, a través de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios como representante.	1 hora
Director de Asuntos Inmobiliarios/ Solicitantes de Vivienda	104	Firma Acta Entrega-Recepción de la posesión física del inmueble, entregándola el Instituto a favor de los solicitantes, a través de su representante.	1 hora
Director de Asuntos Inmobiliarios	105	Integra originales de las Actas de Entrega-Recepción al Expediente.	1 día
	106	Informa a la Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda la conclusión del proceso de adquisición, en reuniones periódicas así como en los informes bimestrales, semestrales y anuales de gestión.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 1,070 días, 15 horas, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La adquisición por vía de derecho privado de inmuebles con viabilidad técnica, jurídica y financiera para el desarrollo habitacional, tendrá como finalidad su aprovechamiento conforme a prioridades sociales y programáticas, conforme a la disponibilidad de recursos financieros de origen institucional, dentro del marco del desarrollo social, económico y urbano, de la certeza jurídica y de la sustentabilidad económica.
2. Los inmuebles adquiridos se afectarán en Fideicomiso que garantice la recuperación del financiamiento otorgado por el Instituto.
3. El inmueble sujeto de adquisición deberá tener concluido todo trámite o acto jurídico previo tales como sucesiones, consolidaciones de propiedad, cancelación de gravámenes, etcétera, con objeto de que los derechos que se afecten en fideicomiso sean derechos de propiedad sobre los mismos, aclarando que dichos trámites o actos deberán



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

llevarse dentro de los términos o plazos que establece la legislación aplicable al caso en concreto.

4. Se entenderá por “Documentación Jurídica”, aquella que permita la integración del Dictamen Jurídico, entre otros aquellos que indiquen el domicilio del inmueble; que acrediten el origen y/o estatus de la propiedad; el estado que guarda relativo a sus contribuciones; gravámenes; la Dirección de Asuntos Inmobiliarios determinará la documentación legal que requiera de acuerdo a la situación legal que guarde el inmueble propuesto para adquisición.
5. La solicitud de adquisición de un inmueble podrá realizarse por parte de una organización debidamente constituida que acredite su existencia legal y que cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación; organización no constituida; o grupo independiente. La Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, de acuerdo sus funciones, es el área encargada de avisar a la organización sobre el resultado de la viabilidad de los proyectos.
6. La contratación de créditos de adquisición de inmuebles se regirá por lo establecido en el numeral 5.2.2., de las Reglas de Operación.
7. El Comité de Suelo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, es el órgano colegiado encargado de regular los procesos de adquisición, administración, aprovechamiento y supervisión de suelo.
8. Las adquisiciones o compromisos que en materia de suelo celebre o promueva el Instituto se ajustarán a las siguientes normas de suelo:
 - Se requerirá la autorización del Comité de Suelo, en donde se verifique que la operación de que se trate cuenta con un expediente donde conste que son favorables o procedentes los siguientes elementos:
 - Dictamen Social;
 - Dictamen Técnico;
 - Dictamen Jurídico;
 - Dictamen Financiero; y
 - Dictamen Inmobiliario.
 - Se demuestre que existe demanda real, causa justificada o causa de interés público;
 - Que la organización o el propietario no condicione la adquisición o compromiso de que se trate, a la presentación de documentos posteriores a la toma de decisión relativa a su adquisición;



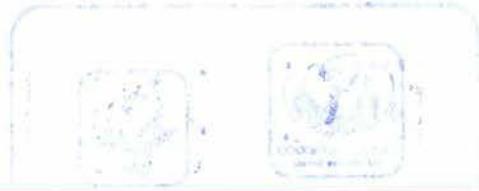
MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- No se le promoverán nuevas adquisiciones de tierra a las organizaciones sociales que no tengan una recuperación de crédito aceptable en otros proyectos o hayan trasgredido las Reglas de Operación;
 - No se podrá exceder el tope de financiamiento de la vivienda popular o de interés social.
9. De los expedientes que se presenten al Comité de Suelo se evaluará:
- La procedencia de la gestión.
 - Sus antecedentes.
 - Impacto Social.
 - Aspectos Técnicos tales como características de la propiedad referente a: Configuración, Topografía, Superficie, Condiciones de Construcción y de Habitabilidad, Factibilidad de Servicios y Usos de Suelo, entre otros.
 - Aspectos jurídicos, con los antecedentes de propiedad, registrales y fiscales.
 - Aspectos financieros, con propuesta de venta, análisis de techos financieros, factibilidad de potencial de desarrollo para aprovechamiento de suelo.
10. El Instituto se reserva el derecho de ofrecer a algún otro solicitante de la Bolsa o a terceros las unidades de vivienda disponibles en un proyecto, una vez atendida la demanda original y la desdoblada, sobre todo cuando el monto de inversión del proyecto o la superficie de la unidad de vivienda tipo sea mayor al que la Ley de Vivienda del Distrito Federal, clasifica como de interés popular.
11. El tiempo variable depende de instancias externas al Instituto, o es atribuible a los propietarios y/o interesados.
12. Todas las comunicaciones escritas deberán marcar copia de conocimiento al superior jerárquico, para el caso de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, ineludiblemente a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.
13. Este procedimiento se interrelaciona con el Procedimiento denominado "Constitución de Fideicomiso. Fase I. Constitución de Fideicomiso".
14. Para efectos de este procedimiento se denominará aportante o propietario indistintamente.
15. Se entenderá como Reglas de Operación, a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

16. Para la operación de este procedimiento se tomará como base, especialmente lo establecido en los numerales 1.4.1., 1.4.2., 2.5, 3.2.4., 3.3., 4.7.3., 5.1.3., y 5.2.2., de las Reglas de Operación.
17. El tiempo establecido para los actores externos (solicitantes de vivienda, aportante, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Dirección General de Patrimonio Inmobiliario) puede resultar variable, de acuerdo a la experiencia y los plazos en los que los actores externos han realizado estas actividades.
18. En la actividad 68, el tiempo es estimado pues debe considerarse que depende que se permita el acceso al inmueble.
19. En caso de que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario requiera información y/o documentación para la elaboración del Avalúo, esto será comunicado, solicitado y recibida a través de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.
20. En caso de que el aportante se ajuste al costo del Avalúo, cuando el resultado de éste sea menor al ofertado, el aportante deberá ingresar a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios una nueva Carta Oferta por el monto conciliado.
21. Al escrito de solicitud para adquisición de un inmueble, para la edificación de viviendas de interés social y/o popular, deberá adjuntarse como requisitos:
 - Copia de escritura,
 - Copia de boleta predial,
 - Copia de pago de agua,
 - Copia de Identificación oficial del propietario,
 - Carta oferta de venta y
 - Anuencia para su afectación en fideicomiso, suscrita por el propietario del inmueble, o en su caso Contrato Privado,
 - Croquis de localización del inmueble, y
 - Carta de Representación de los solicitantes, en el caso de que el inmueble se encuentre ocupado por los mismos.
22. Forman parte integral del procedimiento los formatos: Dictamen Jurídico; Dictamen Técnico; Dictamen Social; Dictamen Financiero; y Dictamen Inmobiliario:



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



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

DICTAMEN JURÍDICO

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Calle:	Colonia:
Delegación:	

ANTECEDENTES

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

CUMPLIMIENTO DE REGLAS

Regla: Título de Propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad
 Caso:
 Regla: Inmueble Libre de Gravamen y Limitación de Dominio
 Caso:
 Regla: Impuesto Predial y Derechos de Agua
 Caso:
 Regla: Garantía de Crédito
 Caso:

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

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

OBSERVACIONES

DICTAMEN

PROCEDE

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN

Vo. Bo.

(Nombre y Firma)
SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

(Nombre y Firma)
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

México, D.F. a ____ de ____ de ____



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



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

DICTAMEN TÉCNICO

ID Predio Sintev:

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Ubicación	Croquis de Localización
Calle _____	
Antes _____	
Colonia _____	
Delegación _____	
Entre Calles _____	

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

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

Alineamiento y Número Oficial _____
Certificado de Zonificación _____

Observaciones

Continúa formato de Dictamen Técnico...



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



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

ID Predio Sintev:		
Calle	Colonia	Delegación
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 5px;"> <p>Reporte Fotográfico</p> </div>		
<div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-top: 5px;"> <p>Conclusiones</p> </div>		
Procede <input style="width: 80px;" type="checkbox"/>	Procede <input style="width: 80px;" type="checkbox"/>	
ELABORACIÓN	AUTORIZA	
_____ (Nombre y Firma) Subdirección de Proyectos Técnicos	_____ (Nombre y Firma) Dirección de Asistencia Técnica	
Fecha de elaboración: _____ Fecha de última actualización: _____ Emitido con oficio: _____		



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



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

DICTAMEN SOCIAL

Calle Colonia Delegación
 Organización Representantes
 Solicitud

ANTECEDENTES

--

EXPOSICIÓN DEL CASO

--

CUMPLIMIENTO DE REGLAS

--

OBSERVACIONES

--

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

DEMANDA	IMPACTO SOCIAL

INTEGRÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

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

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

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL

DICTAMEN FINANCIERO

COMITÉ DE SUELO

PREDIO	
COLONIA	
DELEGACIÓN	
LÍNEA DE FINANCIAMIENTO	

ANTECEDENTES DE EVALUACIÓN

FUNDAMENTOS DE EVALUACIÓN PRESENTADOS

ANÁLISIS DE AVALÚO

NÚMERO DE AVALÚO	SUPERFICIE DEL TERRENO M2
COSTO POR AVALÚO Y/O CARTA OFERTA	VALOR DEL TERRENO SEGÚN AVALÚO

ANÁLISIS DE FINANCIAMIENTO INVI

FINANCIAMIENTO INVI ADQUISICIÓN DE SUELO	NÚMERO DE ACCIONES DE VIVIENDA PROYECTADAS CON LOCALES COMERCIALES
SUELO CORRESPONDIENTE AL % DEL PROYECTO INTEGRAL	VSMG
EL PROYECTO DE OBRA CORRESPONDE AL %	VSMG
PROYECTO INTEGRAL 100%	VSMG
	COSTO APROXIMADO POR ACCION DE VIVIENDA

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA

PROCEDE

INTEGRÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)
DIRECCIÓN DE FINANZAS

(Nombre y Firma)
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE ELABORACIÓN:



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL

DICTAMEN INMOBILIARIO

NOMBRE DEL PREDIO
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Cta. Predial

Cta. Agua

DATOS GENERALES

Calle y número:

Colonia:

Delegación:

Uso de Suelo:

Área de actuación:

Superficie del terreno en m2:

ESPECIFICACIONES DEL INMUEBLE EVALUADO

Tipo de construcción:	Provisional	<input type="checkbox"/>	Consolidada	<input type="checkbox"/>	Riesgo estructural	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="text"/>
Tipo de terreno:	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>				
Configuración y topografía:	Plana	<input type="checkbox"/>	Accidentada	<input type="checkbox"/>				
Superficie construida:								
Edad de la Construcción								
No. de viviendas:	Ocupadas	<input type="checkbox"/>	Sin ocupar	<input type="checkbox"/>			Otro	<input type="text"/>
Locales comerciales	En servicio		Desocupados				Otro	<input type="text"/>

Continúa formato de Dictamen Inmobiliario...



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PREDIO

ESTUDIO DE ZONA

*Equipamiento urbano:

Iglesia Mercado Plaza pública Parque Escuela Banco Estación de transporte

*Infraestructura de servicios

Agua potable

Con suministro al inmueble Sin suministro Otro

Drenaje y alcantarillado

Con conexión al inmueble Sin conexión Otro

Electrificación

Red aérea Subterránea Mixta Con acometida Sin acometida

Alumbrado público Viabilidades

Aérea Subterránea Asfalto Terracería Concreto

MERCADO DE LA ZONA

ASPECTOS FINANCIEROS

Valor del avalúo:	
Valor del terreno:	
Valor total del terreno:	
Costo por m2:	

Rango/m2		Colonia
Inferior	Superior	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Continúa formato de Dictamen Inmobiliario...



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PREDIO

CONDICIONES INMOBILIARIAS

Superficie según levantamiento topográfico:
 Según certificado de zonificación se autoriza la construcción:
 Costo del terreno según carta oferta:
 Crédito por vivienda a financiar:
 Monto máximo de techo financiero:

CONDICIONES CONTRACTUALES

Forma de pago: Techo financiero INVI:

DICTAMINACIONES

DICTAMEN

Juridico Técnico Social Financiero Inmobiliario

CONCLUSIÓN DEL DICTAMEN

Elaboró

Revisó

Autorizó

Vo. Bo.

FECHA DE REALIZACIÓN:

Continúa formato de Dictamen Inmobiliario...



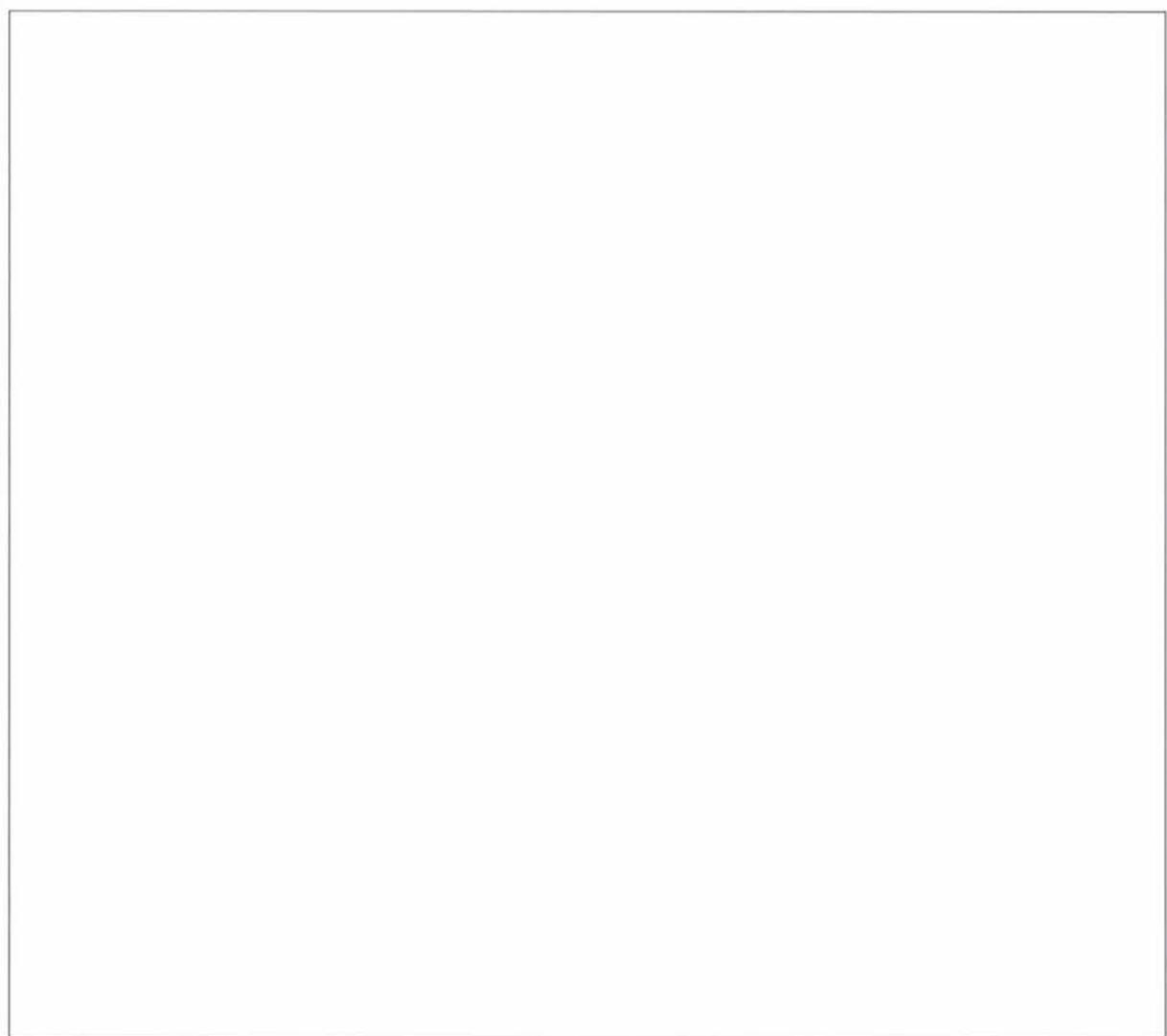
MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PREDIO

REPORTE FOTOGRÁFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

C. Enrique Heras Mauleón
Director de Asuntos Inmobiliarios



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Adquisición de Inmuebles para Reserva Inmobiliaria

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

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Propietario	1	Ingresa ante la Oficialía de Partes del Instituto escrito de propuesta de venta de su inmueble ante la Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, presentando: Escrito original, Carta oferta de venta Copia de escritura, Copia de boleta predial, Copia de pago de agua, Copia de Identificación oficial, Anuencia para su afectación en fideicomiso, suscrita por él, y Croquis de localización del inmueble.	30 min
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, integra expediente y realiza análisis general preliminar sobre la factibilidad de adquisición del inmueble, como: Costo, Uso de suelo, Factibilidad de Servicios, y Situación Jurídica. ¿Es factible la adquisición?	5 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	6	No Informa por oficio al propietario la razón de improcedencia de adquisición, con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. (Conecta	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		con el fin del procedimiento)	
Director de Asuntos Inmobiliarios	7	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	8	Recibe solicitud y emite opinión hidráulica ¿Procede?	45 días
Sistema de Aguas de la Ciudad de México	9	No Notifica por oficio el resultado a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios	10	Recibe opinión hidráulica y elabora oficio informando el resultado al propietario el resultado de vivienda marcando copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	2 días
Propietario	11	Recibe oficio. (Conecta con la actividad 6)	5 días
Propietario	12	Si Notifica por oficio el resultado a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	5 días
Sistema de Aguas de la Ciudad de México	13	Recibe opinión hidráulica y elabora oficio informando el resultado al propietario 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
Director de Asuntos Inmobiliarios	14	Recibe oficio.	5 días
	15	Requiere por oficio al propietario, la documentación complementaria, que permita la elaboración del Dictamen Jurídico, así como: Certificado de	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Propietario	16	zonificación, Constancia de alineamiento y número oficial; y Levantamiento topográfico. Recibe oficio de solicitud de documentación complementaria y entrega a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	17	Recibe y revisa la documentación complementaria, e integra al expediente.	5 días
	18	Registra la documentación e integra expediente.	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios	19	Elabora oficio para la Dirección de Asuntos Jurídicos con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, solicitando la emisión del Dictamen Jurídico, y tramita anexando copia del expediente.	3 días
Director de Asuntos Jurídicos	20	Recibe oficio con copia de la documentación y turna a la Subdirección de lo Consultivo instruyendo la elaboración del Dictamen Jurídico.	1 día
Subdirector de lo Consultivo	21	Recibe, registra oficio de solicitud con la documentación jurídica para la elaboración del Dictamen Jurídico.	1 día
	22	Analiza la información y determina si es jurídicamente viable para emitir el Dictamen Jurídico ¿Está completa y es jurídicamente viable la documentación y/o información?	15 días
	23	No Informa por oficio a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios el estado en que se encuentra la documentación, con el fin de que el propietario solvente las observaciones.	5 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	24	Recibe información y comunica por oficio al propietario, la documentación que deberá	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Propietario	25	subsana y entrega ante la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, para que se concluya y emita el Dictamen Jurídico.	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	26	Recibe oficio, y subsana observaciones a través de la documentación requerida ante la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	1 día
Subdirector de lo Consultivo	27	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	28	Recibe oficio con Dictamen Jurídico e integra al expediente.	2 días
	29	Solicita con oficio a la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario la elaboración del Avalúo, enviando la documentación requerida por esta Institución, con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	5 días
Director de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	30	Recibe oficio, analiza la información y determina si es o no necesaria la presentación de documentación complementaria para la elaboración del Dictamen Valuatorio.	42 días
	31	Informa por oficio a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios la documentación complementaria requerida, con el fin de que el propietario solvante las observaciones, según sea el caso.	3 días
Director de Asuntos	32	Recibe información y comunica por oficio al	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Inmobiliarios		propietario, la documentación que deberá subsanar ante la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, para que se emita el Dictamen Valuatorio.	
Propietario	33	Recibe oficio, subsana observaciones, y entrega a través de la documentación requerida a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	34	Recibe la documentación y envía mediante oficio a la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	5 días
Director de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	35	Recibe la documentación que solventa el análisis realizado para la elaboración del Dictamen Valuatorio.	42 días
	36	Elabora Dictamen Valuatorio y solicita a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios el pago del Servicio Valuatorio, mediante oficio que indica: monto, datos generales de la cuenta bancaria y número de referencia del inmueble a valorar.	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	37	Recibe solicitud de pago; elabora y tramita oficio, signado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; para la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, solicitando cubrir el Pago de honorarios por servicios valuatorios, requiriendo copia de la transferencia bancaria a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	2 días
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	38	Recibe oficio, registra y procede a realizar el trámite para Pago de honorarios por servicios valuatorios, y envía copia de la transferencia bancaria.	30 días
Director de Asuntos	39	Recibe comprobante de pago.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Inmobiliarios	40	Solicita por oficio con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, el Dictamen Valuadorio a la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, anexando copia de transferencia del pago.	8 días
Director de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	41	Recibe el pago, y entrega el Dictamen Valuadorio a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	2 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	42	Recibe Avalúo, conoce el valor máximo de compra, y compara con el valor de adquisición establecido en la Carta Oferta e integra al expediente.	5 días
		¿El costo de adquisición establecido en el Avalúo es mayor al establecido por el propietario?	
	43	No Comunica al propietario el resultado del Avalúo emitido por la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	10 días
	44	Concilia con el propietario, el costo de adquisición para que se ajuste al valor máximo de compra establecido en el Avalúo.	30 días
Propietario	45	Analiza el precio de venta establecido en el Dictamen Valuadorio.	5 días
		¿El propietario se ajusta?	
	46	No Comunica por escrito a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, su negativa para vender al precio establecido en el Avalúo, cancelando de manera definitiva el proceso de adquisición.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Inmobiliarios	47	Recibe comunicado de negativa e informa la cancelación de la compra a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. (Conecta con el fin de Procedimiento)	10 días
Propietario	48	Si Ingresa a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios Carta Oferta por el monto conciliado.	5 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	49	Recibe Carta Oferta por el monto conciliado, integra al expediente junto con el Avalúo y continúa con el trámite.	5 días
Director de Asistencia Técnica	50	Recibe, registra oficio de solicitud para la elaboración del Dictamen Técnico y turna.	2 días
Subdirector de Proyectos Técnicos	51	Recibe y analiza la procedencia de emisión del Dictamen Técnico.	10 días
		¿Procede?	
	52	No Informa por oficio signado por la Dirección de Asistencia Técnica, a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, los motivos de improcedencia.	2 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	53	Recibe oficio e informa por oficio las observaciones al propietario.	10 días
Propietario	54	Recibe oficio e ingresa por escrito documentación que solventa las observaciones	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	55	Recibe, registra, revisa y envía por oficio a la Dirección de Asistencia Técnica. (Conecta con la actividad 50)	5 días
Subdirector de Proyectos Técnicos	56	Si Elabora Dictamen Técnico, y remite con oficio firmado por la Dirección de Asistencia	10 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Inmobiliarios	57	Técnica a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios. Recibe Dictamen Técnico e integra al expediente.	3 días
	58	Tramita por oficio, solicitud de Dictamen Financiero a la Dirección de Finanzas, con copia del oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, adjuntando lo siguiente: Datos inmobiliarios (Ubicación del inmueble, superficie a adquirir, costo de adquisición, número de viviendas a desarrollar, según lo indicado en el Dictamen Técnico), Copia de la Carta Oferta, y/o copia del Avalúo emitido por la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	3 días
	59	Recibe solicitud, y analiza. ¿Procede?	10 días
Director de Finanzas	60	No Emite improcedencia y remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios	61	Recibe oficio e informa por oficio al propietario, con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, la razón de improcedencia, cancelando el proceso de adquisición.	10 días
Propietario	62	Recibe causas de improcedencia. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 días
Director de Finanzas	63	Si Emite Dictamen Financiero, validando las condiciones financieras de la posible adquisición del inmueble.	10 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	64	Recibe Dictamen Financiero, revisa e integra al expediente.	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Inmobiliarios	65	Programa visita al inmueble, para constatar las condiciones inmobiliarias en la zona (equipamiento, condición actual del inmueble, zonas de riesgo cercanas), siempre que ya cuente en el expediente con: Dictamen Jurídico, Dictamen Técnico, Dictamen Financiero.	1 día
	66	Elabora y concluye el Dictamen Inmobiliario para la adquisición del inmueble.	20 días
	67	Elabora y envía al Secretario Técnico del Consejo Directivo, el proyecto de acuerdo para la adquisición del inmueble; a fin de que sea incorporado en la Carpeta de la Sesión, anexando el soporte documental.	5 días
Secretario Técnico del Consejo Directivo	68	Integra el caso en la carpeta, y convoca a la sesión que corresponda en el Calendario de Sesiones del Órgano Colegiado.	30 días
Consejo Directivo/ Secretario Técnico del Consejo Directivo	69	Celebra Sesión, somete a consideración el caso de adquisición del inmueble exponiéndolo de manera integral para su análisis, sometiéndolo a votación para su aprobación? ¿Se aprueba?	4 horas
	70	No Asienta en el acta, se retira el caso, y se remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios para su revisión, y en su caso se subsanen las observaciones.	30 min
Director de Asuntos Inmobiliarios	71	Recibe el caso e informa al propietario mediante oficio, con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, especificando las causas de improcedencia, para que se subsanen las observaciones y de ser el caso se presente de nuevo según el Calendario del Órgano Colegiado. (Conecta con la actividad 67).	30 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretario Técnico del Consejo Directivo	72	Si Asienta en el acta, recaba firma del Presidente y los Vocales en el acuerdo y registra en el Sintebweb.	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios	73	Integra al expediente.	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios	74	Solicita por oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración del Contrato de Aportación, para la adquisición del inmueble, adjuntando el expediente y Acuerdo del Comité de Suelo.	5 días
Director de Asuntos Jurídicos	75	Recibe oficio y turna para su atención a la Subdirección de lo Consultivo.	2 días
Subdirector de lo Consultivo	76	Recibe solicitud, elabora Proyecto de Contrato de Aportación y remite para Visto Bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	10 días
Director de Asuntos Jurídicos	77	Recibe el Proyecto de Contrato de Aportación, revisa, firma de Visto Bueno, y remite mediante oficio a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, devolviendo el expediente.	10 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	78	Recibe el Proyecto de Contrato de Aportación, y lo presenta al propietario, para su reconocimiento.	5 días
	79	Recibe visto bueno del Propietario.	5 días
	80	Informa por oficio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios la autorización del Proyecto de Contrato de Aportación, por parte del Propietario	3 días
	81	Elabora oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, con copia para la Dirección de Finanzas, Subdirección de Presupuesto, Subdirección de Tesorería; y Jefatura de	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Unidad Departamental de Control Presupuestal; solicitando el cheque para el pago por el monto acordado en el proyecto de Contrato de Aportación Autorizado, anexando como soporte documental las siguientes copias de Avalúo emitido por la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario; y Acuerdo emitido por el H. Consejo Directivo.	
Director de Asuntos Inmobiliarios	82	Tramita el oficio de solicitud del cheque por el pago de acuerdo al monto acordado en el Proyecto de Contrato de Aportación autorizado.	3 días
	83	Recibe cheque y póliza original.	1 hora
	84	Programa fecha de firma de contrato y pago con el Propietario.	1 día
Propietario	85	Acude en fecha y hora señalada, firma en dos tantos el Contrato de Aportación de suelo.	1 hora
	86	Recibe el pago, firma, entrega póliza de cheque, suscribe Recibo de Pago y Pagaré; y entrega a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	30 min
Director de Asuntos Inmobiliarios	87	Recibe contrato firmado en dos tantos y envía por nota informativa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su firma y recabo firma de la Dirección General del Instituto.	1 día
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	88	Recibe, firma, obtiene firma de la Dirección General del Instituto y remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	3 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	89	Recibe contratos formalizados y entrega un tanto al Propietario e integra un tanto al expediente.	10 días
Director de Asuntos	90	Remite mediante oficio copia del Contrato de	3 días

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Inmobiliarios		Aportación de Suelo a la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando se proceda a la Constitución del Fideicomiso.	
Director de Asuntos Jurídicos	91	Recibe solicitud y soporte documental; y lleva a cabo el procedimiento "Constitución de Fideicomiso."	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	92	Elabora Acta de Entrega-Recepción para la entrega física del inmueble, y remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y Visto Bueno.	2 días
Director de Asuntos Jurídicos	93	Recibe y revisa Acta de Entrega-Recepción, y remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios con Visto Bueno.	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios	94	Recibe Acta de Entrega-Recepción con visto bueno.	1 hora
	95	Programa la firma del Acta Entrega-Recepción entre el propietario y el Instituto, en la misma fecha de la firma de la escritura de la Constitución de Fideicomiso.	1 día
	96	Firma Acta de Entrega-Recepción del Propietario a favor del Instituto, con la posesión física del inmueble como representante del Instituto.	1 hora
	97	Integra al expediente original del Acta de Entrega-Recepción.	1 día
	98	Elabora oficio a firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, informando a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la recepción física del Inmueble, adjuntando copia del Acta de Entrega-Recepción; y solicita el servicio de vigilancia.	2 días
Director de Asuntos Inmobiliario	99	Tramita oficio e integra acuse al expediente.	5 días
		Fin del Procedimiento	



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Tiempo total de ejecución: 773 días, 6 horas			

Aspectos a considerar:

1. La adquisición por vía de derecho privado de inmuebles con viabilidad técnica, jurídica y financiera para el desarrollo habitacional, tendrá como finalidad su aprovechamiento conforme a prioridades sociales y programáticas, conforme a la disponibilidad de recursos financieros de origen institucional, dentro del marco del desarrollo social, económico y urbano, de la certeza jurídica y de la sustentabilidad económica.
2. El inmueble sujeto de adquisición deberá tener concluido todo trámite o acto jurídico previo tales como sucesiones, consolidaciones de propiedad, cancelación de gravámenes, etcétera, con objeto de que los derechos que se afecten en fideicomiso sean derechos de propiedad sobre los mismos, aclarando que dichos trámites o actos deberán llevarse dentro de los términos o plazos que establece la legislación aplicable al caso en concreto.
3. Los inmuebles adquiridos se afectarán en Fideicomiso.
4. El Comité de Suelo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, es el órgano colegiado encargado de regular los procesos de adquisición, administración, aprovechamiento y supervisión de suelo.
5. Las adquisiciones o compromisos que en materia de suelo celebre o promueva el Instituto se ajustarán a las siguientes normas de suelo:
 - a. Se requerirá la autorización del Comité de Suelo, en donde se verifique que la operación de que se trate cuenta con un expediente donde conste que son favorables o procedentes los siguientes elementos:
 - Dictamen Técnico;
 - Dictamen Jurídico;
 - Dictamen Financiero; y
 - Dictamen Inmobiliario.
 - Se demuestre que existe demanda real, causa justificada o causa de interés público;
 - Que el propietario no condicione la adquisición o compromiso de que se trate, a la presentación de documentos posteriores a la toma de decisión relativa a su adquisición;



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- No se podrá exceder el tope de financiamiento de la vivienda popular o de interés social.
6. De los expedientes que se presenten al Comité de Suelo se evaluará:
- La procedencia de la gestión.
 - Sus antecedentes.
 - Impacto Social.
 - Aspectos Técnicos tales como características de la propiedad referente a: Configuración, Topografía, Superficie, Condiciones de Construcción y de Habitabilidad, Factibilidad de Servicios y Usos de Suelo, entre otros.
 - Aspectos jurídicos, con los antecedentes de propiedad, registrales y fiscales.
 - Aspectos financieros, con propuesta de venta, análisis de techos financieros, factibilidad de potencial de desarrollo para aprovechamiento de suelo.
7. La Dirección de Asuntos Inmobiliarios intervendrá en la coordinación del pago al propietario, requiriendo autorización para ello a la Contraloría Interna, quien lo autorizará previa verificación de requisitos.
8. El tiempo variable depende de instancias externas al Instituto, o es atribuible al o los propietarios.
9. Todas las comunicaciones escritas deberán marcar copia de conocimiento al superior jerárquico, para el caso de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, ineludiblemente a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.
10. Se entenderá como Reglas de Operación, a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
11. Para la operación de este procedimiento se tomará como base, especialmente lo establecido en los numerales 1.4.1., 1.4.2., 2.5, 3.2.4., 3.3., 4.7.3., de las Reglas de Operación

Autorizó


C. Enrique Heras Mauleón
Director de Asuntos Inmobiliarios



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación

Objetivo General: Regular las acciones en la compilación de los elementos técnicos-jurídicos de las Carpetas de Expropiación, para que en su caso sean presentadas ante las autoridades competentes a fin de autorizar el inicio del Procedimiento de Expropiación a cargo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitantes	1	<p>Presentan por escrito la propuesta de expropiación de un inmueble determinado en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Carta de Representación de los solicitantes; B. Copia simple de las credenciales de elector por ambos lados, con una leyenda que diga: "<i>Se otorga representación ante el Instituto de Vivienda a _____, como mi representante ante el Instituto de Vivienda del Distrito Federal</i>" y firma. C. Formato de Solicitud para la Coadyuvancia en la Compilación de los elementos técnico-jurídicos de las carpetas de expropiación. D. Croquis de localización. E. Copia de la boleta predial actualizada. F. Certificado de Libertad de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas, ó Folio Real (Actualizado) expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal; En caso de no contar con alguno de ellos debido a que el inmueble carezca de antecedentes registrales, deberá presentar la búsqueda oficial. G. Nombre y teléfono de la persona que proporcionará el acceso del inmueble, al Instituto para la Seguridad de las Construcciones quien es la autoridad competente para determinar el alto 	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		riesgo estructural.	
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	2	Recibe solicitud, y turna a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios	3	Recibe y turna a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria.	1 día
Subdirector de Comercialización Inmobiliaria	4	Recibe la solicitud y la documentación.	10 min
	5	Analiza la información, captura en la Base de Datos de Integración de Expedientes de Expropiación.	1 día
	6	Revisa la procedencia de la petición y contesta al promovente.	10 días
	7	Emite oficios a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, Dirección de Asistencia Técnica, solicitando se informe si existe antecedente vigente en algún otro programa del propio Instituto. Así como, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Patrimonio Inmobiliario, Dirección de Regularización Territorial, solicitando se informe si cuentan con antecedentes de propiedad a favor del Gobierno del Distrito Federal.	10 días
	8	Recibe e integra las respuestas de solicitud de información.	90 días
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	9	Emite oficio al Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, solicitando se efectúe la Evaluación Estructural del inmueble que determine la situación estructural.	15 días
Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	10	Recibe oficio.	30 min
	11	Emite la Evaluación Estructural	180 días