

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**Organismo Público Descentralizado**

### **MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Responsable de su elaboración: Dirección General**

**Publicación: [http://www.transparenciabc.gob.mx/areas/paraestatales/indivi/html](http://www.transparenciabc.gob.mx/areas/paraestatales/indivi/html/www.indivibc.gob.mx/portal/)  
[www.indivibc.gob.mx/portal/](http://www.indivibc.gob.mx/portal/)**

**Número de ejemplares: 4**

**Mexicali Baja California, Junio de 2012**

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### ÍNDICE

Portada	1
1.- Índice	2
2.- Introducción	3
3.- Listado de procedimientos	4
4.- Procedimientos:	
• Identificación del Asentamiento a Regularizar	5
• Elaboración de Dictamen Técnico para Regularización	12
• Elaboración de Trabajos Técnicos de Regularización	18
• Contratación de Trabajos Técnicos de Regularización	24
• Supervisión de Obra y Servicios Relacionados con la Misma	30
• Contratación por Novacion de Acción de Suelo y Vivienda	44
• Vigilancia y Custodia de Terrenos	55
• Captación y Acreditación de Solicitudes	60
• Cobranza y Recuperación de Cartera	70
• Atención al Público	79
• Requerimiento de Pago	86
• Cesión de Derechos	94
• Elaboración de Título de Propiedad	103
• Control de Inventarios de Almacén	124
• Recepción de Documentos Externos en la Oficialía de Partes	132
• Elaboración y Modificación de Sistemas Informáticos	137
• Soporte Técnico a Equipo de Cómputo y Redes	143
• Elaboración de Pago de Nómina	149
• Presupuesto Basado en Resultados	162
• Solicitud de Afectación Presupuestal	172
• Elaboración de Cheques	178
• Adquisiciones	186
• Contrarecibo presupuestal	196
5.- Disposiciones complementarias	200

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### INTRODUCCIÓN

Es fundamental que todo Organismo público o privado cuente con un documento actualizado en el que se describan de manera metódica, en forma escrita y gráfica, las operaciones que deben seguirse para el cumplimiento de sus objetivos, tanto las sustantivas que están relacionadas directamente con los objetivos del Organismo, como aquellas que apoyan la realización de los primeros.

Por tal motivo se elaboró el presente Manual General de Procedimientos del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California.

Para la integración del presente Manual se partió del análisis de la información existente, así mismo de la realización de entrevistas con el personal, para confirmarla e incluirla en los procedimientos que describan claramente el total de las operaciones que realizan las distintas unidades administrativas que integran el Organismo.

El Manual General de Procedimientos juega un papel importante en la comunicación, coordinación y evaluación administrativa de las distintas unidades administrativas que integran el INDIVI, ya que facilita la interrelación de las mismas a través del flujo operacional.

Por lo anterior, este Manual está orientado a todo el personal, no solo con la finalidad de simplificar la administración pública, sino también con el propósito de que sus tareas cotidianas faciliten al personal su ejecución y que instruyan como base bibliográfica a el personal de nuevo ingreso, de la misma forma servir a la sociedad en general con su correcta

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

#### **Dirección de Suelo y Vivienda**

- I. Identificación del Asentamiento a Regularizar
- II. Elaboración de Dictamen Técnico para Regularización
- III. Elaboración de Trabajos Técnicos de Regularización
- IV. Contratación de Trabajos Técnicos de Regularización
- V. Supervisión de Obra y Servicios relacionados con la Misma

#### **Dirección Comercial**

- I. Contratación por Novación de Acción de Suelo y Vivienda
- II. Vigilancia y Custodia de Terrenos
- III. Captación y Acreditación de Solicituds
- IV. Cobranza y Recuperación de Cartera
- V. Atención al Público
- VI. Requerimiento de Pago

#### **Unidad Jurídica**

- I. Cesión de Derechos
- II. Elaboración de Título de propiedad

#### **Dirección Administrativa**

- I. Control de Inventarios de Almacén
- II. Recepción de Documentos Externos en la Oficialía de Partes
- III. Elaboración y Modificación de Sistemas Informáticos
- IV. Soporte Técnico a Equipo de Cómputo y Redes
- V. Elaboración de Pago de Nómina
- VI. Presupuesto Basado en Resultados
- VII. Solicitud de Afectación Presupuestal
- VIII. Elaboración de Cheques
- IX. Adquisiciones
- X. Contrarecibo Presupuestal

## **IDENTIFICACIÓN DEL ASENTAMIENTO A REGULARIZAR**

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento Técnico

### **I.- OBJETIVO:**

Conocer la ubicación física y el entorno del asentamiento, identificando visualmente la factibilidad de la regularización y sus posibles afectaciones o impedimentos.

### **II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:**

#### **Internas:**

- Subdirección de Regularización.
- Departamento Técnico

#### **Externas:**

- Propietario, representante legal o a quien designe por parte de él.

### **III.- POLITICAS DE OPERACION:**

1.- El Propietario deberá informar a la Subdirección de Regularización de su interés para regularizar el desarrollo de su propiedad.

2.- Para poder iniciar el trámite el Propietario deberá entregar la siguiente documentación a la Subdirección de Regularización:

- Deslinde catastral del asentamiento.
- Croquis o anteproyecto de lotificación preferentemente digitalizado.

3.- El Propietario deberá acompañar a la Subdirección de Regularización y/o al Departamento Técnico a realizar la visita a campo o designar a alguien para tal efecto.

4.- El Departamento Técnico deberá efectuar el recorrido del asentamiento identificando las posibles zonas de afectación o situaciones que pudieran impedir su regularización así como generar la siguiente información:

- Determinar el porcentaje de ocupación y la ubicación de los servicios públicos.
- Determinar si el asentamiento cuenta con las áreas verdes y escolares libres de ocupación.
- De ser posible verificar que la donación correspondiente al INDIVI esté libre de ocupación.

5.- Una vez efectuado el recorrido el Departamento Técnico ubica el asentamiento en el plano de la ciudad.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: IDENTIFICACIÓN DEL ASENTAMIENTO A REGULARIZAR

Unidad Administrativa responsable: Dirección de Suelo y Vivienda

Unidad responsable de su ejecución: Departamento Técnico

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	El Propietario o Representante Legal	<b>INICIO</b> Acude a oficinas de INDIVI solicita la regularización del asentamiento.
2	Subdirección de Regularización	Recibe la solicitud de regularización del asentamiento.
3	Subdirección de Regularización	Solicita al propietario o Representante Legal, deslinde catastral y croquis o anteproyecto de la lotificación digitalizado, antecedentes de propiedad y lista de poseicionarios.
4	Subdirección de Regularización	Recibe deslinde catastral y croquis o anteproyecto de la lotificación digitalizado, antecedentes de propiedad y lista de poseicionarios. Lo turna al Jefe del Departamento Técnico.
5	Departamento Técnico	Realiza análisis del deslinde catastral y croquis o anteproyecto de la lotificación digitalizado del asentamiento a regularizar, antecedentes de propiedad y listado de poseicionarios.
6	Departamento Técnico	Indica la fecha para realizar la visita de campo en compañía del propietario o representante legal del asentamiento.
7	Departamento Técnico	Realiza el recorrido en el asentamiento.
8	Departamento Técnico	Identifica zonas de afectación o situaciones que puedan impedir su regularización así como toma de fotografías.
9	Departamento Técnico	Determina el porcentaje de ocupación y ubicación de los servicios públicos.
10	Departamento Técnico	Determina si el asentamiento cuenta con las áreas verdes

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

		y escolares libres de ocupación.
11	Departamento Técnico	Verifica que la donación correspondiente al INDIVI esté libre de ocupación.
12	Departamento Técnico	Después de realizado el recorrido localiza el asentamiento en el <b>plano de localización</b> del municipio correspondiente.
13	Departamento Técnico	Elabora croquis del asentamiento y <b>álbum fotográfico</b> .
14	Departamento Técnico	Proporciona la información recabada a la Subdirección de Regularización. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

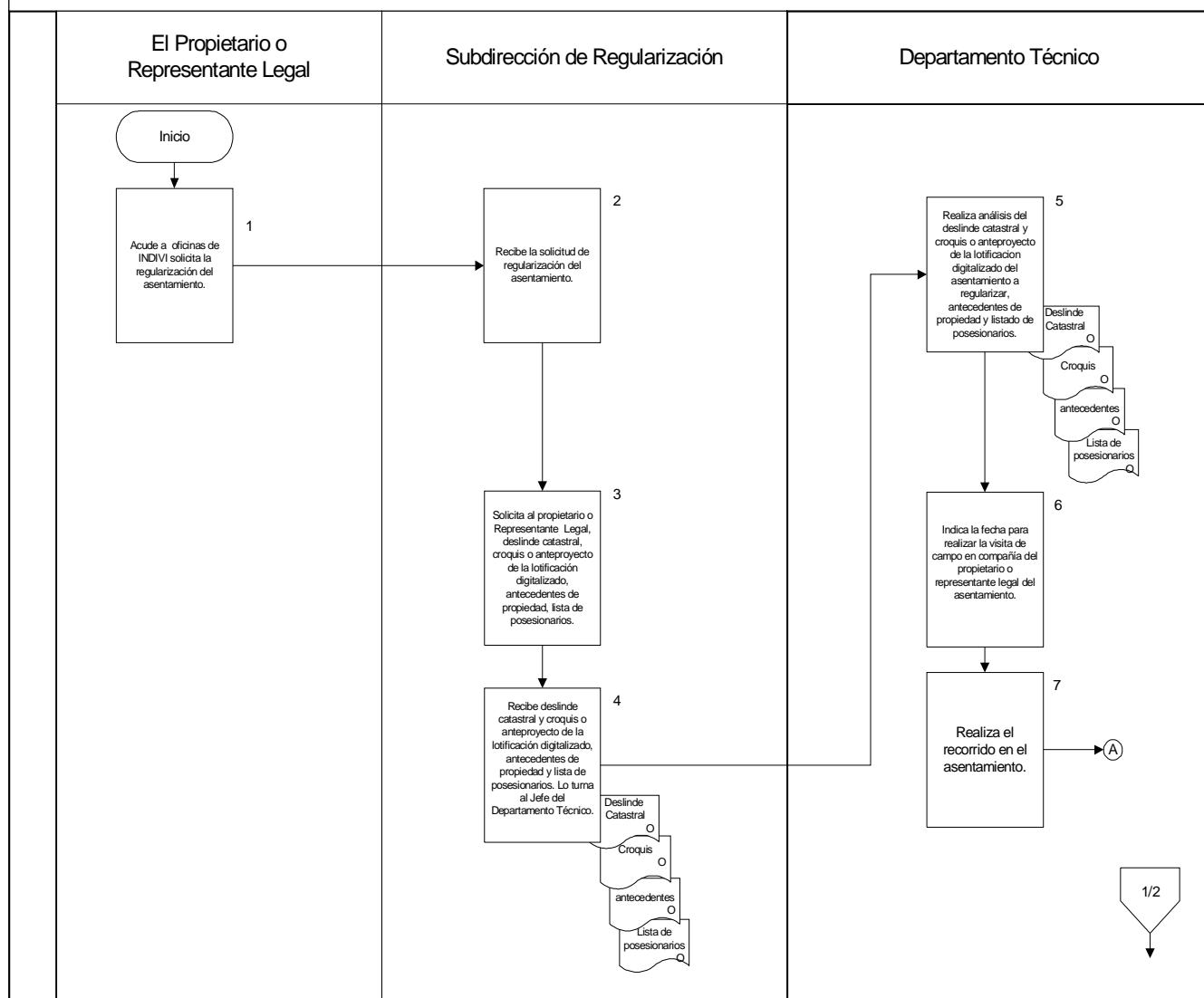
ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN ANALISTA DE PLANEACION	REVISÓ: RAFAEL DELGADO MARTINEZ DIRECTOR DE SUELO Y VIVIENDA	AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO DIRECTOR GENERAL
---	---	---

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## V.- DIAGRAMA DE FLUJO:

**Nombre del Procedimiento:** Identificación del Asentamiento a Regularizar  
**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección de Suelo y Vivienda  
**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento Técnico

**Hoja:** 1 de 2  
**Fecha :** Junio de 2012



# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

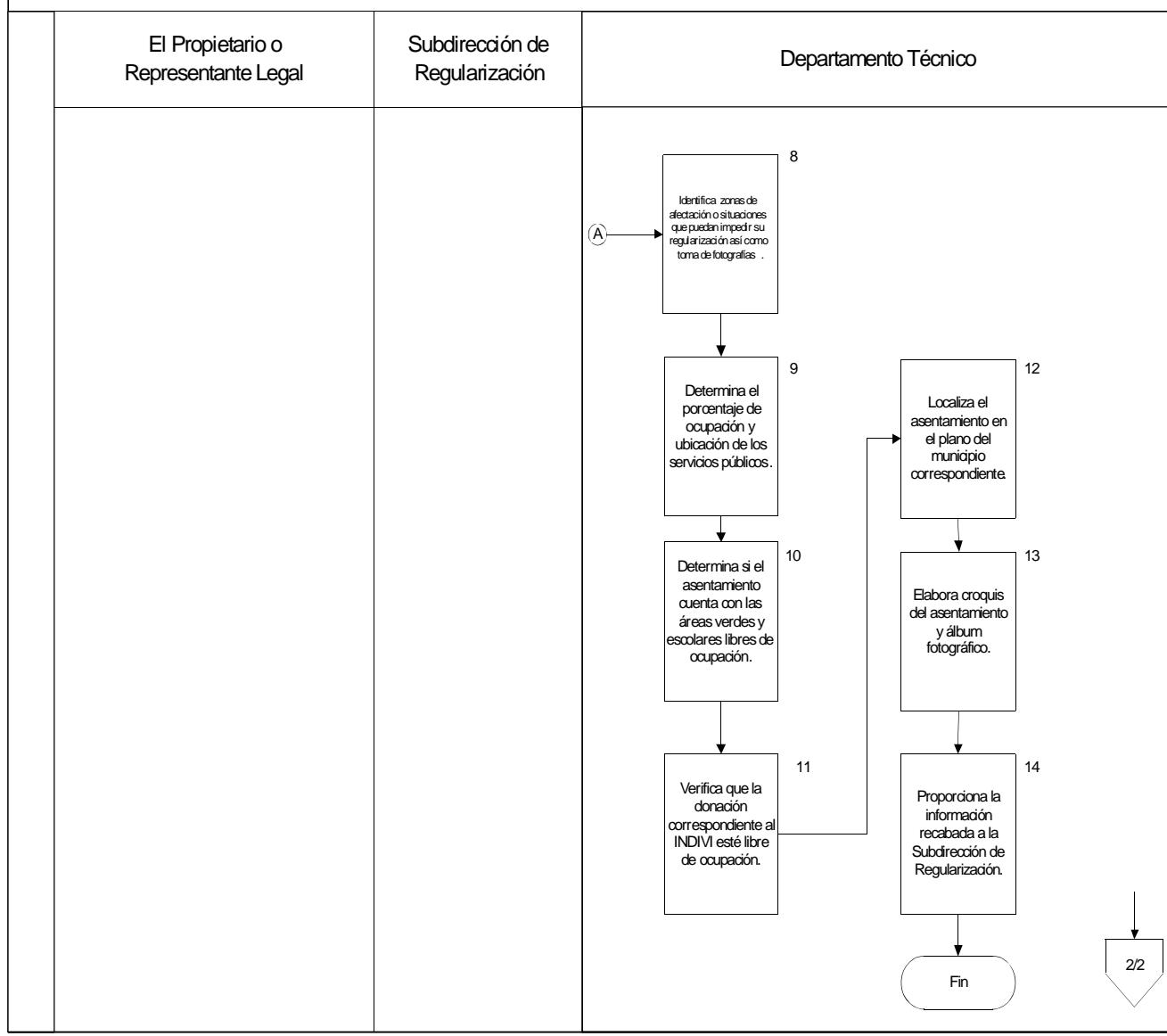
**Nombre del Procedimiento:** Identificación del Asentamiento a Regularizar

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección de Suelo y Vivienda

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento Técnico

**Hoja:** 2 de 2

**Fecha :** Junio de 2012



**ELABORÓ:** ROBERTO CEDANO S.

ANALISTA ESPECIALIZADO

**REVISÓ:** RAFAEL DELGADO MARTINEZ

DIRECTOR DE SUELO Y VIVIENDA

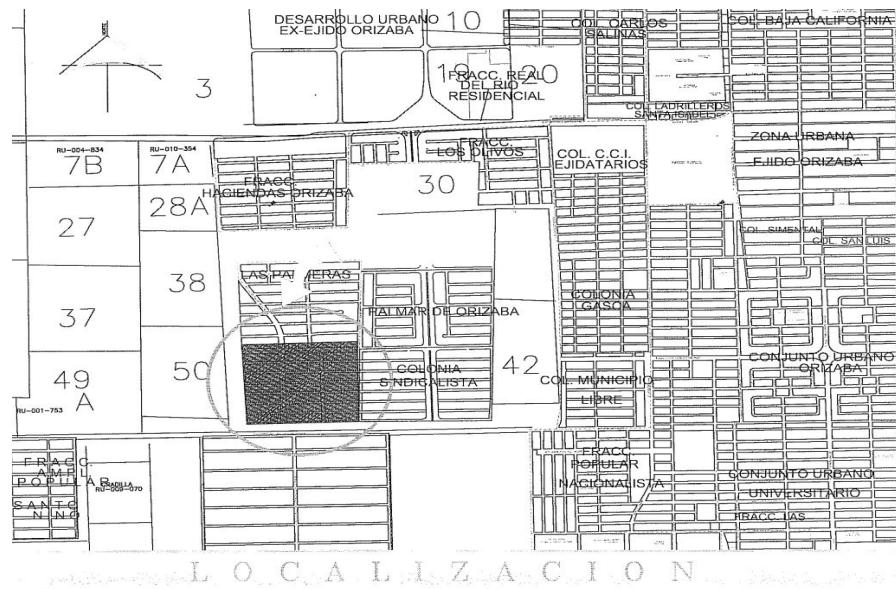
**AUTORIZÓ:** JOSE LUIS LEON ROMERO

DIRECTOR GENERAL

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

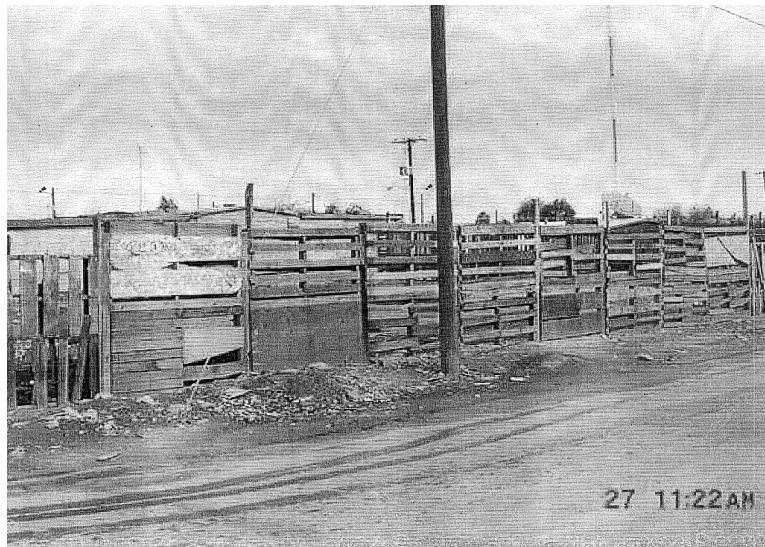
### VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

Nombre de la forma:	Plano de localización	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Identificar la ubicación del asentamiento respecto a la ciudad.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
Nombre del asentamiento	Se debe indicar el nombre del asentamiento al cual se realiza el recorrido.	
Fecha del recorrido	Se especifica la fecha en la cual se realizó el recorrido.	
Participantes	Se indica por parte del INDIVI quienes participaron en el recorrido.	
Firma de elaboración	El Jefe del departamento Técnico firma el documento como constancia. *Se debe indicar en el croquis el norte geográfico y resaltar los límites del asentamiento, así como indicar las principales vialidades y su vialidad de acceso.	



## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Álbum fotográfico	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Contar con un documento que permita identificar de manera general las condiciones del asentamiento a regularizar por medio de una memoria fotográfica.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
Nombre del asentamiento	Se debe indicar el nombre del asentamiento al cual se realiza el recorrido.	
Fecha del recorrido	Se especifica la fecha en la cual se realizó el recorrido.	
Observaciones	Se hace una descripción general de las condiciones del asentamiento a regularizar.	
Firma de elaboración	El Jefe del departamento Técnico firma el documento como constancia. *Se incluyen el número de fotografías que se consideren necesarias.	



## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### ELABORACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA REGULARIZACIÓN

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento Técnico

#### I.- OBJETIVO:

Contar con un documento oficial que determine o niegue la factibilidad de regularización de un asentamiento humano.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Subdirector de Regularización
- Departamento Técnico

##### Externas:

- Catastro Municipal

#### III.- POLITICAS DE OPERACION:

1.- El Subdirector de Regularización será el responsable de integrar el expediente para la elaboración del dictamen técnico con los siguientes documentos:

- Deslinde catastral certificado vigente
- Título o documentos que acrediten la propiedad
- Lineamientos viales
- Anteproyecto de lotificación preferentemente digitalizado.

2.- El Subdirector de Regularización deberá entregar el expediente completo del asentamiento al Jefe del Departamento Técnico.

3.- El Jefe del Departamento Técnico deberá revisar y asegurarse de que la documentación contenida en el expediente es la requerida para la elaboración del dictamen verificando que se encuentre vigente.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA REGULARIZACIÓN

Unidad Administrativa responsable: Dirección de Suelo y Vivienda

Unidad responsable de su ejecución: Departamento Técnico

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Regularización	<b>INICIO</b> Entrega el expediente técnico al Jefe del Departamento Técnico para que elabore el dictamen correspondiente.
2	Departamento Técnico	Recibe el expediente para elaborar el dictamen técnico correspondiente.
3	Departamento Técnico	Ubica el asentamiento en el plano del municipio que le corresponda.
4	Departamento Técnico	Identifica la clave catastral del asentamiento irregular.
5	Departamento Técnico	Solicita a diferentes dependencias gubernamentales de los tres niveles de gobierno la información requerida para poder efectuar el dictamen técnico.
6	Departamento Técnico	Consolida información recibida de las dependencias con la que le dieron en el expediente y así podrá definir la superficie regular.
7	Departamento Técnico	Realiza visita de campo, conjuntamente con el propietario del asentamiento
8	Departamento Técnico	Identifica los tipos de construcciones que existan en el asentamiento a regularizar.
9	Departamento Técnico	Identifica los servicios públicos con los que cuenta el asentamiento a regularizar.
10	Departamento Técnico	Identifica las vialidades internas y la de los asentamientos colindantes.
11	Departamento Técnico	Ubica los derechos de vía y las zonas de restricción que existan dentro del asentamiento.
12	Departamento Técnico	Estima la antigüedad del asentamiento a regularizar.
13	Departamento Técnico	¿Se encuentra en zona de riesgo el asentamiento? Si es si, se emite dictamen técnico paso 15, si es no, continua el proceso, paso 13.  Acude a Catastro Municipal a solicitar planos de deslinde

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

		del asentamiento a regularizar en caso necesario ampliar o verificar información recibida.
14	Departamento Técnico	Obtiene de las dependencias y organismos gubernamentales información de los trabajos o proyectos futuros.
15	Departamento Técnico	Emite <b>dictamen técnico</b> . FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN ANALISTA DE PLANEACION	REVISÓ: RAFAEL DELGADO MARTINEZ DIRECTOR DE SUELO Y VIVIENDA	AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO DIRECTOR GENERAL
---	---	---

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## V.- DIAGRAMA DE FLUJO:

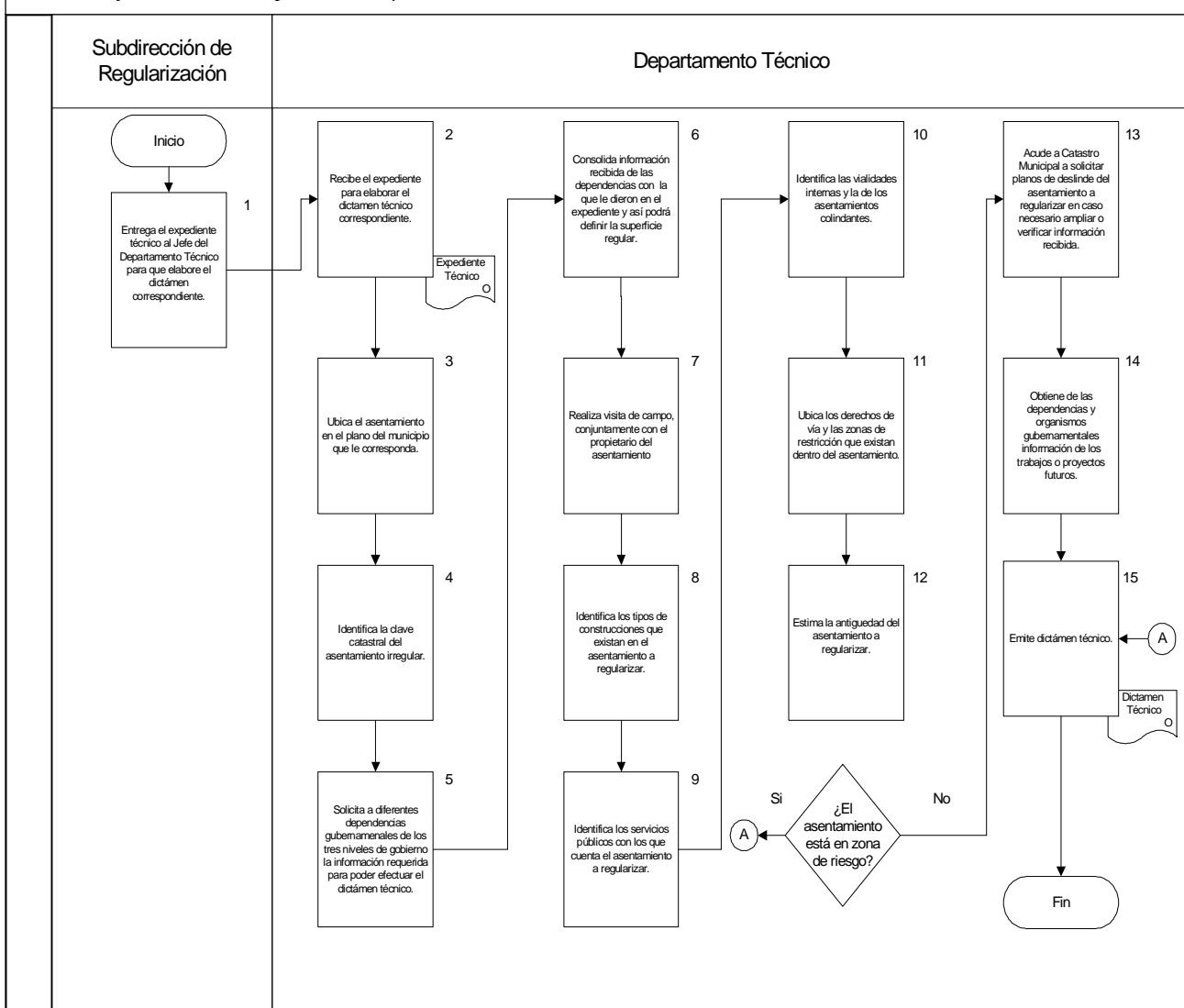
**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Dictamen Técnico para Regularización

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección de Suelo y Vivienda

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento Técnico

Hoja: 1 de 1

**Fecha :** Junio de 2012



**ELABORÓ: ROBERTO CEDANO S.** **REVISÓ: RAFAEL DELGADO MARTINEZ** **AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO**  
**ANALISTA ESPECIALIZADO** **DIRECTOR DE SUELO Y VIVIENDA** **DIRECTOR GENERAL**

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

<b>Nombre de la forma:</b>	Dictamen Técnico	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Generar un documento oficial que determine la factibilidad o no de la regularización de un asentamiento y que le permítiera al organismo continuar con el proceso de regularización.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
Nombre del asentamiento	Se indica el nombre del asentamiento que se dictamina indicando la ciudad y la fecha.	
Localización	Se menciona el nombre designado al desarrollo y su localización.	
Superficie del polígono	Se indica la superficie total del polígono y la ocupada por el asentamiento en metros cuadrados.	
Lotificación	Se indica la cantidad de manzanas físicamente indicadas, la cantidad de lotes por manzana, indicando los metros cuadrados por lote, cuantos de frente y fondo. Superficies de donación para las áreas verdes y escolar; superficie vendible y de vialidades que resulten.	
Certificación	Se indica si los linderos o colindancias del polígono están definidos y certificados.	
Subsuelo	Se indica si el tipo de subsuelo en la zona es resistente al uso habitacional.	
Aptitud para uso habitacional	Se indica si el suelo o la topografía del sitio es apto para su uso habitacional.	
Tipo de zona	Se especifica si el asentamiento tiene zonas de riesgo.	
Obras proyectadas	Se indica si existen obras o desarrollos proyectados en el asentamiento y por quién.	
Construcciones existentes	Se indica la antigüedad de las construcciones existentes.	
Vivienda	Se especifica la calidad de la vivienda construida en el asentamiento.	
Ocupación física	Se indica el porcentaje de ocupación física especificando en porcentaje cuantos representan los lotes baldíos, cuantos tienen cerco y cuantos no.	
Trazo de lotificación	Se indica si existen elementos físicos como instalaciones o construcciones que determinen el trazo de localización.	
Factibilidad de infraestructura	Se indica la factibilidad para introducir infraestructura y servicios urbanos al asentamiento.	
Equipamiento	Se indica si existen zonas factibles para equipamiento.	
Resultado	Derivado de todos los puntos anteriores se indica si el dictamen de	

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

	factibilidad técnica resulta positivo o negativo; se agregan anexos.
Firma de elaboración	El jefe del Departamento Técnico firma el reporte como responsable de su elaboración.

### INDIVI REGULARIZACION MEXICALI DICTAMEN TECNICO

NOMBRE DEL ASENTAMIENTO: 27 DE ENERO MAGISTERIAL ISLAS AGRARIAS

Mexicali, B.C. a 18 de marzo de 2008

En base a la solicitud de regularización del asentamiento arriba citado, localizado al este de la ciudad de Mexicali, en el Ejido Islas Agrarias A de este municipio, y a los actos de visitas, inspección ocular y levantamiento preliminar (croquis) y/o anteproyecto, realizados sobre él, se tiene la siguiente información:

La ubicación física del predio donde se encuentra el asentamiento a regularizar coincide con la descripción que se hace en los documentos de propiedad que presenta el propietario o representante legal, correspondientes a la Parcela 35 Z-1 P-1 Fracción Norte, con clave catastral RU-011-514 y superficie de 60,000.00 m<sup>2</sup>; Parcela 36 Z-1 P-1 Fracción Sur, con clave catastral RU-011-289 y superficie de 65,507.370 m<sup>2</sup>. Se ubica dentro de los límites del Centro de Población según el PDUCP de Mexicali 2025.

La superficie del polígono según contrato de compraventa es de un total de 125,507.373 m<sup>2</sup>, y coincide prácticamente con los levantamientos catastrales certificados en noviembre de 2007, presentados por el propietario, ya que presenta mínimas diferencias en sus medidas norte y sur y su superficie total, sin que estas afecten su ubicación y dimensiones físicas. La totalidad de la superficie se encuentra ocupada por el desarrollo.

La cantidad de manzanas físicamente identificadas es de 18, la cantidad de lotes es de 186. El lote tipo varía de 390 m<sup>2</sup> a 500 m<sup>2</sup>, con dimensiones variables.

Los linderos o colindancias del polígono están bien definidos, se cuenta con deslinde catastral certificado recientemente, ya que los presentados son de noviembre de 2007.

El 100% del terreno de acuerdo al tipo de suelo y la topografía si es apto para uso habitacional.

#### Características Generales

El predio no tiene zonas de riesgo, y aparentemente no se encuentra afectado por ninguna vialidad de proyecto ni ningún otro tipo de proyecto que pudiera afectarlo, que no se este considerando.

La ocupación física (lotes con construcción habitable) respecto al total de lotes es del 0%.

Existen elementos físicos tales como su traza vial y caminos colindantes que delimitan el asentamiento. No cuenta con ningún tipo de servicio público, el agua potable y la electricidad se localizan a mas de 2 km. de su colindancia sur.

El desarrollo cuenta con superficie destinada a zona escolar, identificada como lote 1 de la manzana 18 con una superficie de 2,813.081 m<sup>2</sup>, y el lote 2 de la manzana 18 con una superficie de 2,813.432 m<sup>2</sup> destinada a área verde.

La donación a la CORETTE corresponde a la totalidad de la manzana 18, con superficie de 2,411.644 m<sup>2</sup> y la totalidad de la manzana 17 con superficie de 2,501.816 m<sup>2</sup>.

Es importante aclarar que las superficies mencionadas pueden sufrir modificaciones ya una vez terminado el proyecto definitivo.

Por lo anterior, el dictamen de factibilidad técnica resulta POSITIVO.

Elaboró

Arq. Genaro de J. Domínguez Zamora  
 Jefe del Departamento Técnico.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### ELABORACIÓN DE TRABAJOS TÉCNICOS DE REGULARIZACIÓN

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento Técnico

#### I.- OBJETIVO:

Obtener los planos de ejes, manzanas y lotificación, así como la memoria descriptiva del asentamiento para su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Dirección General
- Unidad Jurídica
- Subdirección de Regularización
- Delegación
- Departamento Técnico

##### Externas:

- Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

#### III.- POLITICAS DE OPERACION:

- 1.- El Subdirector de Regularización o Delegado girará instrucciones al Jefe del Departamento Técnico para el inicio de los trabajos técnicos en el asentamiento humano irregular correspondiente.
- 2.- El Subdirector de Regularización o Delegado tendrá que entregar al Jefe del Departamento Técnico el expediente técnico debidamente detallado para una mejor ejecución de los trabajos técnicos.
- 3.- Todos los planos ejecutados por el Departamento Técnico deberán estar firmados y validados por el Director General, Director de Suelo y Vivienda, Subdirector de Regularización, Delegado y Jefe del Departamento Técnico.
- 4.- El Jefe del Departamento Técnico será el encargado de revisar las memorias descriptivas antes de ser enviadas al Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE TRABAJOS TÉCNICOS DE REGULARIZACIÓN

Unidad Administrativa responsable: Dirección de Suelo y Vivienda

Unidad responsable de su ejecución: Departamento Técnico

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Regularización	<b>INICIO</b>  Gira instrucciones al Jefe del Departamento Técnico para iniciar los trabajos, turna expediente.
2	Jefe Técnico	Recibe expediente e instrucciones del Subdirector de Regularización para iniciar los trabajos.
3	Jefe Técnico	Acude al asentamiento irregular y efectúa un recorrido conjuntamente con el ingeniero topógrafo.
4	Jefe Técnico	Solicita a las diferentes dependencias gubernamentales de los tres niveles de gobierno la información requerida para efectuar la regularización de dicho asentamiento.
5	Jefe Técnico	Entrega al ingeniero topógrafo la documentación técnica necesaria para desempeñar su trabajo.
6	Departamento Técnico	Inicia los trabajos técnicos de campo. Por medio del ingeniero topógrafo
7	Jefe Técnico	Recibe Jefe del Departamento Técnico el reporte de avance de trabajos técnicos de parte del ingeniero topógrafo.
8	Jefe Técnico	Turna el ingeniero topógrafo la documentación al analista técnico para iniciar el cálculo y análisis técnico de gabinete.
9	Departamento Técnico	Determina si la información recibida es suficiente, en caso de ser insuficiente solicita de nueva cuenta a las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno la información requerida.
10	Jefe Técnico	Define el proyecto de lotificación.
11	Departamento Técnico	Entrega al analista técnico el proyecto de lotificación ya definido para su digitalización e impresión.
12	Jefe Técnico	Recibe el plano digitalizado e impreso para su revisión y en caso de ser necesario para su corrección, de no contar con correcciones lo turnará al analista técnico para su

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

13	Departamento Técnico	revisión final.  Revisa y valida el proyecto de lotificación para su digitalización e impresión definitiva, por medio del analista técnico
14	Departamento Técnico	Elabora <b>memoria técnico-descriptiva</b> , el auxiliar técnico
15	Jefe Técnico	Recibe elaborada la memoria técnico-descriptiva para su revisión  ¿Es necesaria alguna corrección? Si es si, regresarla al auxiliar técnico, paso 14, si es no, continua el proceso, paso 16.
16	Jefe Técnico	Gira instrucciones al ingeniero topógrafo para la implantación en campo de lo asentado en las memorias técnico-descriptivas.
17	Jefe Técnico	Solicita al analista técnico el plano de lotificación definitivo, lo firma y recaba la firma del subdirector de regularización, delegado y director general.
18	Jefe Técnico	Entrega el plano firmado al auxiliar técnico para sacar las copias necesarias para integrar a los expedientes la memoria técnico-descriptiva.
19	Departamento Técnico	Por medio del auxiliar técnico integra el expediente técnico solicitando la información necesaria al analista técnico.
20	Jefe Técnico	Entrega a la Subdirección de Regularización el expediente de las memorias técnico-descriptivas completamente integrado para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
21	Subdirección de Regularización	Turna el expediente a la Unidad Jurídica y/o a la Subdirección Jurídica el expediente con las memorias inscritas.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

ELABORÓ: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN ANALISTA DE PLANEACION	REVISÓ: RAFAEL DELGADO MARTINEZ DIRECTOR DE SUELO Y VIVIENDA	AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO DIRECTOR GENERAL
---	---	---

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## V.- DIAGRAMA DE FLUJO:

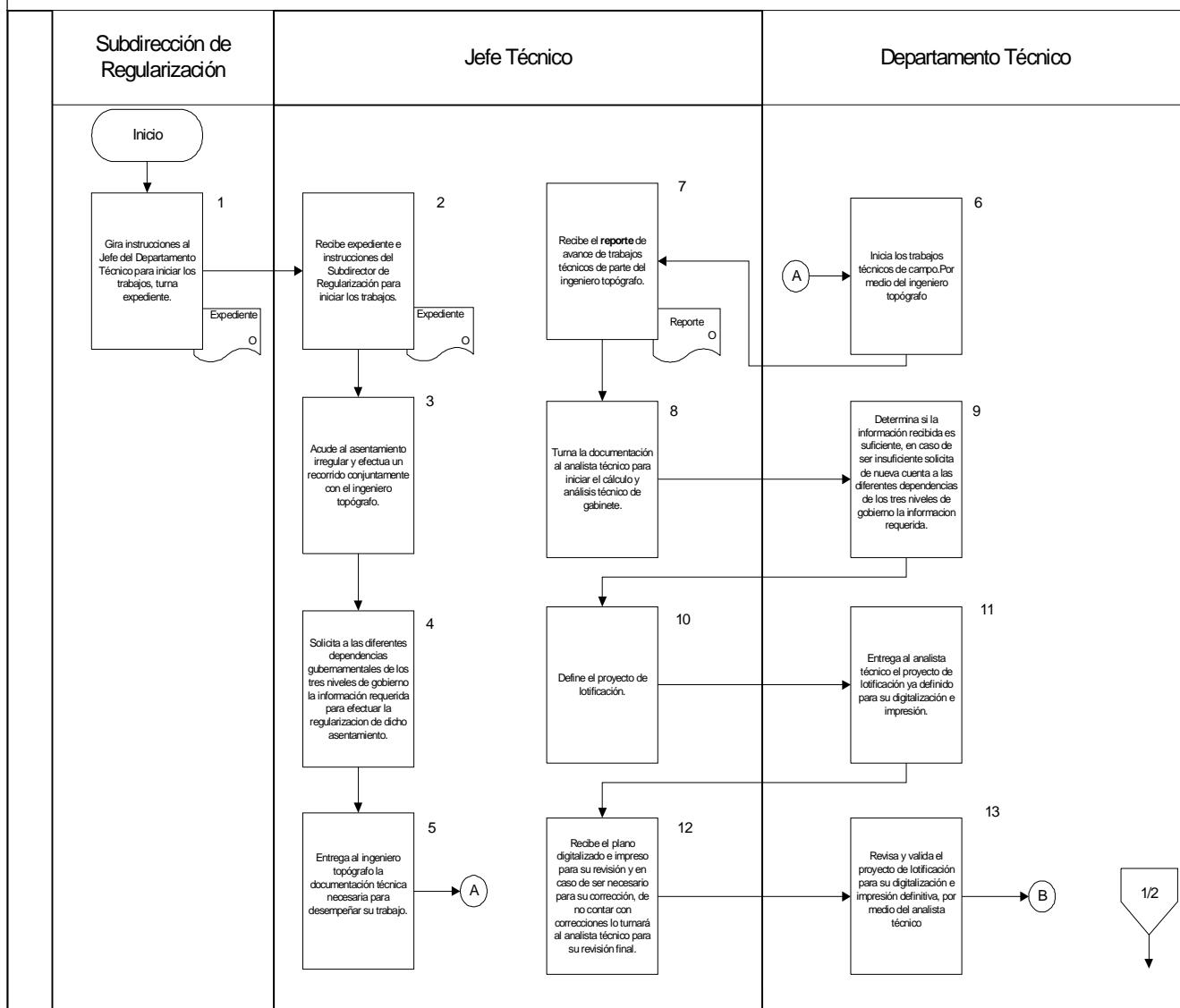
**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Trabajos Técnicos de Regularización

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección de Suelo y Vivienda

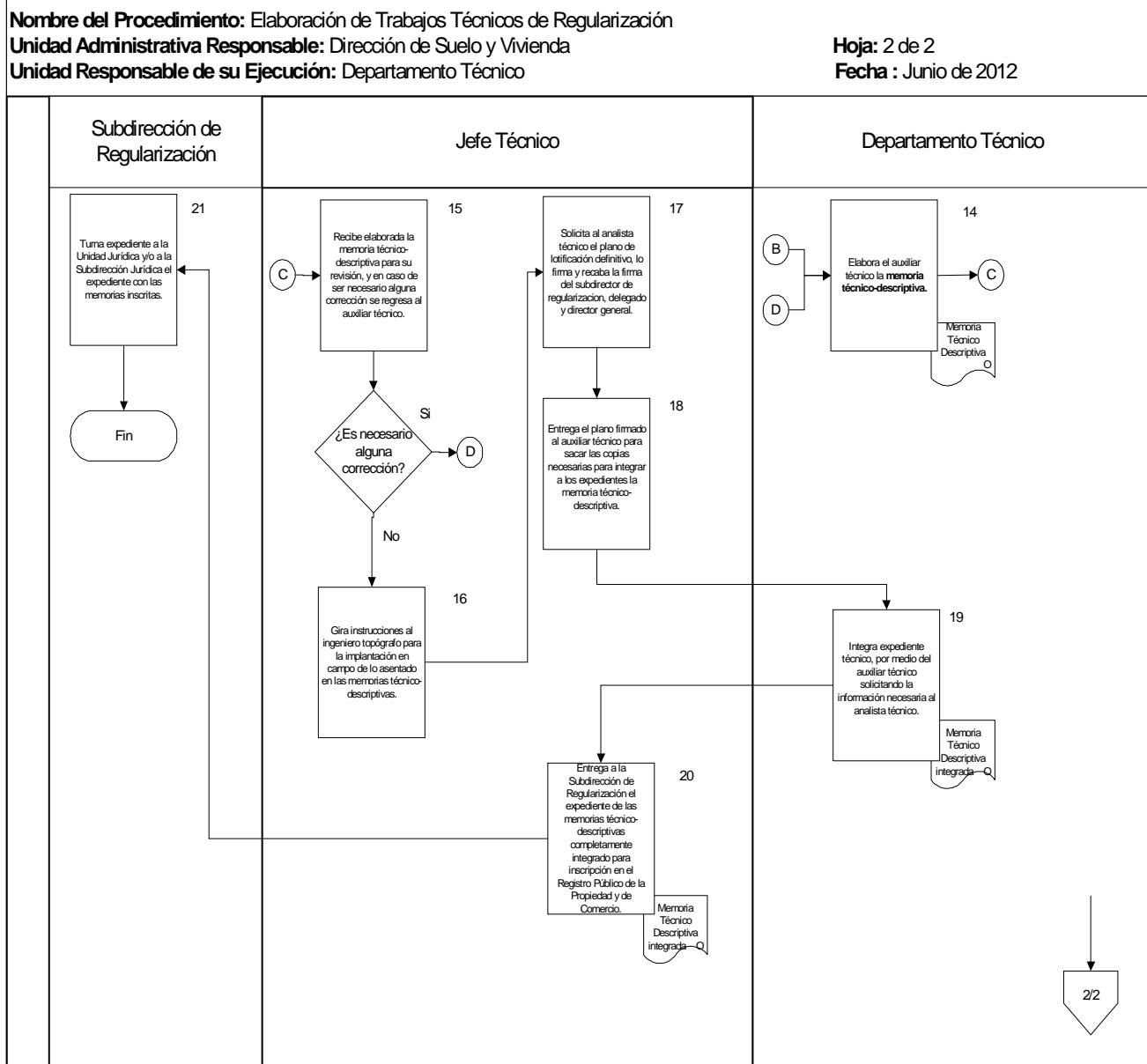
**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento Técnico

**Hoja:** 1 de 2

**Fecha :** Junio de 2012



# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



ELABORÓ: ROBERTO CEDANO S.	REVISÓ: RAFAEL DELGADO MARTINEZ	AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO
ANALISTA ESPECIALIZADO	DIRECTOR DE SUELO Y VIVIENDA	DIRECTOR GENERAL

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

<b>Nombre de la forma:</b>	Memoria Técnico-Descriptiva	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Documentar la descripción de las colindancias de un terreno con datos del fraccionamiento y superficie del lote.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
Desarrollo	Indicar el Fraccionamiento o Colonia que se trate.	
Municipio	Municipio a que pertenece o donde se ubica	
Clave catastral	Clave alfanumérica que le asignan las autoridades municipales catastrales	
Número de lote y manzana	Indicar	
Uso del suelo	Tipo de uso que se asigna (habitacional, comercial, área verde, equipamiento, reserva, otro)	
Superficie	Área en metros cuadrados	
Colindancias	Describir longitudes en metros lineales y colindancias	

### MEMORIA DESCRIPTIVA COL. VALLE DE SAN JOAQUIN MUNICIPIO: MEXICALI B.C.

#### CLAVE CATASTRAL:

**LOTE: 25**

**USO DEL SUELO: HABITACIONAL**

**MANZANA: 05**

**SUPERFICIE: 180.000 m<sup>2</sup>**

#### COLINDANCIAS:

**AL NORTE EN :** 9.000 M. CON LOTE 5

**AL SUR EN :** 9.000 M. CON AV. VALLE DE MEXICALI

**AL ESTE EN :** 20.000 M. CON LOTE 26

**AL OESTE EN :** 20.000 M. CON LOTES 1 Y 2

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### CONTRATACIÓN DE TRABAJOS TÉCNICOS DE REGULARIZACIÓN

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento Operativo

#### I.- OBJETIVO:

Contar con un documento en el que se especifiquen claramente las condiciones para que los poseedores cubran los pagos correspondientes a los trabajos técnicos necesarios para la regularización del asentamiento.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Departamento Operativo
- Departamento de Crédito y Cobranza

##### Externas:

- Posesionario

#### III.- POLITICAS DE OPERACION:

1.- Los costos de los trabajos técnicos deberán pactarse todo el tiempo conforme al importe que determine la Ley de Ingresos del Estado vigente.

2.-Los convenios de pago por trabajos técnicos no excederán el plazo máximo de seis mensualidades, si se exceden será previo estudio socioeconómico autorizado por el Delegado, Encargado de Oficina o por el Jefe del Departamento Operativo o por que así lo establezca el convenio de regularización.

3.- Los pagos de los trabajos técnicos podrán ser cobrados en campo o en caja.

4.- El promotor que cobre trabajos técnicos en campo deberá elaborar un reporte de contrataciones y adeudos del sistema de cobranza para tener los saldos de los poseedores y llenar los recibos de pago con el importe recibido y entregarlo a la caja recaudadora de la Delegación u Oficina.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: CONTRATACIÓN DE TRABAJOS TÉCNICOS DE REGULARIZACIÓN

Unidad Administrativa responsable: Dirección de Suelo y Vivienda

Unidad responsable de su ejecución: Departamento Operativo

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Posesionario	<b>INICIO</b>  Acude a la Delegación u oficina a contratar los trabajos técnicos para la regularización de su lote.
2	Departamento Operativo	Revisa los documentos del posesionario para verificar en el padrón los datos, y determina la equivalencia catastral que le corresponde, la superficie provisional del lote y elabora el expediente.
3	Departamento Operativo	Elabora el formato de <b>encuesta socioeconómica</b> y el <b>convenio provisional</b> o definitivo de pagos de los trabajos técnicos, por la cantidad que resulte de multiplicar la superficie del terreno por el costo de los trabajos técnicos. Una vez firmados pasarán a formar parte del expediente.
4	Departamento Operativo	Recaba las firmas correspondientes, del posesionario ,del Subdirector de Regularización, Delegado, Jefe de Oficina, o Jefe del Departamento Operativo.
5	Posesionario	Recibe copia del mismo el cual incluye las amortizaciones de pago.
6	Posesionario	Paga en caja enganche del convenio de pago.
7	Departamento de Crédito y Cobranza	Recibe cajero el pago del posesionario y emite el recibo de pago correspondiente entregándole el original al posesionario y la copia al expediente del mismo.
8	Departamento Operativo	Archiva el expediente completo.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

<b>ELABORÓ:</b> ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	<b>REVISÓ:</b> RAFAEL DELGADO MARTINEZ	<b>AUTORIZÓ:</b> JOSE LUIS LEON ROMERO
ANALISTA DE PLANEACION	DIRECTOR DE SUELO Y VIVIENDA	DIRECTOR GENERAL

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## V.- DIAGRAMA DE FLUJO:

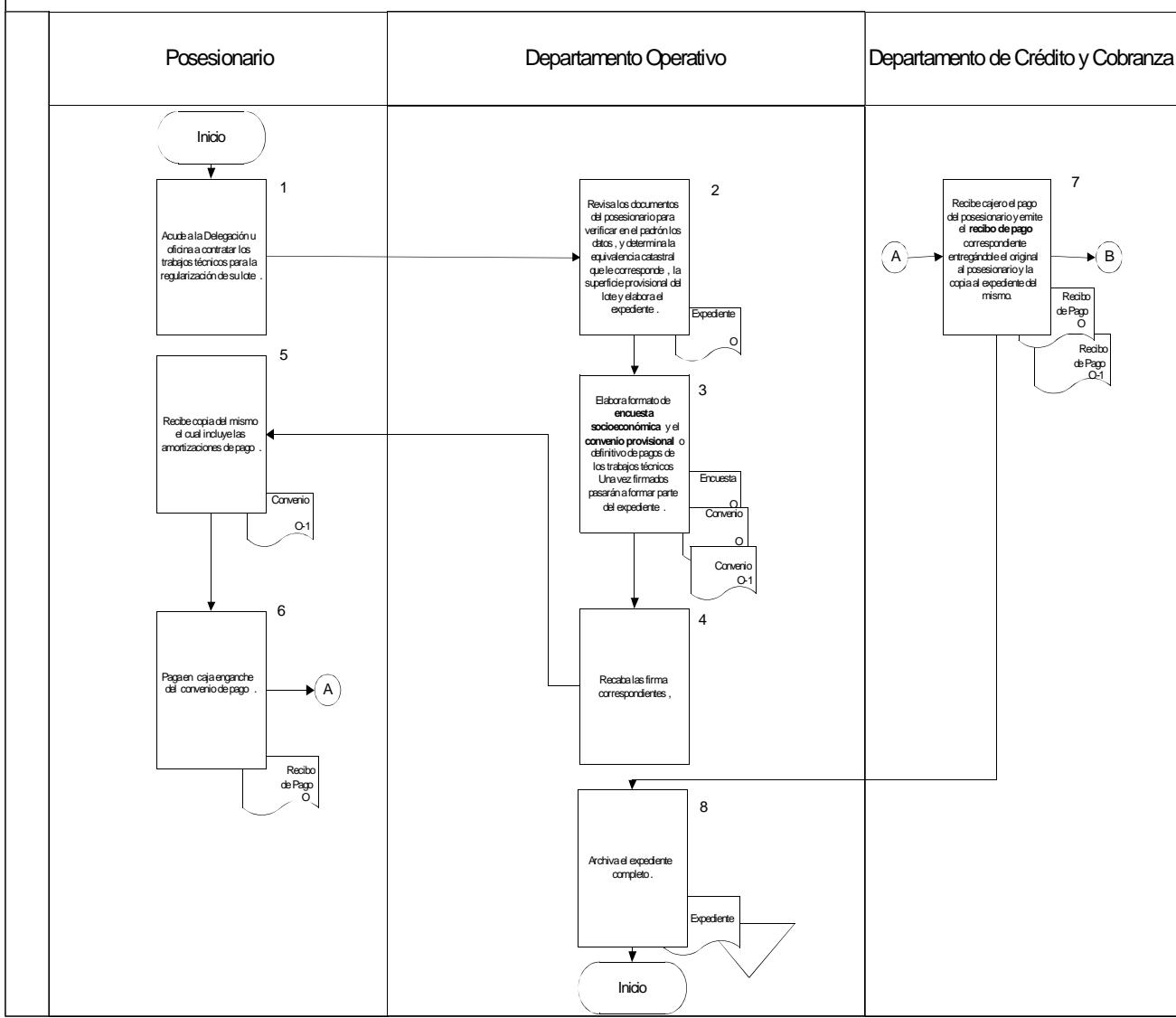
**Nombre del Procedimiento:** Contratación de Trabajos Técnicos de Regularización

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección de Suelo y Vivienda

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento Operativo

**Hoja:** 1 de 1

**Fecha:** Junio de 2012



**ELABORÓ:** ROBERTO CEDANO S.

ANALISTA ESPECIALIZADO

**REVISÓ:** RAFAEL DELGADO MARTINEZ

DIRECTOR DE SUELO Y VIVIENDA

**AUTORIZÓ:** JOSE LUIS LEON ROMERO

DIRECTOR GENERAL

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

Nombre de la forma:	Convenio de pago provisional	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Definir las acciones a seguir después de la contratación de trabajos técnicos y como realizar el cobro de dicha contratación a los poseicionarios y al mismo tiempo que ellos cuenten con un documento en donde se especifique el adeudo que se tenga con el Organismo.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		El formato se encuentra en el sistema de cómputo con el nombre de convenio de pagos provisional

**GobBC**  
 GOBIERNO DEL ESTADO

**INDIVI**  
 INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO  
 Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**CONVENIO DE PAGOS PROVISIONAL**

CONVENIO: 1 / 1091  
 Cve. Emp.: INDIVI  
 MEXICALI, B.C., A 01 de MAYO de 2009

CON BASE EN EL PROCESO DE REGULARIZACION QUE ACTUALMENTE LLEVA A CABO EL INDIVI, REPRESENTADA POR EL COORDINADOR EJECUTIVO DE INDIVI MXLI EL LIC. ARMIDA LETICIA CISNEROS MENDEZ Y POR OTRA PARTE EL (LA) C... EN SU CARACTER DE POSESIONARIO DE EL LOTE 1 MANZANA 1 DEL ASENTAMIENTO R CUYA SUPERFICIE DE 1.000 M<sup>2</sup>

PREVIA CONCILIACION ENTRE AMBAS PARTES, SE DESPRENDE EL SIGUIENTE CONVENIO, EN DONDE EL (LA) C... Y EL (LA) .

RESPONSABLES SOLIDARIOS DE LOS PAGOS QUE DEBERAN ENTREGAR EN LAS OFICINAS DE INDIVI, UBICADAS EN AV. MARIANO ARISTA Y CALLE "G" numero 510, COLONIA NUEVA.

EL MONTO TOTAL A PAGAR ES DE \$ 1.00 Es Un Peso 00/100 M.N. POR CONCEPTO DE REGULARIZACION DEL LOTE ANTES MENCIONADO. EL PAGO CORRESPONDIENTE SE EFECTUARA EN LA SIGUIENTE FORMA:

TRABAJOS TECNICOS CON UN SOLO PAGO DE 1.00 A PARTIR DEL 30/05/2009.

EN LOS CONDICIONES DE PAGO SE CONSIDERA UN PAGO DIFERIDO, CONSIDERO UN BENEFICIO ADICIONAL PARA EL POSESIONARIO, SOLO CARGANDOLE UN INTERES 9% MENSUAL, FINANCIAMIENTO A LOS PAGOS, EN EL ENTENDIDO QUE DE NO PAGAR, EN EL TIEMPO ESTABLECIDO LOS IMPORTES POR CONCEPTO DE SERVICIOS QUE PRESTA EL INDIVI, SE LES APLICARA UN INTERES MORATORIO MENSUAL DETERMINADO EN LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO VIGENTE AL DIA DE PAGO, EL CUAL ACTUALMENTE ESTABLECE EL 2.25% (DOS PUNTO VEINTICINCO POR CIENTO) POR LOS DEUDOS CONCEPTO DE CARGAS MENSUALES, UN 1.5% (UN PUNTO CINCO POR CIENTO) POR COSTO DE PAGAMIENTO, PROMOCION QUE ESTABLECE MENSUALMENTE EN EL BANCO DE MEXICO PARA LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL INDIVI, EL POSESIONARIO ACEPTA QUE EN UN CASO DE MORA CESARA LA AUTORIZACION, PARA EL PAGO DIFERIDO Y EL SALDO INSOLUTO SERA INMEDIATAMENTE EXIGIBLE.

EN CUANTO A LOS DEMAS CONCEPTOS, SERA CAUSA DE LA RESCISION DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA CON RESERVA DE DOMINIO QUE SE CELEBRA, POR SEPARADO, SIN PERJUICIO DE LAS DEMAS QUE LA LEY OTORGUE Y EN EL CONTRATO SE ESTABLEZCA LA FALTA DE PAGO DE TRES O MAS EXHIBICIONES DEL CONCEPTO QUE SE TRATE, DADAS LAS ANTERIORES CONDICIONES, LAS PARTES FIRMAN DE CONFORMIDAD EL PRESENTE CONVENIO DE PAGOS A LOS DE MAYO DE 2009.

EL POSESIONARIO EL DEUDOR SOLIDARIO

EL INDIVI

LIC. ARMIDA LETICIA CISNEROS MENDEZ  
 COORDINADOR EJECUTIVO DE INDIVI MXLI

Calle "G" #510 Segunda Sección  
 Mexicali, B.C. México.C.P. 21100  
 Tel. (686) 552 2525 Fax (686) 553 4322.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Encuesta Socioeconómica	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Conocer la situación socioeconómica en que se encuentra el solicitante de los programas y servicios que oferta el Organismo.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		El formato se encuentra en el sistema de cómputo con el nombre de encuesta socioeconómica

<b>CORETTE</b>	INST. PARA EL DESARROLLO INMOB.Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO B.C. ENCUESTA SOCIOECONOMICA POSESIONARIO: 1091	FECHA: 12/05/2009
<p>TITULAR: LIMA, JUAN ALFREDO YOSOZAI, H. M.</p> <p>CALLE Y NUMERO: ALCALDEZ, 1091 COL. Y LOCALIDAD: MEXICO CODIGO POSTAL: 23000 ESTADO: BAJA CALIFORNIA PAIS: MEXICO ESTADO: BAJA CALIFORNIA PAIS: MEXICO</p> <p>ESTADO DEL PREDIO: Ocupado</p> <p>FORMA DE POSESION: Título por prescripción: Contrato por compra venta: Posesión: X Invasión: Donación: Traspaso: Otros:</p> <p>DOCTOS. QUE PRESENTA: Recibo de pago: Recibos de predial: X Recibos de agua:</p> <p>DATOS DEL TITULAR: Originario 14 Estado civil: V Edad 75 Sexo: F Hijos solteros 0 Ocupación PENSION ISSSTE Ingreso mensual: 700.00 Tiempo de posesión 45 AÑOS Tiempo de residir en la cd.: 45 AÑOS Otro lote: Donde:</p> <p>DATOS Y/O CONYUGE: Originario 0 Estado civil: Edad 0 Sexo: Hijo/solteros 0 Ocupación: Ingreso mensual: 0.00 Tiempo de posesión: Tiempo de residir en la cd: Otro lote: Donde:</p> <p>DATOS DEL INMUEBLE:</p> <p>SERVICIOS: Agua: X Drenaje: Banqueta: Cordon: Pavimento: Luz: X Telefono: Gas: CONDICIONES DEL PREDIO: Baldío: Baldío cercado X Construido: X En construcción: CONDICION CONSTRUCCION: Buena: Regular: Mala: Muy mala: En ruinas: MURIOS: Madera: X Block: Ladrillo: X Otro: PISO: Concreto: X Madera: Tierra: TECHO: Concreto: Madera: X Otro: USO DEL INMUEBLE: Habitacional: X Comercial: Otro: Observaciones</p> <p>DEPENDIENTES ECONOMICOS: Apellido, Nombre, Relación, Edad, Ocupación, Ingresos</p>		

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Nombre de la forma:	Recibo de pago	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Dar certeza al poseedor por el pago realizado e informar el estado de cuenta que guarda su crédito ante el Organismo.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		El formato se encuentra en el sistema de cómputo con el nombre de recibo de pago.

		INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	RECIBO DE PAGO
		RECIBO No.	NOM 6198
CLIENTE:			
CONVENIO:			
CLAVE DEL LOTE:			
SUPERFICIE:			
CODIGOS	DESCRIPCION	IMPORTE	
POSESIONARIO		TOTAL A PAGAR	

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### SUPERVISIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento de Construcción

#### I.- OBJETIVO:

Definir actividades, acciones y alcances que deberá realizar el personal designado a la supervisión de las obras en las diferentes formas de contratación, garantizando que la ejecución de los trabajos contratados se realice con base en las especificaciones contenidas en el contrato y sus anexos, aplicando en todo momento el uso de la bitácora de obra.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Subdirección Técnica
- Departamento de Construcción
- Departamento de Control de Obra
- Departamento de Control y Seguimiento

##### Externas:

- El Contratista
- Dependencias de Gobierno

#### III.- POLITICAS DE OPERACION:

1.- Será responsabilidad del Subdirector Técnico del Organismo, evaluar el seguimiento de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se le asignen a los supervisores en coordinación con el Jefe del Departamento de Construcción, a fin de que se den seguimiento y le informe al Director de Suelo y Vivienda y/o al Delegado.

2.- Se determinará de acuerdo a la normatividad establecida por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Baja California.

3.- Los reportes de avances se realizarán de acuerdo a los cortes establecidos en el contrato o convenio de colaboración, de acuerdo a la calendarización del programa de obra, estos no deberán exceder el lapso máximo de treinta días para la presentación de las estimaciones y se presentará reporte de avance al corte de la estimación.

4.- El supervisor responsable será aquel que lleve el control y seguimiento de la obra contratada y deberá elaborar un programa de trabajo en forma individual en el cual desglosará cada una de las acciones que conformen la supervisión del avance de obra de acuerdo al contrato respectivo.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: SUPERVISIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Unidad Administrativa responsable: Dirección de Suelo y Vivienda

Unidad responsable de su ejecución: Departamento de Construcción

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Subdirección Técnica	<b>INICIO</b> Elabora a través del Departamento de Control de Obra, el <b>oficio designación supervisor de obra</b> , escrito con el cual se designa al supervisor de obra y/o servicio contratado.
2	Departamento de Control de Obra	Entrega al supervisor de obra y/o servicio, copia simple de los documentos necesarios como: contrato, presupuesto, programa de obra, proyecto ejecutivo, para llevar a cabo la supervisión.
3	Departamento de Construcción	Procede a la apertura de la <b>bitácora de obra</b> a través del supervisor asignado, con la participación del contratista en la obra.
4	Departamento de Construcción	Hace entrega del sitio de la obra y/o servicio a disposición del contratista para el inicio de los trabajos, haciéndolo constar por escrito.
5	El Contratista	Recibe el sitio de la obra y/o servicio para el inicio de la obra, haciendo constar por escrito como lo recibe, en caso de algún incidente se hará la anotación en bitácora.
6	El Contratista	Debe presentar la comprobación de la entrega del anticipo en los términos que marca la Ley en la materia, informando de manera oficial en caso de no haber recibido el anticipo, remitiendo para su caso los documentos necesarios para la formalización del convenio respectivo en el cual se difiere la fecha de inicio ya sea por la tardía en la entrega del anticipo o en la entrega del sitio de los trabajos.
7	Departamento de Construcción	Certifica que el anticipo ya le fue otorgado al contratista para que dé inicio con los trabajos contratado, iniciando con el llenado de la bitácora de obra para las notas relacionadas con los generales del contrato, registrando a partir de ese momento las actividades en la bitácora.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

8	Departamento de Construcción	Verifica que las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato se cumplan en todo momento, haciendo del conocimiento al responsable proyectista de las posibles modificaciones a efecto de que éste analice y apruebe en su caso para su ejecución, entregándole al contratista oficialmente las modificaciones al proyecto, a efecto de que éste realice las acciones a que dé lugar.
9	Departamento de Construcción	Lleva a cabo con la periodicidad debida los <b>reportes de avances físicos</b> , fotográficos y gráficos de cada una de las obras y/o acciones asignadas, informando a las áreas respectivas para su valoración y en su caso para las acciones a que dé lugar.
10	Departamento de Construcción	Valida los volúmenes de los trabajos ejecutados por el contratista, debiéndose asentar todo lo anterior en los generadores de obra debidamente validados por ambas partes.
11	El Contratista	Presenta para su trámite la estimación de obra ejecutada, la cual será registrada en la bitácora, acompañando a la misma de la carátula de estimación, estimación, generadores de obra, croquis de ubicación, fotografías del proceso, cuando procedan reportes de laboratorio, etc.
12	Departamento de Construcción	Recibe la estimación en los términos que marca el contrato y la ley en la materia, a efecto de que el supervisor asignado, proceda a revisar su contenido y sean validados por el, y en su caso cuando proceda a su devolución por omisiones en su contenido, debiendo plasmar por bitácora su validación y/o rechazo.  ¿Se acepta la estimación? Si se acepta, continua el proceso en paso 13, cuando no se acepte la estimación, devolverla al contratista, paso 11.
13	El Contratista	Entrega cuando proceda la solicitud formal para modificar las condiciones del contrato, entregando al supervisor de obra los análisis de precios unitarios extraordinarios, reprogramación de obra y el nuevo presupuesto incluyendo las partidas de obra extraordinaria y copia de las notas de bitácora donde se solicitó la modificación al

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

		contrato.
14	Departamento de Construcción	Recibe el presupuesto, programas y costos de los conceptos extraordinarios para su análisis, revisando que para la celebración del convenio respectivo exista saldo disponible para cubrir el incremento que proceda, remitiendo al Departamento de Control de Obra para su formalización respectiva.
15	Departamento de Control de Obra	Verifica que todos los documentos necesarios para el convenio que corresponda, existan y cumplan con los ordenamientos legales a que dé lugar, requiriendo al representante legal del contratista para que el día, hora y lugar, se presente para signar el convenio que resulte, entregando en ese momento la fianza por el nuevo monto que resulte.
16	El Contratista	Cumple los nuevos programas de acuerdo al convenio establecido.
17	El Contratista	Comunica por oficio o nota de bitácora la terminación de los trabajos a efecto de que se realicen los trámites a que dé lugar para la entrega de recepción de la obra, acompañando a la notificación oficial de un resumen de los saldos a favor y/o en contra, y relación de estimaciones, todo esto para su primera revisión por parte del supervisor de la obra.
18	Departamento de Construcción	Verifica de acuerdo a los tiempos establecidos en el contrato y en la ley que le corresponda, que los trabajos están concluidos en su totalidad de acuerdo a las normas y especificaciones del proyecto, por lo que en caso de proceder, se harán las constancias respectivas para el trámite de entrega.
19	El Contratista	En caso de proceder se harán las correcciones a los documentos presentados para el cierre del contrato, remitiendo todos y cada uno de los documentos con las firmas y contenido referido en el contrato y en la ley.
20	Departamento de Construcción	Procede a elaborar la <b>constancia de terminación de obra</b> de los trabajos a efecto de remitir junto con los documentos presentados por el contratista al Departamento de Control de Obra y/o al Departamento de

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

		Control y Seguimiento en el caso de la oficina Mexicali.
21	El Contratista	Entrega las pólizas de garantías de vicios ocultos correspondientes al 10% del monto total ejecutado, previamente al acto de recepción de obra y en su caso de las constancias de no adeudo del Sistema de Administración Tributaria y el IMSS por la obra ejecutada.
22	Departamento de Control de Obra	Coordina el acto de entrega-recepción de la obra, a efecto de que el supervisor de obra, el representante del contratista y los servidores públicos que asistan al acto, firmen el acta que da por aceptados los trabajos.
23	Departamento de Construcción	Recibe del contratista los manuales, planos de obra germinada, garantías particulares y todo lo necesario para que la obra contratada, pueda ser mantenida conforme a las condiciones establecidas en el contrato, garantizando con esto la continuidad en la calidad de la obra.
24	Departamento de Control de Obra	Elabora acta administrativa del finiquito donde se den por terminadas las obligaciones que genere el contrato.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

<b>ELABORÓ:</b> ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN ANALISTA DE PLANEACION	<b>REVISÓ:</b> RAFAEL DELGADO MARTINEZ DIRECTOR DE SUELO Y VIVIENDA	<b>AUTORIZÓ:</b> JOSE LUIS LEON ROMERO DIRECTOR GENERAL
--	--	--

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## V.- DIAGRAMA DE FLUJO:

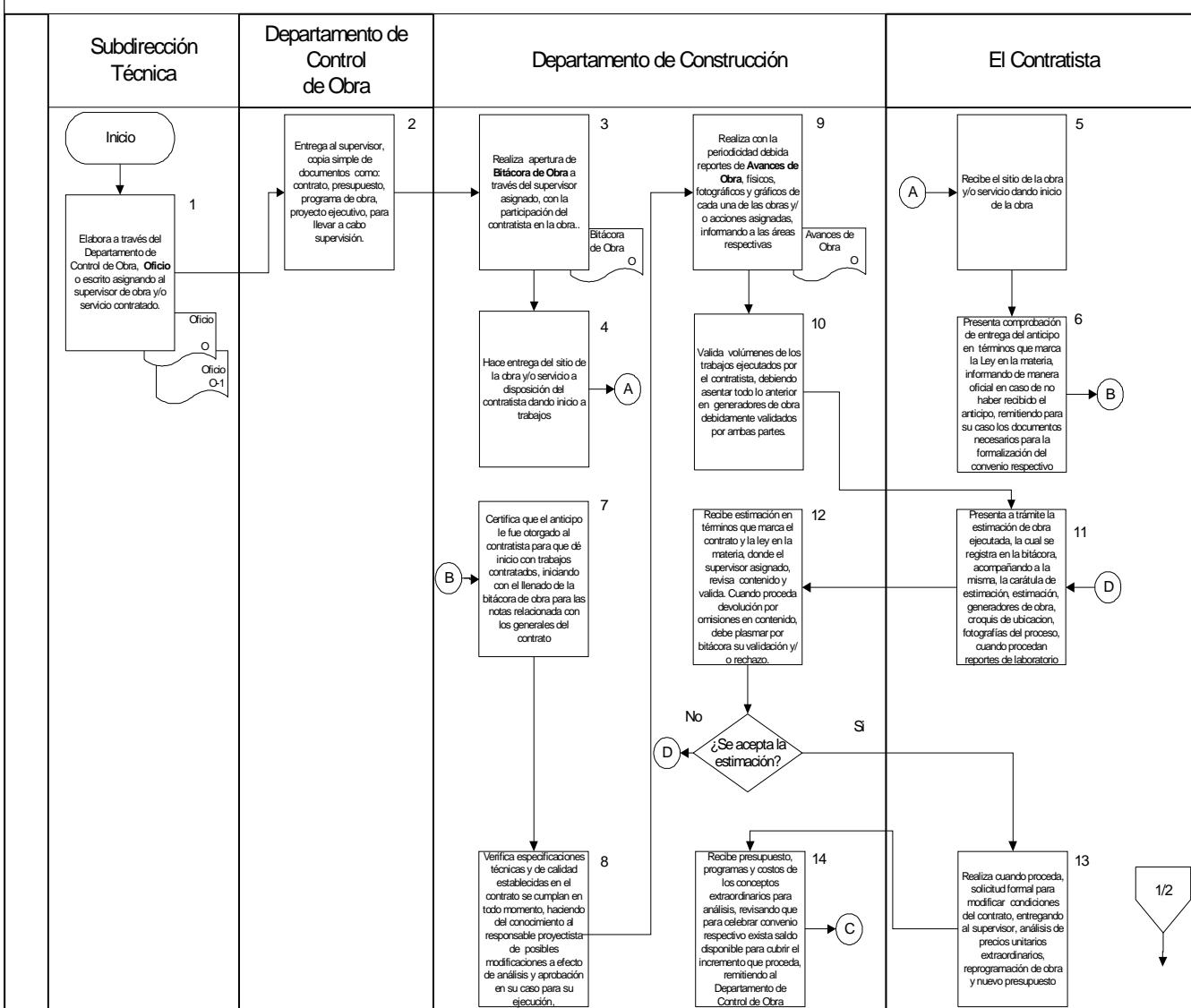
**Nombre del Procedimiento:** Supervisión de Obra y Servicios Relacionados con la Misma

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección de Suelo y Vivienda

Hoja: 1 de 2

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Construcción

Fecha : Junio de 2012



# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

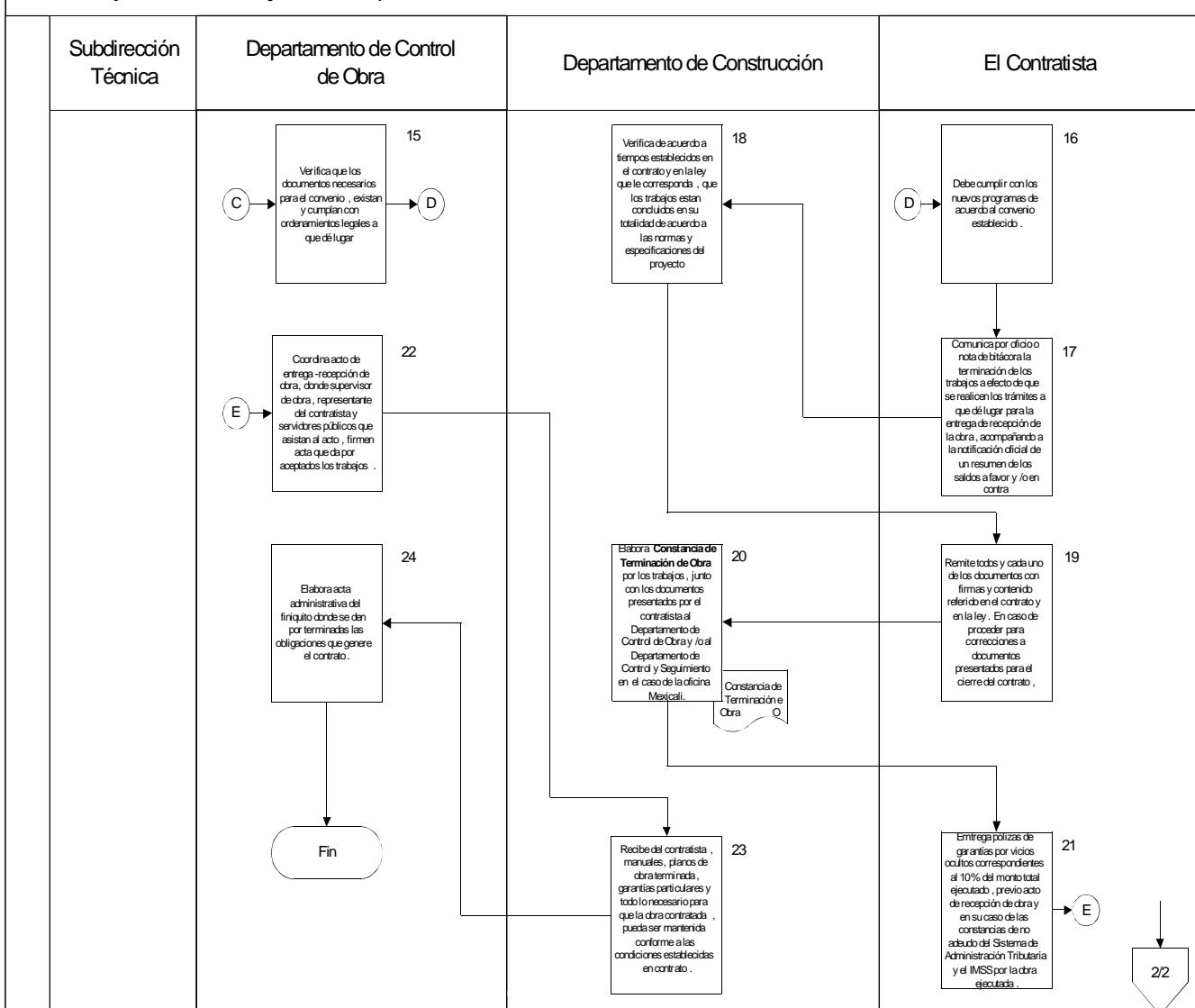
**Nombre del Procedimiento:** Supervisión de Obra y Servicios Relacionados con la Misma

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección de Suelo y Vivienda

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Construcción

**Hoja:** 2 de 2

**Fecha:** Junio de 2012



**ELABORÓ:** ROBERTO CEDANO S.

ANALISTA ESPECIALIZADO

**REVISÓ:** RAFAEL DELGADO MARTINEZ

DIRECTOR DE SUELO Y VIVIENDA

**AUTORIZÓ:** JOSE LUIS LEON ROMERO

DIRECTOR GENERAL

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

<b>Nombre de la forma:</b>	Oficio designación supervisor de obra	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Designar de forma oficial y escrita al supervisor de obra para los fines de responsabilidad legal.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		

### ¡Que B<sub>E</sub> nos une!

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Mexicali, Baja California a 3 de Febrero de 2012

Oficio No. DSV/42/12

Asunto: Designando Residente de Supervisión de Obra.

JOAQUIN LUNA SALDAÑA  
 SUPERVISOR DE OBRA DE INDIVI EN MEXICALI  
 PRESENTE.-

Por este conducto le informo que he tenido a bien designar como Residente de Supervisión de la Obra "CONSTRUCCIÓN DE 2 VIVIENDAS EN SITIO EN LA COL. INDUSTRIAL EN LA CIUDAD DE MEXICALI, B.C." Según Contrato de Obra Pública a base de Precios Unitario y Tiempo Determinado No. D-II-DIVI-PRON-2012-MXL-SH-005 suscrito entre este Organismo y JOEL RODRIGUEZ CADENA, otorgándole la facultad de que en mi representación de cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Baja California y su Reglamento, así como en el contrato respectivo, siendo responsable directo de la supervisión, vigilancia, control, revisión de los trabajos que se ejecuten y de la firma de las Notas de Bitácora que se asienten en la misma Bitácora.

Agradeciendo su consideración sobre el particular quedo de Usted,

Atentamente

ING. RAFAEL DELGADO MARTINEZ  
 DIRECTOR DE SUELO Y VIVIENDA INDIVI.

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

03 FEB 2012

DESPACHADO

OFICIALIA DE PARTES

C.c.d. JAIME SIBRIAN CASTRO.-Jefe del Departamento de Control y Seguimiento INDIVI  
 C.c.d. JUAN MANUEL RAMIREZ GARCIA.-Encargado del Área de Construcción de INDIVI Mexicali  
 C.c.d. Oficialía de Partes  
 C.c.d. MINTARIO  
 FOMUJMGR/HP/Agosto'04

INDIVI  
 Calle "G" # 510 Segunda Sección, Mexicali, Baja California México, C.P. 21100.  
 Tel. (686)500-2500 Fax (686)500-2503, [correo@indivi.gob.mx](mailto:correo@indivi.gob.mx) [www.indivi.gob.mx](http://www.indivi.gob.mx)

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Nombre de la forma:	Bitácora de obra	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Documento legal donde se asientan a manera escrita y cronológicamente el comportamiento de las obras y/o servicios, así como los comunicados oficiales de las partes que intervienen durante la supervisión de un contrato de obra.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		

EN ESTA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, SIENDO LAS 10:00 HORAS DEL DIA 03 DE FEBRERO DEL 2012 SE ABRE LA PRESENTE BITÁCORA DE OBRA PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA CONSISTENTE EN: CONSTRUCCIÓN DE 2 VIVIENDAS EN SITIO EN LA COL. INDUSTRIAL EN LA CIUDAD DE MEXICALI, B.C. APROBADO POR EL CONTRATO NÚMERO D-INDIVI-PRON-MYL-SH-005 SUSCRITO POR EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, REPRESENTADO POR EL C. ARQ. JOSE LUIS LEÓN ROMERO QUIEN ACREDEITA SU PERSONALIDAD COMO DIRECTOR GENERAL DE INDIVI Y POR LA OTRA PARTE JOEL RODRIGUEZ CADENA REPRESENTADA POR EL MHSO. ING. JOEL RODRIGUEZ CADENA QUIEN ACREDEITA SU PERSONALIDAD COMO REPRESENTANTE LEGAL Y CUYO OBJETO DE CONTRATO CONSISTE EN LA CONSTRUCCIÓN DE 2 VIVIENDAS EN SITIO EN LA COLONIA INDUSTRIAL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA. TODOS ESTOS DATOS SE SUSTENTAN EN EL PRESUPUESTO DE OBRA QUE SE UBICA EN EL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA Y QUE FORMA PARTE ANEXO DEL CONTRATO RESPECTIVO, TRABAJOS QUE FUERON ASIGNADOS A LA EMPRESA JOEL RODRIGUEZ CADENA CON Domicilio EN AV. CRISTAL LAGO BAJAASH 591 FRACC. JARDINES DEL LAGO, CODIGO POSTAL 21330, MEXICALI, B.C. LA ASIGNACIÓN DEL CONTRATO SE FORMALIZO EL DIA 02 DE FEBRERO DE 2012, HABENDOSE CONTRATADO HASTA POR UN MONTO DE \$ 203,618.11 (SON DOSCIENTOS TRES MIL SEICIENTOS TRECE PESOS 11/100 M.N.), CON UN PLAZO DE EJECUCIÓN QUE INICIA EL DIA 03 DE FEBRERO DE 2012 Y FECHA DE TERMINACIÓN DEL 03 DE MARZO DE 2012. LOS RECURSOS CON LOS QUE SE LLEVAN A CABO LOS TRABAJOS SERAN PRON (PROGRAMA DE OBRA NORMAL) GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA A TRAVES DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

EL C. ARQ. JOSE LUIS LEÓN ROMERO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (INDIVI) CON LA FACULTAD CONFERIDA EN EL DECRETO DE CREACIÓN Y SUS MODIFICACIONES Y AL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO FACULTA AL DIRECTOR DE SUELO Y VIVIENDA PARA FIRMAR LAS BITÁCORAS DE OBRA QUE SE REALICEN DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL ASI COMO DESIGNAR A LOS SUPERVISORES RESPONSABLES DE LAS MISMAS POR LO QUE MEDIANTE OFICIO DE FECHA 03 DE FEBRERO DE 2012 EL ING. RAFAEL DELGADO MARTINEZ EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE SUELO Y VIVIENDA DE INDIVI, NOMBRÓ COMO RESIDENTE DE SUPERVISIÓN DE LA OBRA EN MENCIÓN AL ARQ. JOSAQUÍN LUNA SALDÁIN, OTORGÁNDOLE LA FACULTAD CONFERIDA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO NÚMERO D-INDIVI-PRON-2012-KYL-SH-005

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

BITACORA DE OBRA FECHA 03 / FEB /2012 INICIO

SIENDO RESPONSABLE DIRECTO DE LA SUPERVISION, VIGILANCIA, CONTROL Y REVISION DE LOS TRABAJOS QUE SE EJECUTEN Y DE LA FIRMA DE LAS NOTAS DE BITACORA DE OBRA QUE SE ASIGNEN EN LA MISMA PARA LO CUAL Y COMO CONSTANCIA A CONTINUACION SE ANOTARA EL NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE PODRAN HACER ANOTACIONES EN LA PRESENTE BITACORA DE OBRA:

ING. RAFAEL DELGADO MARTINEZ  
DIRECTOR DE SUELO Y VIVIENDA

Arq. JOAQUIN LUNA SALDAÑA  
RESPONSABLE DE SUPERVISION DE OBRA

POR PARTE DE LA EMPRESA JOEL RODRIGUEZ CADENA  
EL CONTRATISTA JOEL RODRIGUEZ CADENA  
SE NOMBRARA ASI MISMO

ING. JOEL RODRIGUEZ CADENA  
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION

Y REPRESENTANTE TECNICO EN LA OBRA OBJETO DEL CONTRATO Y CUYO NOMBRAMIENTO SE REALIZO MEDIANTE OFICIO S/IXL NÚMERO DE FECHA 02 DE FEBRERO DE 2012 OTORGANDOLE LAS FACULTADES SUFFICIENTES PARA QUE EN SU REPRESENTACION HAGA ANOTACIONES Y LLEVE A CABO LA FIRMA DE LA BITACORA DE OBRA Y CONSTRUYA LA OBRA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO NÚMERO D-INDIVI-PROS-2012-MYL-SH-005, ASI COMO RECIBIR EN SU REPRESENTACION TODO DOCUMENTO QUE SE GENERE DE LA OBRA, PARA LO CUAL SE ESTABLECE COMO DOMICILIO LEGAL, AV. GRAN LAGO BALLYSH S/1 FRACC. JARDINES DEL LAGO CODIGO POSTAL 21330 MEXICALI, B.C.

LA PRESENTE BITACORA ESTA A DISPOSICION DE LAS PARTES ESTABLECIENDOSE COMO HORARIO PARA HACER CONSULTAS Y ASENTAR NOTAS DE 8:00 A.M. A 17:00 A.M. ESTABLECIENDOSE QUE EN CASO DE HACER ANOTACIONES POR LAS PARTES QUE EL TIEMPO MAXIMO PARA LAS FIRMAS DE LAS NOTAS SEA DE 3 DIAS NATURALES LAS QUE SE TENDRAN POR ACEPTADAS VENCIDO EL PLAZO.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### NOTA # 1

EN ESTE DIA EL CONTRATISTA INICIO LOS TRABAJOS DE ESTE CONTRATO NÚMERO 5-IMDIVI-PRON-2012-HXL-5H-005 CON LA LIMPIEZA DEL TERRENO, TRAZO Y NIVELACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL TERRENO NATURAL DE 25 CMS. DE ESPESOR PARA DESPLANTE DE PLATAFORMA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PARA LOS BENEFICIARIOS CON NÚMERO DE FOLIO 5949 MONTEON CASTELLANOS MARGARITA Y 5640 GONZALEZ AGUIANO JUDITH.



SUPERVISOR



CONTRATISTA

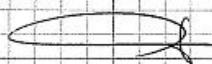
### NOTA # 2

04/FEbrero/2012

EN ESTE DIA EL CONTRATISTA TERMINO LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA DE TERRENO, TRAZO Y NIVELACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL TERRENO NATURAL CON 25 CMS. DE ESPESOR PARA DESPLANTE DE PLATAFORMA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS DE LOS BENEFICIARIOS CON NÚMERO DE FOLIO 5949 MONTEON CASTELLANOS MARGARITA Y 5640 GONZALEZ AGUIANO JUDITH.



SUPERVISOR



CONTRATISTA

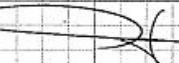
### NOTA # 3

06/FEbrero/2012

EN ESTE DIA EL CONTRATISTA INICIO LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DE PLATAFORMAS CON MATERIAL DE BANCO TUCUANQUAY Y UN ESPESOR DE 20 CMS. PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PARA LOS BENEFICIARIOS CON NÚMERO DE FOLIO 5949 MONTEON CASTELLANOS MARGARITA Y 5640 GONZALEZ AGUIANO JUDITH.



SUPERVISOR



CONTRATISTA

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Nombre de la forma:	Reporte de avances físicos	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Plasmar documentalmente y con números específicos el avance que presenta a la fecha de corte cada uno de los contratos.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		

## FORMATO DE AVANCE OBRA

CONTRATISTA ING. JOEL RODRIGUEZ CADENA

Supervisor de Obra: ARQ. JOAQUIN LUNA SALDANA



Muñoz CONTRATADO	COSTO POR VIVIENDA	Fecha de Inicio	Fecha de Término
FONHAPO ESTADO FONHAPO ESTADO	\$424,000.00 \$480,472.51	\$53,000.00 \$10,039.11	14 de may de 12 22 de jul de 12

CONTRATO C-INDIVI-TUCASA-2012-MXL-SH-013

Anexo Fotográfico	Nº. FOLIO	Ubicación	Tratamiento de Terreno	PERÍODO DE REPORTE						OBSERVACIONES	OBSERVACIONES							
				7%	20%	30%	30%	4%	9%	Cimentación	Muros	Cubierta	Electrificación	Cancelería	A LA FECHA	ANTERIOR		
1.- JoelR-Vivienda001	678	AMALIA AGUIRRE GROGIO AV. EPE. VICTORIO Nú. 568, COL. PRO HOGAR	7	20	30	30	2	5	94%	93%	NO SE TRABAJO	93%	93%	93%	93%	93%	FALTA INSTALAR TABLERO DE MEDICION	
2.- JoelR-Vivienda002	2033	VERONICA ALVAREZ SILVA, AV. CORONEL ANTONIO OCHOA Nú. 14, COL. AMT. SOLIDARIDAD SOCAL	7	20	30	30	4	9	100%	100%	SE ENTREGO LA VIVIENDA EL DIA VIERNES 10 DE AGOSTO DE 2012.	100%	100%	100%	100%	100%	OK	
3.- JoelR-Vivienda003	6673	CARLOS RIBERA VIZCARRA, AV. VENUSTIANO CARRANZA EPE. CHIHUAHUA, COL. PROGRESO AMP.	7	20	30	30	4	9	100%	94%	SE ENTREGO LA VIVIENDA EL DIA LUNES 17 DE SEPTIEMBRE DE 2012.	94%	94%	94%	94%	94%	FALTA RETIRAR ESCOMBRO	
4.- JoelR-Vivienda004	5683	ERIK DE JESUS CRUZ MUÑOZ, AV. MECÁNICOS Nú. 1740, COL. LIBERTAD.	7	20	30	30	4	9	100%	98%	SE ENTREGO LA VIVIENDA EL DIA MIERCOLES 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012.	98%	98%	98%	98%	98%	FALTA INSTALAR TABLERO DE MEDICION, SE LE ENTREGO EL CABLE CORRESPONDIENTE AL VOLUMEN DE CONTRATO.	
5.- JoelR-Vivienda005	6883	CARMEN MORENO SERRANO, CALLE MAYAHUA Nú. 110, COL. ZACATECAS.	7	20	30	30	4	9	100%	98%	SE ENTREGO LA VIVIENDA EL DIA VIERNES 21 DE SEPTIEMBRE DE 2012.	98%	98%	98%	98%	98%	FALTA INSTALAR POR PARTE DEL BENEFICIARIO, CABLEADO PARA LA ALIMENTACION DEL TABLERO DE LA VIVIENDA AL PUNTO DE CONEXION, FALTA RETIRAR ESCOMBRO.	
6.- JoelR-Vivienda006	5846	EVANGELINA CARDENAS ZEPIDA, AV. VERACRUZ Nú. 623, COL. COLLOMA LINDA	7	20	30	30	4	9	100%	98%	SE ENTREGO LA VIVIENDA EL DIA VIERNES 21 DE SEPTIEMBRE DE 2012.	98%	98%	98%	98%	98%	FALTA INSTALAR POR PARTE DEL BENEFICIARIO, CABLEADO PARA LA ALIMENTACION DEL CENTRO DE CARGA EXISTENTE DE LA VIVIENDA AL PUNTO DE CONEXION, SE LE ENTREGO EL CABLE CORRESPONDIENTE AL VOL. DE CONTRATO, FALTA RETIRAR ESCOMBRO.	
7.- JoelR-Vivienda007	7114	HILARIA GARCIA BAÑUELOS, AV. CHIUDRO MÉNDEZ Nú. 123, COL. SORIA.	7	20	30	30	4	9	100%	100%	SE ENTREGO LA VIVIENDA SABADO 11 DE AGOSTO DE 2012	100%	100%	100%	100%	100%	FALTA RETIRAR ESCOMBRO	
8.- JoelR-Vivienda008	10250	CATALINA ROCHA MARTINEZ, PARCELA #10, COL. CENTINELA AGRICOLA SECC. 3	7	20	30	30	2	0	89%	89%	NO SE TRABAJO	89%	89%	89%	89%	89%		
												TOTAL		97.88%				

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Constancia de terminación de obra	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Acta o documento legal que hace constar que la obra ha sido concluido en su totalidad, la cual incluye los datos de importes ejercidos.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA**

VERIFICACIÓN DE LA TERMINACION FÍSICA DE LOS TRABAJOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO ORIGINAL.

**I. NOMBRE DE LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN:**

EN LA CIUDAD DE MEXICALI DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, SIENDO LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011, SE REUNIERON EN EL SITIO DE LOS TRABAJOS EL C. ARQ. JOAQUIN LUNA SALDANA, EN SU CARÁCTER DE SUPERVISOR DE OBRA DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (INDIVI MEXICALI) Y EL C. ING. JOSE ROBERTO CHEW ALCANTARA (EN CONTRATISTA) EN RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN TOTALMENTE DE CONSTRUCCIÓN DE 3 ACCIONES DE VIVIENDA EN EL VALLE DE MEXICALI", EN EL CUAL SE ENCUENTRA AMPLIADO POR EL CONTRATO N°. DINDIL FONDEN-2011-MXL-SH-008, MISMO QUE INTERVIENEN EN EL ACTO DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA TERMINACIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS, CUYAS FIRMAS APARECEN AL FINAL DE ESTA ACTA ASÍ COMO SUS ANTEFIRMAS EN CADA UNA DE LAS HOJAS RESTANTES.

**II. FUNDAMENTO LEGAL:**

ATENCIÓN AL COMUNICADO DEL CONTRATISTA MEDIANTE OFICIO DE FECHA 3 DE DICIEMBRE DE 2011 Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTIPULADO EN EL ARTICULO 64 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SE ELABORA LA PRESENTE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PARA LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN FÍSICA REFERENTE A LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS.

**III. BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y DATOS GENERALES:**

RECONSTRUCCION DE 3 ACCIONES DE VIVIENDA EN EL VALLE DE MEXICALI, B. C.

a) CON FECHA DEL 3 DE DICIEMBRE DEL 2011 EL CONTRATISTA INFORMO MEDIANTE OFICIO QUE CON FECHA 1 DE DICIEMBRE DEL 2011 TERMINO LOS TRABAJOS DE ESTE CONTRATO.

b) CON FECHA DEL 9 DE DICIEMBRE DEL 2011 EL INDIVI INFORMA AL CONTRATISTA QUE UNA VEZ REALIZADA LA REVISIÓN DE TODAS Y CADA UNA DE LAS VIVIENDAS SE DETECTO QUE DEBERÁ REALIZAR LOS TRABAJOS DE:

b.1) EL CONTRATISTA DEBERÁ DE RETIRAR EL MATERIAL SOBRANTE QUE SE ENCUENTRA EN CADA UNA DE LAS VIVIENDAS.

b.2) DEBERÁ DE RETIRAR EL EQUIPO MENOR QUE ESTÁ AÚN EN ALGUNAS VIVIENDAS.

b.3) EL ALMACEN HABILITADO EN EL TERRENO DE UN PARTICULAR DEBERÁ SER LIBERADO Y ESTAR LIMPIO A LA BREVEDAD POSIBLE.

c) CON FECHA 23 DE ENERO DEL 2012 EL CONTRATISTA INFORMO MEDIANTE OFICIO QUE LOS TRABAJOS SOLICITADOS EN OFICIO DE FECHA 9 DE DICIEMBRE DEL 2011 SE ENCUENTRAN TOTALEMENTE TERMINADOS POR LO QUE SOLICITO EL APOYO PARA QUE SE GESTIONE LA ENTREGA DE LA OBRA.

d) CON FECHA 28 DE ENERO DEL 2012 EL INDIVI INFORMA AL CONTRATISTA QUE UNA VEZ VERIFICADAS LAS OBSERVACIONES PLANTEADAS EN OFICIO DE FECHA 9 DE DICIEMBRE DEL 2011, SE LE INFORMA QUE ESTAS ESTAN CONCLUIDAS AL 100% POR LO QUE ES PROCEDENTE EL TRAMITE

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



### CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

PARA LA RECEPCION DE LA OBRA, POR LO CUAL SE LE DA LA RELACION DE LA DOCUMENTACION QUE DEBERA DE RESENTAR PARA DICHO TRAMITE

e).- CON FECHA 15 DE MARZO DE 2012 EL CONTRATISTA ENTREGO LA INFORMACION SOLICITADA EN OFICIO DE FACHA 28 DE ENERO DEL 2012.

f).- CON FECHA 21 DE MARZO DEL 2012 EL INDIVI INFORMA AL CONTRATISTA QUE UNA VEZ VERIFICADA LA INFORMACION, SE LE HACE DEL CONOCIMIENTO A LA EMPRESA PARA QUE ASISTA EL DIA 26 DE MARZO DEL 2012 A ESTAS OFICINAS PARA LA FORMALIZACION DE LA CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA.

#### IV. CONSTANCIA DE LA TERMINACION DE LOS TRABAJOS.

EN ESTE ACTO EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA A TRAVES DE SU REPRESENTANTE HACE CONSTAR QUE FUERON CONCLUIDOS LOS TRABAJOS A ENTREGAR A SATISFACCION DE LA CONTRATANTE Y CON APEGO A LOS PROYECTOS, ESPECIFICACIONES Y CALIDAD DE OBRA, PLASMADOS EN EL CONTRATO No. D-INDIVI-FONDEN-2011-MXL-SH-008, ESPECIFICAMENTE SE REFIERE A LOS TRABAJOS DESCRITOS ANTERIORMENTE.

CABE SEÑALAR QUE EL LEVANTAMIENTO DE ESTA CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA, NO EXIME AL CONTRATISTA DE CONTINUAR CON EL RESGUARDO FISICO DE LA OBRA, HASTA QUE SE CONCLUYA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION Y SE HAYA ENTREGADO LA FIANZA DE GARANTIA QUE RESPONDA DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS QUE PUDIERAN RESULTAR DURANTE LA VIGENCIA DE LA FIANZA.

#### V. ETAPAS POSTERIORES.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 64 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y EL ARTICULO 164 DEL REGLAMENTO DE LA CITADA LEY, EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA LLEVARA A CABO EL ACTO DE LA ENTREGA-RECEPCION DE LA OBRA PARA ENCONTRARSE EN CONDICIONES DE RECIBIRLA, DONDE INTERVENDRAN LA ENTIDAD EXECUTORA Y LAS DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE EN EL PROGRAMA, Y SE ANEXARAN LOS DOCUMENTOS QUE LO SOPORTEN COMO LO SON: MONTOS CONTRATADOS Y CONVENIDOS, RELACION DE ESTIMACIONES, GASTOS APROBADOS, MONTO EJERCIDO Y CREDITOS A FAVOR O EN CONTRA, ASI COMO LA ENTREGA DE LA GARANTIA PREVISTA EN EL ARTICULO 70 DE LA LEY EN MENCION.

NO HABIENDO MAS ASUNTO QUE ATENDER SIENDO LAS 12:00 HORAS DEL DIA 26 DE MARZO DE 2012, SE DA POR CONCLUIDO ESTE ACTO, FIRMANDO DE CONOCIMIENTO, CONFORMIDAD Y APLICACION DEL PRESENTE DOCUMENTO LOS QUE EN EL INTERVIENEN:

SUPERVISOR DE OBRA DE INDIVI MEXICALI

INMOBILIARIA Y FRACCIONADORA  
DIGIT, S. A. DE C. V.

C. ARQ. JOAQUIN LUNA SALDAÑA

C. ING. JOSE REBORTO CHEW ALCANTAR  
CONTRATISTA

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### CONTRATACIÓN POR NOVACIÓN DE ACCIÓN DE SUELO Y VIVIENDA

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento de Atención al Público

#### I.- OBJETIVO:

Formalizar a través de una novación al contrato original de compra venta y/o promesa de compra venta, mismo que reflejará algunas rectificaciones y aclaraciones de cualquier diferencia o anormalidad que afecte la situación actual respecto a un contrato que tiene aún vigencia.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Subdirección Comercial
- Departamento de Atención al Público
- Subdirección Técnica
- Subdirección Jurídica

• Posesionario.

##### Externas:

#### III.- POLITICAS DE OPERACION:

- 1.- La Subdirección Comercial realizará el procedimiento de contratación solamente a personas que cuenten con un expediente formalmente elaborado y/o estén en el padrón de solicitantes del Organismo.
- 2.- El Departamento de Atención al Público realizará el procedimiento utilizando el formato del contrato de novación que corresponda según el tipo de acción a celebrar.
- 3.- El Departamento de Atención al Público resguardará temporalmente el expediente original de la acción de suelo y vivienda en que se pretende realizar la novación.
- 4.- El Departamento de Atención al Público a través de su Titular, en coordinación con el Subdirector Comercial y la Subdirección Jurídica, firmarán las novaciones contratadas.
- 5.- La Subdirección Jurídica coadyuvará a elaborar el formato de contrato de novación.
- 6.- El Departamento de Atención al Público por medio de la Subdirección Comercial solicitará a la Subdirección Técnica para que por medio del Departamento de Suelo, realice las aclaraciones necesarias para realizar adecuadamente las novaciones.
- 7.- Si existiera diferencia económica a favor del posesionario, será a valores históricos o del momento de la contratación original, tratando de compensar con otro servicio a cambio para minimizar la erogación del Organismo.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: CONTRATACIÓN POR NOVACIÓN DE ACCIÓN DE SUELO Y VIVIENDA

Unidad Administrativa responsable: Dirección Comercial

Unidad responsable de su ejecución: Departamento de Atención al Público

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	El Posesionario	<b>INICIO</b>  Acude a las oficinas del INDIVI solicitando la novación por una acción de suelo y vivienda, quien acreditará contar con un expediente para poder proceder a modificar el contrato.
2	Departamento de Atención al Público	Asigna para su atención a un operador de ventanilla según el turno que le corresponda para realizar el procedimiento.
3	Departamento de Atención al Público	Atiende al solicitante mediante la exposición del análisis del expediente a efecto de aclarar cualquier duda sobre el trámite a realizar y así exponer las condiciones propias de cada novación y seleccionar la que corresponda al trámite.
4	Departamento de Atención al Público	Por medio de la Subdirección Comercial solicitará el apoyo a la Subdirección Técnica para que por medio del Departamento de Suelo realice un análisis de las memorias descriptivas.
5	Departamento de Atención al Público	A través del operador de ventanilla que atienda al cliente le solicitará como mínimo su identificación oficial vigente con foto como comprobante de ser la misma persona que aparece en los antecedentes históricos de una operación de compra-venta o bien en su caso mediante la representación oficial autorizada por medio de un poder notarial.
6	Departamento de Atención al Público	Utiliza el formato de convenio de novación en que encuadre el solicitante, para que a su vez sirva como base al Departamento de Titulación para generar el título de propiedad.
7	Departamento de Atención al Público	Captura la operación y envía al contratante al Departamento de Crédito y Cobranza con su número de cliente para que efectúe el pago correspondiente.
8	Departamento de Crédito y	Entrega al contratante el original del recibo de pago

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

	Cobranza	efectuado.
9	Departamento de Atención al Público	Emite el <b>convenio de novación</b> de suelo y vivienda
10	El Posesionario	Firma el convenio por novación de suelo y vivienda, recibe copia del mismo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN ANALISTA DE PLANEACION	REVISÓ: CARLOS ALBERTO URO MARTINEZ DIRECTOR COMERCIAL	AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO DIRECTOR GENERAL
---	---	---

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### V.- DIAGRAMA DE FLUJO:

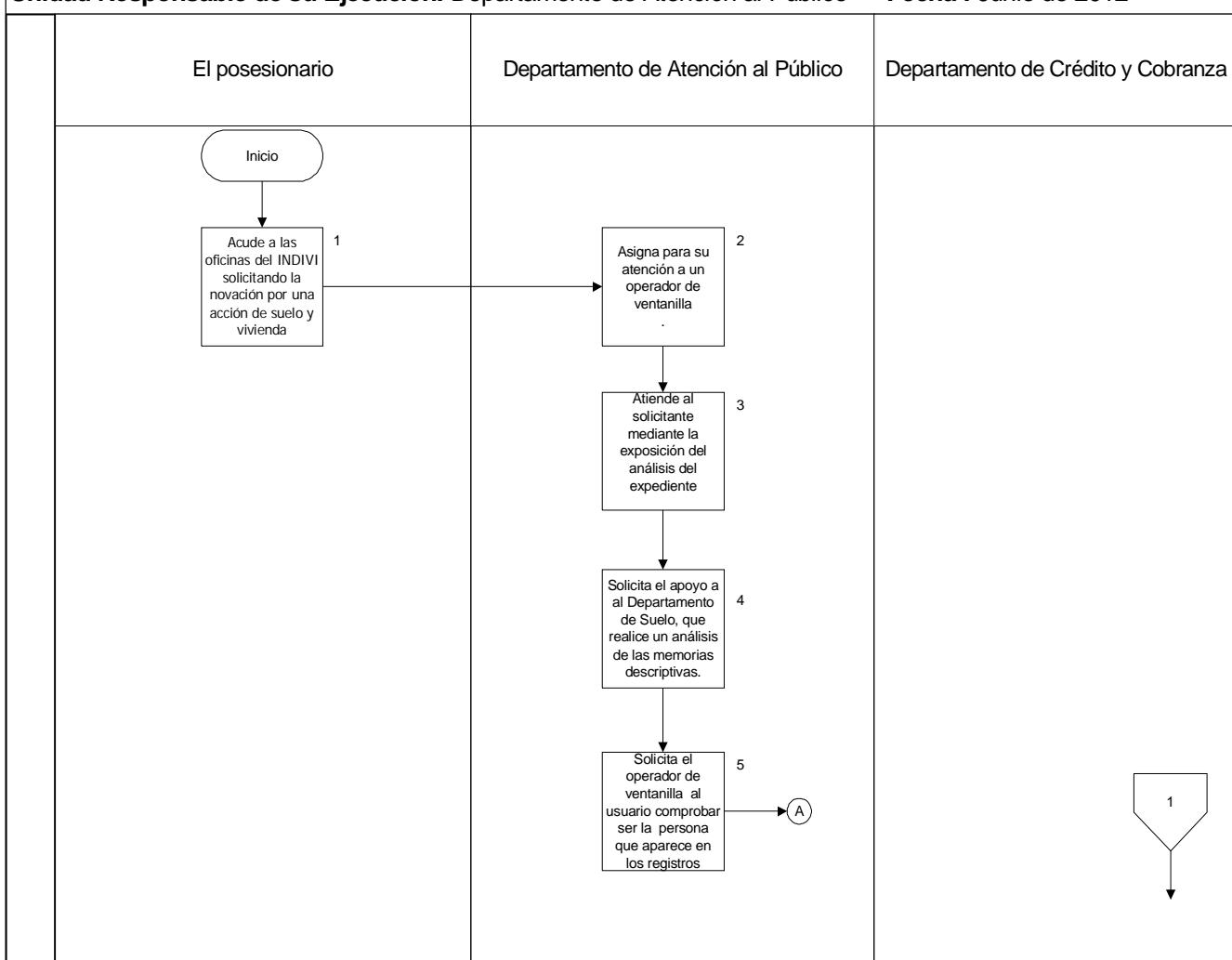
**Nombre del Procedimiento:** Contratación por Novación de Acción de Suelo y Vivienda

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección Comercial

**Hoja:** 1 de 2

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Atención al Público

**Fecha :** Junio de 2012



# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

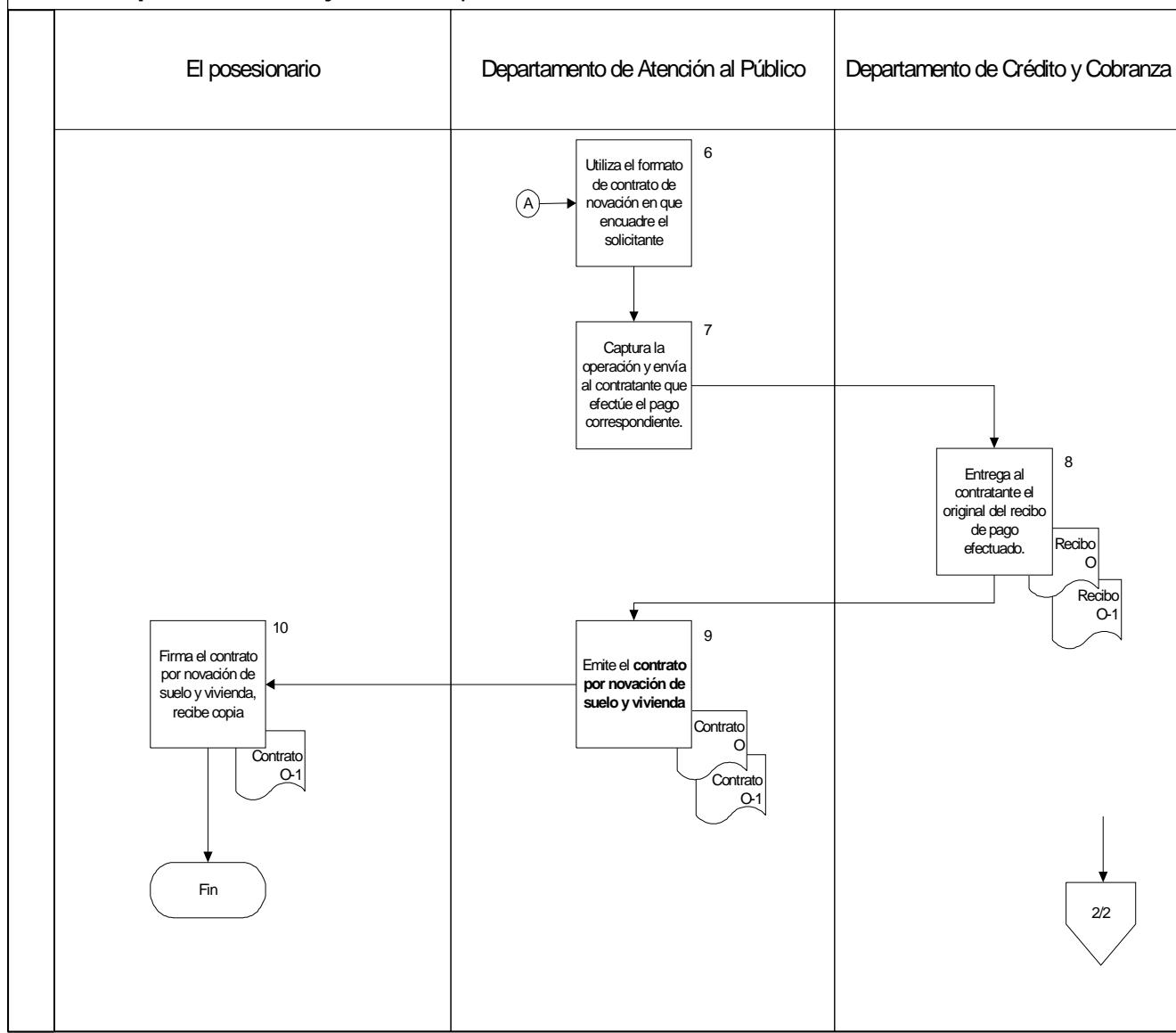
**Nombre del Procedimiento:** Contratación por Novación de Acción de Suelo y Vivienda

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección Comercial

**Hoja:** 2 de 2

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Atención al Público

**Fecha :** Junio de 2012



ELABORÓ: ROBERTO CEDANO S.	REVISÓ: CARLOS ALBERTO URO MARTINEZ	AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO
ANALISTA ESPECIALIZADO	DIRECTOR COMERCIAL	DIRECTOR GENERAL

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

Nombre de la forma:	Contrato de novación	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Formalización a través de una novación las condiciones que afecten a un contrato que tiene aún vigencia.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
Es un formato que se encuentra en el sistema de cómputo.		


**INDIVI**


#### CONVENIO DE NOVACIÓN POR MODIFICACIÓN DE MEMORIAS DESCRITIVAS Y CAMBIO DE CLAVE CATASTRAL

CONVENIO DE NOVACIÓN POR MODIFICACIÓN DE MEMORIAS DESCRITIVAS Y CLAVE CATASTRAL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU ALCALDESA GENERAL HÉCTORA SÁNCHEZ MENDOZA, QUIEN EN LO SUBSEGUENTE Y PARA EFECTOS DE ESTE CONVENIO, SE LE DEBONARÁ "EL INSTITUTO" Y POR UNA SEGUNDA PARTE SANTIAGO VALENZUELA RIVERA A QUIEN INICIAMENTE SE LE NOMBRENA "EL PRESENTE CONVENIO AL TITULÓ DE LAS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

##### ANTECEDENTES

A) QUE INMOBILIARIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA CELEBRO CONTRATO DE PROMESA DE COMPRA-VENTA CON SANTIAGO VALENZUELA RIVERA CON FECHA 12 DE NOVIEMBRE DE 1992 RESPECTO DEL LOTE DE TERRENO NÚMERO 602 DE LA MANZANA NÚMERO 003 DEL DESARROLLO URBANO "AGUALEGUAS" DE ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE DE 160.000 M<sup>2</sup> CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

AL NORTE: 5.000 M. CON CALLE CUATRO CIEGAS PROLONGACION  
AL SUR: 6.000 M. CON LOTE NO. 031 Y 037  
AL ESTE: 20.000 M. CON LOTE NO. 001  
AL OESTE: 20.000 M. CON LOTE NO. 003

B) QUE DE CONFORMIDAD CON EL REFRIDERO CONTRATO DE PROMESA DE COMPRA-VENTA, SANTIAGO VALENZUELA RIVERA, SE UBICÓ Y PAGO A "EL INSTITUTO" EL PRECIO POR EL INMUEBLE ARTES DESCrito E IDENTIFICADO, SEGUN RECIBO DE PAGO OFICIAL NÚMERO 1-101619 DE FECHA 26 DE ABRIL DE 1995.

C) QUE EN VIRTUD DE LA MODIFICACIÓN DE LAS MEMORIAS DESCRITIVAS INSCRITAS ACTUALMENTE ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, EL PRECIO OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO SE MODIFICARON TANTO EN SUPERFICIE COMO COLINDANCIAS ASÍ COMO LA CLAVE CATASTRAL, QUIDANDO ACTUALMENTE COMO A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE.

CON LG-002-005 CON UNA SUPERFICIE DE 251.896 M<sup>2</sup> Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORRESTE: 19.798 M. CON LOTE 5A ANEXA FAJADO  
AL NOROESTE: 26.320 M. CON LOTE 4  
AL SURESTE: 27.214 M. CON LOTE 6  
AL SUROESTE: 3.358 M. CON CALLE CUATRO CIEGAS

D) DERIVADO DE DICHA MODIFICACIÓN EXISTE ACTUALMENTE UNA DIFERENCIA DE SUPERFICIE A FAVOR DE INDIVI DE 91.693 M<sup>2</sup> AL SUPUESTO DEL TERRENO 002 DE LA MANZANA 003 DE LA COLONIA AGUA FRIA, LOS CUALES DEBERÁN SER CONTRATADOS BAJO LAS POLÍTICAS ACTUALES DE COMERCIALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL INDIVI QUEDANDO LAS SIGUIENTE MANERA: EL PRECIO DE LA OPERACIÓN ES POR LA CANTIDAD DE \$10,269.64 (DIEZ MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON 84/100 M.N.) A CUAL RESULTA DE CONSIDERAR A \$412.60 PESOS POR METRO CUADRADO, MAS EL 6 % DE FINANCIAMIENTO QUE EQUIVALE A \$555.26 (QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS CON 26/100 M.N.) SIENDO EL TOTAL DE LA OPERACIÓN LA SUMA DE \$10,865.10 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS CON 10/100 M.N.).

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



**CONVENIO DE NOVACION  
POR MODIFICACION DE MEMORIAS DESCRIPTIVAS Y CAMBIO DE CLAVE CATASTRAL**

8) EL PRECIO PACTADO EN LA CLAUSULA ANTERIOR, SERA CUBIERTO POR "EL COMPRADOR" A "EL VENDEDOR" EN LA FORMA SIGUIENTE: ENCARGUE DE \$924.29 (SON NOVECIENTOS  
NINTYCINCUATRO PESOS CON 29/100 M.N.) Y HI SAI DE: DE LA OPERACION SE HA CUBIERTO EN  
24 ASESOS MENSUALES SUCESIVOS DE \$414.20 (SON CUATROCIENTOS CATORCE PESOS  
CON 20/100 M.N.), DENTRO DE LOS PRIMEROS DIES DE CADA MES, EN EL DOMICILIO DE  
"EL VENDEDOR" SITO EN AV. ARISTA Y CALLE "G" NO. 510 DE LA SEGUNDA SECCION DE ESTA  
CUIDAD.

### DECLARACIONES:

DECLARA EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, QUE:

2. ES UN ORGÁNOSO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CREADO MEDIANTE DECRETO EXPEDIDO POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO EN FECHA 30 DE ENERO DE 2008 Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL DÍA 8 DE FEBRERO DEL MISMO AÑO.
2. QUE DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO DESCrito EN LA DECLARACIÓN INMEDIATA ANTERIOR, SEGÚN LO PREVÉ SU ARTICULO 7 FRACCIÓN I EN RELACIÓN CON LOS ARTICULOS TRANSITORIOS NÚMEROS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEXTO, SIETE, OCTAVO Y NOVENO, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DE LA EXITA INMOBILIARIA DEL ESTADO SERÁN SUSTITUIDOS POR ESTE INSTITUTO.
3. TIENE, POR OBJETO DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTICULO 3 DEL DECRETO CITADO EN LA DECLARACIÓN 1<sup>er</sup> INMEDIATA ANTERIOR, LA ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN, URBANIZACIÓN, FRACCIONAMIENTO, RECUPERACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES, POR CUALQUIER TITULO, REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, ASÍ COMO EL FINANCIAMIENTO O EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA.
4. QUE MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 9 DE MAYO DE 2008 EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA TRANSPIERE A TÍTULO GRATUITO A "INSTITUTO INMOBILIARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA" SU PATRIMONIO EN LA EXITA INMOBILIARIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, MISMO QUE FUE INSURGIDO ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROHEDAD Y DE COMERCIO BAJA PARTIDA 4484136, SECCIÓN CIVIL ESTATAL CON FECHA 7 DE JULIO DE 2008.
5. SU PRIMER INVENTARIO CON LA LISTA DE BIENES SUSTITUTIVOS PARA CHUBICAR EN PRESENTE CONTRATO EN MÉRITO DEL PODER GOBIERNO PARA PÚBLICOS Y COBRANZAS, ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE DOMINIO QUE LE FUE OTORGADO POR EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA MISMO QUE CONSTA EN EL INSTRUMENTO NOTARIAL NÚMERO 11-53 DEL VOLUMEN 137 DE FECHA 12 DE AGOSTO DE 2008, FASADA ANTE LA FFI DE NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CATORCE DE MEXICO I, BAJA CALIFORNIA, INICIADO EN ARTÍCULO 107 CORRIENDO, DIFERENTEMENTE INScrita ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROHEDAD Y DE COMERCIO EN MEXICO I, BAJA CALIFORNIA, BAJA PARTIDA NÚMERO 5881917, DE LA SECCIÓN CIVIL, DE FECHA 26 DE AGOSTO DE 2008.

2 dc 3

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



**INDIVI**

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



## CONVENIO DE NOVACIÓN POR MODIFICACIÓN DE MEMORIAS DESCRIPTIVAS Y CAMBIO DE CLAVE CATASTRAL

3. DESIGNA COMO SU DOMICILIO LEGAL PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO EL UBICADO EN AVENIDA MARIANO ARISTA Y CALLE "G" NÚMERO 510, SEGUNDA SECCIÓN DE LA CIUDAD DE MEXICALI, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

DECLARA "EL ADQUIERENTE":

7. SER MEXICANO, MAYOR DE EDAD, CON CAPACIDAD LEGAL PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE, Y QUE TIENE ACTUALMENTE SU DOMICILIO EN AV. CUATRO CIENEGAS NO. 1025 DE LA COLONIA AGUA LIGUAS DE LA CIUDAD.

DECLARAN "AMBAS PARTES":

8. MANTIENEN INFORMADA SU VOLUNTAD DE NOVAR EL MENCIONADO CONTRATO DE ORIGEN INSCRITO EN LOS ANTECEDENTES DEL PRESENTE INSTRUMENTO, POR LO QUE ESTÁN DE ACUERDO EN ALTERARLO SUBSTANCIALMENTE, SUSTITUYENDO UNA OBLIGACIÓN ANTIGUA POR UNA NUEVA, SIENDO EN EL CASO QUE NOS OCUPA LA OBLIGACIÓN QUE TENÍA "EL INSTITUTO" DE TRANSMITIR LA SUPERFICIE INScrita EN LOS ANTECEDENTES CON LA LETRA "A" POR LA DE SCRIBIR A CON LA LETRA "C", POR LO QUE NO SE RESERVA ACCIÓN LEGAL ALGUNA, UNO EN CONTRA DEL OTRO.

ACEPTADAS POR LOS COMPARÉDIENTES TODAS LAS ANTERIORES DECLARACIONES, SE OTORGAN LAS SIGUIENTES:

### CLÁUSULAS:

PRIMERA.- "AMBAS PARTES" HACEN CONSTAR QUE A LA FICHA DEL PRESENTE INSTRUMENTO AUN BIEN VIGENCIA EL CONTRATO REFERIDO EN EL INCISO "A" DEL CAPÍTULO DE LOS ANTECEDENTES CON LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DERIVADOS DEL MISMO LAS CUALES SE DAN AQUÍ POR REPRODUCIDAS COMO SI LA LETRA SE INSERTARÁN.

SEGUNDA.- "AMBAS PARTES" MANIFIESTAN SU DESEO DE NOVAR EL CONTRATO REFERIDO EN LA CLÁUSULA PRIMERA DE ESTE INSTRUMENTO EN VIRTUD DE LA MODIFICACIÓN DE LAS MEMORIAS DESCRIPTIVAS Y CLAVE CATASTRAL INScritas ACTUALMENTE ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, QUEDANDO ACTUALMENTE COMO SE DESCRIBE EN EL ANTECEDENTE "C" EL CUAL SE DA AQUÍ POR REPRODUCIR COMO SI LA LETRA SE INScriRIERA.

TERCERA.- "EL INSTITUTO" SE COMPROMETE A OTORGAR EL TÍTULO DE PROPIEDAD UNA VEZ QUE ESTE EN CONDICIONES PARA ELLO Y "EL ADQUIERENTE" CUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS, EN EL ENTENDIMIENTO DE QUE LOS GASTOS IMPUESTOS Y OBLIGATORIOS QUE DEBAN PAGARSE CON MOTIVO DE LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO SERÁN POR CUENTA EXCLUSIVA DE "EL ADQUIERENTE".

CUARTA.- PARA LA INTERPRETACIÓN, EJECUCIÓN O DETERMINACIÓN DE CUALQUIER ACCIÓN DERIVADA DEL PRESENTE CONVENIO, LAS PARTES SE SOMETEN EXPRESAMENTE A LA JURISDICCIÓN DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, RENUNCIANDO AL FUERO DE SU DOMICILIO O CUALQUIER OTRO QUE EN LO FUTURO PUEDAN INVOCAR.

3 de 3

INDIVI  
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



**INDIVI**

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO  
Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



### CONVENIO DE NOVACION POR MODIFICACION DE MEMORIAS DESCRIPTIVAS Y CAMBIO DE CI AVE CATASTRAL

QUINTA: AMBAS PARTES MANIFIESTAN QUE EN LA COTERMINACION DEL PRESENTE INSTRUMENTO  
NO EXISTE DILITO, FIRMAN, MA A LA VIGILANCIA QUIEN DETERMINA SU VOLUNTAD PARA  
CONTRATARLO O CUALQUIER OTRO QUE LO INVALIDE.

LEIDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO Y BAJORES DEL VALOR Y CONOCIMIENTOS LEGALES  
DE SU CONTENIDO, LO FIRMAN POR TRIBUTOARIO LOS DICTAMEN DE INDIVI, ANTE LOS  
TESTIGOS QUE FIRMAN AL CAUSE PARA CONSTANCIAS, EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA  
CALIFORNIA A 17 DE DICIEMBRE DEL 2010.

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA  
PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

HECTOR SANCHEZ MENDEZA  
APODERADO GENERAL

"EL ADQUIERENTE"

SANTIAGO VALENZUELA RIVERA

TESTIGOS:

JOSÉ DE JESÚS ONTIVEROS MORA

EDGAR VICENTE FONSECA GONZALEZ

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### POSIBLES NOVACIONES

1.- **Por diferencia de superficie** entre contrato de compra venta original y memoria descriptiva autorizada actual, pudiendo ser esta favorable o desfavorable para el INDIVI.

2.- **Por superficie no pagada**, en los casos que el contratante de una acción de suelo o vivienda haya dejado de pagar un crédito y que por motivos de actualización de saldo, a la fecha no sea posible recibirle más pagos, hasta que realice la actualización de saldo por medio de este trámite. El contrato debe estar vigente para poder novar por este concepto.

3.-**Por reconocimiento de contrato**, en aquellas situaciones que el contrato en expediente general de la acción de suelo y vivienda no contenga firma del o los titulares que hayan efectuado con anterioridad la operación de compra venta además de haber cumplido en su totalidad lo relativo a el valor total del contrato, y que a la fecha no se conozca el motivo o razón de la falta de la firma de responsivas, afectando con ello la parte jurídica del objetivo medular que es el de la titulación de la acción correspondiente.

4.-**Por reconocimiento de contrato y adeudo**, en aquellas situaciones que el contrato en expediente general de la acción de suelo y vivienda no contenga firma del o los titulares que hayan efectuado con anterioridad la operación de compra venta además de haber incumplido en su totalidad lo relativo a el valor total del contrato, y que a la fecha no se conozca el motivo de la falta de la firma de responsivas, afectando con ello la parte jurídica, objetivo final, que es el de titular la acción correspondiente.

5.- **Por un estudio socioeconómico**, en la situación cuando exista una contratación vigente de una acción de suelo y vivienda y por situación de escasos recursos económicos por parte del usuario, se requiera reestructurar las condiciones económicas actuales del contrato, esto previa petición vía oficio donde el Subdirector de Comercialización le solicita al Jefe del Departamento de Gestión social de Vivienda realice un estudio socioeconómico, mismo que arrojará las nuevas condiciones económicas para un nuevo contrato.

6.- **Por aclaración en error por nombre**, se hace necesaria cuando en el expediente no concuerden los datos impresos en el contrato contra la identificación actual personal, afectando con ello la posibilidad de concluir expediente con la titulación de la acción.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

7.- **Por cambio de clave**, se lleva a cabo cuando por cambios de memorias descriptivas autorizadas en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, afecte estas a contratos de compra venta celebrados con anterioridad a las nuevas memorias.

8.- **Por cambio de clave y superficie**, se lleva a cabo cuando por cambios de memorias descriptivas y superficie total autorizada en el Registro Público de la Propiedad, afecte estas a contratos de compra venta celebrados con anterioridad a las nuevas memorias. En este caso a diferencia del anterior puede afectar favorable o desfavorable al INDIVI, cuando se trata de cambios de la superficie originalmente contratada.

9.- **Por separación de clave catastral**, se da esta en los casos cuando en un contrato de compra venta celebrado con anterioridad se haya registrado en el apartado de memoria descriptiva una superficie correspondiente a una sola clave catastral, misma que en la actualidad se desprendan dos o más claves catastrales, previo a una revisión técnica respecto a lo registrado en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

10.- **Por fusión de clave catastral**, se da esta en los casos cuando en un contrato de compra venta celebrado con anterioridad se haya registrado en el apartado de memoria descriptiva una superficie correspondiente a dos o más claves catastrales, misma que en la actualidad se desprende una o diversas fusiones de claves catastrales, previo a una revisión técnica respecto a lo registrado en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

11.- **Por reconocimiento de superficie**, cuando la situación de contratos de compra venta celebrados con anterioridad, y que estos en la actualidad reflejen una variación en la superficie originalmente contratada y que afecte desfavorablemente a el INDIVI, se realizará esta novación a efecto de aclarar la diferencia.

12.- **Por reconocimiento de superficie y separación de clave catastral**, cuando por situación de contratos de compra venta celebrados con anterioridad, y que estos en la actualidad reflejen una variación en la superficie originalmente contratada y que afecte desfavorablemente a el INDIVI, se realizará esta novación a efecto de aclarar la diferencia, además de existir en el contrato de compra venta en el apartado de memoria descriptiva una superficie correspondiente a una sola clave catastral, misma que en la actualidad se desprendan dos o más claves catastrales, previo a una revisión técnica respecto a lo registrado en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### VIGILANCIA Y CUSTODIA DE TERRENOS

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento de Gestión Social de Vivienda

#### I.- OBJETIVO:

Verificar físicamente y custodiar la reserva territorial en inventario del organismo, disponible para su venta.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Subdirección Técnica
- Subdirección Comercial
- Departamento de Gestión Social de Vivienda
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto

##### Externas:

- Ninguna

#### III.- POLITICAS DE OPERACION:

- 1.- Toda reserva territorial a favor de INDIVI deberá de estar registrada en el inventario patrimonial.
- 2.- Una vez formalizada el área de reserva patrimonial, estipulando el número de lote, manzana, superficie y colonia donde se encuentra enclavada, deberán registrarse en el Departamento de Gestión Social de Vivienda.
- 3.- Para determinar el valor de la reserva se tomarán como referencia los valores catastrales emitidos anualmente por las autoridades municipales de catastro.
- 4.- En caso de que el terreno se encuentre posesionado, el titular del Departamento de Gestión Social de Vivienda enviará notificaciones al posesionario mínimamente tres veces al año.
- 5.- En caso de incumplimiento por parte del posesionario hasta la tercera notificación de contratación, el titular del Departamento de Gestión Social de Vivienda notificará la situación al titular de la Subdirección Comercial.
- 6.- El Titular de la Subdirección Comercial turnará al titular de la Unidad Jurídica el expediente del Posesionario incumplido.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: VIGILANCIA Y CUSTODIA DE TERRENOS

Unidad Administrativa responsable: Dirección Comercial

Unidad responsable de su ejecución: Departamento de Gestión Social de Vivienda

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Subdirección Técnica	<b>INICIO</b> Entrega relación al Departamento de Gestión Social de Vivienda todos aquellos lotes debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y Comercio y los lotes susceptibles de custodia.
2	Departamento de Gestión Social de Vivienda	Realiza la inspección de terreno que se registrará como reserva patrimonial, levantando en el lugar un <b>formato de inspección y verificación física de predios</b> .
3	Departamento de Gestión Social de Vivienda	Con el formato que levantó en sitio registra en el sistema de cómputo, emite <b>reporte de inspecciones físicas</b> por fecha y resguardará la información.
4	Subdirección Comercial	Realiza informe del valor catastral de los predios en reserva patrimonial para entregar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
5	Departamento de Gestión Social de Vivienda	Procede a ofertar el terreno en venta.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

<b>ELABORÓ:</b> ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	<b>REVISÓ:</b> CARLOS ALBERTO URO MARTINEZ	<b>AUTORIZÓ:</b> JOSE LUIS LEON ROMERO
ANALISTA DE PLANEACION	DIRECTOR COMERCIAL	DIRECTOR GENERAL

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## V.- DIAGRAMA DE FLUJO:

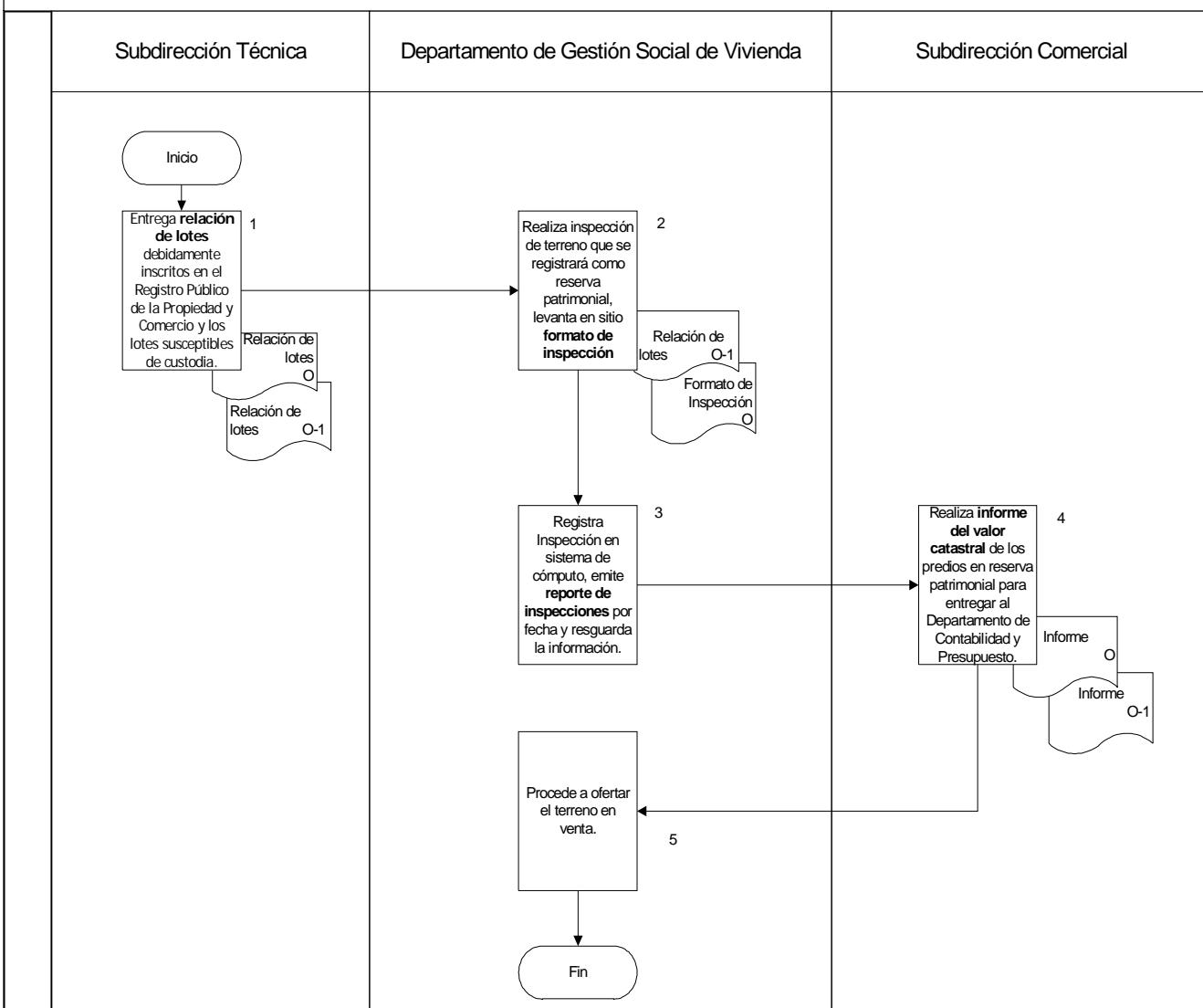
**Nombre del Procedimiento:** Vigilancia y Custodia de Terrenos

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección Comercial

Hoja: 1 de 1

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Gestión Social de Vivienda

Fecha : Junio de 2012



**ELABORÓ:** ROBERTO CEDANO S.  
 ANALISTA ESPECIALIZADO

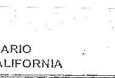
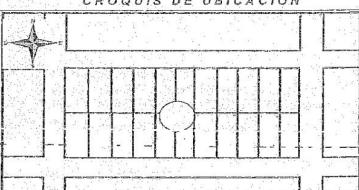
**REVISÓ:** CARLOS ALBERTO URO MARTINEZ  
 DIRECTOR COMERCIAL

**AUTORIZÓ:** JOSE LUIS LEON ROMERO  
 DIRECTOR GENERAL

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

<b>Nombre de la forma:</b>	Inspección y verificación física de predios	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Documentar las condiciones físicas en que se encuentra un terreno, incluyendo datos generales de ocupación y localización.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Formato con datos de opción múltiple.

	<b>INDIVI</b> INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	
<b>DATOS GENERALES</b>		
FECHA: _____	SOLICITADA POR: _____	
CLAVE NUMERICA : _____	FECHA: _____	
DOMICILIO: _____	MOTIVO: _____	
COLONIA: _____	_____	
NOMBRE DEL TITULAR: _____	TELEFONO: _____	
DOMICILIO: _____	COLONIA: _____	
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>		
TERRENO ( ) PQTE. DE MATERIAL ( )	VIVIENDA ( ) NOVACION ( )	RESCISION ( )
<b>TERRENO</b>		
BALDIO ( )	CONSTRUIDO ( )	ABANDONADO ( )
BALDIO CERCADO ( )	EN CONSTRUCCION ( )	EN BREÑA ( )
	LIMPIO ( )	SUCIO ( )
<b>EDIFICACION</b>		
BLOCK / LADRILLO ( )	MADERA / CARTON ( )	NUMERO DE HABITANTES ( )
HABITADO ( )	DESHABITADO ( )	NUMERO DE CUARTOS ( )
<b>ESTADO FISICO</b>		
BUENO ( )	REGULAR ( )	MALO ( )
<b>SERVICIOS CON QUE CUENTA</b>		
ELECTRIFICACION ( )	AGUA ( )	ALUMBRADO PUBLICO ( )
DRENAJE ( )	PAVIMENTO ( )	SIN SERVICIOS ( )
<b>SITUACION LEGAL</b>		
HABITA EL TITULAR ( )	RENTADO ( )	PRESTADO ( ) LIQUIDADO ( )
INVADIDO ( )	POR TRASPAGO ( )	TERRENO EN RESERVA DE INDIVI ( )
TIEMPO DE HABITAR EL INMUEBLE: _____		
<b>INFORMACION ADICIONAL</b>		
<b>CROQUIS DE UBICACION</b>		
		
SI REQUIERE MAS ESPACIO UTILIZAR EL REVERSO DE LA HOJA		
INSPECTOR	ENTERADO	

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Reporte de Inspecciones físicas	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Enlistar las verificaciones oculares realizadas a terrenos que se tienen en custodia como parte de la reserva territorial.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Es un formato que se encuentra en el sistema de cómputo.

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SISTEMA COMERCIAL OFICINA MEXICALI					Fecha: 16/02/2011	Hora: 14:35:31	
Control Patrimonial							
Tipo de Reporte		Colonia		Inspecciones por fecha del:	0/01/2011	Al: 15/01/2011	Origen: INDIVI
Clave	Fecha	Ocupante Actual	Situación del Predio	Observaciones			Usuario
015 BUGAMBILIAS (FRACCIONAMIENTO)	015 003 07A	6/01/2011	HABITADO		Totales por Colonia	1	
022 CARBAJAL (COLONIA)	022 065 019	6/01/2011	HABITADO		Totales por Colonia	1	
024 CENTINELA (COLONIA)	024 091 009	13/01/2011	MARTHA GONZALEZ PARRA	HABITADO	Totales por Colonia	1	
059 EL REFUGIO, AMPLIACION (COLONIA)	059 005 019	14/01/2011	HABITADO		Totales por Colonia	3	
	059 007 006	14/01/2011	HABITADO				
	059 007 022	14/01/2011	HABITADO				
061 EL ROBLEDO (DESARROLLO URBANO)	061 024 002	6/01/2011	RAYMUNDO CUNTON SANCHEZ	HABITADO	Totales por Colonia	7	
	061 029 021	6/01/2011		HABITADO			
	061 032 013	6/01/2011	PERLA MARGARITA PADILLA MARQUEZ(er)	HABITADO			
	061 048 048	12/01/2011		HABITADO			
	061 055 023	6/01/2011		HABITADO			
	061 061 002	6/01/2011		HABITADO			
	061 069 010	6/01/2011		HABITADO			
095 IGNACIO ALLENDE (DESARROLLO URBANO)	095 007 007	14/01/2011		HABITADO	Totales por Colonia	1	
105 JARDINES DE LA PROGRESO (FRACCIONAMIENTO)	105 008 025	14/01/2011		HABITADO	Totales por Colonia	1	
107 JOAQUIN MURRIETA, COLONIA (FRACCIONAMIENTO)	107 010 019	12/01/2011	JOSE JULIAN SANCHEZ PALACIOS	HABITADO	Totales por Colonia	1	
123 LOS ENCINOS (DESARROLLO URBANO)	123 064 018	12/01/2011	JESUS TORRES PADILLA	HABITADO	Totales por Colonia	1	
136 MIGUEL HIDALGO (COLONIA POPULAR)							

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### CAPTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE SOLICITUDES

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento de Desarrollo Comunitario

#### I.- OBJETIVO:

Determinar la asignación de una acción de suelo y/o vivienda a los solicitantes inscritos en el Padrón Único de Solicitantes de Suelo y Vivienda y que la información proporcionada por el solicitante le permita definir al Organismo la factibilidad de otorgarle algún servicio o programa.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Departamento de Atención al Público
- Departamento de Desarrollo Comunitario

##### Externas:

- Usuarios

#### III.- POLITICAS DE OPERACION:

- 1.- El servicio de solicitudes debe realizarse sin costo alguno para el solicitante.
- 2.-El solicitante está obligado a hacer la solicitud de manera personal, cumplir con los requisitos y entregar la documentación completa que previamente le fue requerida mediante folleto.
- 3.-El solicitante está obligado a proporcionar con veracidad los datos vertidos en la solicitud.
- 4.- El Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario dará la validación de los datos y documentos que integren el expediente del solicitante.
- 5.- El INDIVI está comprometido a dar una validación sobre el resultado de las solicitudes de terreno en un plazo no mayor de 10 días hábiles. En cuanto a las solicitudes de acciones de suelo o vivienda desarrollada con recursos externos, el tiempo estará supeditado a lo que indiquen los procesos de acuerdo a la normatividad de la fuente de recursos.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: CAPTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE SOLICITUDES

Unidad Administrativa responsable: Dirección Comercial

Unidad responsable de su ejecución: Departamento de Desarrollo Comunitario

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Usuario	<b>INICIO</b> Acude al Organismo y presenta la documentación requerida para participar en el programa de su interés.
2	Departamento de Atención al Público	Por medio del operador de ventanilla procederá a ingresarla al Padrón Único de Solicitantes de Suelo y Vivienda, llena formato de <b>recepción de documentos</b> y emite en el sistema la <b>cédula de inscripción al programa</b> .
3	Departamento de Atención al Público	Turna las solicitudes realizadas durante el día hábil anterior, emite reporte de solicitudes del sistema de cómputo.
4	Departamento de Desarrollo Comunitario	Recibe las solicitudes, y revisa coincidencia del número de expedientes con reporte.  Si no coincide, regresa a Departamento de Atención al Público
5	Departamento de Desarrollo Comunitario	Revisa que todos los expedientes estén documentalmente completos.  ¿Están todos los documentos? Si están completos continua el proceso paso 6, y en caso de que no estén completos se registra en el formato de notificación de documentos faltantes y se le hará llegar al usuario, paso 1
6	Departamento de Desarrollo Comunitario	Separa las solicitudes de terreno comercial y lotes habitados, las cuales no requieren de una visita domiciliaria y serán autorizadas directamente por el Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario
7	Departamento de Desarrollo Comunitario	Programa efectuar visitas domiciliarias y/o laborales para verificar el cumplimiento del perfil socioeconómico, respecto de las solicitudes relativas a terrenos habitacionales y vivienda en cualquier de sus

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

		modalidades.
8	Departamento de Desarrollo Comunitario	Acude al domicilio proporcionado por el usuario para corroborar los datos que proporcionó él mismo y elabora formato del <b>control de avance de solicitudes de suelo y vivienda</b> .
9	Usuario	Recibe notificación de documentos faltantes.
10	Departamento de Desarrollo Comunitario	Investiga el entorno inmediato al domicilio del solicitante para validar la información dada por éste.
11	Departamento de Desarrollo Comunitario	Complementa la información acudiendo a los centros laborales o solicitando vía telefónica la veracidad de la información dada por el solicitante.
12	Departamento de Desarrollo Comunitario	Una vez finalizada la revisión documental, el perfil en campo y laboral, las solicitudes podrán ser autorizadas o rechazadas. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

ELABORÓ: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN ANALISTA DE PLANEACION	REVISÓ: CARLOS ALBERTO URO MARTINEZ DIRECTOR COMERCIAL	AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO DIRECTOR GENERAL
---	---	---

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## V.- DIAGRAMA DE FLUJO:

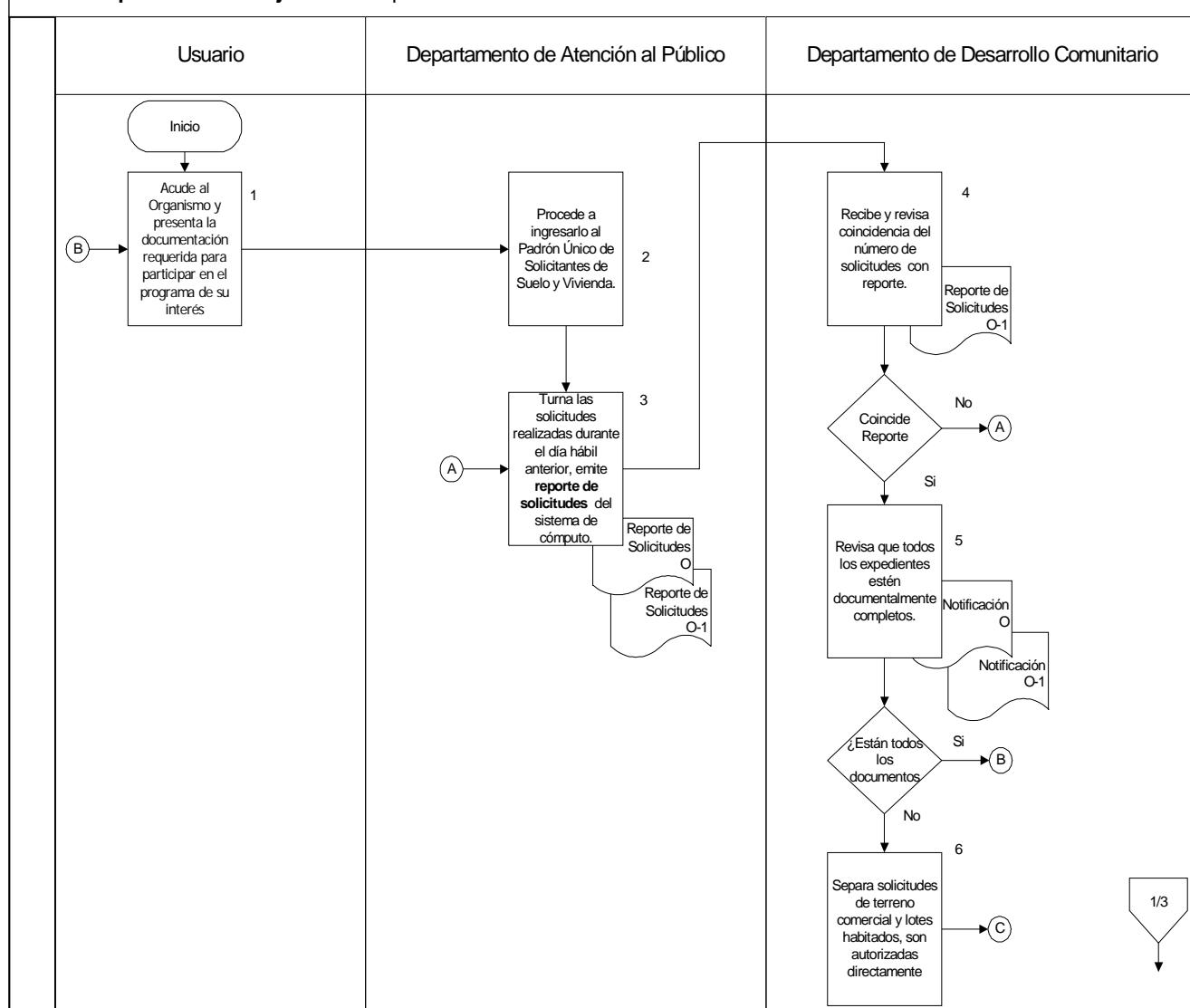
**Nombre del Procedimiento:** Captación y Acreditación de Solicitudes

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección Comercial

**Hoja:** 1 de 3

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Desarrollo Comunitario

**Fecha :** Junio de 2012



# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

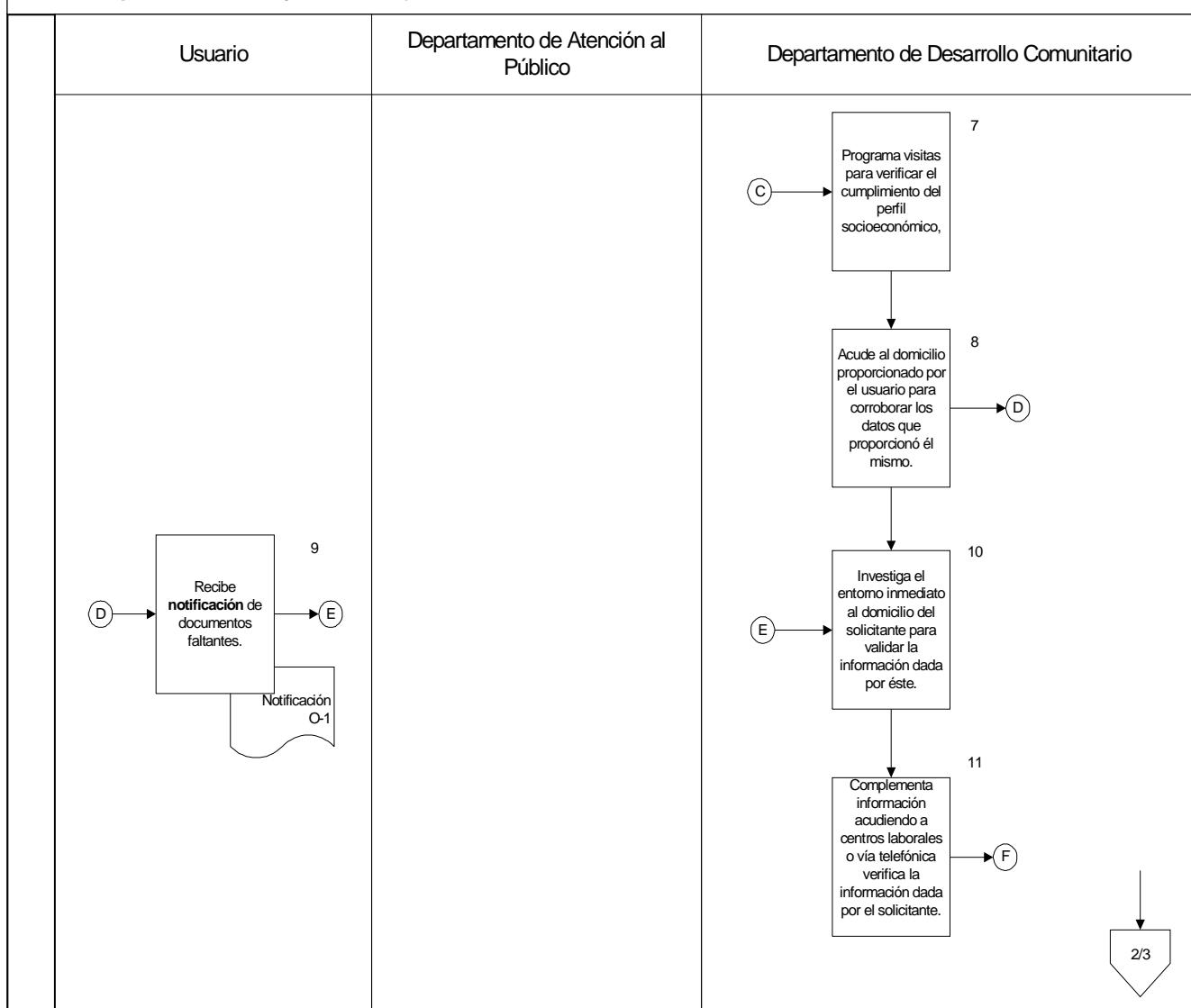
**Nombre del Procedimiento:** Captación y Acreditación de Solicituds

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección Comercial

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Desarrollo Comunitario

**Hoja:** 2 de 3

**Fecha :** Junio de 2012



# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

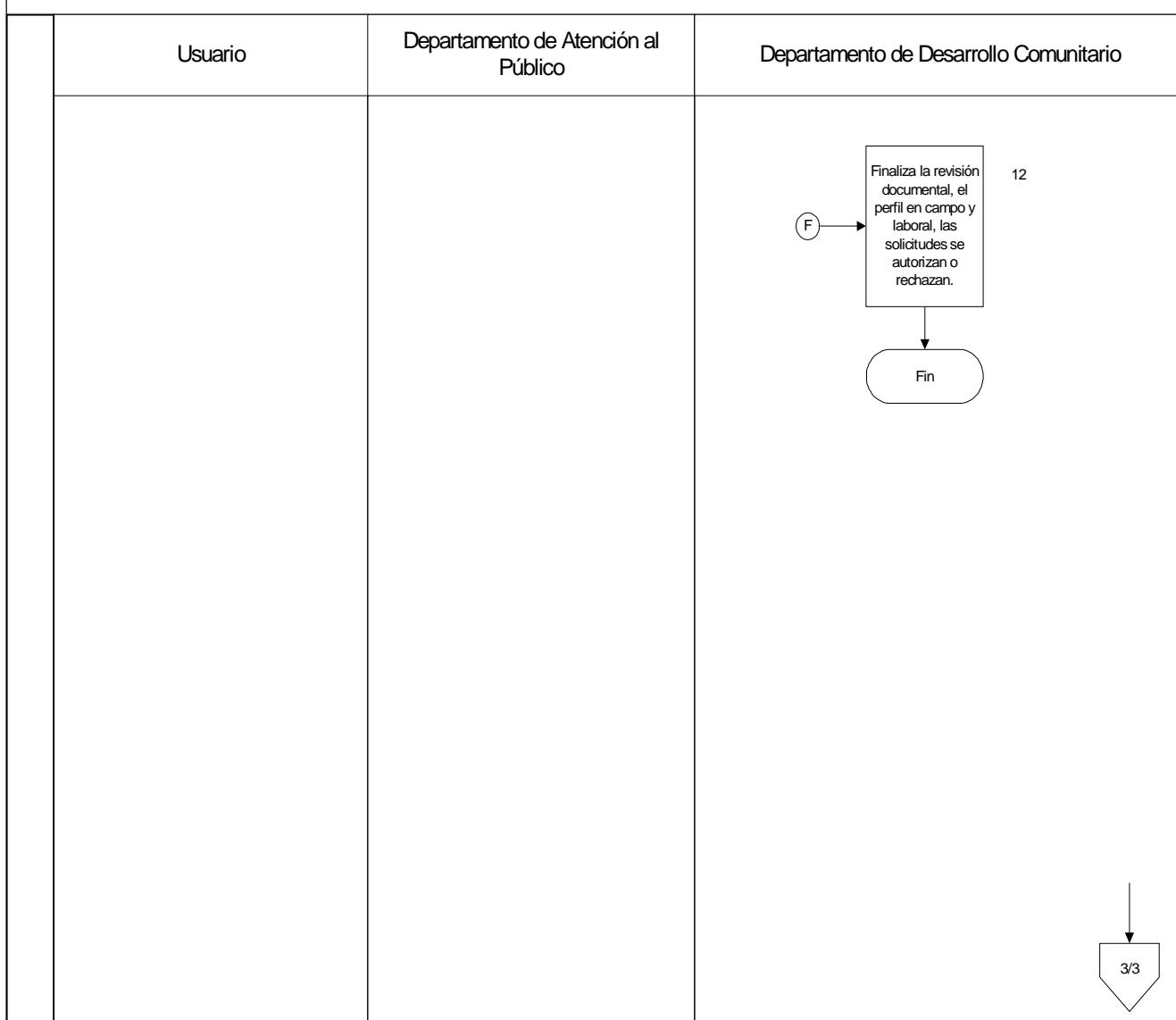
**Nombre del Procedimiento:** Captación y Acreditación de Solicitudes

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección Comercial

**Hoja:** 3 de 3

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Desarrollo Comunitario

**Fecha :** Junio de 2012



<b>ELABORÓ:</b> ROBERTO CEDANO S. ANALISTA ESPECIALIZADO	<b>REVISÓ:</b> CARLOS ALBERTO URO MARTINEZ DIRECTOR COMERCIAL	<b>AUTORIZÓ:</b> JOSE LUIS LEON ROMERO DIRECTOR GENERAL
---	--	--

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

<b>Nombre de la forma:</b>	Recepción de documentos	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Que el solicitante cuente con un documento que identifique cuando y mediante que folio o registro realizó el trámite de solicitud ante el organismo integrando un expediente socioeconómico a su nombre, con los documentos entregados.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
Operador de ventanilla	Llenará los datos: fecha, número de solicitud que le da el sistema de cómputo (folio), nombre del solicitante. Se palomean en el paréntesis los documentos que entrega el solicitante y firma de recibido.	

#### RECEPCION DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SOLICITAR LOTE O VIVIENDA

FECHA \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

FOLIO \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_

- COPIA DE IDENTIFICACION CON FOTOGRAFIA DEL SOLICITANTE Y CÓNYUGE.
- COPIA DE LA CEDULA DE POBLACIÓN (CURP) DEL SOLICITANTE Y CÓNYUGE.
- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DEL SOLICITANTE Y CÓNYUGE.
- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS (QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DEL SOLICITANTE).
- CARTA DE TRABAJO QUE ESPECIFIQUE SUELDO O TALONES DE CHEQUES RECIENTES.
- RECIBOS DE RENTA, DE AGUA Y LUZ O CONSTANCIA DE VIVIR EN CASA PRESTADA.
- CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD DEL SOLICITANTE, CÓNYUGE E HIJOS.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE ARRAIGO DE UN AÑO EN LA ENTIDAD.

Recibe \_\_\_\_\_

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Control de avance de solicitudes de suelo y vivienda	Clave de la forma:
----------------------------	--	--------------------

**Objetivo del formato:**

Observar desde la carátula inicial del expediente, en un solo documento, datos de identificación del expediente, las generalidades socioeconómicas del solicitante, su integración documental, el avance del proceso de validación, el resultado de cada proceso y la validación con rúbrica de cada elemento que interviene en cada una de las etapas de ese proceso hasta su validación final o rechazo.

**Instrucciones de llenado:**

Se llenará parcialmente este formato, anotando el número de folio asignado por el sistema de cómputo la agrupación solicitante, el servicio o programa solicitado y el nombre completo. Contiene ciertos rubros que deberán ser llenados de forma independiente como son la investigación socioeconómica, Catastro, Registro Público de la Propiedad y Comercio, Sistema de cómputo acreditación de archivo, investigación de campo, asignación y contratación por cada uno de los Departamentos involucrados dentro de este proceso en el cual deberán aprobar o en su caso rechazar la solicitud respectiva, además de autorizar y fechar dicha solicitud.

 <b>GobBC</b> GOBIERNO DEL ESTADO			<b>SOLICITUD NO.:</b> <b>AGRUPLICACIÓN-SERVICIO</b> <b>APELLIDO PATERNO</b> <b>APELLIDO MATERNO</b> <b>Nombre (s)</b>		
<b>INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>CONTROL DE AVANCE DE SOLICITUDES DE SUELO Y VIVIENDA</b>					
<b>SOLICITUD</b>	<b>APROBADA</b>	<b>RECIBIDA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>		
INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA					
CATASTRO					
R.P.P.C.					
SISCOM					
ACREDITACIÓN DE ARCHIVO					
INVESTIGACIÓN DE CAMPO					
ASIGNACIÓN					
CONTRATACIÓN					

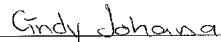
# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Nombre de la forma:	Cédula de inscripción	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Conocer la situación socioeconómica en que se encuentra el solicitante de los programas y servicios que oferta el INDIVI.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
Operador de ventanilla	<p>Formato que se encuentra en el sistema de cómputo.</p> <p>Registrará en el sistema en los campos preestablecidos en el formato, todas y cada una de las respuestas del solicitante, cuando le requiera información sobre datos generales, ocupacionales, habitacionales, de ingresos, egresos, familiares, de referencia, y de vivienda. La cédula es firmada al final de la misma por el solicitante y por el operador de la ventanilla que la realizó.</p>	

<b>INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PADRÓN ÚNICO DE SOLICITANTES DE SUELO Y VIVIENDA</b> <b>CEDULA DE INSCRIPCION</b> <b>SISTEMA COMERCIAL: DIRECNA MEXICALI</b>	
<b>PROGRAMA:</b> TERRENO <b>FECHA DE ALTA:</b> 24/06/2009	<b>FOLIO:</b> 26551 <b>OFICINA:</b> MEXICALI
<b>1.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE</b>	
Nombre(s): CINDY JOHANA Apellido Paterno: GARCIA Apellido Materno: LOPEZ Fecha de Nacimiento: 26/05/1988 Lugar de Nacimiento: MEXICALI, B.C. Estado Civil: Union Libre Escolaridad: SECUNDARIA COMPLETA Número del Seguro Social: CURP: GALC880526MBCRPN03 Residencia en B.C. 21 . 0 Comprobada 21 . 0 Años Meses	
<b>2.- DATOS DEL EMPLEO DEL SOLICITANTE</b>	
Ocupación: HOGAR Sector: Razón Social del Empleo: HOGAR Domicilio del Trabajo: MISMO	
Teléfono: Antigüedad: Años Meses Estabilidad: De Planta Tipo: No Asalariado	
<b>3.- DATOS GENERALES DEL CONYUGE</b>	
Nombre(s): ADRIAN Apellido Paterno: BRINGAS Apellido Materno: ORTIZ Fecha de Nacimiento: 29/01/1982 Lugar de Nacimiento: MEXICALI, B.C. Escolaridad: SECUNDARIA COMPLETA	
<b>4.- DATOS DEL EMPLEO DEL CONYUGE</b>	
Ocupación: EMPLEADO PRIVADO Razón Social del Empleo: CARNICERIA Y FRUTERIA DE LAS AMERICAS Sector: Domicilio del Trabajo: CALLE DEL SOL 17	
Antigüedad: 1 . 0 Estabilidad: De Planta Tipo: Asalariado Teléfono: 62236509	
<b>5.- DATOS HABITACIONALES</b>	
Domicilio: CJON. COLIMA 2318 SANTA CLARA Entre Calles: 15 Y 16 Tipo de Vivienda: CASA Situación Legal: RENTADA Número de Cuartos: 4 Cocina 1 Recámaras 2 Otros 1	
Teléfono: (61)344675 Número de Habitantes: 5 Habitantes por Cuarto: 3.00 Integrantes de la Familia: 1	
<b>6.- SERVICIOS</b>	
Agua: Si Luz: Si Drenaje: Si Pavimento: Si Otros: Si	
<b>7.- INGRESOS</b>	
Salario mínimo vigente \$ 54.80 Solicitante 1 HOGAR Folio: 26,551	
0.01 V.S.M.R. 0.000 Página 1 de 2	

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA PADRON UNICO DE SOLICITANTES DE SUELO Y VIVIENDA CEDULA DE INSCRIPCION SISTEMA COMERCIAL OFICINA MEXICALI							
PROGRAMA: TERRENO	FOLIO: 26551						
FECHA DE ALTA: 24/06/2009	OFICINA: MEXICALI						
Conyuge	1	EMPLEADO PRIVADO					
			4,400.00 V.S.M.R. 2,676				
			SubTotal: 4,400.01 V.S.M.R. 2,676				
			Total: 4,400.01 V.S.M.R. 2,676				
<b>8.- EGRESOS</b>							
Créditos \$	0.00	Manutención \$	1,600.00	Servicios \$	450.00	Renta \$	1,300.00
Otros \$	500.00				Total de Egresos \$ 3,850.00		
					Remanente \$ 550.01		
<b>9.- DATOS DE REFERENCIA</b>							
Colonia en la cual solicita asignación: SAN JACINTO (DESARROLLO URBANO)							
Solicita contratar la clave: 000							
Agrupación: INDIVIDUAL							
Habita en la zona: NORTE							
Labora en la zona:							
Nombre y domicilio de un familiar o persona allegada con domicilio fijo en la ciudad:							
NATIVIDAD LOPEZ RAMIREZ AV. SANTA ADELINA 240 COL. LOS MILAGROS							
<b>10.- OBSERVACIONES</b>							
<p>Por este medio autorizo a INDIVI a efectuar las investigaciones que considere necesarias para validar los datos proporcionados, en el entendido que de resultar alguno (s) de ellos falso (s), esta solicitud será cancelada automáticamente, sin que sea obstáculo el avance que se registre en el trámite esta solicitud.</p> <p>Como solicitante de un lote de terreno, paquete de materiales o acción de vivienda, promovido por INDIVI, me apoyaré estrictamente a los criterios de adjudicación establecidos, manifestando que lo aquí asentado es verdadero.</p>							

  
 Nombre y Firma del Solicitante.  
 Cindy Johanna Garcia Lopez

  
 Raspado:  
 MARGARITA NONATO GOMEZ RODRIGUEZ

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### COBRANZA Y RECUPERACIÓN DE CARTERA

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento de Crédito y Cobranza

#### I.- OBJETIVO:

Recuperación del bien financiero proveniente de la venta de terrenos, casa, obras, convenios, servicios de titulación, cesiones de derecho, ingreso administrativo y aquellos otros ingresos que reciba para la ejecución de sus programas.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Departamento de Crédito y Cobranza
- Departamento de lo Contencioso
- Departamento Técnico
- Departamento de Atención al Público

##### Externas:

- Usuario
- Compañía de traslado de valores

#### III.- POLITICAS DE OPERACION:

- 1.- Se inician operaciones de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas, y sábados de 9:00 a 13.00 horas.
- 2.- Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Crédito y Cobranza el control y salva guarda del efectivo producto del ingreso recaudado, así como del depósito diario.
- 3.- El cajero contará con un fondo para inicio de operaciones y al final de las mismas generará un reporte de ingresos.
- 4.- El Jefe del Departamento de Crédito y Cobranza instruirá al personal a su cargo para que sean impresas las notificaciones de pago a los usuarios morosos y por lo tanto sean requeridos.
- 5.- El Departamento de Crédito y Cobranza, analizará las cuentas con mensualidades vencidas, y así poder turnarlas a la Subdirección Jurídica de este Organismo.
- 6.- El Departamento de Crédito y Cobranza deberá realizar la cobranza en los términos especificados en los convenios o contratos firmados por el usuario.
- 7.- El Departamento de Crédito y Cobranza en la recepción de pagos invariablemente deberá expedir recibo sellado con la leyenda pagado, foliado, membretado por el INDIVI y rubricado por el cajero.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: COBRANZA Y RECUPERACIÓN DE CARTERA

Unidad Administrativa responsable: Dirección Comercial

Unidad responsable de su ejecución: Departamento de Crédito y Cobranza

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Departamento de Crédito y Cobranza	<b>INICIO</b> Analiza el padrón de cuentas por cobrar, verificando al inicio de cada mes comportamiento de pagos realizados por beneficiarios de algún servicio o programa.
2	Departamento de Crédito y Cobranza	Imprime requerimientos para notificar a clientes morosos sus adeudos, para poder exigir el pago.
3	Departamento de Crédito y Cobranza	Envía a notificadores, de forma personalizada entrega los requerimientos.
4	Departamento de Crédito y Cobranza	Turna reporte de mensualidades vencidas al Departamento de lo Contencioso
5	Departamento de lo Contencioso	Recibe todas aquellas cuentas con mensualidades vencidas.
6	Usuario	Acude a INDIVI a realizar el pago de su terreno, casa o servicios contratados con anterioridad,
7	Departamento de Crédito y Cobranza	Detecta saldo vencido por más de tres mensualidades, en el momento de recibir pago del usuario, se canaliza al Departamento de Atención al Público.
8	Departamento de Atención al Público	Recibe al usuario con más de tres mensualidades vencidas.
9	Departamento de Crédito y Cobranza	Recibe el pago del usuario y emite recibo correspondiente entregándole el original.
10	Departamento de Crédito y Cobranza	Envía copia del pago efectuado por el usuario al Departamento de Atención al Público para ser archivado dentro del expediente del mismo.
11	Departamento de Atención al Público	Recibe copia del pago para ser archivado.
12	Departamento de Crédito y Cobranza	Realiza un corte de ingresos previo.
13	Departamento de Crédito y	<b>Llena ficha de depósito bancario y comprobante de</b>

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

	Cobranza	<b>servicio de valores</b> de la Compañía de traslado de valores.
14	La Compañía de traslado de valores	Recibe bolsa de valores, conteniendo dinero y/o documentos así como la ficha de depósito bancaria correspondiente.
15	La Compañía de traslado de valores	Entrega al Departamento de Crédito y Cobranza el formato de envío de valores o ficha de depósito bancario, debidamente requisitado y firmado.
16	Departamento de Crédito y Cobranza	Recibe formato de envío de valores y la ficha de depósito bancario e imprime el formato de envío de valores debidamente requisitado y firmado.
17	El Departamento de Crédito y Cobranza	Realiza <b>corte de caja</b> y emite el reporte de ingresos diarios.  FIN DEL PROCEDIMIENTO

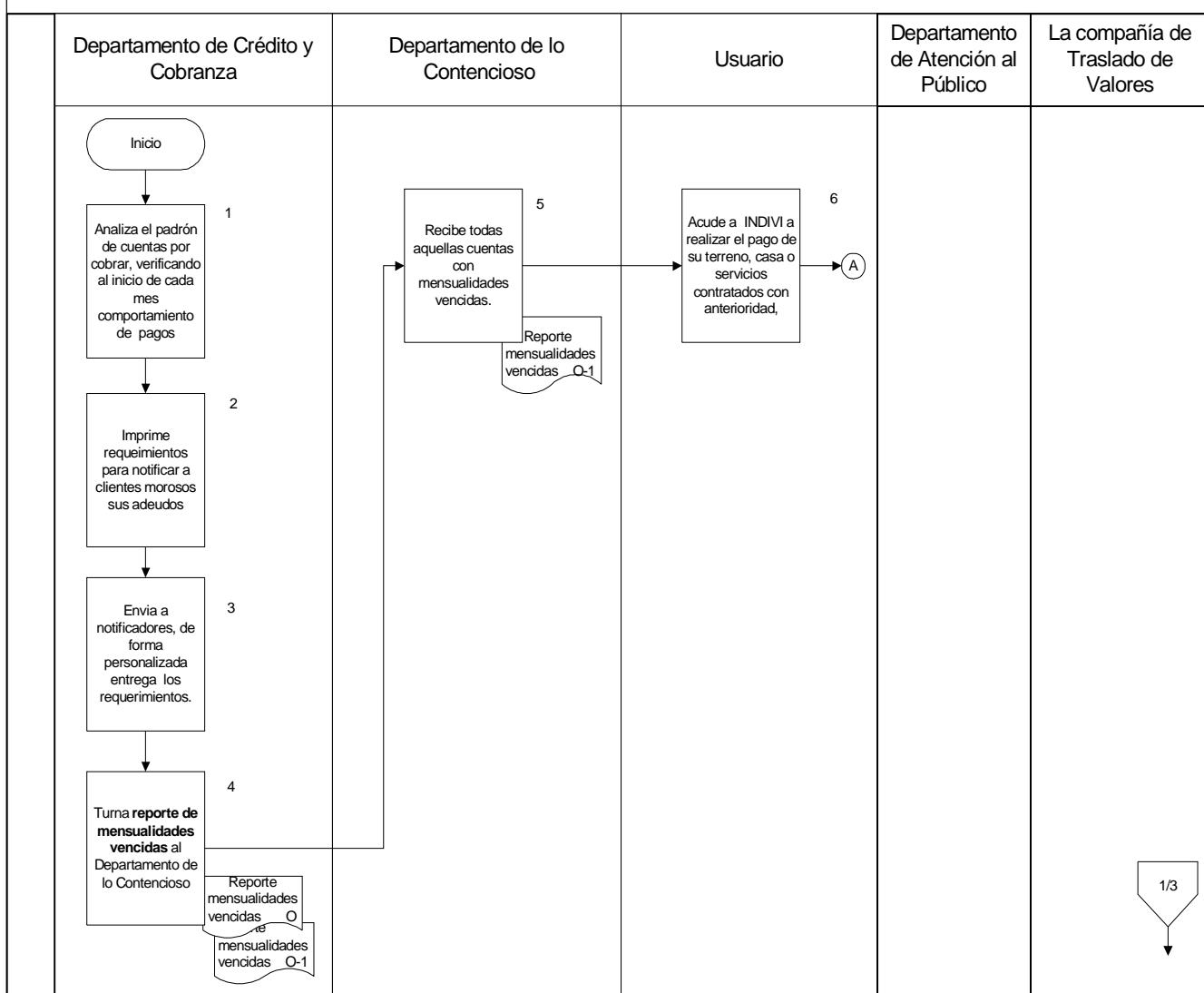
ELABORÓ: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN ANALISTA DE PLANEACION	REVISÓ: CARLOS ALBERTO URO MARTINEZ DIRECTOR COMERCIAL	AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO DIRECTOR GENERAL
---	---	---

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## V.- DIAGRAMA DE FLUJO:

**Nombre del Procedimiento:** Cobranza y Recuperación de Cartera  
**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección Comercial  
**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Crédito y Cobranza

**Hoja:** 1 de 3  
**Fecha :** Junio de 2012



# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

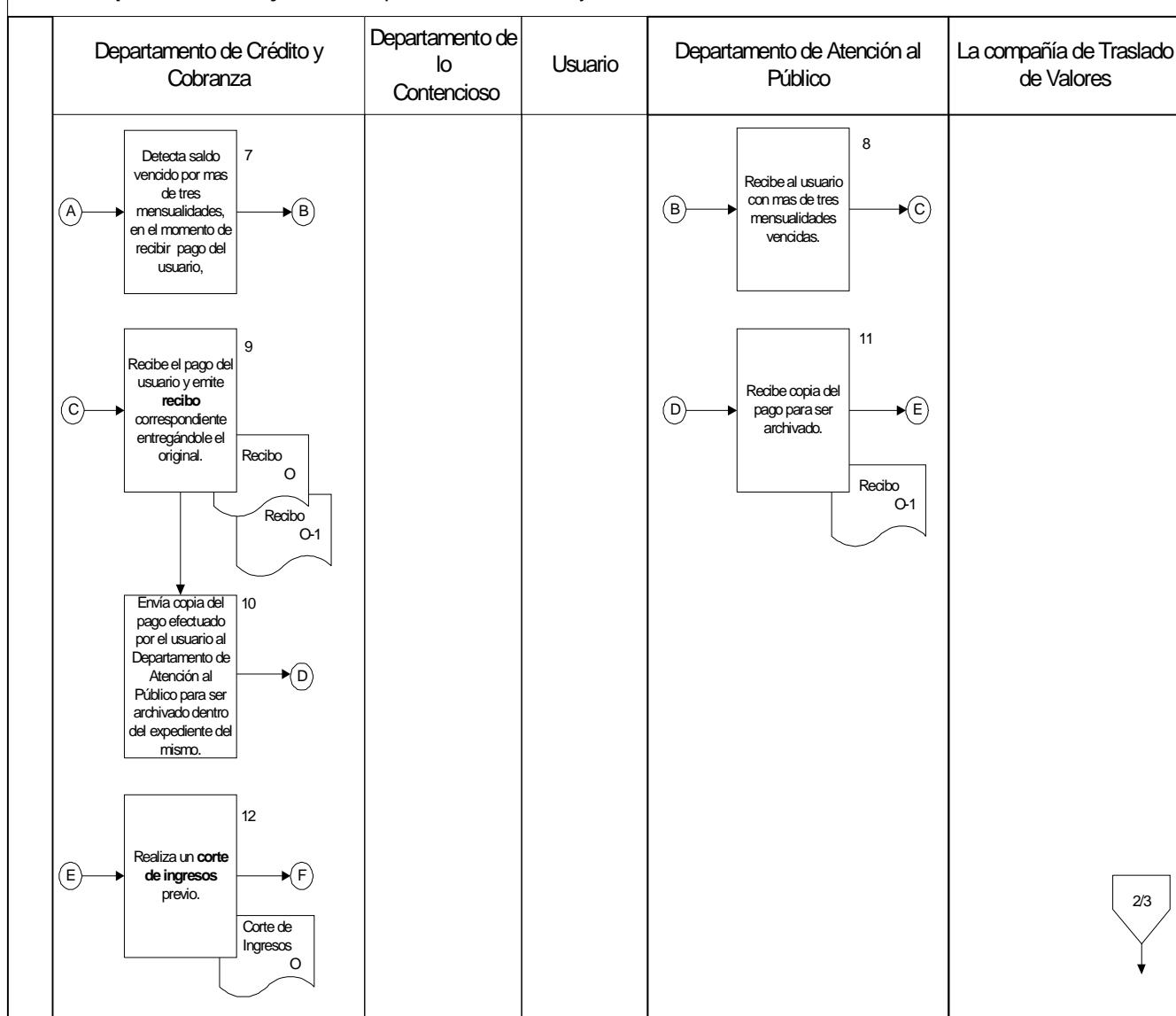
**Nombre del Procedimiento:** Cobranza y Recuperación de Cartera

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección Comercial

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Crédito y Cobranza

**Hoja:** 2 de 3

**Fecha :** Junio de 2012



# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

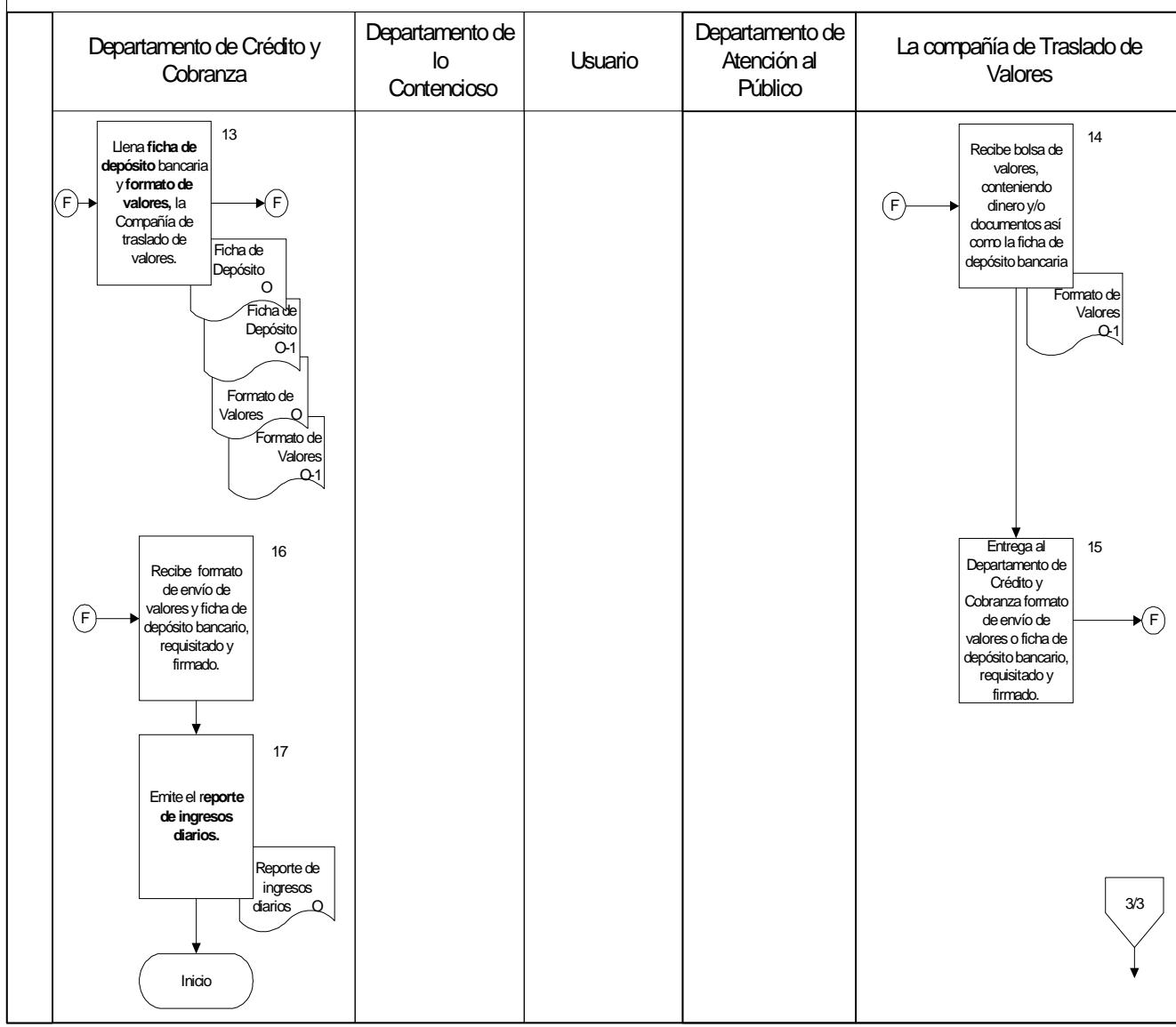
Nombre del Procedimiento: Cobranza y Recuperación de Cartera

Unidad Administrativa Responsable: Dirección Comercial

Unidad Responsable de su Ejecución: Departamento de Crédito y Cobranza

Hoja: 3 de 3

Fecha : Junio de 2012



ELABORÓ: ROBERTO CEDANO S.

REVISÓ: CARLOS ALBERTO URO MARTINEZ

AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO

ANALISTA ESPECIALIZADO

DIRECTOR COMERCIAL

DIRECTOR GENERAL

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

<b>Nombre de la forma:</b>	Comprobante de servicio de valores	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Registra detalladamente el monto que se trasladará así como un arqueo en el cual se detalla la cantidad de billetes o fraccionaria de cada denominación.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Es un formato impreso el cual la cajera dispone. Se llenan los campos acordes a lo que se envía. Identificar al personal de la compañía de transporte de valores.

*Julio 2007*

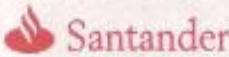
SCEPSA S.A. DE C.V.		COMPROBANTE DE SERVICIO		
PROL. MADERO 1205 A C.P. 28200 MONTERREY, N.L. C.P. 66130 TEL. 8106-5435 FAX 8106-1115 R.F.C. DEP-900407-42VA		702 001 39372369		
DETALLE	PESO	MATERIAL	VEHICULO	MOD.
Nº DE CLIENTE	TIPO DE SERVICIO	ORDENARIO <input checked="" type="checkbox"/>	ESPECIAL <input type="checkbox"/>	Nº SUC. CLIENTE
VALORES RECIBIDOS DE:				
DIRECCION:				
FECHAS:				
CARTELERA COMPLETA:				
ENTREGAR EN ESTAS FEchas:				
DIRECCION:				
NÚMERO DE MAZ:		SELLOS:		
REMITENTE		TRANSPORTACION VALORES		
FECHA		FECHA		
HORA		HORA		
NOMBRE		NOMBRE		
IMPORTE:		COMAGEN/PAQ		
* EL VALOR ALTAZON MANTIENE EL MISMO VALOR.		FECHA:		
* LA COMPAÑIA NO SERA RESPONSABLE POR INCUMPLIMIENTO DE SERVICIOS EN CASOS DE FUERZA MAYOR O FUERZA MAYOR.		HORA:		
* LA COMPAÑIA NO ACEPTARA RECLAMACION ALGUNA DURANTE LOS DIAZ DE LA PEDIDA DE SERVICIO DE DOCUMENTO.		IMPRESA:		
* LOS VALORES SE ENTREGARAN EN MONEDA NACIONAL A UN CAFE DE OTROS DIAZ DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.		NOMBRE:		
* NO ENTREGAR SUS VALORES SIN ESTAR DENTRO DE LA IDENTIDAD DEL DIAZ.		REMITENTE		

REVISIÓN 2

FIVT-01-01-01

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Ficha de depósito bancario	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Informar al banco la procedencia de valores y/o documentos, así como la cuenta a la que se depositarán.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Es un formato impreso el cual la cajera dispone. Se completa formato acorde a lo enviado en bolsa de valores.

		<b>Depósito/Pago</b>		
MARCAR UNICAMENTE UN CUADRO EN CADA OPCIÓN: (LLEVAR UNA FICHA POR CADA TIPO DE DEPÓSITO/PAGO)				
NÚMERO DE CUENTA O TARJETA DE CRÉDITO _____		DEPOSITO/PAGO CON: <input type="checkbox"/> CHEQUES DE SANTANDER <input type="checkbox"/> Y/O EFECTIVO <input type="checkbox"/> CHEQUE DE OTROS BANCOS	TIPO DE MONEDA: <input type="checkbox"/> MONEDA NACIONAL <input type="checkbox"/> DÓLARES EUA	
NOMBRE DEL CLIENTE _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ <small>ESTA FICHA SERÁ SALIDA CUANDO CONTIENE LA REFERENCIA DE MIESTRA        DNI/LEER CRÉDITO, DNI, M. BILLO Y FIRMA DEL CAJERO RECIBEDOR.        LOS DOCUMENTOS DE OTROS BANCOS SE RECIBEN MAYO 8888 CODIGO Y        SUELAN RECLAMOS A VENIR GACIAS POSTERIOR CON RESPUESTA A SU BANCO, Y        SE RECIBEN TAN BIEN DE BILLETAS A BILLETAS O CUMPLIR CON LOS RECLAMOS PARA        SU IMPRESION EN LA CÁMARA DE COMPROMISIÓN PEFERIDICA</small>		BANCO 1 2 3 4 5 6 7	NO. DE CUENTA _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	CHEQUE N.º. _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
				IMPORTE _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
			TOTAL DE DOCUMENTOS EFECTIVO TOTAL DEL DEPÓSITO	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
NOMBRE DEL DEPOSITANTE O PAGADOR _____ REFERENCIA: _____		BANCO _____	<small>80044-150/07/2006</small> 161028630141P	

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Nombre de la forma:	Corte de caja	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Realizar un corte previo o total para comparar el ingreso en efectivo contra lo registrado en el sistema.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
	Es un formato impreso el cual la cajera dispone. Se completa formato. Se realizan las sumas para llegar al gran total de efectivo en caja.	

<b>CORTE DE CAJA</b>																																
FECHA DE CORTE: _____	HORA: _____																															
<b>INGRESO DE BILLETES</b>																																
<table border="0"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;">DESCRIPCIÓN DE BILLETES</th> </tr> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>NOMINACIÓN</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>\$1,000.00</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>\$500.00</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>\$200.00</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>\$100.00</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>\$50.00</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>\$20.00</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>			DESCRIPCIÓN DE BILLETES			CANTIDAD	NOMINACIÓN	TOTAL	_____	\$1,000.00	_____	_____	\$500.00	_____	_____	\$200.00	_____	_____	\$100.00	_____	_____	\$50.00	_____	_____	\$20.00	_____	TOTAL		_____			
DESCRIPCIÓN DE BILLETES																																
CANTIDAD	NOMINACIÓN	TOTAL																														
_____	\$1,000.00	_____																														
_____	\$500.00	_____																														
_____	\$200.00	_____																														
_____	\$100.00	_____																														
_____	\$50.00	_____																														
_____	\$20.00	_____																														
TOTAL		_____																														
<b>DESCRIPCIÓN DE MONEDA FRACCIONARIA</b>																																
<table border="0"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>NOMINACIÓN</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>\$10.00</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>\$5.00</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>\$2.00</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>\$1.00</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>\$0.50</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>\$0.20</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>\$0.10</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>\$0.05</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>			CANTIDAD	NOMINACIÓN	TOTAL	_____	\$10.00	_____	_____	\$5.00	_____	_____	\$2.00	_____	_____	\$1.00	_____	_____	\$0.50	_____	_____	\$0.20	_____	_____	\$0.10	_____	_____	\$0.05	_____	TOTAL		_____
CANTIDAD	NOMINACIÓN	TOTAL																														
_____	\$10.00	_____																														
_____	\$5.00	_____																														
_____	\$2.00	_____																														
_____	\$1.00	_____																														
_____	\$0.50	_____																														
_____	\$0.20	_____																														
_____	\$0.10	_____																														
_____	\$0.05	_____																														
TOTAL		_____																														
<b>SUMA TOTAL DE EFECTIVO</b> _____																																
<b>IMPORTE EN DOCUMENTOS (SANTANDER SERFIN)</b> _____																																
<b>IMPORTE EN DOCUMENTOS (OTROS BANCOS)</b> _____																																
<b>IMPORTE EN DÓLARES USA</b> _____																																
<b>DOLARES:</b> _____																																
<b>COTIZACION:</b> _____																																
<table border="0"> <thead> <tr> <th>NOMINACIÓN</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>			NOMINACIÓN	TOTAL	_____	_____	_____	_____	_____	_____																						
NOMINACIÓN	TOTAL																															
_____	_____																															
_____	_____																															
_____	_____																															
<b>IMPORTE DEL DEPÓSITO DE CAJA 1</b> _____																																
<b>IMPORTE DEL DEPÓSITO DE CAJA 2</b> _____																																
<b>IMPORTE DEL DEPÓSITO DE CAJA 3</b> _____																																
<b>IMPORTE TOTAL DEL DEPÓSITO</b> _____																																
<b>ELABORÓ</b> _____		<b>VALIDÓ</b> _____																														
<b>NOMBRE Y FIRMA</b> _____		<b>NOMBRE Y FIRMA</b> _____																														

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### ATENCIÓN AL PÚBLICO

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento de Atención al Público

#### I.- OBJETIVO:

Atender con respeto y cordialidad a todo aquel ciudadano que acude a este Organismo, esto a través de una adecuada recepción, orientación, registro e información de los servicios y programas con que cuente el INDIVI.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Departamento de Atención al Público

##### Externas:

- Usuario

#### III.- POLITICAS DE OPERACION:

- 1.- El servicio de atención al público es gratuito.
- 2.- El canalizador debe atender a toda aquella persona que acuda a este Organismo.
- 3.- Se deberá proporcionar a cualquier persona toda la información que sea solicitada respecto a servicios y programas con que cuente el Organismo.
- 4.- Toda persona que pretenda obtener un servicio o programa de los que oferta el Organismo, el Departamento de Atención al Público a través del operadora de ventanilla, deberá registrarla invariablemente en el Sistema de Ventanilla, apoyándose en el software con el que cuenta el INDIVI.
- 5.- Tratándose de expedientes y/o información resguardada en este Organismo no se deberá proporcionar información alguna a todo aquel ciudadano que acuda a este Organismo, salvo en los casos que la persona documente ser el propietario, o bien que demuestre con documentos la representación legal.
- 6.- Es deber de los operadores de ventanilla contar con conocimiento y criterio suficiente de todos aquellos servicios y programas que presta este Organismo.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN AL PÚBLICO

Unidad Administrativa responsable: Dirección Comercial

Unidad responsable de su ejecución: Departamento de Atención al Público

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Usuario	<b>INICIO</b> Ingresa a las instalaciones del Organismo a solicitar información respecto a los servicios o programas que brindamos para realizar algún trámite.
2	Departamento de Atención al Público	Recibe al usuario por medio de un canalizador, quien pregunta respecto al trámite a realizar y determinará si el usuario será atendido por uno de los operadores de ventanilla o será canalizado a una unidad administrativa interna.
3	Departamento de Atención al Público	Por medio de un canalizador le explicará al usuario como acceder a la <b>ficha de turno de pedestal electrónico</b> , el cual emite un boleto impreso que indica la fecha, el número de control y la hora, esta será considerada como su hora de llegada.
4	Departamento de Atención al Público	Consulta al usuario que si viene a realizar un trámite específico de los que se encuentran en el <b>catálogo de trámites</b> servicios al público, viene a una unidad administrativa o con un servidor público en particular para dar seguimiento a su trámite, debe esperar en la sala de atención al público para ser atendido por uno de los operadores de ventanilla. En el área de información está colocada en una parte visible la pantalla electrónica que indica el número que se está atendiendo y la ventanilla que presta la atención.
5	Departamento de Atención al Público	Por medio de los operadores de ventanilla seleccionan mediante el sistema de cómputo denominado ventanilla multifuncional el turno electrónico, el cual se refleja en la pantalla electrónica que a su vez emite un sonido que indica que se está llamando al turno siguiente.
6	Usuario	Una vez que se da cuenta que es llamado acude a la ventanilla correspondiente y el operador de ventanilla inicia la atención.
7	Departamento de Atención al	Por medio del operador de ventanilla procede a ingresar

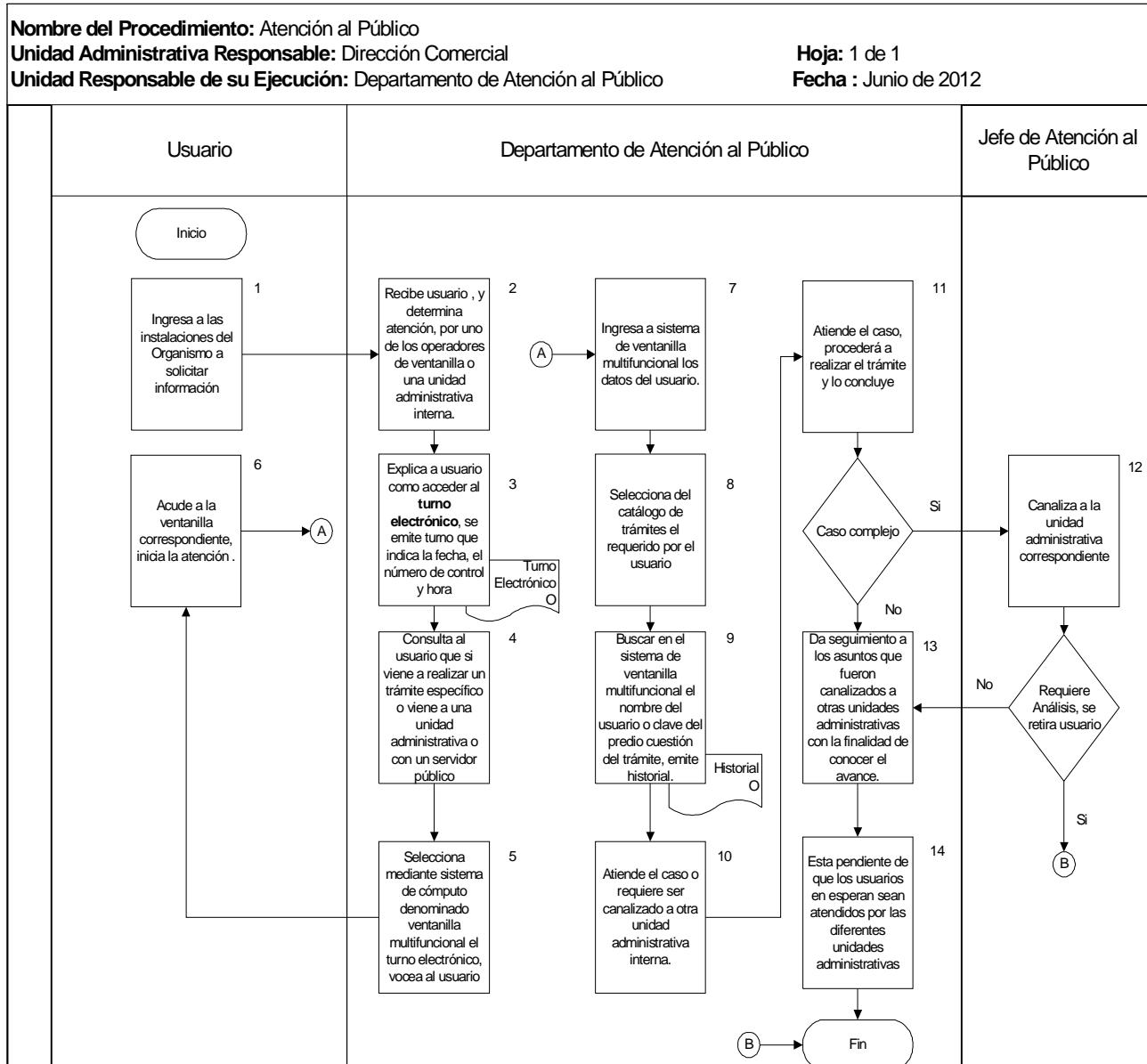
## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

	Público	al sistema de ventanilla multifuncional los datos del usuario.
8	Departamento de Atención al Público	Por medio del operador de ventanilla selecciona del catálogo de trámites el requerido por el usuario.
9	Departamento de Atención al Público	Por medio de los operadores de ventanilla debe buscar en el sistema de ventanilla multifuncional el nombre del usuario o clave del predio cuestión del trámite, con el fin de conocer su historial.
10	Departamento de Atención al Público	Por medio del operador de ventanilla atiende el caso o requiere ser canalizado a otra unidad administrativa interna y plasma en el sistema el <b>reporte por persona y sus comentarios</b> al respecto.
11	Departamento de Atención al Público	Por medio del operador de ventanilla si está en posibilidades de atender el caso, procede a realizar el trámite y lo concluye, Si por la complejidad del asunto el operador de ventanilla requiere canalizarlo a una unidad administrativa interna, lo hace del conocimiento del Jefe del Departamento.
12	Jefe de Atención al Público	Una vez que es notificado el Jefe del Departamento responsable del asunto, se canaliza a la unidad administrativa correspondiente o bien indicarle al usuario que acuda posteriormente ya que es necesario analizar su asunto.
13	Departamento de Atención al Público	Da seguimiento a los asuntos que fueron canalizados a otras unidades administrativas con la finalidad de conocer el avance.
14	Departamento de Atención al Público	Por medio del canalizador estará pendiente de que los usuarios que esperan en la sala para ser atendidos por las diferentes unidades administrativas, y de ser necesario recordará al servidor público al que le fue canalizado el usuario, que éste aun continúa esperando ser atendido.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

ELABORÓ: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN ANALISTA DE PLANEACION	REVISÓ: CARLOS ALBERTO URO MARTINEZ DIRECTOR COMERCIAL	AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO DIRECTOR GENERAL
---	---	---

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## V.- DIAGRAMA DE FLUJO:



ELABORÓ: ROBERTO CEDANO S.

ANALISTA ESPECIALIZADO

REVISÓ: CARLOS ALBERTO URO MARTINEZ

DIRECTOR COMERCIAL

AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO

DIRECTOR GENERAL

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

<b>Nombre de la forma:</b>	Ficha de turno de pedestal electrónico	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Llevar un órden y conocer el tiempo de espera del usuario.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Se imprime automáticamente del sistema



# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Nombre de la forma:	Catálogo de trámites	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Escoger el trámite a donde será canalizado al usuario.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
Se imprime automáticamente del sistema		

INDIVI Catalogo de Tramites Ventanilla Unica		Fecha: 31/08/2012 Hora: 16:13:13
Trámite	Descripción	
1	INFORMACION GENERAL	
2	SOLICITUD DE SUELO Y VIVIENDA	
3	CONTRATO SUELO, VIVIENDA MATERIAL Y REGULARIZACION	
4	CONVENIOS DE PAGO	
5	INFORMACION TRAMITE LEGAL	
6	TRAMITE DE TITULACION	
7	FIRMA DE TITULO O CESION DE DERECHOS	
8	ENTREGA DE TITULO O CESION DE DERECHOS	
9	CARTA DE FINIQUITO	
10	INFORMACION TECNICA	
11	RESCISIONES	
12	INFORMACION ADQUISICION DE VIVIENDA	
13	CANCELACION DE SOLICITUD	
14	AVANCE DE SOLICITUD	
15	ACUERDO DE PAGO	
16	ESTUDIO SOCIOECONOMICO DE CAMPO	
17	INFORMACION PIE DE CASA	
18	RECEPCION Y DICTAMINACION DE DOCUMENTO -TITULACION	
19	PRORROGA	
20	VIVIENDA INFONAVIT	
21	CONTRATO DE NOVACION	
22	CONTRATO SERVICIOS (OBRA)	
23	VIVIENDA REGIMEN PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	
24	INFORMACION DE VIVIENDA NO ASALARIADOS	
25	INFORMACION DE REGULARIZACION	
26	INFORMACION DE TERRENO	
27	INFORMACION PAQUETE DE MATERIALES	
28	TRAMITE DE CESION DE DERECHOS	
29	CONDICIONES DE VENTA	
30	VERIFICACIONES FISICAS	
31	RECTIFICACION Y/O CANCELACION DE TITULO	
32	AFFECTADOS POR SISMO 040410	
33	SUBSIDIO PARA APOYO FONHAPO Y CONAVI	
34	CONTRATACION DE PAQUETE DE REGULARIZACION	
35	VIVIENDA RECUPERADA GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.	
36	COBRANZA EXTRAJUDICIAL	

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Reporte por persona y sus comentarios	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Conocer el historial del caso de cada usuario y conocer el tiempo de espera y atención.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
El formato se encuentra en el sistema de cómputo.		

INDIVI Reporte por persona y sus comentarios Ventanilla única						Fecha: 31/08/2012	Hora: 16:14:36		
Historial por persona						Llegó	Se Atendió	Finalizó	T O T A L
Nombre	Fecha	Clave					Atendido en-en INDIVI		
<input checked="" type="checkbox"/> HERRERA VALENZUELA MARIA DEL CARMEN CONTRATO SUELO, VIVIENDA MATERIAL Y REGULARIZAC	1/08/2012	MF-238-005	LETY	10:57:05	11:14:02	11:15:35	0:01:32	0:18:29	<input type="checkbox"/> Canalizado LETY
1/08/2012 C Completada	LE REALICE CONTRATO DE REGULARIZACION DE LA CLAVE MF-238-005, EL EXPEDIENTE LO TIENE DANIEL V. LO LLEVARA A FIRMA AL DOMICILIO.						Depo Asignado:		
31/08/2012 C Completada	RECIBI TRANSFERENCIA ORIGINAL MISMA QUE ARCHIVO EN EXPEDIENTE A LA ESPERA DE QUE LA PERSONA INTERESADA PRESENTE PREDIAL PARA INICIAR TRAMITE DE CORRECCION DE MEMORIA (ERROR EN COLINDANCIA)						GRACIELA Depo Asignado:		
Veces que ha visitado a INDIVI:	1	Suma de tiempo en atendido(trabajado):				0:01:32	Promedio:	0:01:32	
		Suma de tiempo en INDIVI:				0:18:29	Promedio:	0:18:29	

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### REQUERIMIENTO DE PAGO

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento de Crédito y Cobranza

#### I.- OBJETIVO:

Recaudar el ingreso por concepto de la recuperación de la venta de terrenos, casas, obras, convenios, servicios de titulación, cesiones de derecho, ingreso administrativo y todos aquellos ingresos que reciba el Organismo para la ejecución de sus programas.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Departamento de Crédito y Cobranza
- Notificador
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Usuario

##### Externas:

#### III.- POLITICAS DE OPERACION:

- 1.- Se inician las operaciones de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas, y sábados de 9:00 a 13:00 horas.
- 2.- Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Crédito y Cobranza el control y salvaguarda del efectivo producto del ingreso recaudado, así como del depósito diario.
- 3.- Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Crédito y Cobranza imprimir el material de notificación el cual se asignará a los notificadores, con la finalidad de hacer exigible el pago del adeudo vencido.
- 4.- Los notificadores tendrán como promedio entregar veinticinco requerimientos diarios. Se pagará de comisión al notificador \$15.00 (quince pesos 00/100 M.N.) por requerimiento entregado que registre ingreso.
- 5.- Se cobrará a cada usuario que sea requerido una cuota de dos salarios mínimos para destinarlos a gastos de cobranza.
- 6.- El Jefe del Departamento de Crédito y Cobranza, analizará las cuentas con mensualidades vencidas, y así poder turnarlas a la Subdirección Jurídica de este Organismo.
- 7.- El Departamento de Crédito y Cobranza deberá realizar la cobranza en los términos especificados en los convenios o contratos firmados por el usuario y las políticas vigentes .
- 8.- El Departamento de Crédito y Cobranza podrá contratar los servicios externos de notificación.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: REQUERIMIENTO DE PAGO

Unidad Administrativa responsable: Dirección Comercial

Unidad responsable de su ejecución: Departamento de Crédito y Cobranza

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Departamento de Crédito y Cobranza	INICIO  Imprime los <b>requerimientos de pago</b> a través del sistema de cómputo así como <b>avisos de pago</b> .
2	Departamento de Crédito y Cobranza	Asigna los requerimientos a los notificadores, por colonia o estrategia de cobranza.
3	Notificador	Efectúa su recorrido, buscando comunicarse con el titular del crédito para llevar a cabo el requerimiento de pago, captura en el sistema y emite <b>reporte detallado de notificaciones</b> entregadas..
4	Departamento de Crédito y Cobranza	Aplica al usuario, una cuota de dos salarios mínimos al usuario por costo del requerimiento
5	Notificador	Captura diariamente en sistema, el seguimiento de las visitas efectuadas y así emitir un reporte detallado de requerimientos entregados.
6	Departamento de Crédito y Cobranza	Recibe reporte detallado de requerimientos.
7	Departamento de Crédito y Cobranza	Cruza información con caja de los requerimientos entregados y de esa manera poder generar el cobro del concepto de pago de requerimiento entregado.
8	Notificador	Imprime a final del mes, la relación de <b>notificaciones que fueron pagadas</b> en el mes y a la misma se le anexará copia del requerimiento.
9	Notificador	Integra su paquete de requerimientos que fueron atendidos para entregárselos al Jefe del Departamento de Crédito y Cobranza.
10	Departamento de Crédito y Cobranza	Valida documentalmente cada una de las relaciones entregadas por cada notificador.  FIN DEL PROCEDIMIENTO

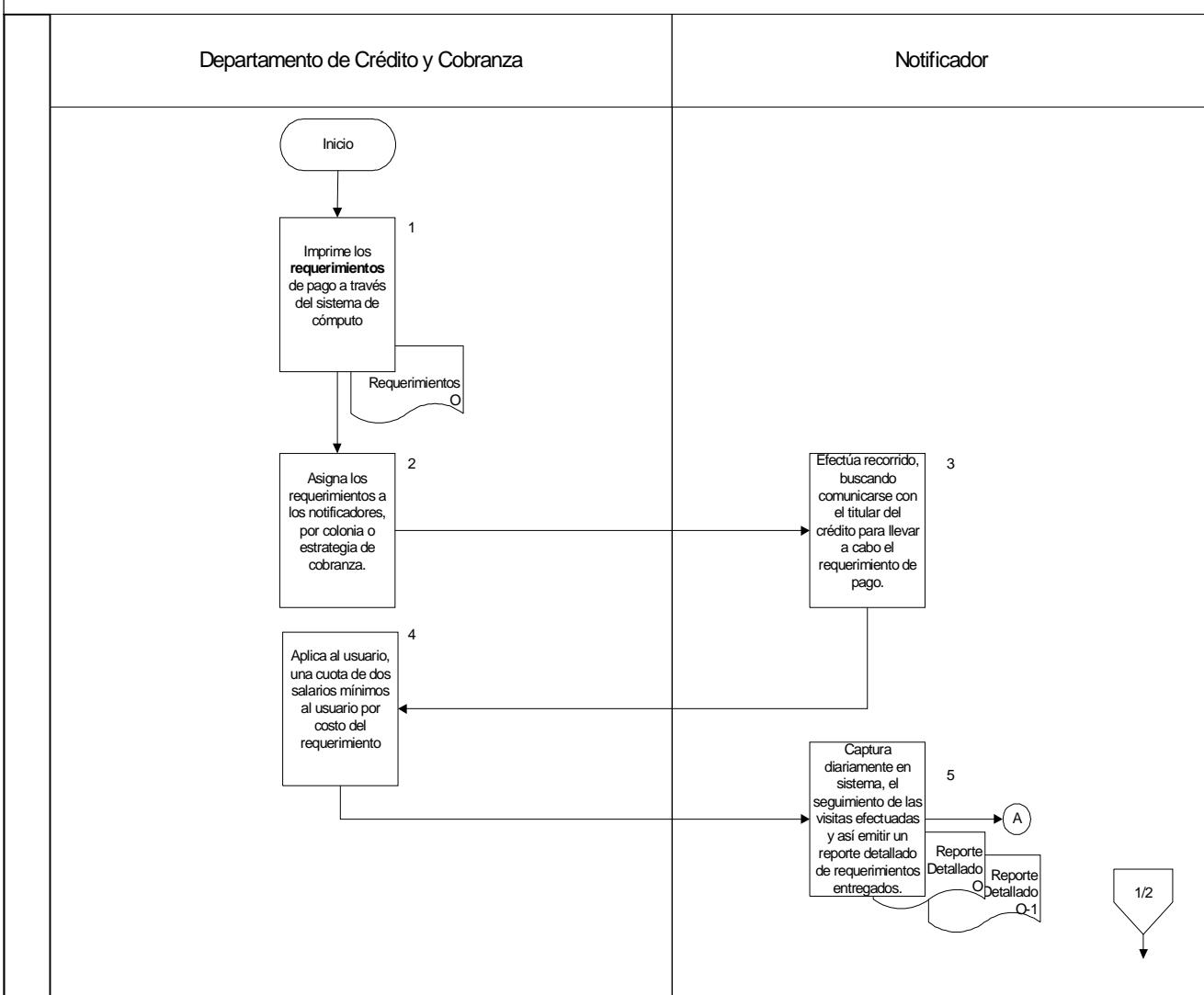
ELABORÓ: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISÓ: CARLOS ALBERTO URO MARTINEZ	AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO
ANALISTA DE PLANEACION	DIRECTOR COMERCIAL	DIRECTOR GENERAL

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### V.- DIAGRAMA DE FLUJO:

**Nombre del Procedimiento:** Requerimiento de Pago  
**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección Comercial  
**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Crédito y Cobranza

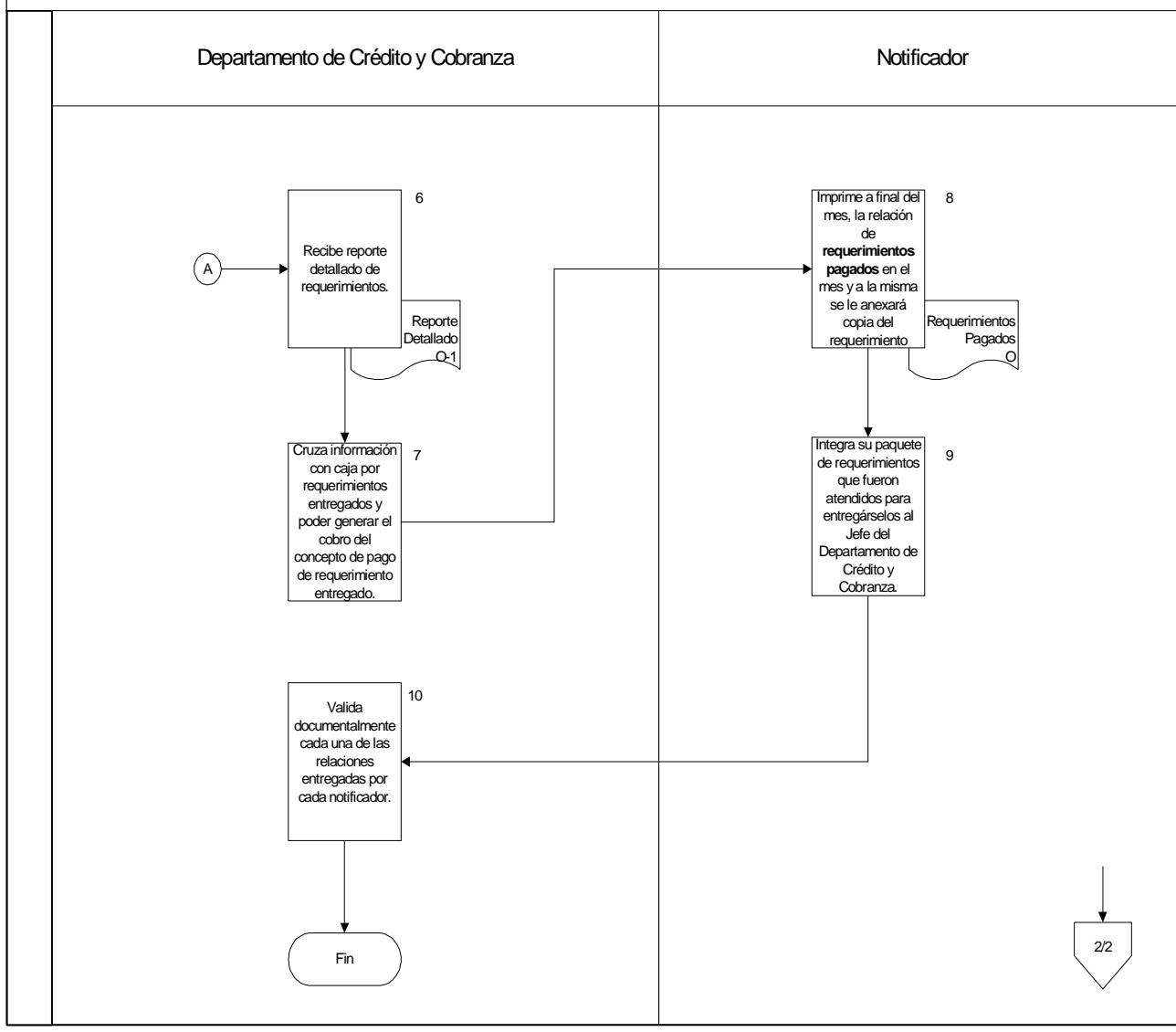
Hoja: 1 de 2  
 Fecha : Junio de 2012



# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**Nombre del Procedimiento:** Requerimiento de Pago  
**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección Comercial  
**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Crédito y Cobranza

**Hoja:** 2 de 2  
**Fecha :** Junio de 2012



<b>ELABORÓ:</b> ROBERTO CEDANO S. ANALISTA ESPECIALIZADO	<b>REVISÓ:</b> CARLOS ALBERTO URO MARTINEZ DIRECTOR COMERCIAL	<b>AUTORIZÓ:</b> JOSE LUIS LEON ROMERO DIRECTOR GENERAL
---	--	--

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

<b>Nombre de la forma:</b>	Requerimientos de pago	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Notificar al usuario las mensualidades atrasadas y la fecha del último pago realizado para que se ponga al corriente en sus pagos.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Es llenado en el Sistema

### INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS	REQUERIMIENTO DE PAGO	CLAVE CATASTRAL
FECHA DE CORTE	Calle "G" No. 510 - Segunda Sección	68138
NOMBRE	DOMICILIO	

EN VIRTUD DE HABER TRANSCURRIDO 45 DIAS Y NO HABERSE PRESENTADO A CUBRIR SU ADEUDO VENCIDO HACEMOS  
DE SU CONOCIMIENTO QUE DE NO PRESENTARSE EN ESTAS OFICINAS TURNAREMOS SU ESTADO DE CUENTA A NUESTRO  
DEPARTAMENTO JURIDICO Y SE LE CARGARAN A SU CUENTA LOS GASTOS QUE ESTO ORIGINE.

C O N C E P T O S	INCISO	SALDO VENCIDO
	TOTAL A PAGAR	

ACTA DE REQUERIMIENTO		
En la ciudad de _____ B.C., siendo las _____ horas y _____ minutos del dia _____ de _____ del 20_____, en cumplimiento al Requerimiento Relativo me constitui en la Casa num. _____ de la Calle _____ y cerciorado que es el domicilio del C. _____ quien es _____ a quien hice conocer el Requerimiento que antecede y entregue el original del mismo.		
EL DEUDOR	EL NOTIFICADOR	EL TESTIGO

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Nombre de la forma:	Aviso de Pago	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Informar al usuario el adeudo que deberá pagar en determinada fecha de vencimiento. Se utiliza para acudir a pagar a las cajas auxiliares con las que existe convenio de recuperación de adeudos.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
Lo imprime el sistema.		

**¡Que BC nos une!**

**AVISO DE PAGO**  
 Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California

AVILA,CORRALES,MARISELA  
 ARISTOTELES ORIENTE 123.  
 CENTINELA AMPLIACION

CP 211139

  
 0201000347810592141209303

34781	592.14
30/09/2012	

Fecha: 30/08/2012 Recibo: 131	Importe: 532.93 Caja: CALIMAX SANTA
REGISTRO POSTAL CA02 - 0107	
AUTORIZADO POR SEPOMEX	

CASA-CONVENIO
Tipo de Operacion: Salario
Fecha del Contrato: 16/05/2012
Meses vencidos: 0
Recargos: 0.00
16/09/2012

Clave contralada: 025-016-025 MEXICALI  
 CENTINELA, AMPLIACION (DESARROLLO URBANO)

PREGUNTE POR LA PROMOCION CLIENTE CUMPLIDO

Instituto para el desarrollo inmobiliario y de la vivienda para el estado de Baja California **cortar**

INDIVI	SPF - Secretaría de Planeación y Finanzas
Bancomer	No. de Convenio: R 000889431 0101000347813
Elektra	Convenio: 0201000347813
	0201000347810592141209303

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Reporte detallado de notificaciones	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Llevar un control diariamente de los requerimientos entregados al notificador para poder evaluar su desempeño.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Se elabora en el sistema.

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA						
SISTEMA COMERCIAL OFICINA MEXICALI						
Reporte Detallado de Notificaciones						
De la Fecha: 3/09/2012 Al: 3/09/2012						
Centrolo	Cliente	Nombre	Importe	Inciso (20)	No. Recibo	Fecha de Pago
						Tipo
						Fecha de Entrega
264	AGUALEGUAS , COLONIA					
29129	9813	SILVA,SANDOVAL,GRACIELA	0.00	0.00	0	/ / R 3/09/2012
26640	10160	REYES,RAMIREZ,JAQUELIN	0.00	0.00	0	/ / R 3/09/2012
29040	9702	OLAIZ,FIERRO,ROSA ELENA	0.00	0.00	0	/ / R 3/09/2012
29889	16711	BUSTAMANTE,CARDENAS,OLGA LIDIA	0.00	0.00	0	/ / R 3/09/2012
30347	17954	SALAZAR,TORRES,TERESA	0.00	0.00	0	/ / R 3/09/2012
32475	10417	SANDOVAL,CARRILLO,ROBERTO	0.00	0.00	0	/ / R 3/09/2012
32477	6351	SOTO,SANDOVAL,MARTIN	0.00	0.00	0	/ / R 3/09/2012
32636	9800	LEYVA,OLAIZ,GEORGINA	0.00	0.00	0	/ / R 3/09/2012
Total de Clientes:			Total:	0.00	0.00	
<b>Gran Total</b>						
Total de Clientes:			Total:	0.00	0.00	

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Notificaciones que fueron pagadas	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Realizar el cálculo mensual para el pago de comisiones al notificador.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Se emite por medio del sistema.

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
SISTEMA COMERCIAL OFICINA MEXICALI  
Notificaciones que Fueron Pagados (\*Comision)

4/09/2012  
12:52:13

De la Fecha de: 1/08/2012 Al: 31/08/2012

Num.	Folio/ Cliente	Contrato	Nombre	Colonia	Estatus	Fecha de Entrega	Convenio	No. folio Recibo	Fecha de Pago	Pagado
<b>MONToya JORGE MONToya</b>										
000373704 000087308	21605	SALGADO, ROSALES, CONSUELO	SOLIDARIDAD SOCIAL, AMPLIACION (DESARROLLO	R	10/08/2012	35071	262919	14/08/2012	1,400.00	
000370360 000080000	23099	RUIZ, ARENAS, MARIA ROMELIA	CASA DIGNA, FRACCIONAMIENTO	R	3/07/2012	262273	2/08/2012	823.00		
000373573 000087258	26068	INZUNZA, LOPEZ, JUANA	SOLIDARIDAD SOCIAL (DESARROLLO URBANO)	R	7/08/2012	35066	262847	13/08/2012	200.07	
000373591 000087269	27248	ARMENTA, RAMOS, SANDRA GUADALUPE	SOLIDARIDAD SOCIAL (DESARROLLO URBANO)	R	8/08/2012	35065	262840	13/08/2012	1,000.00	
000370561 0000866812	27528	GOMEZ, MORENO, LUZ	ESTATUTO JURIDICO (COLONIA)	R	19/07/2012	35098	263401	24/08/2012	1,200.00	
000370564 0000866797	26097	GUTIERREZ, ESPINOZA, MARIA CANDELARIA	CORREGIDORA (COLONIA)	R	18/07/2012	35103	263538	28/08/2012	500.00	
000331714 000051671	28337	YOCUPICIO, JIMENEZ, MANUELA DE JESUS	CASA DIGNA, FRACCIONAMIENTO	R	4/03/2011	33043	263761	31/08/2012	6,063.25	
000373745 000087359	29130	HERNANDEZ, BERGARA, MARTHA GUADALUPE	XOCHICALLU (FRACCIONAMIENTO)	R	15/08/2012	35100	263431	24/08/2012	1,500.00	
000370473 0000566745	29143	LEDESSA, GARCIA, ANTONIO	VENUSTIANO CARRANZA (COLONIA POPULAR)	R	12/07/2012	262595	8/08/2012	8,733.46		
000373738 000067317	29213	QUINTERO, TAMAYO, BRENDA	SOLIDARIDAD SOCIAL, AMPLIACION (DESARROLLO	R	14/08/2012	35088	263218	21/08/2012	300.00	
000357658 000000000	30459	LOPEZ, CONTRERAS, LAURA ANGELICA	JARDINES DE LA PROGRESO (FRACCIONAMIENTO)	R	8/03/2012	35123	263618	29/08/2012	1,276.00	
000358098 000000000	30769	NARANJO, ELIAS, SILVIA MIREYA	CASA DIGNA, FRACCIONAMIENTO	R	15/03/2012	263008	15/08/2012	1,000.00		
000373692 000067300	30805	PEREZ, CONTRERAS, MARIA DE LOS ANGELES	SOLIDARIDAD SOCIAL, AMPLIACION (DESARROLLO	R	10/08/2012	263167	20/08/2012	1,100.00		
000370599 000088801	31135	SANCHEZ, RODRIGUEZ, TERESA	FLORES MAGON (COLONIA)	R	16/07/2012	35087	262856	13/08/2012	1,000.00	
000373572 000087264	31520	RAMIREZ, AVILA, NOEMI	SOLIDARIDAD SOCIAL (DESARROLLO URBANO)	R	7/08/2012	35059	262867	10/08/2012	1,625.00	
000357876 000000000	31761	GONZALEZ, LOPEZ, LUCINA	JARDINES DE LA PROGRESO (FRACCIONAMIENTO)	R	8/03/2012	35083	262730	10/08/2012	999.77	
000370591 000086998	31762	CRISTERNA, VIZCARRA, PAOLA	MIGUEL HIDALGO (COLONIA POPULAR)	R	23/07/2012	263227	21/08/2012	1,000.00		
000370469 000066741	32151	MONTES, IBARRA, ERNESTINA	VENUSTIANO CARRANZA (COLONIA POPULAR)	R	12/07/2012	262237	2/08/2012	300.00		
000373589 000067288	32331	BURGAGA, MEREQUIL, JOSE	SOLIDARIDAD SOCIAL, (MANZANA 1) (DESARROLLO	R	8/08/2012	263482	27/08/2012	1,000.00		
Total por Notificaciones:										Total de Ingreso: 31,920.55

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### CESIÓN DE DERECHOS

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento de Titulación

#### I.- OBJETIVO:

Transferir los derechos del poseedor legítimo al cesionario, quién es la persona del nuevo derecho posesorio.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Delegación
- Oficina Foránea
- Dirección Comercial
- Departamento de Atención al Público
- Departamento de Crédito y Cobranza
- Departamento de Titulación

##### Externas:

- Usuarios cedente y cesionario

#### III.- POLITICAS DE OPERACION:

- 1.- Que el cedente se encuentre registrado como titular de los derechos de un lote o vivienda el cual esté en proceso de titulación.
- 2.- Que no exista adeudo del valor del bien a ceder.
- 3.- Que se paguen los costos de cesión de derechos o pena convencional, según sea el caso.
- 4.- Que comparezcan las partes, el cedente y el cesionario.
- 5.- Comparecencia del cónyuge del cedente en caso de haber contraído matrimonio bajo el régimen de sociedad conyugal al momento de haber contratado el inmueble.
- 6.- Deberá presentar copia de identificación con foto del cedente y de cesionario, y en caso de ser necesario del cónyuge del cedente.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: CESIÓN DE DERECHOS

Unidad Administrativa responsable: Unidad Jurídica

Unidad responsable de su ejecución: Departamento de Titulación

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Usuario	<b>INICIO</b> Acude a solicitar la cesión de derechos, toma su número de turno para ser atendido.
2	Departamento de Atención al Público	A través del operador de ventanilla, investiga nombre del beneficiario, clave del terreno y solicita el expediente en el Archivo General.
3	Departamento de Atención al Público	A través del responsable del Archivo General hace entrega del expediente para el trámite en cuestión.
4	Departamento de Atención al Público	Recibe el expediente y llena formato de control de expedientes para hacerse responsable de su resguardo.
5	Departamento de Atención al Público	Revisa que el expediente se encuentre debidamente conformado y lo turna al Departamento de Crédito y Cobranza para su análisis.
6	Departamento de Crédito y Cobranza	Revisa el expediente, emite el <b>certificado de contrato liquidado</b> y lo integra al expediente; y entrega el expediente al Departamento de Atención al Público.
7	Departamento de Atención al Público	Entrega al usuario el listado de requisitos para el trámite correspondiente y regresa el expediente al Archivo General.
8	Usuario	El cedente acude en conjunto con quien le transfiere los derechos posesorios de lote o vivienda, con los requisitos correspondientes para celebrar la cesión de derechos.
9	Departamento de Atención al Público	Solicita al usuario el pago de la cesión de derechos o de la pena convencional, según sea el caso, de conformidad con las políticas vigentes.
10	Departamento de Atención al Público	Elabora proyecto de cesión de derechos para la validación del Departamento de Titulación
11	Departamento de Titulación	Valida documento de cesión de derechos, lo turna al Departamento de Atención al Público
12	Departamento de Atención al	Recibe documento de <b>convenio de cesión de derechos</b>

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

	Público	y recaba firmas, del cedente, cesionario y dos testigos.
13	Departamento de Atención al Público	Genera alta en sistema nuevo propietario el documento se le da de alta al nuevo poseedor en el sistema. Archiva expediente.
14	Usuario	Concluye el trámite, obtiene cesión de derechos, se retira.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

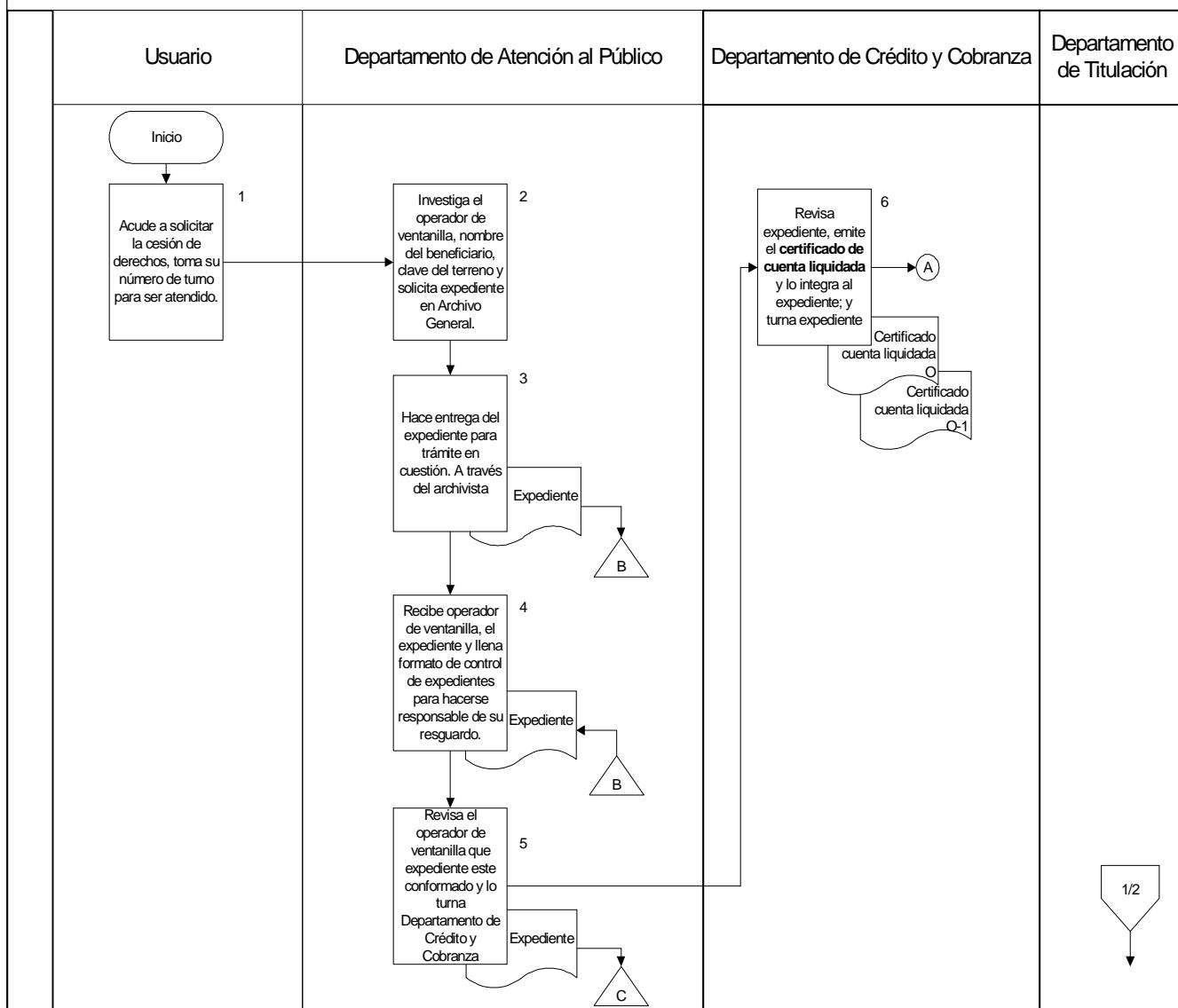
<b>ELABORÓ:</b> ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	<b>REVISÓ:</b> RODOLFO AREVALO MENDOZA	<b>AUTORIZÓ:</b> JOSE LUIS LEON ROMERO
ANALISTA DE PLANEACION	TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA	DIRECTOR GENERAL

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## V.- DIAGRAMA DE FLUJO:

**Nombre del Procedimiento:** Cesión de Derechos  
**Unidad Administrativa Responsable:** Unidad Jurídica  
**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Titulación

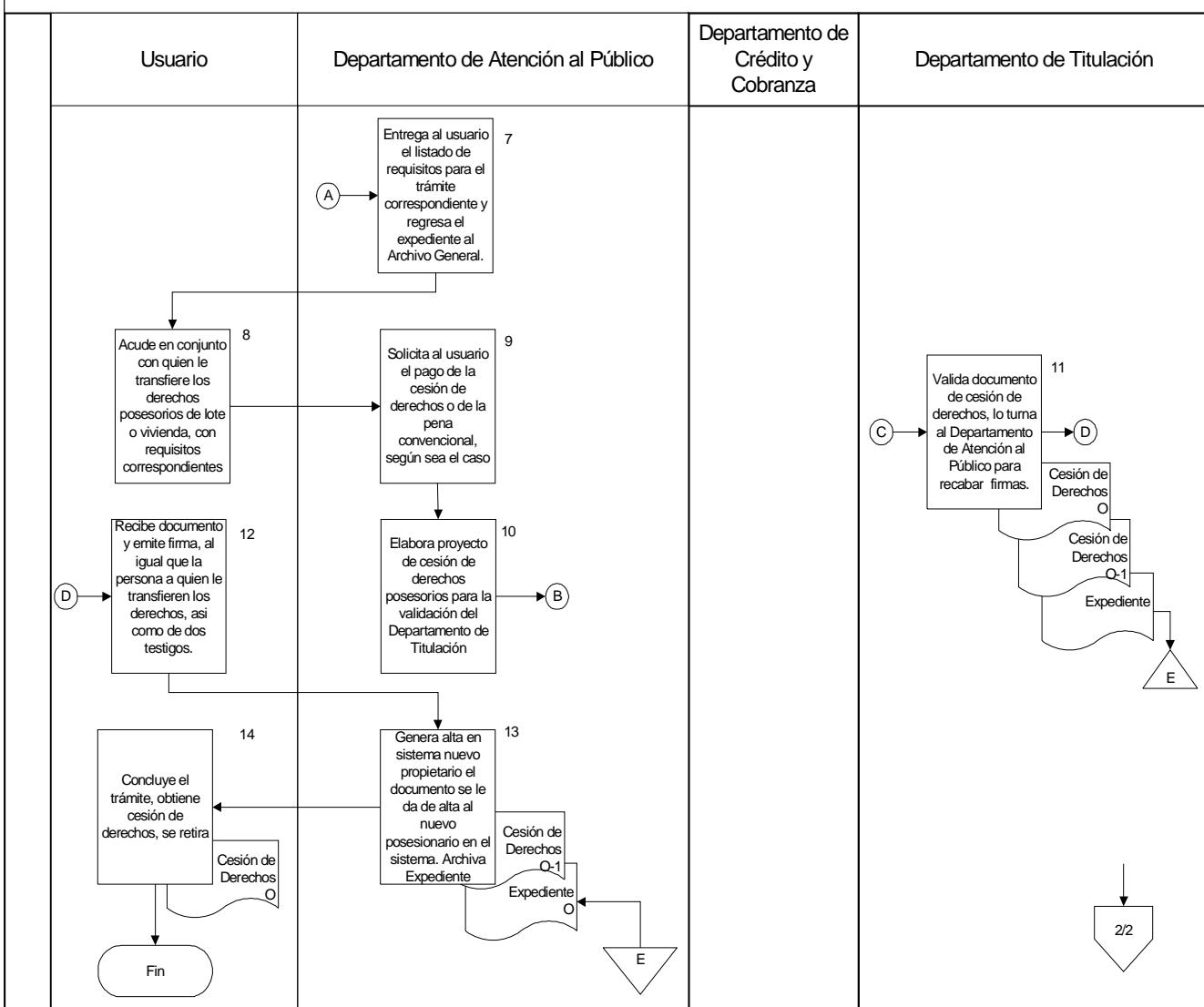
**Hoja:** 1 de 2  
**Fecha :** Junio de 2012



# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**Nombre del Procedimiento:** Cesión de Derechos  
**Unidad Administrativa Responsable:** Unidad Jurídica  
**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Titulación

**Hoja:** 2 de 2  
**Fecha :** Junio de 2012



ELABORÓ: ROBERTO CEDANO S.	REVISÓ: RODOLFO AREVALO MENDOZA	AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO
ANALISTA ESPECIALIZADO	TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA	DIRECTOR GENERAL

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

<b>Nombre de la forma:</b>	Certificado de contrato liquidado	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Documento interno donde se valida que el usuario beneficiario de una acción de suelo y/o vivienda no tiene adeudos con el organismo a la fecha del trámite.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
Nombre	Nombre completo del propietario del lote	
Clave	Identificación catastral alfanumérica del lote	
Fraccionamiento	Nombre del fraccionamiento	
Fecha de liquidación	Fecha del último pago de los adeudos con el organismo	
Lugar de expedición	Localidad de la expedición del documento	
Fecha de expedición	Fecha de expedición del documento	
Observaciones	Anotaciones adicionales aclaratorias	
Nombre Firma de elaborado	Del empleado que elabora el documento	
Nombre Firma de certificación	Del empleado que certifica la revisión	
Nombre Firma de autorización	De quien autoriza	

 CERTIFICADO DE CONTRATO LIQUIDADO

FOLIO No. \_\_\_\_\_

NOMBRE:			
CLAVE:	FRACCIONAMIENTO:		
CONTRATO		FECHA DE LIQUIDACION	
CONCEPTO	NUMERO	FECHA	RECIBO
Terrreno		/ /	/ /
Obra		/ /	/ /
Pqte. De Material.		/ /	/ /
Pie de Casa.		/ /	/ /
Serv. Trabajos Técnicos		/ /	/ /
Serv. Gtos. De Admon.		/ /	/ /
Serv. Implantación en Col.		/ /	/ /
Serv. Expedición de Título		/ /	/ /
Serv. Kilometraje por Distancia		/ /	/ /
PECHA Y HORA DE RECIBIDO DEL EXPEDIENTE X.C.Y.C.			
Mexicali, B.C. a los _____ dias del mes de _____ del año de 2012.			
Observaciones:			
Nombre y firma ATENCIÓN AL PÚBLICO		Nombre y firma CERTIFICO	
		Nombre y firma JEFE DEPART. CREDITO Y COBRANZA	

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Nombre de la forma:	Cesión de derechos	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Transmitir a favor del cesionario los derechos y obligaciones derivados de la voluntad contractual entre el cedente y el cesionario.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
Cedente	Persona física o moral inscrita en el Padrón Único de solicitantes.	
Cesionario	Persona física o moral que recibe los derechos	
Clave catastral	Identificación catastral oficial del fraccionamiento	
Superficie	Superficie total en metros cuadrados del lote	
Asentamiento	Nombre del fraccionamiento o asentamiento	
Firmas	Del cedente, cesionario y de dos testigos	
Fecha de expedición	Fecha de emisión del documento	



CONVENIO DE CESIÓN DE DERECHOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE \_\_\_\_\_ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL CEDEDENTE" Y POR OTRA PARTE \_\_\_\_\_ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL CESIONARIO", EL CUAL SUJETAN AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES:**

**DECLARA "EL CEDENTE":**  
 1.- Ser mexicana, mayor de edad, manifiesta su representante ser mexicana, mayor de edad, con capacidad legal para celebrar el presente convenio y con domicilio en \_\_\_\_\_ de esta ciudad.

2.- Que con fecha \_\_\_\_\_ celebró con "INMOBILIARIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA", contrato de promesa de compraventa, respecto del lote No. \_\_\_\_\_ de la Manzana \_\_\_\_\_ del Fraccionamiento "VOLUNTAD" de esta ciudad, con una superficie de \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>, el que ha tenido en posesión de forma pacífica, de buena fe y a Título de dueño, correspondiéndole al mismo las siguientes medidas y colindancias:

**AL NORTE:**  
**AL SUR:**  
**AL ESTE:**  
**AL OESTE:**

3.- Que en este acto realiza Cesión de Derechos respecto del lote de terreno a que se refiere la declaración anterior, con los derechos y obligaciones derivados del contrato de compra-venta aludido.

**DECLARA EL CESIONARIO:**  
 4.- Ser mexicana, mayor de edad, y sin limitación alguna que le impida celebrar el presente convenio, y con domicilio en \_\_\_\_\_ de esta ciudad.

5.- Que sabe y conoce el inmueble materia de la presente cesión y que se obliga en los mismos términos del contrato de compra-venta que fue celebrado por "EL CEDENTE" con el Organismo citado en la declaración No. 2 de este Instrumento. De acuerdo con las declaraciones que anteceden, las partes formalizan el presente convenio al tenor de las siguientes:

Pag.1-2

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE  
LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### CLAUSULAS

**PRIMERA.-** "EL CEDENTE", cede y transmite en favor del Cesionario los derechos que tiene sobre el lote de terreno descrito en la declaración 2 del presente convenio, con los derechos y obligaciones derivados del contrato de compra-venta que celebró con el Organismo.

**SEGUNDA.-** Convienen las partes en que todos los gastos, impuestos y derechos que cause el inmueble objeto de la presente Cesión de Derechos, serán a cuenta y cargo del Cesionario, quien se obliga tramitar ante este Organismo, el Título de Propiedad respectivo, y a cubrir los derechos que Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California (**INDIVI**) le fije por Cesión y Título, en este acto "EL CESIONARIO" recibe del cedente la posesión material del inmueble identificado en la declaración 2, libre de todo gravámenes y ocupación.

Leído que fue por las partes el contenido del presente instrumento y bien impuestos de su valor y alcances legales lo firman por duplicado, ante los testigos quienes manifiestan no tener impedimento legal para testificar, signando al calce para constancia, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2012.

EL CEDENTE

EL CESIONARIO

TESTIGO

TESTIGO

Pág. 2-2

### INDIVI

 Calle "G" # 510 Segunda Sección, Mexicali, Baja  
México, Cp. 21100, Tel. (686)500-2500 Fax (686)500-2503,  
[contacto@indivi.gob.mx](mailto:contacto@indivi.gob.mx), [www.indivi.gob.mx](http://www.indivi.gob.mx)

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### ELABORACIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento de Titulación

#### I.- OBJETIVO:

Lograr la emisión de un título de propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio a favor de las personas que hayan adquirido a través de un contrato de compraventa o cesión de derechos un lote o una vivienda mediante el procedimiento, las políticas y lineamientos establecidos por el Organismo.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Dirección General
- Unidad jurídica
- Dirección de Suelo y Vivienda
- Dirección Administrativa
- Dirección Comercial
- Subdirección de Regularización
- Departamento Técnico
- Departamento Operativo
- Delegación
- Subdirección Técnica
- Departamento de Crédito y Cobranza
- Departamento de Atención al Público
- Subdirección Jurídica
- Departamento de Titulación

##### Externas:

- Secretaría General de Gobierno
- Oficialía Mayor de Gobierno del Estado
- Registro Público de la Propiedad y de Comercio
- Recaudación de Rentas Municipal
- Beneficiario

#### III.- POLÍTICAS DE OPERACION:

1.- El Director General y/o la persona que designe el mismo, firmarán los títulos de propiedad emitidos por este Organismo.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

2.- Las cuotas por los servicios de expedición de títulos de propiedad serán los que marque la Ley de Ingresos del Estado de Baja California o la Junta Directiva del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California.

3.- La Unidad Jurídica será la responsable de supervisar el proceso de titulación realizado por la Subdirección Jurídica y/o el Departamento de Titulación.

4.- La Dirección Administrativa por medio del Departamento de Bienes y Servicios, será la responsable de suministrar los formatos oficiales de títulos impresos con logos oficiales, previamente validados por el Titular de la Unidad Jurídica.

5.- La Dirección Comercial por medio del Departamento de Crédito y Cobranza recibirá en la Caja Recaudadora el pago por los derechos de titulación en el municipio de Mexicali; y la Subdirección Comercial en las delegaciones de Ensenada y Tijuana.

6.- Será requisito indispensable para la inscripción del título en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, que el beneficiario presente entre los requisitos la Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, tramitada ante el Ayuntamiento.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD

Unidad Administrativa responsable: Unidad Jurídica

Unidad responsable de su ejecución: Departamento de Titulación

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Beneficiario	<b>INICIO</b> Acude a solicitar el <b>Título de propiedad</b> , toma su número de turno para ser atendido.
2	Dirección Comercial y/o Departamento de Atención al Público	Investiga a través del operador de ventanilla el nombre del beneficiario, clave del terreno y solicita el expediente en el Archivo General.
3	Archivo General	Entrega a través el expediente para el trámite en cuestión.
4	Dirección Comercial y/o Departamento de Atención al Público	Recibe el expediente y llena formato de control de expedientes para hacerse responsable de su resguardo.
5	Dirección Comercial y/o Departamento de Atención al Público	Revisa que el expediente se encuentre debidamente conformado y lo turna al Departamento de Crédito y Cobranza para su análisis.
6	Departamento de Crédito y Cobranza	Revisa el expediente, emite el <b>Certificado de cuenta liquidada</b> y lo integra al expediente; y entrega el expediente a la Dirección Comercial y/o Departamento de Atención al Público.
7	Dirección Comercial y/o Departamento de Atención al Público	Entrega al beneficiario el Listado de <b>requisitos para titulación</b> y regresa el expediente al Archivo General.
8	Archivo General	Recibe el expediente debidamente integrado con el certificado de cuenta liquidada.
9	Beneficiario	Entrega a su regreso todos los requisitos del trámite.
10	Archivo General	Entrega el expediente a la Dirección Comercial y/o Departamento de Atención al Público debidamente integrado.
11	Dirección Comercial y/o Departamento de Atención al Público	Recibe el expediente del Archivo General e integra los requisitos al expediente, llenando el formato de control de expedientes correspondiente.
12	Dirección Comercial y/o	Elabora y entrega al beneficiario el <b>Formato de pago de</b>

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

	Departamento de Atención al Público	derechos por la expedición de título de propiedad.
13	Beneficiario	Realiza el pago en la caja recaudadora por los derechos de titulación que indica el formato de pago.
14	Dirección Comercial y/o Departamento de Atención al Público	Informa al beneficiario del tiempo estimado para que regrese a firmar su título de propiedad, y turna el expediente a la Unidad Jurídica y/o Departamento de Titulación.
15	Unidad Jurídica y/o Departamento de Titulación	Si los antecedentes registrales del inmueble a titular se encuentran inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio como propiedad de Gobierno del Estado, se va a la actividad 15; si no corresponden al Gobierno del Estado pasa a la actividad 16.
16	Dirección Comercial y/o Departamento de Atención al Público	Recibe el expediente, elabora y envía <b>Oficio solicitud de validación</b> firmada por el Director General y/o la persona que designe el mismo, donde solicita a Oficialía Mayor de Gobierno del Estado la validación del proceso de titulación y espera respuesta mediante Oficio de autorización de la Oficialía Mayor para proseguir con el trámite.
17	Unidad Jurídica y/o Departamento de Titulación	Elabora el anteproyecto de Título de propiedad.
18	Dirección Comercial y/o Departamento de Atención al Público	Valida el contenido del anteproyecto de título de propiedad y/o hace las adecuaciones a que haya lugar, revisa que haya llegado la autorización de Oficialía Mayor, y turna expediente a la Dirección Comercial y/o el Departamento de Atención al Público.
19	Beneficiario	Imprime el Título de propiedad en formato oficial, lo anexa al expediente y lo envía al Archivo General.
20	Archivo General	Acude al organismo en fecha acordada para la firma del título de propiedad.
21	Dirección Comercial y/o Departamento de Atención al Público	Entrega el expediente a la Dirección Comercial y/o Departamento de Atención al Público.
22	Dirección Comercial y/o Departamento de Atención al	Recibe el expediente y recaba la firma autógrafa del beneficiario.
		Informa al beneficiario el tiempo estimado para recibir su título de propiedad debidamente inscrito ante Registro

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

	Público	Público de la Propiedad y de Comercio y turna el expediente a la Unidad Jurídica y/o el Departamento de Titulación.
23	Unidad Jurídica y/o Departamento de Titulación	Recibe el expediente, elabora y envía al Registro Público de la Propiedad y de Comercio el Título de propiedad debidamente firmado por el beneficiario, así como la documentación requerida, mediante <b>Oficio solicitud de inscripción</b> firmado por el Director General y/o la persona que designe el mismo.
24	Registro Público de la Propiedad y de Comercio	Recibe título para su debida inscripción y si procede remite el título de propiedad debidamente inscrito mediante respuesta vía oficio de inscripción.
25	Unidad Jurídica y/ Departamento de Titulación	Recibe el título de propiedad debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y lo archiva en el expediente.
26	Beneficiario	Acude al organismo para recibir el original de su título de propiedad.
27	Dirección Comercial y/o Departamento de Atención al Público	Revisa su historial y turna al beneficiario a la Unidad Jurídica y/o el Departamento de Titulación
28	Unidad Jurídica y/o Departamento de Titulación	Recibe al beneficiario y le entrega el título de propiedad, firmando de recibido el beneficiario en una copia del título.
29	Unidad Jurídica y/o Departamento de Titulación	Remite o turna al Archivo General el expediente con los documentos y la copia del título.
30	Archivo General	Resguarda el expediente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

ELABORÓ: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN ANALISTA DE PLANEACION	REVISÓ: RODOLFO AREVALO MENDOZA TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA	AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO DIRECTOR GENERAL
---	--	---

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### V.- DIAGRAMA DE FLUJO:

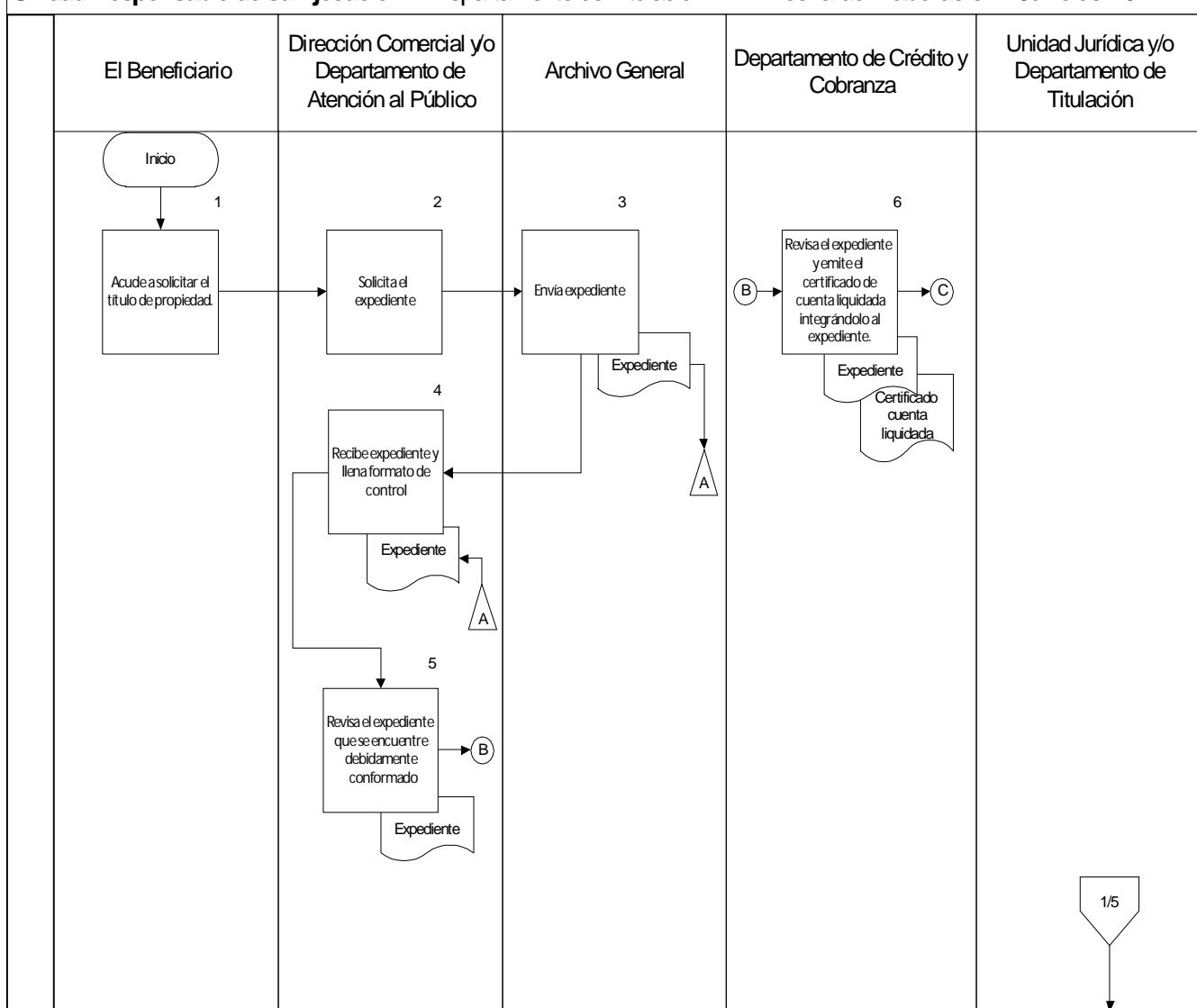
**Nombre del Procedimiento :** Elaboración de Títulos de Propiedad

**Unidad Administrativa responsable :** Unidad Jurídica

**Unidad Responsable de su Ejecución :** Departamento de Titulación

**Hoja:** 1 de 5

**Fecha de Elaboración :** Junio de 2012

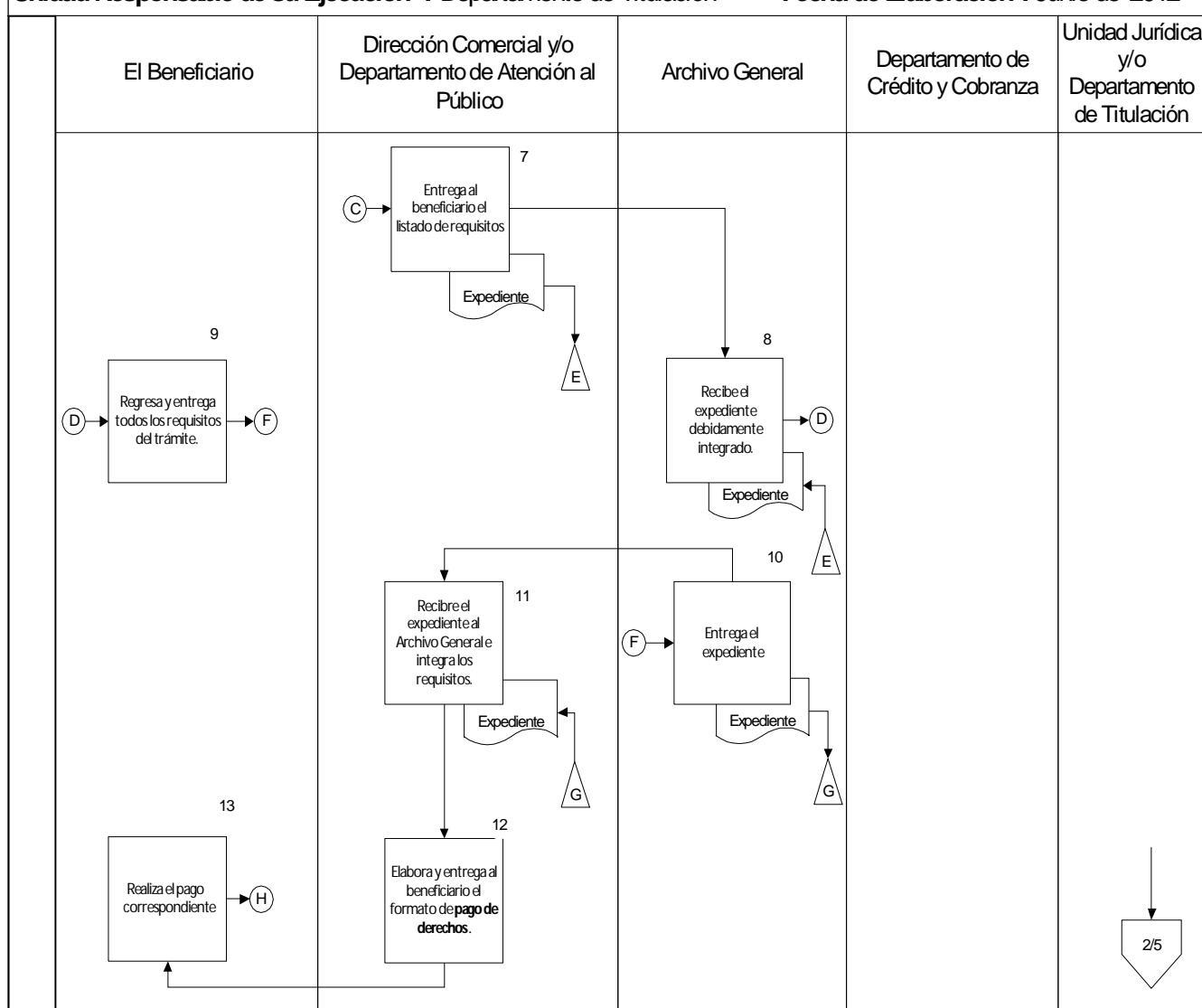


**INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE  
LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**
**Nombre del Procedimiento :** Elaboración de Títulos de Propiedad

**Unidad Administrativa responsable :** Unidad Jurídica

**Hoja:** 2 de 5

**Unidad Responsable de su Ejecución :** Departamento de Titulación

**Fecha de Elaboración :** Junio de 2012


# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

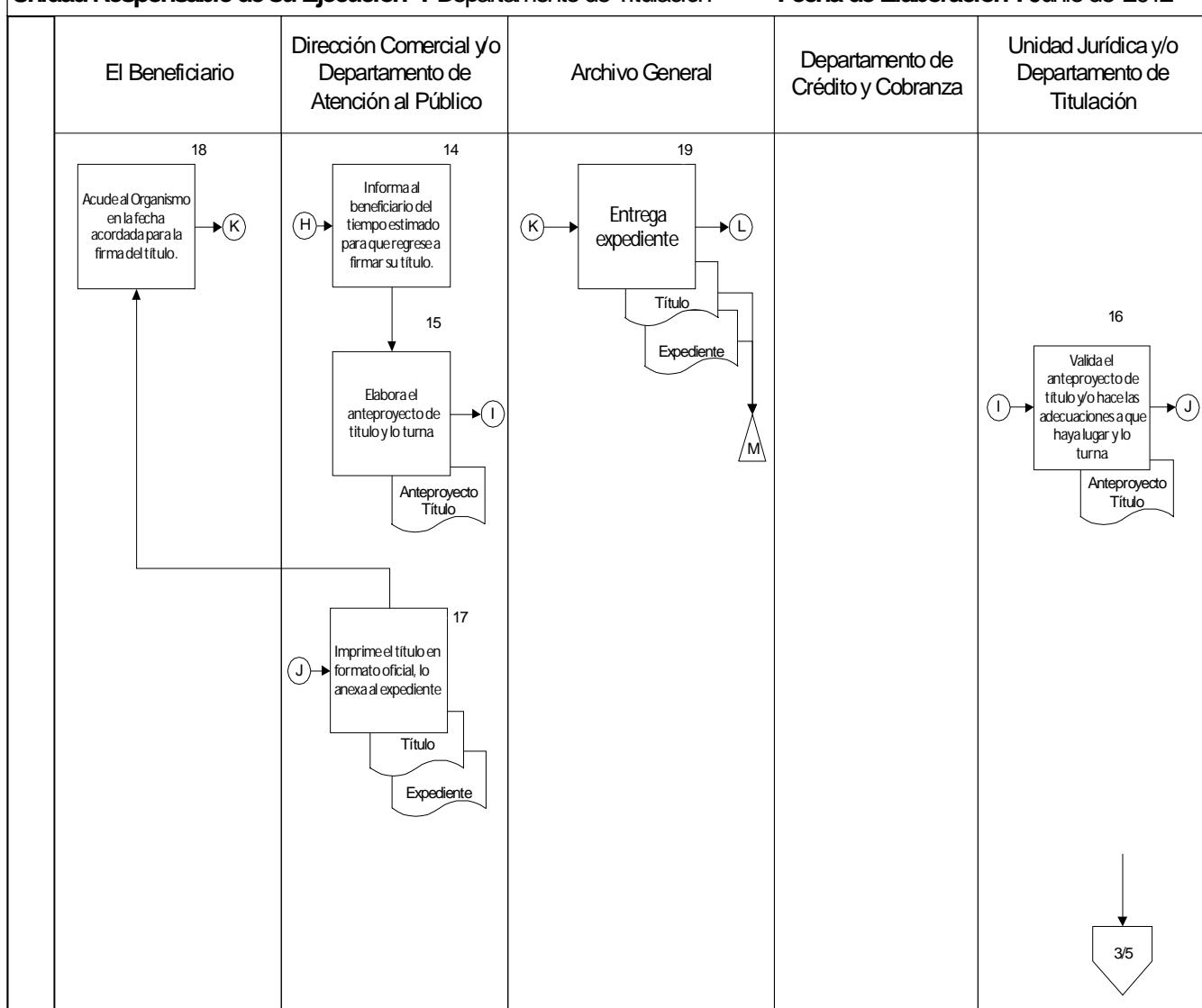
**Nombre del Procedimiento :** Elaboración de Títulos de Propiedad

**Unidad Administrativa responsable :** Unidad Jurídica

**Unidad Responsable de su Ejecución :** Departamento de Titulación

**Hoja:** 3 de 5

**Fecha de Elaboración :** Junio de 2012



# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

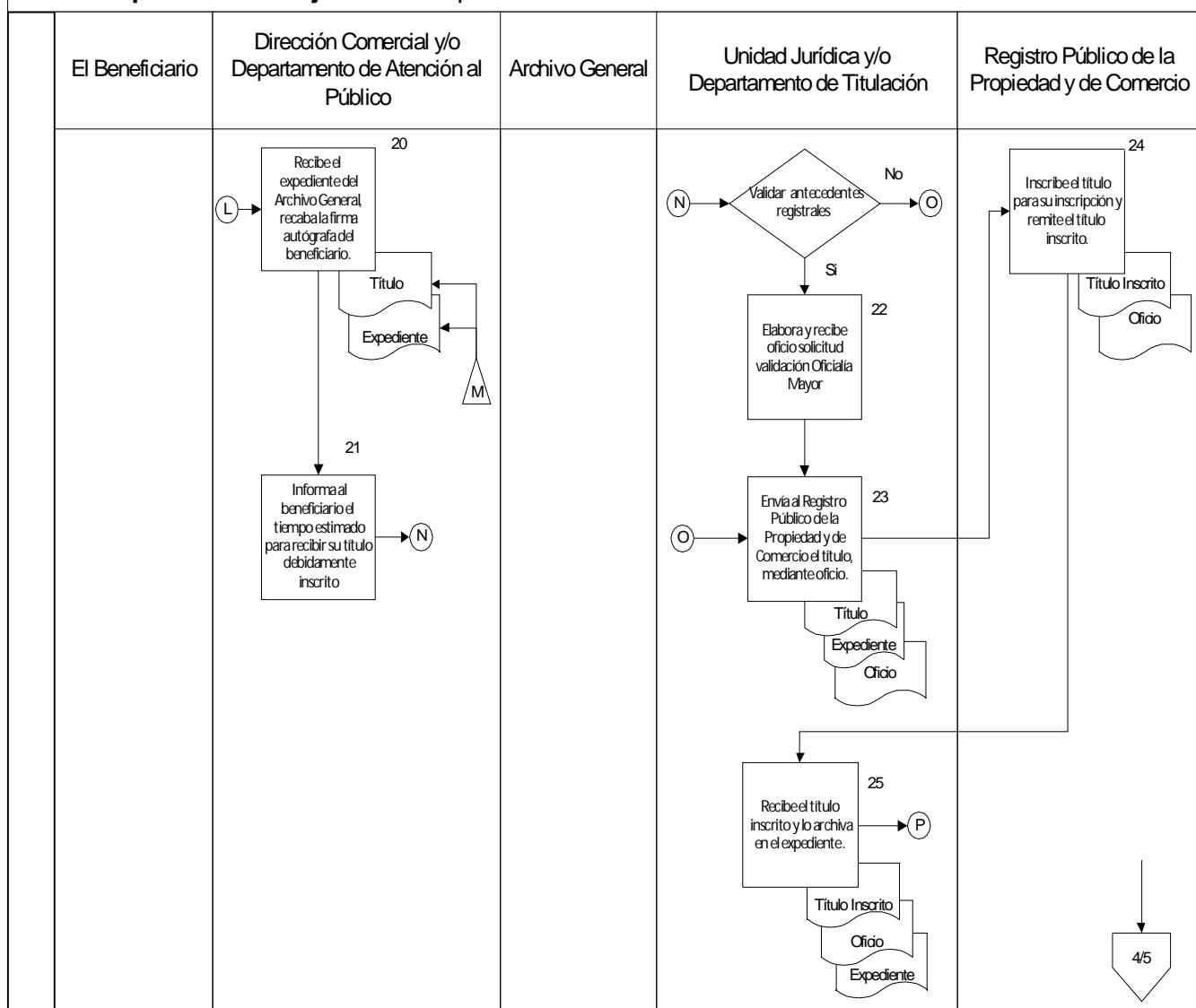
**Nombre del Procedimiento :** Elaboración de Títulos de Propiedad

**Unidad Administrativa responsable :** Unidad Jurídica

**Unidad Responsable de su Ejecución :** Departamento de Titulación

**Hoja:** 4 de 5

**Fecha de Elaboración :** Junio de 2012

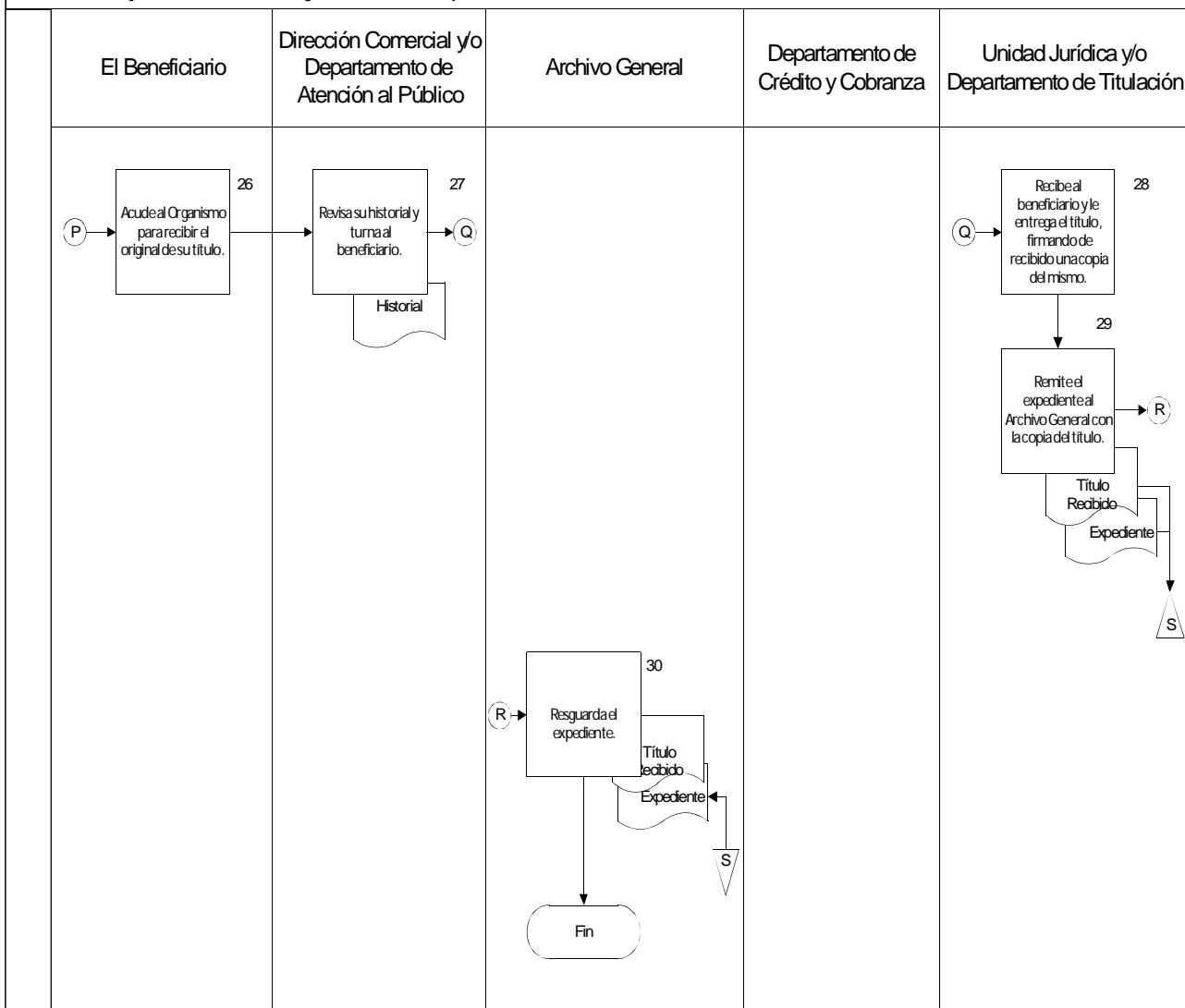


**INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE  
LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**
**Nombre del Procedimiento :** Elaboración de Títulos de Propiedad

**Unidad Administrativa responsable :** Unidad Jurídica

**Unidad Responsable de su Ejecución :** Departamento de Titulación

**Hoja:** 5 de 5

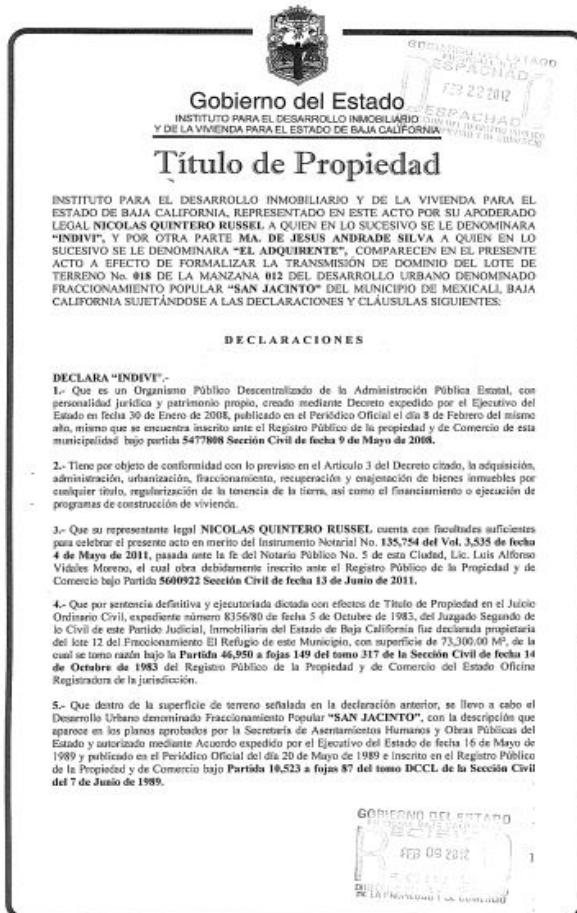
**Fecha de Elaboración :** Junio de 2012


ELABORÓ: ROBERTO CEDANO S.	REVISÓ: RODOLFO AREVALO MENDOZA	AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO
ANALISTA ESPECIALIZADO	TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA	DIRECTOR GENERAL

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

Nombre de la forma:	Título de Propiedad	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Documento de validez legal que lo acredita como propietario de un inmueble, que deberá inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Formato que se encuentra en el sistema de cómputo.



## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

6.- Mediante Acuerdo de fecha 9 de Mayo de 2008 el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California transfiere a Título gratuito al "INDIVI" la totalidad de los bienes inmuebles patrimonio de la extinta INMOBILIARIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, mismo que fue inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio bajo partida 5884136 Sección Civil Estatal con fecha 4 de Julio de 2008.

7.- Ampliación al Acuerdo de Transferencia a favor de INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA inscrita bajo partida 5521878 Sección Civil Estatal de fecha 13 de Abril de 2009.

**DECLARA "EL ADQUIRIENTE":**  
8.- Ser MEXICANA, mayor de edad, con domicilio en SIERRA SAN GABRIEL No. 2569, COL. SOLIDARIDAD SOCIAL, y con plena capacidad legal para suscribir el presente documento.

**DECLARAN "AMBAS PARTES":**

8.- Que con fecha 15 DE OCTUBRE DE 1991 "INMOBILIARIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA" celebró con LUCIA MARTINEZ MARTIN DEL CAMPO contrato de compraventa con reserva de dominio respecto del Lote No. 018 de la Manzana 012 del Desarrollo Urbano denominado Fraccionamiento Popular "SAN JACINTO" de esta municipalidad, siendo el precio de la operación a esa fecha la cantidad de \$2'848,860.00 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.), mismos que actualmente equivalen a \$2,848.86 (DOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 86/100 M. N.). Posteriormente, con fecha 23 DE SEPTIEMBRE DE 2011 el comprador cedió los derechos derivados de dicho contrato a MA. DE JESUS ANDRADE SILVA.

Que con el objeto de formalizar la transmisión de dominio del bien objeto de dicha operación, los partes convienen en otorgar las siguientes:

**C L Á U S U L A S**

**PRIMERA.-** EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, transmite a MA. DE JESUS ANDRADE SILVA la propiedad del lote de terreno No. 018 de la manzana 012 del Desarrollo Urbano denominado Fraccionamiento Popular "SAN JACINTO" Municipio de Mexicali, Baja California, el cual tiene una superficie de 157,500 M<sup>2</sup> y las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE:	10.500 MTS. CON AV. SAN FERNANDO
AL SUR:	10.500 MTS. CON LOTE No. 004
AL ESTE:	15.000 MTS. CON LOTE No. 017
AL OESTE:	15.000 MTS. CON LOTE No. 019

**SEGUNDA.-** El precio de la operación de compra-venta descrita en la declaración número 8 del presente documento, fue cubierto en su totalidad por "EL COMPRADOR".

**TERCERA.-** Es obligación de "EL ADQUIRIENTE" cooperar en el costo de las obras que se realicen en beneficio directo o indirecto del Desarrollo Urbano, debiendo hacer los pagos en la forma y términos que determine el Organismo encargado de realizarlas.

**CUARTA.-** "EL ADQUIRIENTE" acepta la presente operación en los términos expresados con anterioridad y se da por recibido del inmueble materia de este documento.

**QUINTA.-** Para la interpretación, ejecución o determinación de cualquier acción derivada del presente documento, las partes se someten a la jurisdicción de las autoridades competentes de la Ciudad de Mexicali, Baja California, renunciando al fuero de su domicilio o a cuálquier que en lo futuro pudieran invocar.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



Gobierno del Estado  
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO  
Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### Título de Propiedad

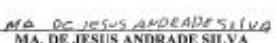
SEXTA.- Todos los gastos que origine la expedición del Título de Propiedad serán por cuenta de "EL ADQUIRENTE".

Leído que fue el presente documento y sabedores del valor y consecuencias legales de su contenido, lo firman por triplicado, ante los testigos que firman al calce para constancia en la Ciudad de Mexicali, Baja California a 23 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

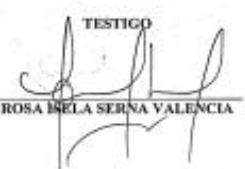
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA  
PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

  
NICOLAS QUINTERO RUSSEL  
APODERADO LEGAL

"EL ADQUIRENTE"

  
MA. DE JESUS ANDRADE SILVA

  
TESTIGO  
JUAN CARLOS RAMIREZ ROSAS

  
TESTIGO  
ROSA INELA SERNA VALENCIA

GOBIERNO DEL ESTADO  
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
FEB 08 2012  
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO EN MÉXICO



Partida: 0622003  
Fecha de Inscripción: 14 DE FEBRERO DEL 2012  
Sesión: CIVIL  
Analista: LIC. ABD-ARDO VEGA MARTINEZ  
(Recibe Oficial):  
Fecha: 10 DE FEBRERO DEL 2012  
Hora:  
Volante: 1501132

**TITULO DE PROPIEDAD**

DOCUMENTO PRIVADO	CONTRATO PRIVADO OTORGADO EN MEXICALI B.C. CON FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2011
EXPEDIDO POR	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (INDIVE) REPRESENTADO POR SU APODERADO LEGAL NICOLAS CUINTERO RUSSEL
CLASIFICACION DE TITULO	DE PROPIEDAD
A FAVOR DE	<p>1 ANDRADE SILVA MA. DE JESUS</p> <p>Lote 16</p> <p>Manzana 12</p> <p>DE SECTOR DILDO URGUERO SAN JACINTO</p> <p>Superficie: 157.50 MG</p> <p>Calle Catolica SJ-013-016</p> <p>NORTE: 10.500 M. CON AV. SAN FERNANDO</p> <p>SUR : 10.500 M. CON LOTE 4</p> <p>ESTE : 16.000 M. CON LOTE 17</p> <p>ORIENTE: 16.000 M. CON LOTE 18</p> <p>NO SE SEMBLAN CONSTRUCCIONES</p>
VALOR DE LA OPERACION	2,840,000.00 PESOS
DISPOSICION ESPECIAL	EL VALOR ACTUAL DE LA OPERACION ES DE 32,540.88
ANTOCEDENTES	<p>Sección CIVIL ESTATAL</p> <p>Partida 5484135</p> <p>Fecha 24 DE JULIO DEL 2008</p> <p>Acto ACUERDO DE TRANSFERENCIA</p>
	<p>Sección CIVIL</p> <p>Partida 10521678</p> <p>Fecha 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2011</p>



#### SECCION CIVIL

EL C REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO  
NO. 100-000 ALQUILERES DE BODEGAS Y OFICIOS

ESTATE PLANNING FOR MASTERS

Para Verificar la Autenticidad del Trámite consultar en: <http://www.baja california.gob.mx/rrpp>

5622323

Página 1 de 1

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Certificado de Cuenta Liquidada	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Hacer constar que el solicitante del Título de propiedad no presenta adeudos ante el Instituto respecto a la clave de terreno a titular.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
CLAVE:	Se anotarán las siglas alfanuméricas de la clave catastral del predio, indicando el número de manzana y lote, así como entre paréntesis el número que se le tiene asignado en el sistema comercial de cómputo interno al fraccionamiento. Por ejemplo VE-027-004 (26)	
FRACCIONAMIENTO:	Se indicará el nombre completo del desarrollo habitacional que se trate, especificando si es el caso la sección a la que pertenece.	
NOMBRE DEL PROPIETARIO:	Nombre completo del contratante del inmueble que se tiene registrado en el Instituto.	
FECHA DE LIQUIDACION:	Se anotarán las fechas en que fueron liquidados cada uno de los conceptos de : Terreno, obras, paquetes de materiales, pies de casa, electrificación.	
SELLO:	Se aplicará el sello del Departamento de Crédito y Cobranza que valide el contenido de la información.	
REVISÓ:	El nombre y la firma del analista que hizo la revisión del expediente y asentó los datos en el formato.	
AUTORIZÓ:	Nombre y la firma del Jefe del Departamento de Crédito y Cobranza, o la firma autorizada en la cual se delega la responsabilidad.	
LUGAR Y FECHA:	Se anotará el nombre del municipio, así como el día, mes y año donde se emite el formato.	

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



**Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda  
para el Estado de Baja California**  
**INDIVI**

### **CERTIFICADO DE CUENTA LIQUIDADA**

CLAVE	FRACTIONAMIENTO

NOMBRE DEL PROPIETARIO

FECHA LIQUIDACION TERRENO DD/MM/AA	FECHA LIQUIDACION OBRAS DD/MM/AA	DD/MM/AA FECHA LIQUIDACION		
		PAQUETE MATERIAL	PIE DE CASA	ELECTRIFICACION

**SELLO**

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
CREDITO Y COBRANZA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
Jefe del Departamento de Crédito  
y Cobranza

\_\_\_\_\_, Baja California; a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Nombre de la forma:	Requisitos para Titulación	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Informar al solicitante los documentos necesarios para obtener el Título de Propiedad.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
COSTO:		Se anotará el importe según los costos que marca la Ley de Ingresos del Estado de Baja California o los aprobados por la Junta Directiva del Organismo para este concepto.



Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda  
para el Estado de Baja California

**INDIVI**

### **REQUISITOS PARA TITULACION**

- I. UNA DECLARACION DE TRANSMISION DE DOMINIO (de INDIVI al comprador). Solicitaria en Recaudación de Rentas Municipal.
- II. ORIGINAL Y 2 (DOS) COPIAS FOTOSTATICAS DE IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA (Credencial de Elector, Pasaporte, Licencia de Conducir).
- III. 1(UNA) COPIA FOTOSTATICA DEL ACTA DE NACIMIENTO.

**COSTO**  
(Pesos)

NOTA: No realizar ningún trámite hasta no revisar el expediente,  
por lo que deberá acudir previamente al Instituto.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Formato de Pago de Derechos	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Informar al beneficiario el costo del trámite, para que pase a pagar a la Caja Recaudadora.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
CLAVE:	Se anotarán las siglas alfanuméricas de la clave catastral del predio, indicando el número de manzana y lote, así como entre paréntesis el número que se le tiene asignado en el sistema comercial de cómputo interno al fraccionamiento. Por ejemplo VE-027-004 (26)	
NOMBRE:	El nombre completo del contratante del inmueble que se tiene registrado como último propietario en el Instituto.	
NOMBRE ANTERIOR:	El nombre completo del contratante anterior al último propietario del inmueble que se tiene registrado en el Instituto.	
COSTOS CESION DE DERECHOS:	Si aplica este concepto, se anotará el importe de los costos que marca la Ley de Ingresos del Estado de Baja California o los aprobados por la Junta Directiva del Organismo.	
COSTOS TITULO DE PROPIEDAD	Se anotará el importe según los costos que marca la Ley de Ingresos del Estado de Baja California para este concepto.	
OTROS:	Si existieran otros costos a aplicar, se anotará el importe del concepto.	



**Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de B.C.**

**INDIVI**  
**Formato de pago de derechos**  
**TRAMITE DE TITULACION**

CLAVE:	<hr/>
NOMBRE:	<hr/>
<b>NOMBRE ANTERIOR:</b> <hr/> <hr/>	
<b>COSTOS</b>	
<b>CESION DE DERECHOS:</b> <hr/>	
<b>TITULO DE PROPIEDAD:</b> <hr/>	
<b>OTROS:</b> <hr/> <hr/>	

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Oficio solicitud de inscripción al Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Solicitar la inscripción del título de propiedad de la clave de terreno indicada.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		No aplica.

**iQue BC nos une!**

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

000552

Mexicali, Baja California a 1 de Febrero de 2012

Oficio No. UJ//O-M/94/12  
 Asunto: Título para su inscripción

JOSE ALONSO GARIBALDY LEYVA  
 REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO  
 Registro Público de la Propiedad  
 y de Comercio de esta municipalidad.  
 Presente.-

Por este conducto me permito enviar a Usted (01) título de propiedad debidamente revisado a fin de que determine lo conducente para realizar su inscripción de acuerdo a la partida 5521878 Sección Civil Estatal de fecha 13 de Abril de 2009.

1.- SJ-012-018

MA. DE JESUS ANDRADE SILVA

Agradeciendo de antemano su atención me reitero muy,

Atentamente  
  
 1 JUAN JOSE SANCHEZ SOLER  
 Encargado de Oficina INDIVI-Mexicali

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO  
 INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA  
 EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
 08 FEB 2012  
 DESPACHADO  
 OFICIAJA DE PARTES

C.c.p. RODOLFO AREVALO NIENDOZA.-Titular de la Unidad Jurídica INDIVI  
 C.c.p. JUAN CARLOS RAMIREZ ROSAS.-Unidad Jurídica INDIVI  
 C.c.p. Oficial de Partes:  
 C.c.p. Minutario:  
 JUSS/CCR/ho\*

INDIVI

Calle "G" # 510 Segunda Sección, Mexicali, Baja California México, Cp. 21100,  
 Tel. (686) 600-2500 Fax (686) 600-2503, contacto@indivi.gob.mx, www.indivi.gob.mx

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



DEPENDENCIA  
**REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD**  
 SECCIÓN  
 DIRECCIÓN  
 0892/12  
 NÚMERO DEL OFICIO Folios: 81556 y 81773  
 EXPEDIENTE

Mexicali, B. C., a 21 de febrero del 2012.

C. JUAN JOSE SANCHEZ SOLER  
 ENCARGADO DE LA OFICINA DE INDIVI-MEXICALI  
 PRESENTE.-

En respuesta a sus oficios números UJ/32 y 94/12 de fechas 24 de enero y primero de febrero del 2012, recibidos en esta Oficina Registradora los días 31 de enero y 9 de febrero del año en curso, adjunto al presente Títulos de Propiedad debidamente inscritos a nombre de las personas que enlistamos a continuación:

Nombre	Partida
Efrén Ochoa Gutiérrez	5622144
Timoteo Correa Hernández	5622301
Timoteo Correa Hernández	5622179
Timoteo Correa Hernández	5622174
Emmanuel Segura López	5622156
Ma. De Jesús Andrade Silva	5622323

FL-07-6-907  
 H6-79-06  
 H6-79-07  
 H6-79-20  
 E6-06-01  
 SJ-17-18

2/22/2012  
 Sin otro particular, quedo de Usted.



ATENTAMENTE  
 "Servicio eficiente, compromiso de nuestra gente"  
 Lic. JOSE ALONSO GARIBOLDY LEYVA  
 Registrador Público de la Propiedad y de Comercio  
[www.bajacalifornia.gob.mx/epc](http://www.bajacalifornia.gob.mx/epc)



## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Nombre de la forma:	Oficio solicitud de validación a la Oficialía Mayor	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Solicitar la autorización para realizar el trámite, cuando se trate de terrenos en mandato, propiedad del Gobierno del Estado.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		No aplica.

### ¡Que BC nos une!

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Mexicali, Baja California a 8 de Febrero de 2012

Oficio No. UJ/I-O/M/108/12

Asunto: Confirmación para elaboración  
y trámite de títulos de propiedad

ANTONIO MORALES SANCHEZ  
Director de Bienes Patrimoniales  
de Oficialía Mayor de Gobierno  
Presente.-

Por este conducto reciba un cordial saludo y aprovecho el presente para que en base al Acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en el periódico oficial el 10 de Julio de 2009 y haber cumplido con lo indicado en los incisos a) y b) del punto segundo del Acuerdo antes mencionado, solicito a Usted la confirmación por escrito que los inmuebles son propiedad de Gobierno del Estado, lo anterior para estar en condiciones de inscribir en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta ciudad, el contrato traslativo de dominio de los bienes inmuebles a favor de los interesados cuyos datos se describen a continuación:

NOMBRE: JESUS OJEDA ANGULO  
COLONIA: FLORES MAGON  
CLAVE CATASTRAL: FL-002-027  
LOTE: 027 MANZANA: 002  
SUPERFICIE: 298.168 M<sup>2</sup>

NOMBRE: FRANCISCO JAVIER ESPARZA RODRIGUEZ  
COLONIA: VENUSTIANO CARRANZA  
CLAVE CATASTRAL: VC-075-006  
LOTE: 006 MANZANA: 075  
SUPERFICIE: 169.816 M<sup>2</sup>

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva prestar a la presente, quedo de Usted  
muy,

Atentamente  
JUAN JOSE SANCHEZ SOLER  
Encargado de Oficina INDIVI-Mexicali

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO  
INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA  
EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
13 FEB 2012  
DESPACHADO  
OFICIALIA DE PARTES

C.c.p. RODOLFO AREVALO MENDOZA-Titular de la Unidad Jurídica INDIVI  
C.c.p. JUAN CARLOS RAMIREZ ROSAS-Unidad Jurídica INDIVI  
C.c.p. Oficialía de Partes.  
C.c.p. Ministro.  
JSS/JCR/obs\*

INDIVI  
Calle "G" # 510 Segunda Sección, Mexicali, Baja California México, C.P. 21100,  
Tel. (686) 600-2500 Fax (686) 600-2503, contacto@indivi.gob.mx, www.indivi.gob.mx

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE  
BAJA CALIFORNIA

DEPENDENCIA	Oficina Mayor del Gobierno
SECCIÓN	Bienes Patrimoniales
NUMERO DEL OFICIO	2258
EXPEDIENTE	0275/2012

ASUNTO:

CONFIRMACIÓN DE PROPIEDAD.

Mexicali, Baja California, a 22 de febrero del 2012.

JUAN JOSE SÁNCHEZ SOLER  
ENCARGADO DE LA OFICINA DEL  
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO  
INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA  
EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA EN MEXICALI  
CALLE "G" #510, SEGUNDA SECCIÓN  
PRESENTE.

FL-02-27  
VE-75-06

Por este conducto y en seguimiento al oficio UJ/M/108/12, respecto a la solicitud de confirmación de propiedad de los predios ubicados en las Colonnias Flores Magón y Venustiano Carranza, todos de ésta ciudad, se informa que una vez analizado el antecedente de propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como en los archivos de esta Dirección, se confirma que efectivamente es Propiedad de Gobierno del Estado, por lo que no existe inconveniente de que se proceda con la formalización del contrato traslativo de dominio.

Quedando bajo la responsabilidad del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California, previamente a la titulación de los inmuebles el realizar o verificar la exactitud de los trabajos técnicos, así como de gestionar o comprobar la totalidad de la documentación necesario para el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad vigente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo, quedando a sus apreciables órdenes para cualquier aclaración o duda,

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO  
INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA  
EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA,  
27 FEB 2012  
RECEBIDO  
OFICINA DE PARTES

ATENTAMENTE  
DIRECTOR DE BIENES PATRIMONIALES

ANTONIO MORALES SÁNCHEZ

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO  
INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA  
EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

27 FEB 2012

SOCIEDAD DEL ESTADO  
OFICINA MAYOR  
DESPACHADO  
203 24 2012  
ESPACHADO  
27 FEB 2012

AMS/EMF/ear FOLIO 203.201518

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### CONTROL DE INVENTARIOS DE ALMACÉN

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento de Bienes y Servicios

#### I.- OBJETIVO:

Mantener un control eficiente de las existencias de materiales en almacén, así como lograr una óptima verificación y conciliación de los materiales almacenados con relación a los registros en el sistema de inventarios.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Dirección Administrativa
- Delegación
- Contraloría Interna
- Usuario interno
- 

##### Externas:

- Órgano de Fiscalización Superior del Estado

#### III.- POLITICAS DE OPERACION:

1.- Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Bienes y Servicios coordinar el levantamiento de inventarios en el almacén.

2.- El Director Administrativo y el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios serán los responsables de mantener e su resguardo el resultado de la práctica de los inventarios.

3.- Las personas que intervendrán en la realización de los inventarios serán: Encargado de Almacén, Auxiliares de Almacén, un representante de la Unidad de Contraloría Interna.

4.- El Departamento de Bienes y Servicios realizará los inventarios cada ejercicio anual, cuando se realice cambio de responsable de almacén y en el caso de que en el ejercicio de una autoridad lo exigiera.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: CONTROL DE INVENTARIOS DE ALMACÉN

Unidad Administrativa responsable: Dirección Administrativa

Unidad responsable de su ejecución: Departamento de Bienes y Servicios

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Departamento de Bienes y Servicios	<b>INICIO</b> Recibe bienes materiales y copia de factura en las instalaciones del almacén general del Organismo.
2	Departamento de Bienes y Servicios	Genera alta en sistema de inventarios la <b>entrada de material de almacén</b> , asigna número de inventario o código, emite <b>catálogo de artículos</b> en almacén.
3	Departamento de Bienes y Servicios	Etiqueta el bien con el número asignado y lo acomoda en el almacén.
4	Usuario Interno	Elabora oficio solicitud describiendo el material que requiere.
5	Usuario Interno	Acude a las instalaciones del almacén general con el escrito y solicita físicamente el artículo.
6	Departamento de Bienes y Servicios	Entrega el material solicitado procede a aplicar la baja en el sistema de inventarios y emite <b>reporte de salida de material del almacén</b> de acuerdo al código de control de inventario marcado en la etiqueta del artículo.
7	Dirección Administrativa	Gira instrucciones al Departamento de Bienes y Servicios de la realización de un inventario.
8	Departamento de Bienes y Servicios	Inicia con preparativos, como son elaboración de formatos, listados de registro de artículos, organización física de los materiales.
9	Departamento de Bienes y Servicios	Solicita la intervención de Auditores de Contraloría Interna en proceso de levantamiento de Inventario de Almacén
10	Contraloría Interna	Supervisa los trabajos del levantamiento de inventario de Almacén
11	Departamento de Bienes y Servicios	Solicita la presencia de los interesados comunicando fecha y hora del inventario; asimismo que los Auxiliares

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

		de almacén inicien los preparativos de ubicación de artículos, así como su limpieza entre otros.
12	Departamento de Bienes y Servicios	Proporciona a los participantes en el inventario una copia de la relación de los artículos objeto de inventario.
13	Departamento de Bienes y Servicios	Realiza conteo de materiales ya sea selectivo o total, cotejándolo con la cantidad que aparece en el formato o relación emitida por el sistema de inventario.
14	Departamento de Bienes y Servicios	Hace las observaciones que considere pertinentes, derivadas del resultado obtenido del inventario.
15	Departamento de Bienes y Servicios	Coteja el resultado del conteo físico contra sistema de inventario.
16	Departamento de Bienes y Servicios	Informa en un acta administrativa firmando los actores del procedimiento el resultado del inventario.
17	Departamento de Bienes y Servicios	Envía a los participantes una copia del acta administrativa vía oficio.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

<b>ELABORÓ:</b> ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN ANALISTA DE PLANEACION	<b>REVISÓ:</b> JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<b>AUTORIZÓ:</b> JOSE LUIS LEON ROMERO DIRECTOR GENERAL
--	--	--

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## V.- DIAGRAMA DE FLUJO:

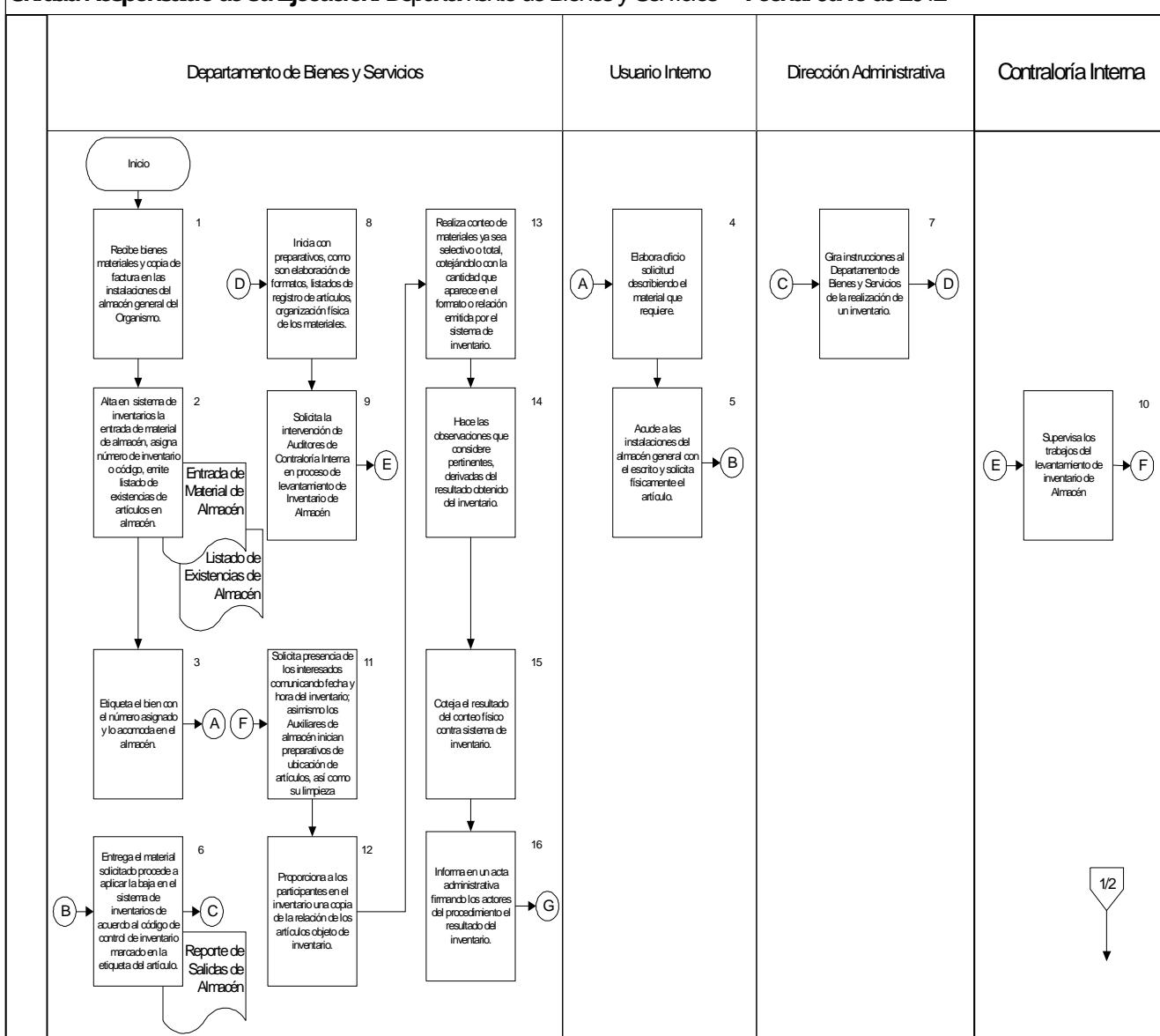
**Nombre del Procedimiento:** Control de Inventarios de Almacén

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección Administrativa

**Hoja:** 1 de 2

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Bienes y Servicios

**Fecha:** Junio de 2012



# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

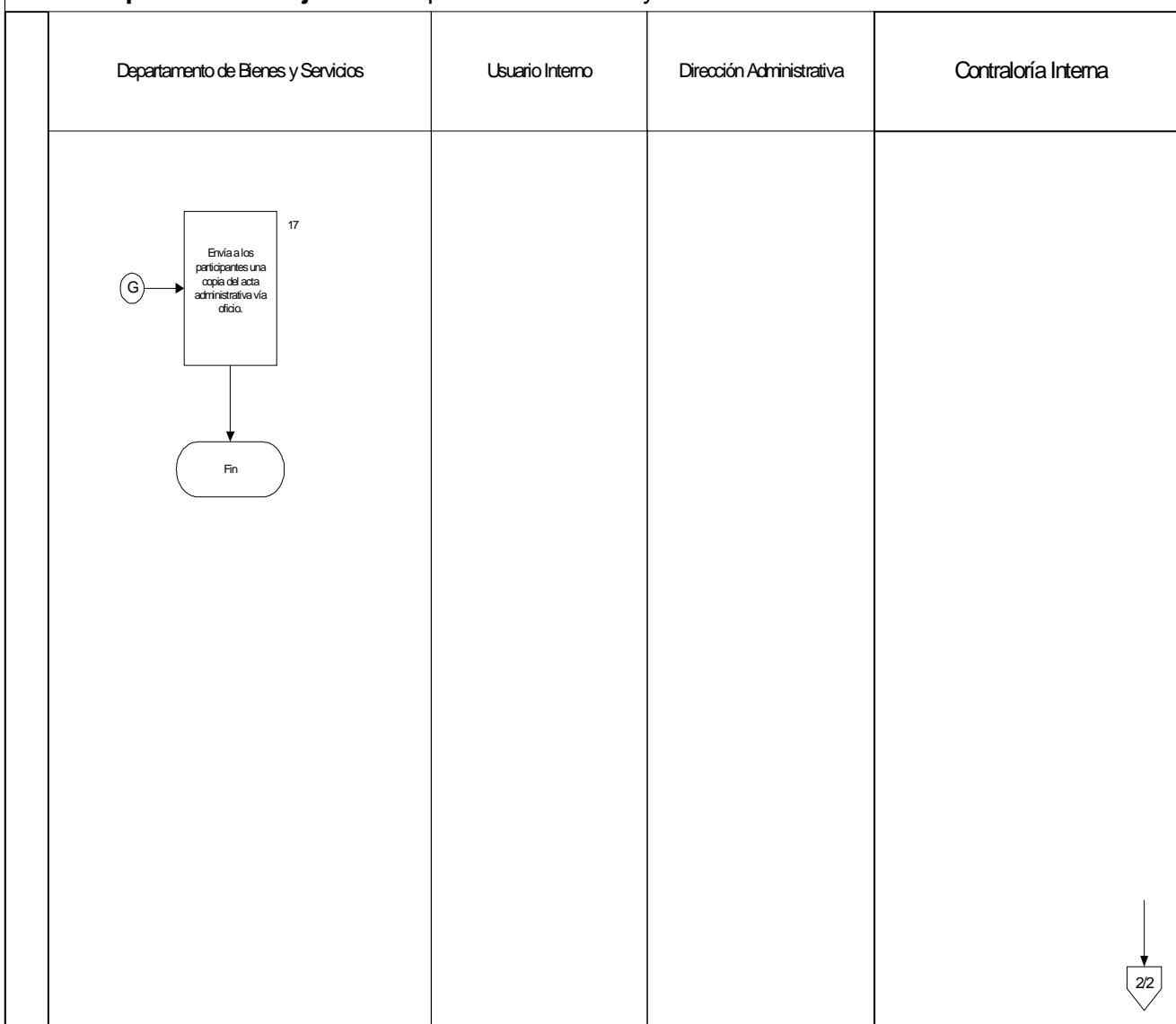
**Nombre del Procedimiento:** Control de Inventarios de Almacén

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección Administrativa

**Hoja:** 2 de 2

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Bienes y Servicios

**Fecha:** Junio de 2012



**ELABORÓ:** ROBERTO ULISES CEDANO S.

**REVISÓ:** JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA

**AUTORIZÓ:** JOSE LUIS LEON ROMERO

ANALISTA ESPECIALIZADO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR GENERAL

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

<b>Nombre de la forma:</b>	Entrada de Material al Almacén	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Contener los datos del artículo que se ingresa al Almacén General, como la cantidad, descripción y la firma de quién recibe y entrega el mencionado artículo.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Se emite por medio del sistema.

NSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y AV. CALLE "G" #510 SEGUNDA SECCION Reporte de Entrada de Material al Almacén	30/09/2011 9:06AM																																																												
Movimiento #: 0000005	Proveedor:LAS 3M, MADERAS, MUEBLES Y MAT																																																												
Fecha: 30/09/2011	Tipo Mov.:ENTRADAS POR COMPRAS																																																												
Referencia:FACTURA 43500																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Codigo Programático</th> <th style="text-align: left;">Codigo Art. Descripción</th> <th style="text-align: left;">Unidad</th> <th style="text-align: left;">Existencia</th> <th style="text-align: left;">Costo</th> <th style="text-align: left;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00030-00050-00033-02030</td> <td>0000000286 CLAVO PARA CONCRETO 1" TOPOGRAFIA</td> <td>KG.</td> <td>2.00</td> <td>38.160</td> <td>76.320</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">Total por Codigo:</td><td style="text-align: right;">76.320</td> </tr> <tr> <td>09999-09999-09999-09999</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>0000000080 RONDANA 3/8</td><td></td><td>PZA.</td><td>10.00</td><td>35.000</td><td>350.000</td> </tr> <tr> <td>0000000252 CAL HIDRATADA</td><td></td><td>SACO</td><td>10.00</td><td>58.000</td><td>580.000</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">Total por Codigo:</td><td style="text-align: right;">930.000</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">Total General:</td><td style="text-align: right;">1,006.320</td> </tr> <tr> <td></td><td>Concepto</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td>COMPRA DE MATERIAL TOPOGRAFICO</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	Codigo Programático	Codigo Art. Descripción	Unidad	Existencia	Costo	Total	00030-00050-00033-02030	0000000286 CLAVO PARA CONCRETO 1" TOPOGRAFIA	KG.	2.00	38.160	76.320					Total por Codigo:	76.320	09999-09999-09999-09999						0000000080 RONDANA 3/8		PZA.	10.00	35.000	350.000	0000000252 CAL HIDRATADA		SACO	10.00	58.000	580.000					Total por Codigo:	930.000					Total General:	1,006.320		Concepto						COMPRA DE MATERIAL TOPOGRAFICO					
Codigo Programático	Codigo Art. Descripción	Unidad	Existencia	Costo	Total																																																								
00030-00050-00033-02030	0000000286 CLAVO PARA CONCRETO 1" TOPOGRAFIA	KG.	2.00	38.160	76.320																																																								
				Total por Codigo:	76.320																																																								
09999-09999-09999-09999																																																													
0000000080 RONDANA 3/8		PZA.	10.00	35.000	350.000																																																								
0000000252 CAL HIDRATADA		SACO	10.00	58.000	580.000																																																								
				Total por Codigo:	930.000																																																								
				Total General:	1,006.320																																																								
	Concepto																																																												
	COMPRA DE MATERIAL TOPOGRAFICO																																																												

Recibio	Entrego
JUAN RAMON GONZALEZ RODRIGUEZ	
<i>juanramon_rjrl</i>	

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Reporte de Salida de Material del Almacén	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Relacionar todo lo referente al artículo que se le da la orden de salida por medio del sistema.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
Descripción	Establecer las características generales del artículo que se le da la salida.	
Unidad	Cantidad de unidades referente al artículo que se le da salida.	
Existencia	Total que hay en existencia del mismo artículo.	
Costo	Costo del artículo que se le da la salida.	
Recibió	Firma a quién se entrega el artículo.	
Entregó	Firma de responsable el cual entrega el artículo	
Fecha	Fecha de elaboración	
Unidad responsable	Firma de la Dirección responsable	
Aprobación	Firma de aprobación de la Dirección Administrativa	

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA					
AV. CALLE "G" #510 SEGUNDA SECCION					
Reporte de Salida de Material al Almacén					
Movimiento #:		0000001		18/01/2011 12:59PM	
Fecha:				Proveedor: INDIVI	
				Tipo Mov.: SALIDAS	
Referencia: OFICIO 0265 DEPARTAMENTO DE VIVIENDA					
Código Programático	Código Art.	Descripción	Unidad	Existencia	Costo
09999-09999-09999-09999			PZA.	10.00	234.600
0000000055 VARILLA DE 3/8X30' CORRUGADA					
Total por Código: 234.600					
Total General: 234.600					
Concepto					
MATERIAL BRIGADAS DE TOPOGRAFIA					
Recibio:			Entrego:		
JAVIER JUAREZ NAVARRO			JUAN RAMON GONZALEZ RODRIGUEZ		

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Catálogo de existencia de artículos	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Mostrar el listado de existencia de los artículos registrados en el sistema de inventarios, indicando el código, descripción, unidad, existencia física y diferencia encontrada en el caso de un inventario.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Se emite por medio del sistema.

INVENTARIO FINAL 2011					
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA				INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	
AV. CALLE "G" #510 SEGUNDA SECCION				18/09/2012 10:22AM	
Catálogo de Artículos					
<b>Código</b> <b>Descripción</b> <b>Precio</b> <b>Existencia</b> <b>Total</b>					
0000000001	CEMENTO GRIS DE 50 KG.	67.230	63.00	4,235.490	
0000000002	VARILLA PARA TIERRA DE 5'	20.730	8.00	165.840	
0000000003	LLAVE DE SILLA PARA TUBO DE PVC	20.400	3.00	61.200	
0000000004	TORNILLO DE 1/4 CON TUERCA DE 1"	1.100	3.00	3.300	
0000000005	BROCHA DE 2" DE ANCHO	6.270	10.00	62.700	
0000000006	RODILLO PARA PINTAR CON RESPUESTO	10.390	3.00	31.170	
0000000007	TERMINAL DE OJO DE 1/4 PARA CABLE	1.490	6.00	8.940	
0000000008	CHAPA Y CONTRACHAPA CON LLAVE	0.000	0.00	0.000	
0000000009	CHAROLA PARA PINTAR	10.810	5.00	54.050	
0000000010	PINTURA VINILICA BLANCA	0.000	0.00	0.000	
0000000011	CONECTOR PARA TIERRA	4.130	15.00	61.950	
0000000012	FOCO AHORRADOR 15 WATTS	72.000	0.00	0.000	
0000000013	CONECTOR STEEL DE 1/2	1.030	0.00	0.000	
0000000014	BISAGRA DE LIBRO DE 3" DE LATON	7.150	34.00	243.100	
0000000015	CONTACTO DOBLE CON TAPA POLARIZADO	5.770	32.00	184.640	
0000000016	CAJA GALVANIZADA STEEL DE 2X4	3.740	170.00	635.800	
0000000017	CONECTOR PARA POLIDUCTO DE 1/2	1.540	59.00	90.860	
0000000018	COPLE STEEL DE 1/2	1.100	18.00	19.800	
0000000019	APAGADOR DOBLE CON TAPA POLARIZADO	21.510	22.00	473.220	
0000000020	CINTA NEGRA AISLANTE	7.700	0.00	0.000	
0000000021	ROSETA DE PORCELANA	0.000	0.00	0.000	
0000000022	CAJA GALVANIZADA STEEL OCTAGONAL	4.180	25.00	104.500	
0000000023	CENTRO DE CARGA DE 4 CIRCUITOS	89.100	49.00	4,365.900	
0000000024	CARTON ARENADO NO. 90	0.000	0.00	0.000	
0000000025	CARTON NEGRO 15-30	77.370	8.00	618.960	
0000000026	ASFALTO OXIDADO DE 40	137.230	21.00	2,881.830	
0000000027	VENTANA DE ALUMINIO DE 1.11X.87 MTS.	511.500	21.00	10,741.500	
0000000028	POLIDUCTO DE 1/2 DE DIAMETRO	0.820	1,925.95	1,579.279	
0000000029	TRIPLAY DE 5/8X4X8'	124.140	22.00	2,731.080	
0000000030	CABLE ELECTRICO NO. 14	0.880	588.85	518.188	
0000000031	CABLE ELECTRICO NO. 12	1.150	5,472.76	6,293.674	
0000000032	TABLA PARA VISTA DE 1X2X10'	12.520	164.00	2,053.280	
0000000033	TABLA DE 1X4X10'	12.010	0.00	0.000	
0000000034	TABLA DE 1X4X14"	37.260	2.00	74.520	
0000000035	PUERTA DE TAMBOR 36X80"	214.500	21.00	4,504.500	
0000000036	BARROTE DE 2X6X16'	63.760	10.00	637.600	
0000000037	TABLA DE 1X6X8'	13.200	182.00	2,402.400	
0000000038	TABLA DE 1X6X10'	26.340	148.00	3,898.320	
0000000039	BARROTE DE 2X6X14"	40.700	42.00	1,709.400	
0000000040	BARROTE DE 2X4X16'	46.470	26.00	1,208.220	

Page: 1 de 8

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS EN LA OFICIALÍA DE PARTES

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento de Informática

#### I.- OBJETIVO:

Facilitar la coordinación, instrucción y conocimiento de los asuntos que normalmente se traten en las instituciones públicas, privadas o de particulares, con la finalidad de darle orden, formalidad, legalidad y custodia.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Todas las Unidades Administrativas del INDIVI

##### Externas:

- Usuario Externo

#### III.- POLITICAS DE OPERACION:

1.- Corresponde a la Oficialía de Partes recibir, despachar y custodiar todo documento que entre o se genere en el Organismo, la cual depende directamente del Departamento de Informática.

2.- El horario de recepción de la correspondencia será de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas, y la correspondencia que pasará por la Oficialía de Partes serán únicamente: oficios, memorandos y correspondencia oficial.

3.- El Director Administrativo será el responsable de mantener actualizadas las Normas y Lineamientos de la Oficialía de Partes, así como el funcionamiento apegado al Manual de Organización del INDIVI.

4.-Será responsabilidad del encargado de Oficialía de Partes, el darle el buen cumplimiento a las funciones genéricas que le dan origen.

5.- Los Usuarios de la Oficialía de Partes, con el fin de optimizar el tiempo tendrán la responsabilidad de incluir en el escrito el número de oficio de acuerdo a la clasificación que otorga el sistema de cómputo, y separar la correspondencia para su entrega al área que corresponda, la cual deberá ir en perfecto orden, incluyendo todas sus copias y anexos, para no ocasionar demoras o perjuicios.

6.- La correspondencia que por causas extraordinarias requiera de un trámite urgente, será procesada de inmediato, o en su caso, se verá la posibilidad de que sea entregada por el remitente de manera directa.

7.- El archivo de la correspondencia tramitada se hará diariamente, en el horario establecido para ese fin y con el objeto de mantenerlo actualizado.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS EN LA OFICIALÍA DE PARTES

Unidad Administrativa responsable: Dirección Administrativa

Unidad responsable de su ejecución: Departamento de Informática

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Usuario Externo	INICIO Acude al organismo, para entregar <b>documentación</b> diversa.
2	Oficialía de Partes	Recibe en ventanilla a la persona que trae documentación para las distintas Unidades Administrativas.
3	Oficialía de Partes	Revisa el o los documentos, verifica que esté correcto en cuanto a domicilio y destinatario, y en caso de contener anexos, constata que vengan acompañados al mismo.
4	Oficialía de Partes	Sella el documento y entrega copia con sello de recibido, a la persona que entregó el documento.
5	Usuario Externo	Recibe copia de lo entregado y se retira.
6	Oficialía de Partes	Captura en Sistema de Control y Gestoría y le asigna número, el cual va escrito en la parte superior del sello de recibido.
7	Oficialía de Partes	Reproduce en copia la correspondencia recibida.
8	Oficialía de Partes	Entrega original a destinatarios de las Unidades Administrativas, para que sellen o firmen de recibido.
9	Oficialía de Partes	Elabora <b>reporte de información captada</b> al final de la jornada.
10	Oficialía de Partes	Archiva la correspondencia recibida en forma cronológica en una carpeta.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

<b>ELABORÓ:</b> ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN ANALISTA DE PLANEACION	<b>REVISÓ:</b> JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<b>AUTORIZÓ:</b> JOSE LUIS LEON ROMERO DIRECTOR GENERAL
--	--	--

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## V.- DIAGRAMA DE FLUJO:

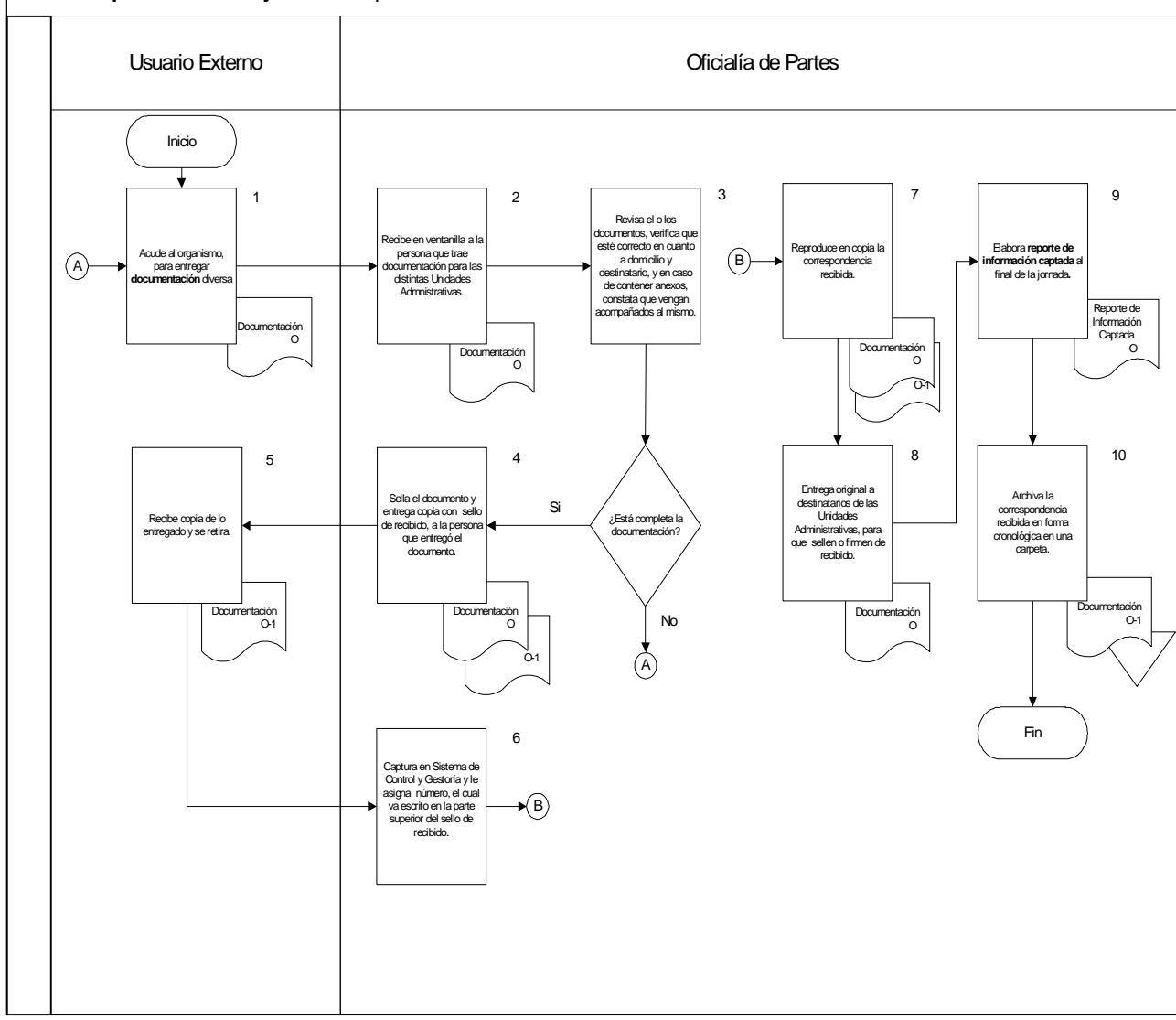
**Nombre del Procedimiento:** Recepción de Documentos Externos en la Oficialía de Partes

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección Administrativa

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Informática

**Hoja:** 1 de 1

**Fecha :** Junio de 2012



**ELABORÓ:** ROBERTO ULISES CEDANO S.

**REVISÓ:** JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA

**AUTORIZÓ:** JOSE LUIS LEON ROMERO

ANALISTA ESPECIALIZADO

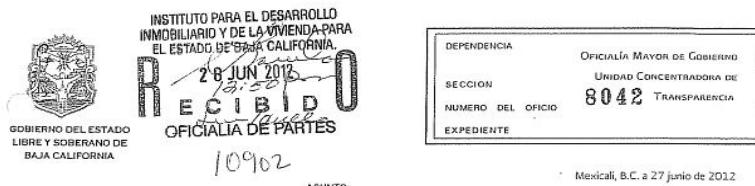
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR GENERAL

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

Nombre de la forma:	Documentación	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Informar a las diversas unidades administrativas sobre peticiones y trámites propios de la Entidad.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Documento elaborado por las personas que acuden a la oficialía de partes.



**JOSÉ LUIS LEÓN ROMERO**  
 Director General del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda  
 Presente

Anteponiendo un cordial saludo y a efecto de actualizar el directorio de **ENLACES DE TRANSPARENCIA** de las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo Estatal, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3 fracción VII del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, agradeceré a usted tenga a bien indicarme si continúa en esa responsabilidad el trabajador(es) de nombre (s)

**RODOLFO ARÉVALO, IRIS MAYORAL, ROSA MA. CORIO Y LEOPOLDO FÉLIX**

He de informarle que dicha persona tiene como tarea fungir como **VÍNCULO** entre esa **ENTIDAD** y esta Unidad Concentradora de Transparencia para la atención de las solicitudes de Información Pública, la actualización de la Información de Oficio en el portal de Transparencia y las solicitudes de corrección de datos personales, que les corresponda, aclarando que el cumplimiento de estas obligaciones finalmente corresponde a la **ENTIDAD** por lo que reiteramos que la función básica del enlace es contar con un contacto o canal de comunicación.

No omito hacer de su conocimiento que no es limitativa a una persona dicha tarea, por lo que estamos a lo que tenga a bien determinar.

En caso de no recibir retroalimentación del presente oficio, consideraremos ratificado (s) al (los) servidor (es) público (s) antes señalados.

Sin otro particular, reitero a usted mi consideración y respeto.



Ccp: Raúl Leguizamón - Oficial Mayor del Gobierno y Presidente del Comité Técnico de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo Estatal - Digitalizado  
 Minutero y Archivo  
 OMCL/slv

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Reporte de información captada.	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Concentrar en un reporte la correspondencia que se recibe en el transcurso del día.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
Sistema de Control y Gestoría	Se captura cada uno de los documentos por dependencia y/o entidad, indicando el destinatario, número de oficio, fecha del documento y un breve resumen de su contenido.	

**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**INDIVI**  
Sistema de Control de Gestoría

Reporte de Información Captada del 28/06/2012 08:00:00 al 28/06/2012 15:00:07



Ramo / Dependencia	Prioridad: 28-Junio-2012		
Usuario:	Sector/Entidad	Conducto:	Fecha Registro:
<i>3001090</i> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO / SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DES.</b> C.P. CARLOS FLORES VASQUEZ, SECRETARIO GOBIERNO ESTATAL / DIRECTOR INDIVI LEON ROMERO JOSE LUIS	<i>IC900</i>	OFICIO REC	28/06/2012 13:39:33
Observaciones: ENVIÁ VALIDACION DE LA TERCERA MODIFICACION PRESUPUESTAL 2012			
Conducto: OFICIO REC Fecha Registro: 28/06/2012 13:39:33 Fecha Estimada: 28/06/2012 13:39:33			
Oficio / Atención: 2943 / ARQ. JOSE LUIS LEON ROMERO			
Archivo: GENERAL			
Captura: GUERRERO CHAVEZ LILIA RUTH			
NORMAL			
<i>3001090</i> <b>ISSSTECALEI / DIRECCION DE FINANZAS</b> C.P. ELIZABETH CONSUELO MONGE LOPEZ, DIRECTOR DE FINANZAS GOBIERNO ESTATAL / DIRECTOR INDIVI LEON ROMERO JOSE LUIS	<i>201</i>	OFICIO REC	28/06/2012 14:01:46
Observaciones: AVISO DE CARGO APORTACIONES PENSIONES Y JUBILACIONES MES DE JUNIO DEL 2012 POR LA CANTIDAD DE \$ 17,876.00			
Conducto: OFICIO REC Fecha Registro: 28/06/2012 14:01:46 Fecha Estimada: 28/06/2012 14:01:46			
Oficio / Atención: 1805 / ARQ. JOSE LUIS LEON ROMERO			
Archivo: GENERAL			
Captura: GUERRERO CHAVEZ LILIA RUTH			
NORMAL			
<i>1001090</i> <b>OFICIALIA MAYOR / DIRECCION DE LA UNIDAD CONCENTRADORA DE TRANSPARENCIA</b> OLGA MINERVA CASTRO LUQUE, DIRECTOR GOBIERNO ESTATAL / DIRECTOR INDIVI LEON ROMERO JOSE LUIS	<i>102</i>	OFICIO REC	28/06/2012 14:04:43
Observaciones: SOLICITA RATIFICAR LOS ENLACES QUE SE TIENEN ANTE LA UCT.			
Conducto: OFICIO REC Fecha Registro: 28/06/2012 14:04:43 Fecha Estimada: 28/06/2012 14:04:43			
Oficio / Atención: 8042 / ARQ. JOSE LUIS LEON ROMERO			
Archivo: GENERAL			
Captura: GUERRERO CHAVEZ LILIA RUTH			
NORMAL			
<i>901090</i> <b>OFICIALIA MAYOR / DIRECCION DE LA UNIDAD CONCENTRADORA DE TRANSPARENCIA</b> OLGA MINERVA CASTRO LUQUE, DIRECTOR GOBIERNO ESTATAL / DIRECTOR INDIVI LEON ROMERO JOSE LUIS	<i>103</i>	OFICIO REC	28/06/2012 14:16:38
Observaciones: SOLICITA SE EFECTUE LA ACTUALIZACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA QUE CORRESPONDE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2012 A MAS TARDAR EL DIA 30 DE JUNIO			
Conducto: OFICIO REC Fecha Registro: 28/06/2012 14:16:38 Fecha Estimada: 28/06/2012 14:16:38			
Oficio / Atención: 8050 / ARQ. JOSE LUIS LEON ROMERO			
Archivo: GENERAL			
Captura: GUERRERO CHAVEZ LILIA RUTH			

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento de Informática

#### I.- OBJETIVO:

Implementar y elaborar los sistemas necesarios para hacer más eficiente la ejecución de las funciones genéricas del organismo, resguardando a través de medios magnéticos las operaciones que en forma cotidiana se realizan.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Todas las Unidades Administrativas del INDIVI que en calidad de usuarios soliciten la implementación o sustitución de un sistema de informática.

##### Externas:

- Ninguna

#### III.- POLITICAS DE OPERACION:

1.- Será responsabilidad del Departamento de Informática de aplicar los estudios de detección de necesidades de implementación de un sistema de cómputo en las Unidades Administrativas del INDIVI, prestando atención en las que tengan más carga de trabajo operativo, entrevistándose con el responsable de la unidad que corresponda, y para poder realizar el análisis de factibilidad y así buscar la implementación de un sistema o en su caso la sustitución del que esté operando en la actualidad.

2.- La Implementación o sustitución de los sistemas de informática podrán iniciarse a petición del Jefe de la Unidad Administrativa, la cual deberá ser solicitada por escrito y con el visto bueno de la Dirección Administrativa.

3.- La elaboración y modificación de los sistemas de informática deberá contar con una metodología que incluya el análisis, diseño, desarrollo, pruebas, capacitación, implementación y actualización.

4.- El Departamento de Informática previo a una implementación de un sistema de cómputo, será responsable de elaborar un instructivo de manejo así como despejar las dudas que surgieran por parte del usuario.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

Unidad Administrativa responsable: Dirección Administrativa

Unidad responsable de su ejecución: Departamento de Informática

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Unidad Administrativa	<b>INICIO</b> Solicita por escrito la elaboración o modificación de un sistema de cómputo.
2	Dirección de la Unidad Administrativa	Recibe la solicitud de elaboración o modificación del sistema de cómputo, y este a su vez lo turna a la Dirección Administrativa.
3	Dirección Administrativa	Recibe la solicitud de la elaboración o modificación de un sistema de cómputo y gira instrucciones al Departamento de Informática sobre la necesidad de dicho sistema.
4	Departamento de Informática	Recibe la instrucción de elaborar o modificar un sistema de cómputo.
5	Departamento de Informática	Procede a evaluar la solicitud de elaborar o modificar un sistema de cómputo y lo presenta a la Dirección Administrativa para su aprobación.
6	Dirección Administrativa	Recibe la evaluación y;
7	Dirección de la Unidad Administrativa	Toma decisión, la aprueba o cancela. Recibe la evaluación a su solicitud por parte de la Dirección Administrativa. Este la podrá aprobar o cancelar.
8	Dirección de la Unidad Administrativa	Designa a la persona que trabajará en conjunto con el Departamento de Informática, para establecer los requerimientos que este debe cumplir.
9	Departamento de Informática	Trabaja con la persona designada para analizar la eficiencia en la ejecución de las funciones generadas de la Unidad Administrativa solicitante.
10	Departamento de Informática	Proporciona un cronograma de actividades del desarrollo del sistema de cómputo, plasma cada una de las etapas posterior al análisis, como son la programación, pruebas y

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

11	Departamento de Informática	puesta en marcha. Realiza lo solicitado siempre y cuando no haya sido rechazado.
12	Departamento de Informática	Inicia las pruebas del funcionamiento con el fin de eliminar el margen de error y poder establecer los requerimientos que este debe cumplir, tratando de que su buen funcionamiento optimice los recursos existentes y que sea capaz de convertir formatos en hojas electrónicas y facilite el trabajo a los usuarios.
13	Dirección de la Unidad Administrativa	Pone en marcha, o de considerarlo conveniente podrá rechazar el sistema de cómputo.
14	Departamento de Informática	Elabora el manual del usuario, entregándolo al Jefe de la Unidad Administrativa, y capacita a los usuarios del sistema de cómputo. Llena el formato de <b>terminación de proyecto</b> o formato de <b>modificación de proyecto</b> , según sea el caso.
15	Departamento de Informática	Libera el sistema de cómputo en la red, brindando asesoría al inicio de actividades , mantiene vigilancia en su funcionamiento procura agilizar y actualizar, respaldando periódicamente en dispositivos de almacenamiento.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

ELABORÓ: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN ANALISTA DE PLANEACION	REVISÓ: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA DIRECTOR ADMINISTRATIVO	AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO DIRECTOR GENERAL
---	---	---

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## V.- DIAGRAMA DE FLUJO:

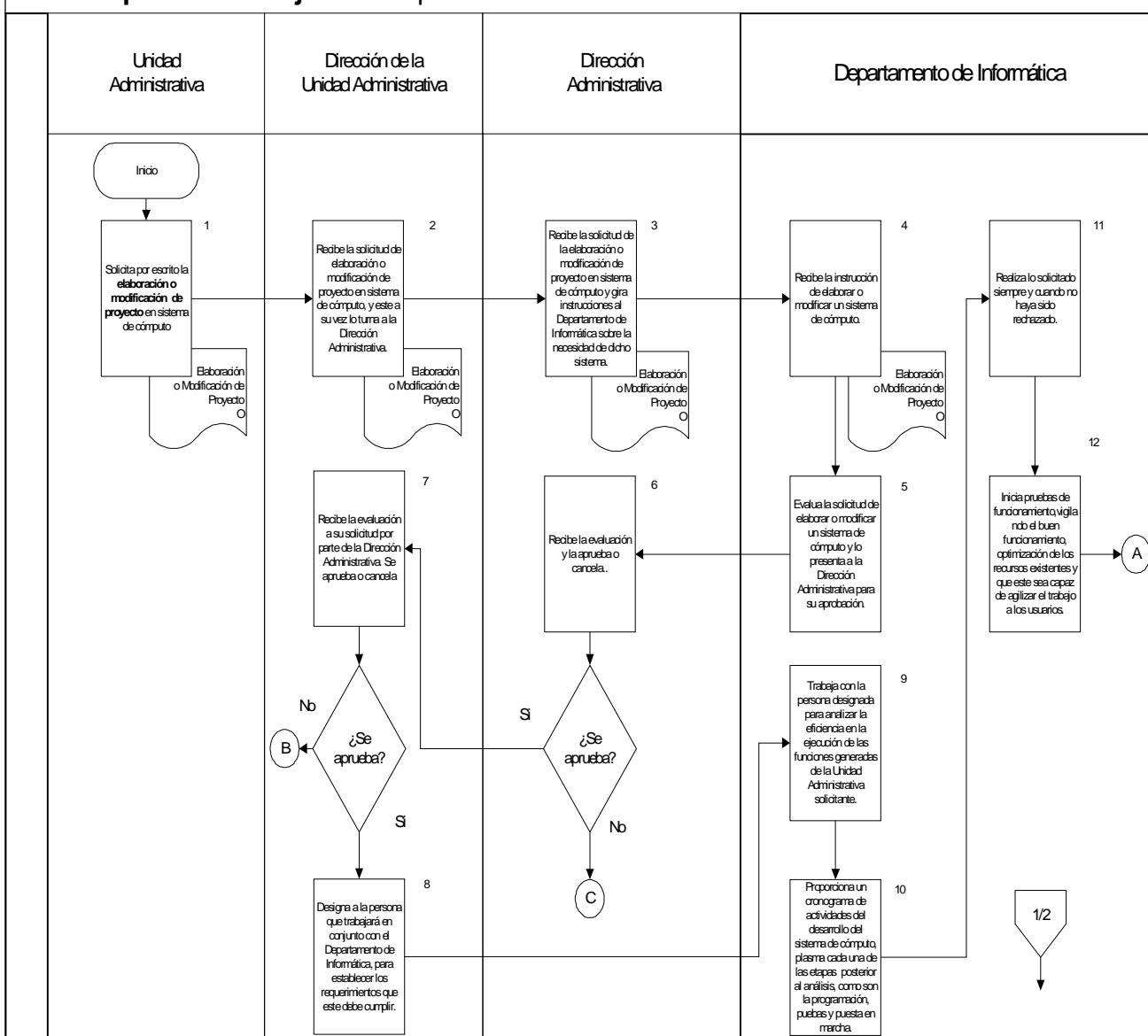
**Nombre del Procedimiento:** Elaboración o Modificación de Sistemas Informáticos

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección Administrativa

**Hoja:** 1 de 2

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Informática

**Fecha:** Junio de 2012



# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

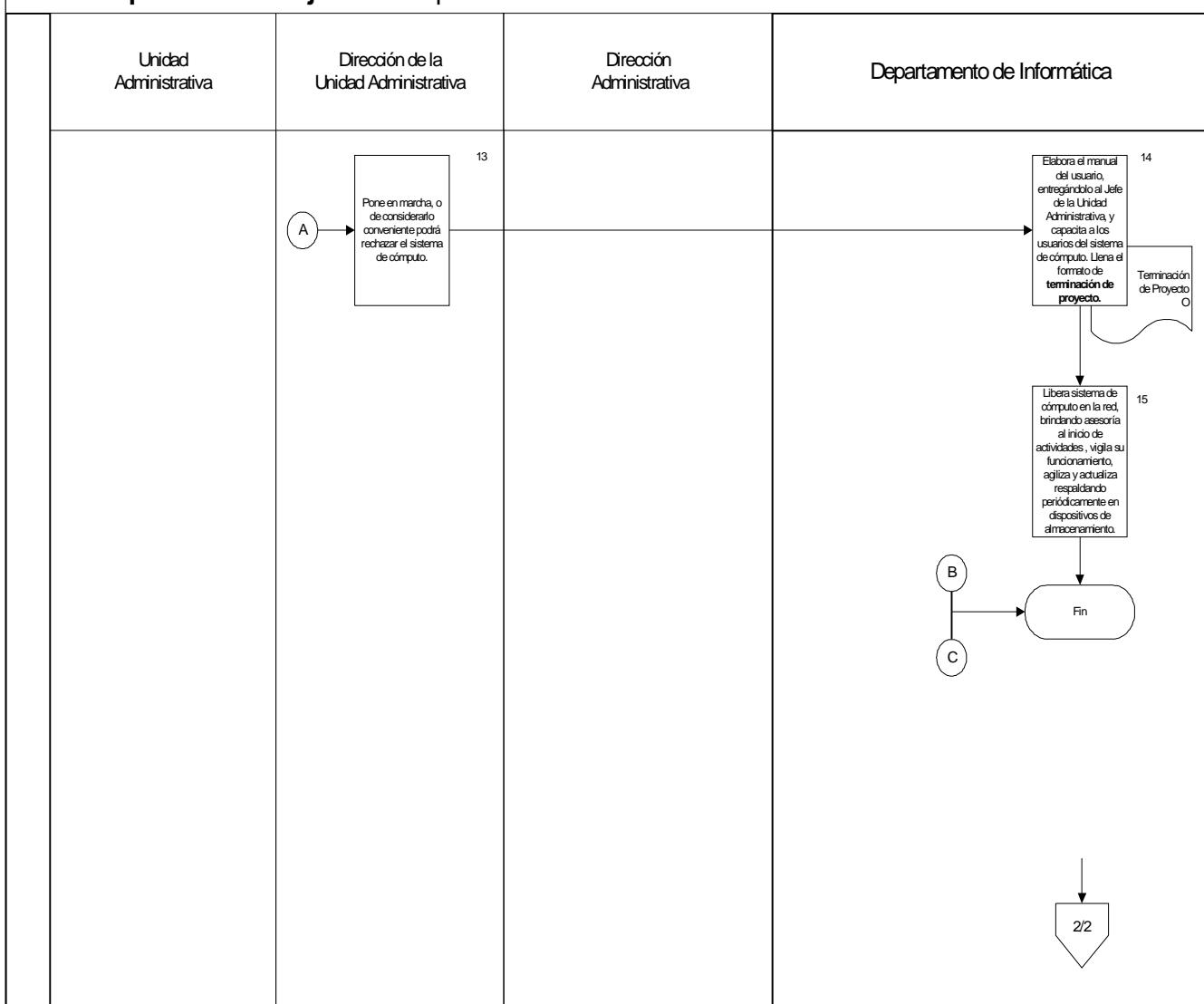
**Nombre del Procedimiento:** Elaboración o Modificación de Sistemas Informáticos

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección Administrativa

**Hoja:** 2 de 2

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Informática

**Fecha:** Junio de 2012



**ELABORO:** ROBERTO ULISES CEDANO S.  
 ANALISTA ESPECIALIZADO

**REVISÓ:** JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

**AUTORIZO:** JOSE LUIS LEON ROMERO  
 DIRECTOR GENERAL

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## **VI.- FORMATOS UTILIZADOS:**

<b>Nombre de la forma:</b>	Terminación de proyecto	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Registrar en un documento la conclusión de la elaboración o la modificación de un sistema de cómputo.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
Departamento	Unidad administrativa solicitante.	
Sistema	Sistema de cómputo a modificar o elaborar.	
Módulo	Parte específica del sistema de cómputo a modificar o elaborar.	
Situación	Descripción genérica de lo solicitado.	
Fecha	Fecha de elaboración del formato.	

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### SOPORTE TÉCNICO A EQUIPO DE CÓMPUTO Y REDES

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento de Informática

#### I.- OBJETIVO:

Actualizar y mantener el equipo de cómputo, redes y telecomunicaciones del organismo en buen estado, ayudando a disminuir tanto tiempos caídos así como la eliminación de información con carácter distinto al oficial, aplicando mantenimientos preventivos y correctivos por fallas o eficiencias que se detecten.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Departamento de Informática
- Unidades administrativas del INDIVI
- Usuario

##### Externas:

- Ninguna

#### III.- POLITICAS DE OPERACION:

- 1.- Será responsabilidad del Departamento de Informática el brindar mantenimiento a los equipos de cómputo y red de trabajo del organismo, con el fin de mantenerlos en un estado adecuado para su funcionamiento.
- 2.- El Departamento de Informática deberá desarrollar un cronograma para llevar a cabo el mantenimiento a los equipos de cómputo y red.
- 3.- El Departamento de Informática deberá establecer una metodología para la elaboración de respaldos de los servidores que resguarden los sistemas de información.
- 4.- Será responsabilidad del Departamento de Informática realizar revisiones esporádicas de los equipos de cómputo, para eliminar archivos de uso NO oficial.
- 5.- El Departamento de Informática determinará el momento en que el equipo de cómputo deberá ser dado de baja de los activos fijos o bienes muebles del organismo.
- 6.- El usuario otorgará las facilidades necesarias al personal de informática para realizar mantenimiento al equipo de cómputo bajo su resguardo.
- 7.- El Departamento de Informática será instruido por los Directores, Delegados o Jefes de Oficina Foránea de la asignación del servicio de internet a los equipos de cómputo que ellos determinen mediante el formato correspondiente.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: SOPORTE TECNICO A EQUIPO DE COMPUTO Y REDES

Unidad Administrativa responsable: Dirección Administrativa

Unidad responsable de su ejecución: Departamento de Informática

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Departamento de Informática	<b>INICIO</b> Acude con el usuario del equipo de cómputo de acuerdo a la fecha y hora establecida en el cronograma para realizar el mantenimiento.
2	Usuario	Otorga las facilidades necesarias al personal de informática para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo bajo su resguardo.
3	Departamento de Informática	Llena un reporte de las condiciones en las cuales se encuentra el equipo en el momento en que se lo lleva. Si el equipo es muy voluminoso y no puede ser trasladado, se le da el mantenimiento en el área donde el equipo se encuentra instalado.
4	Departamento de Informática	Procede a limpiar todos los dispositivos y llena el formato de <b>auditoría a equipo de cómputo</b> .
5	Departamento de Informática	Determina si el equipo de cómputo recibido ocupa del reemplazo de alguna de sus partes, elaborando un dictamen sobre la parte dañada.
6	Departamento de Informática	Revisa dentro de sus inventarios si cuenta con el reemplazo de la parte dañada del equipo de cómputo en cuestión.
7	Departamento de Informática	Reemplaza el dispositivo, si es que cuenta con el mismo.
8	Unidad Administrativa	Si no cuenta con el dispositivo necesario, la Unidad Administrativa correspondiente lo solicita.
9	Departamento de Informática	Solicita el dispositivo a reemplazar al Departamento de Bienes y Servicios o en su caso a la Subdirección de Administración y Finanzas
		Si determina que la falla se origina en el disco duro, respalda la información almacenada dentro de ese dispositivo, para proceder a cambiarlo y trasladar al nuevo dispositivo toda la información que el usuario requiere

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

10	Departamento de Informática	para desempeñar sus funciones laborales. Llena el reporte de mantenimiento, una vez que concluye el mantenimiento del equipo de cómputo, indicando todo lo realizado en este proceso.
11	Departamento de Informática	Regresa el equipo de cómputo al lugar correspondiente.
12	Usuario	Firma de recibido el reporte de mantenimiento del equipo de cómputo bajo su resguardo.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

<b>ELABORÓ:</b> ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN ANALISTA DE PLANEACION	<b>REVISÓ:</b> JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<b>AUTORIZÓ:</b> JOSE LUIS LEON ROMERO DIRECTOR GENERAL
--	--	--

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

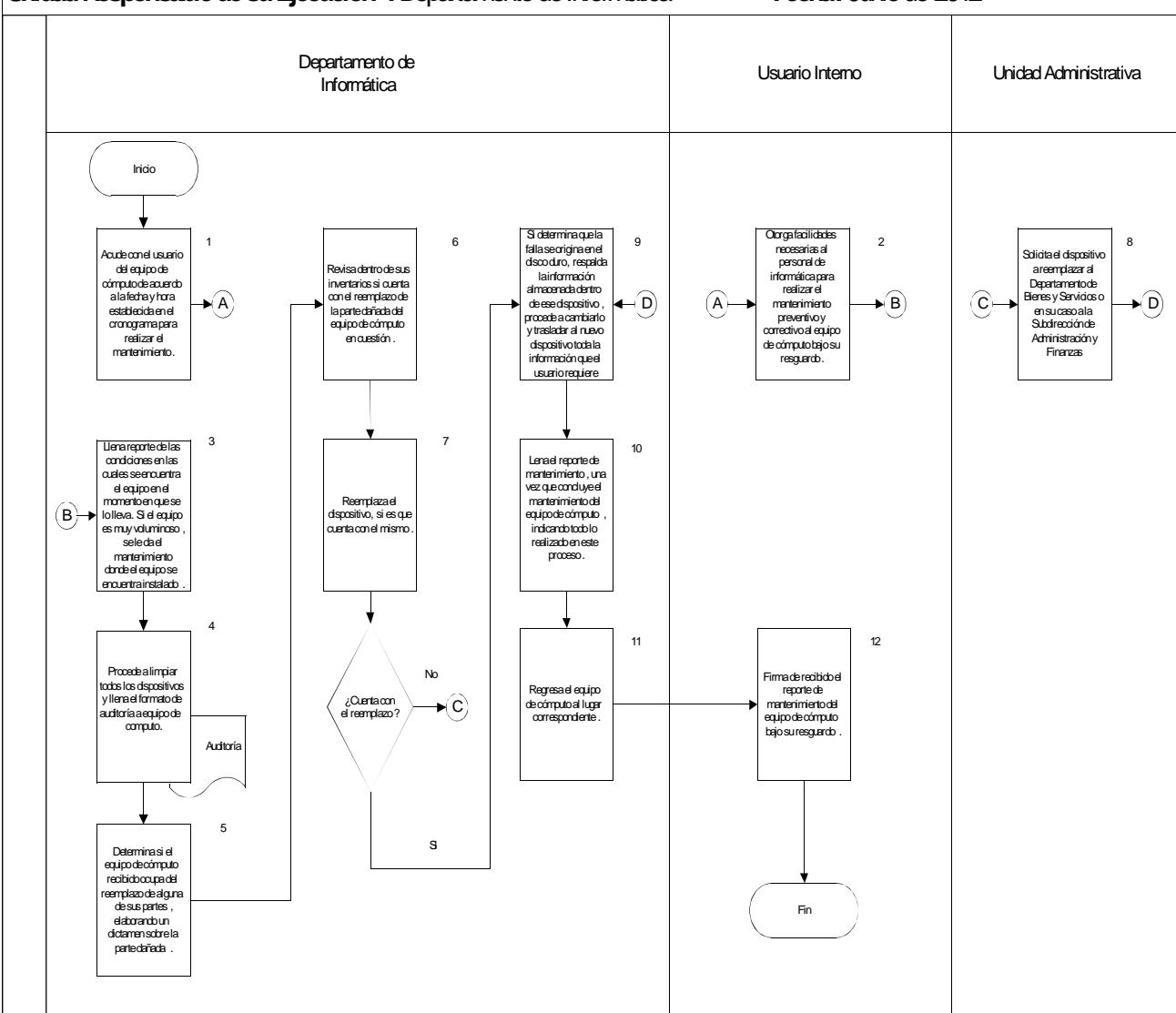
## V.- DIAGRAMA DE FLUJO:

**Nombre del Procedimiento :** Soporte Técnico a Equipo de Cómputo y Redes

**Hoja:** 1 de 1

**Unidad Administrativa Responsable :** Dirección Administrativa

**Fecha:** Junio de 2012



**ELABORÓ:** ROBERTO ULISES CEDANO S.

**REVISÓ:** JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA

**AUTORIZÓ:** JOSE LUIS LEON ROMERO

ANALISTA ESPECIALIZADO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR GENERAL

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

<b>Nombre de la forma:</b>	Auditoría a equipo de cómputo.	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Registrar las acciones tomadas al momento de realizar las revisiones esporádicas, para eliminar archivos de uso NO oficial.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		El formato se llena en presencia del usuario, indicando la acción realizada y llevará las firmas del usuario y de la persona del Departamento de Informática que realizó la auditoría.


 INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO  
 Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

FORMATO  
 AUDITORIA A EQUIPO DE COMPUTO  
 INF-AUD

Tijuana, Baja California	Fecha	____/____/____	____/____/____	____/____/____	POLIO No.	_____						
<b>DATOS GENERALES</b>												
Nombre Usuario:												
Puesto del usuario:												
Departamento:	_____	Teléfono:	_____	_____	_____	_____						
Firma del Usuario			Nombre y Firma de quien audita									
Resultado de la revisión												
Marque los archivos encontrados: Jpg Tiff Bmp Mp3 Acc Mp4 Png Avi Gif Mpeg Flv Juegos o Programas: _____ URLs no permitidos: _____ _____ _____												
Notas y acciones tomadas: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>												

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Solicitud de internet	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Registrar en un documento las solicitudes para el uso de internet, donde se plasmará el compromiso de dar buen uso de la herramienta proporcionada.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		El formato será proporcionado por el Departamento de Informática, registrando el nombre del usuario, el uso o fin laboral que se dará, y con las firmas del Jefe Inmediato y Director de la Unidad.

 **INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO  
Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA** FORMATO  
**FORMATO PARA SOLICITUD DE INTERNET Y/O CORREO ELECTRÓNICO** FORMATO  
INFO-INT

Nombre: Baja California	Folio: _____
Fecha: _____	Oficina: _____

MARQUESE AL USAR: INTERNET   CORREO ELECTRÓNICO

Nombre del Usuario / Oficina	Puesto de Consultor:
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

DATOS GENERALES

Nombre del solicitante:	Puesto del solicitante:
Nombre de quien Autoriza:	Puesto de quien Autoriza:
Departamento:	Sección:

Firma del Solicitante Firma del Encargado de Área Director del Área

USO EXCLUSIVO DE INFORMATICA	Puesto y / o Oficina:
Nombre de usuario:	Equipo Usuari@:
Firma de Autorización	
TONI CERVANTES COLLADO DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JESÚS MIGUEL GONZÁLEZ Jefe Dpto. de INFORMATICA

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### ELABORACIÓN DE PAGO DE NÓMINA

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento de Recursos Humanos

#### I.- OBJETIVO:

Tener un registro de las percepciones y deducciones que correspondan al personal por prestación de servicios dentro del INDIVI, sujetada por las normas legales correspondientes, así como para que el personal reciba oportuna y correctamente el importe de su sueldo.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Dirección Administrativa
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto

##### Externas:

- Instituciones Bancarias

#### III.- POLITICAS DE OPERACION:

- 1.- Todo el personal que labora en el INDIVI debe de estar dado de alta en el sistema de nóminas.
- 2.- La nómina de sueldos se elaborará catorcenalmente para pagarse los días viernes.
- 3.- Aquel empleado que registre más de tres retardos injustificados, durante el mes, se le deberá descansar y descontar un día de salario (sueldo nómina, sueldo adicional y prestaciones); entendiendo por retardo la asistencia registrada después de los primeros quince minutos de la hora de entrada.
- 4.- Se considerará como falta el hecho que el empleado haya registrado su asistencia treinta y un minutos o mas después de su hora de entrada.
- 5.- Las faltas únicamente serán justificables cuando el empleado haga entrega del comprobante médico expedido por el I.S.S.S.T.E.CALI, el cual invariablemente debe ser por escrito.
- 6.- Todos los empleados que ocupen el puesto de Directores, Delegados y jefes de Oficina Foránea, estarán exentos de checar hora de entrada y salida.
- 7.- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, deberá determinar mediante la revisión del control de asistencia, el número de días a descontar a cada empleado, en apego estricto a lo registrado en el reporte de

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

incidencias.

8.- Será facultad de la Dirección Administrativa establecer las fechas límites en que se pueda recibir la documentación correspondiente que ampare movimientos distintos a los que marca la ley tales como, caja de ahorros, descuentos sindicales y otros que en su momento existan en una catorcena ordinaria.

9.- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos informará a los empleados que así lo requieran de las retenciones de impuestos o la declaración de sueldos y salarios durante el mes de febrero, y las constancias de retenciones se integrarán durante los primeros tres meses del año.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE PAGO DE NÓMINA

Unidad Administrativa responsable: Dirección Administrativa

Unidad responsable de su ejecución: Departamento de Recursos Humanos

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	<b>INICIO</b> Genera alta del empleado, en sistema de nómina.
2	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	Elabora reporte de incidencias, el cual se actualiza diariamente.
3	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	Detecta incidencias sea por retardos o faltas, determinando el monto en minutos o en días.
4	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	Captura en sistema, las incidencias autorizadas para deducciones correspondientes.
5	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	Captura deducciones autorizadas por el empleado, por concepto de caja de ahorros, seguros u otros descuentos.
6	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	¿El empleado, autorizó deducción? Captura en sistema el descuento autorizado por el empleado.
7	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	Elabora <b>nómina de sueldos bases</b> en original y copia, y emite firma.
8	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	Emite reportes de: percepciones y descuentos, el reporte de sueldo nominal, reporte de cuotas y aportaciones para I.S.S.S.T.E.CALI.
9	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	Elabora Nómina por concepto de servicio adicional.
10	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	Verifica si al empleado le corresponde o no pago por concepto de servicio adicional.
11	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	Emite <b>nómina de sueldo adicional</b> o incentivo correspondiente. Respalda la información generada en el servidor o en discos compactos y procede a enviar la nómina, el respaldo y <b>reporte de percepciones y descuentos</b> a la Dirección Administrativa.

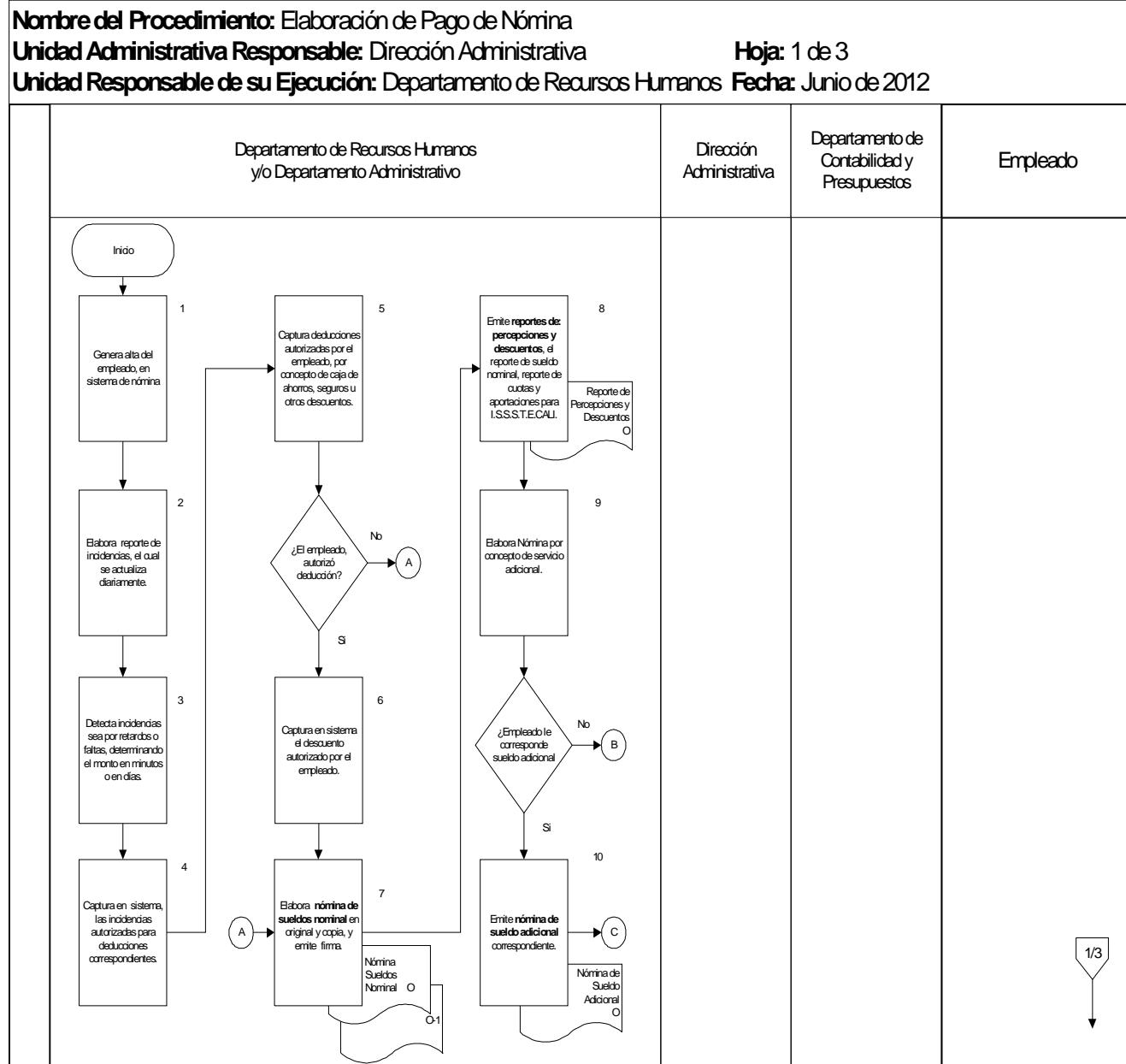
## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

12	Dirección Administrativa	Recibe la documentación, revisa y analiza las percepciones y deducciones aplicadas, e importe del sueldo nominal y del servicio adicional.
13	Dirección Administrativa	Revisa, autoriza y emite firma en nómina y reportes, y los turna al Departamento de Recursos Humanos.
14	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	Recibe documentación debidamente autorizada y elabora el <b>reporte de pagos por tarjeta de débito</b> para depósito en cuentas de nómina de los empleados.
15	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	Turna reporte de pagos por tarjeta de débito
16	Dirección Administrativa	Recibe reporte de pagos, archivo de texto por tarjeta de débito y da visto bueno con su firma para el depósito bancario respectivo.
17	Dirección Administrativa	Turna el reporte al Departamento de Contabilidad y Presupuestos.
18	Departamento de Contabilidad y Presupuestos	Recibe el reporte de pago por tarjeta de débito, realiza transferencias de recursos a cada cuenta bancaria de nómina de los empleados, el viernes de cada catorcena.
19	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	Entrega al empleado, recibo de su sueldo nominal y en su caso el recibo por servicio adicional.
20	Empleado	Recibe los <b>comprobantes por el sueldo nominal y el servicio adicional</b> , y además emite su firma en la nómina respectiva.
21	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	Genera solicitudes presupuestales para pago del sueldo nominal, servicio adicional y aportaciones de ley para llevar a cabo la afectación presupuestal.
22	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	Genera el respaldo de nómina respectivo para hacer el <b>reporte de entero de cuotas y aportaciones al I.S.S.S.T.E.CALI</b> .
23	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	Cierra nómina, acumulando los totales catorcenales los cuales se revisan mensualmente y se imprime el reporte en el mes de enero de cada año, se resguarda información
24	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	Archiva en expediente correspondiente, una vez concluido el pago de la nómina con todos los reportes emitidos.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

ELABORÓ: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN ANALISTA DE PLANEACION	REVISÓ: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA DIRECTOR ADMINISTRATIVO	AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO DIRECTOR GENERAL
---	---	---

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## V.- DIAGRAMA DE FLUJO:



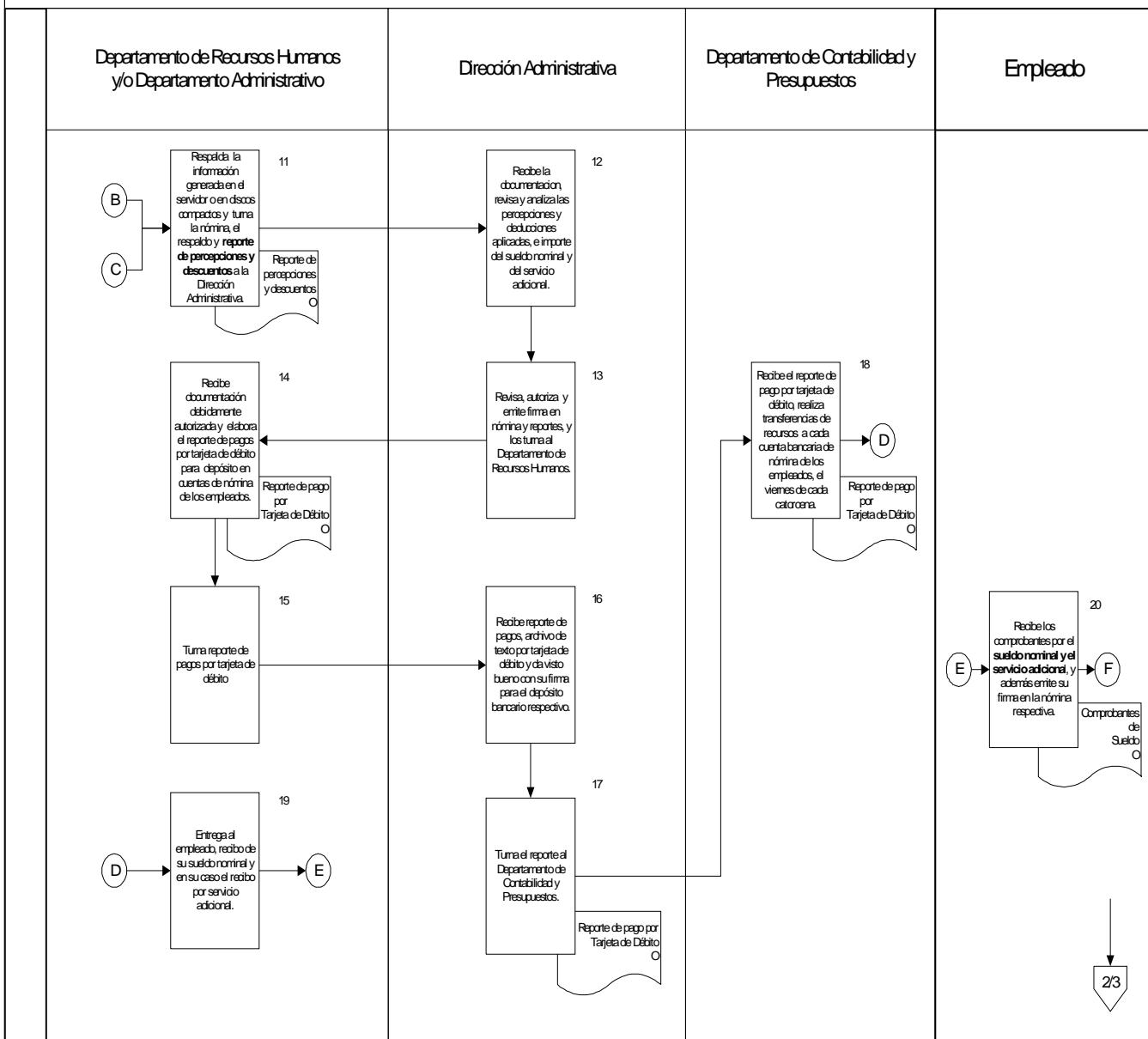
# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Pago de Nómina

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección Administrativa

**Hoja:** 2 de 3

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos **Fecha:** Junio de 2012



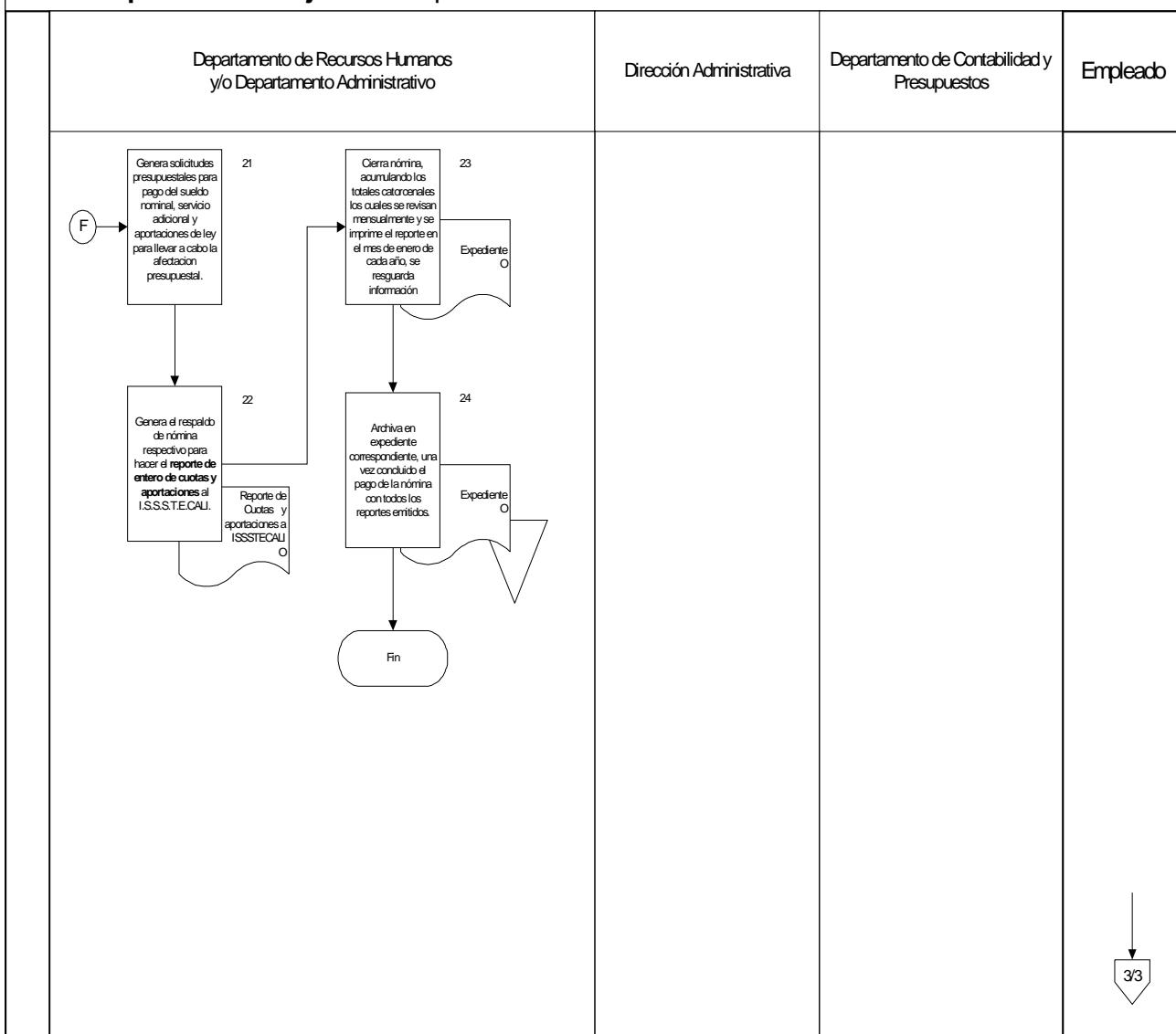
# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Pago de Nómina

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección Administrativa

**Hoja:** 3 de 3

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos **Fecha:** Junio de 2012



**ELABORÓ:** ROBERTO ULISES CEDANO S.  
ANALISTA ESPECIALIZADO

**REVISÓ:** JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

**AUTORIZÓ:** JOSE LUIS LEON ROMERO  
DIRECTOR GENERAL

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

<b>Nombre de la forma:</b>	Nómina de Sueldos bases	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Documentar, describir y sustentar de manera individual las percepciones y deducciones del personal.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Es un control sistematizado.

#### INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

AV. MARIANO ARISTA Y CALLE "G"

SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS

Reporte de la Nómina Correspondiente al período del

INDIVI MEXICALI-ENSENADA DEL 26 ABRIL AL 9 MAYO 2010

Ejercicio: 2009

0100 Dirección General  
Mexicali

No. Emp.	Nombre del Empleado	RFC	Categoría	Días Trab.	Número Cheque	Nivel	Firma
02-09280	LEON ROMERO JOSE LUIS	LERL570128N43	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	14.00	20		
	<b>PERCEPCIONES</b>		DEDUCCIONES				Forma de Pago: E
	DEVENGADO		ISPT				
	CANASTA BASICA		SERVICIO MEDICO				
	BONO DE TRANSPORTE						
							<b>NETO:</b> \$
02-09093	LUJANO SARABIA JOSE ANTONIO	LUSA711222KP3	DIRECTOR DE AREA	14.00	19		
	<b>PERCEPCIONES</b>		DEDUCCIONES				Forma de Pago: E
	DEVENGADO		ISPT				
	CANASTA BASICA		SERVICIO MEDICO				
	BONO DE TRANSPORTE		ABONO A CAJA DE AHORRO				
							<b>NETO:</b> \$
01-00135	PADILLA ESPINOZA ANGELINA	PAEA6207216L4	JEFE DE SECCIÓN "E"	14.00	16		
	<b>PERCEPCIONES</b>		DEDUCCIONES				Forma de Pago: E
	DEVENGADO		ISPT				
	QUINQUENIO		SERVICIO MEDICO				
	CANASTA BASICA		CUOTA SINDICAL				
	PREVISION SOCIAL		PENSIONES Y JUBILACIONES				
	BONO DE TRANSPORTE		ABONO A PRESTAMO SINDICATO				
	FOMENTO EDUCATIVO		APORTACION DE CAJA DE AHORRO				
			ABONO A CAJA DE AHORRO				
			PRESTAMO DE ISSSTECALE I A CORTO I				
			FONDO DE AYUDA FUNERAL				
			OTROS DESCUENTOS SINDICALES				
			CONVENIO ADICIONAL				
			FONDO DE AHORRO SINDICAL				
			ABONO CREDENZ				
							<b>NETO:</b> \$
				8,401.24			

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Nómina de Sueldo adicional	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Documentar, describir y sustentar de manera individual las percepciones y deducciones del personal que percibe este sueldo adicional.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Es un control sistematizado.

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
 AV. MARIANO ARISTA Y CALLE "G"  
 SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS  
 18/05/2010  
 12:15PM  
**Nómina de Incentivo**  
 INDIVI MEXICALI-ENSENADA DEL 26 ABRIL AL 9 MAYO 2010

Mexicali

No. Emp.	Nombre del Empleado	Percepción	Deducción	Incentivo	Empleados
0100	Dirección General	56,637.36		4	
0131	Oficina San Felipe	4,132.56		2	
0132	Oficina Km. 43	6,789.08		3	
0133	Contraloría Interna	12,282.29		3	
0200	Dirección de Suelo y Vivienda	15,481.25		2	
0220	Planeación y Proyectos	14,769.78		3	
0240	Vivienda	12,324.73		6	
0250	Control y Seguimiento	23,189.97		9	
0260	Subdirección de Regularización	9,146.24		1	
0270	Técnico	9,706.57		6	
0280	Operativo	14,745.02		7	
0300	Dirección Comercial	12,389.04		1	
0310	Gestión Social de Vivienda	39,382.46		19	
0320	Gestión Intersectorial	9,759.22		3	
0330	Crédito y Cobranza	13,756.55		11	
0400	Dirección Administrativa	22,885.52		5	
0410	Recursos Humanos	14,643.47		4	
0420	Bienes y Servicios	12,801.97		6	
0430	Contabilidad y Presupuestos	15,954.27		4	
0450	Informática	14,049.03		4	
0500	Unidad Jurídica	35,812.25		11	
<b>TOTALES POR MUNICIPIO:</b>					114
<b>TOTAL PAGO ELECTRÓNICO:</b>					
<b>TOTAL PAGO CON CHEQUE:</b>					

ELABORADO POR  
 MARTHA OROZCO CONTRERAS

REVISADO POR  
 LIC. ERIKA VIRGINIA FLORIANO SOTO

AUTORIZADO POR  
 C. P. JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Reporte de percepciones y descuentos.	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Contar con un documento donde se demuestre de manera consolidada las percepciones y deducciones del personal.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Es un control sistematizado.

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

AV. MARIANO ARISTA Y CALLLE "G"

SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS

Reporte de la Nómina Correspondiente al periodo del

INDIVI MEXICALI-ENSENADA DEL 26 ABRIL AL 9 MAYO 2010

Ejercicio: 2009

Mexicali

No. Emp. Nombre del Empleado	RFC	Categoría	Días Trab.	Número Cheque	Nivel	Firma
------------------------------	-----	-----------	------------	---------------	-------	-------

### TOTALES DEL MUNICIPIO: Mexicali

#### PERCEPCIONES

DEVENGADO  
CANASTA BASICA  
BONO DE TRANSPORTE  
QUINQUENIO  
PREVISION SOCIAL  
FOMENTO EDUCATIVO

#### DEDUCCIONES

ISPT  
SERVICIO MEDICO  
CUOTA SINDICAL  
AGENCIA DE INHUMACIONES  
PENSIONES Y JUBILACIONES  
PRESTAMO HIPOTECARIO ISSSTECA  
ABONO A PRESTAMO SINDICATO  
APORTACION DE CAJA DE AHORRO  
ABONO A CAJA DE AHORRO  
PRESTAMO DE ISSSTECA A CORTO I  
FONDO DE AYUDA FUNERAL  
GRUPO NACIONAL PROVINCIAL  
DESCUENTO TERRENO SINDICATO  
OTROS DESCUENTOS SINDICALES  
ABONO A VIVIENDA  
JARDINES DEL TIEMPO  
PENSION ALIMENTICIA JUAN CARLOS  
CONVENIO ADICIONAL  
FAMSA  
PENSION ALIMENTICIA JOAQUIN LUNA  
PENSION ALIMENTICIA RAUL CORONA  
PENSION ALIMENTICIA HECTOR SANC  
PENSION ALIMENTICIA ENRIQUE SANC  
PENSION ALIMENTICIA NOE MORALES  
OPTICA SAN MARCOS  
BAJA OPTICA  
FONACOT  
GASTOS NO COMPROBADOS  
CREDIMIGO  
PENSION 30% ALIM REFUGIO CARRAN  
AXA Seguros  
FONDO DE AHORRO SINDICAL  
OPTICA LORENTZ

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Reporte de Cuotas y Aportaciones para I.S.S.S.T.E.CALI	<b>Clave de la forma:</b>
<b>Objetivo del formato:</b>		
Contar con el soporte documental de las cuotas y aportaciones correspondientes al trabajador y al organismo.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Es un control sistematizado.

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
 AV. MARIANO ARISTA Y CALLE "G"  
 SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS  
**Descuentos de Issstecali**

INDIVI MEXICALI-ENSENADA DEL 26 ABRIL AL 9 MAYO 2010

Reporte General		Municipio: Mexicali	Servicio Medico	Fondo de Pensiones	Prestamo Hipotecario	Prestamo Corto Plazo	Convenio Adicional
Número	Nombre	Categoría					
02	09280	LEON ROMERO JOSE LUIS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	09093	LUJANO SARABIA JOSE ANTONIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	00135	PADILLA ESPINOZA ANGELINA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	09431	SANCHEZ SOLER JUAN JOSE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	00296	ALANIS AVILA MAYRA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	09104	PENA MUNOZ CARMEN PATRICIA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	05041	ROMERO CERON CLAUDIA LORENA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	09067	MAGANA FRIAS BENJAMIN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	09080	MARTINEZ MEZA NICOLAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	09078	REYES GONZALEZ BLANCA MARGARITA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	09444	BUSTAMANTE ESPINOZA CLAUDIA VERONIC	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	08996	SWIFT GARCIA KENNETH ALEXANDER	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	09443	TORRES SAMANO HELIA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	05058	DELGADO MARTINEZ RAFAEL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	00062	FLORES RODRIGUEZ MARGARITA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	09437	MURILLO GARCIA GRINELY ANAID	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	09429	CARDONA RODRIGUEZ ALEJANDRA SUSAN.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	00202	CEDANO SANTIBANEZ ROBERTO ULISES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	09018	FERNANDEZ GONZALEZ LUZ CRISTINA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	09433	VALDEZ GONZALEZ KRISTOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	00414	ARCIGA RAMIREZ MA. ESTHELA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	09069	ARREGUIN PEREZ FRANCISCO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	00206	CORONA GUILLEN RAUL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	00265	CRUZ MASCARENO HIGINIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	00063	GALVAN LINARES OLIVIA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	08448	JUAREZ NAVARRO JAVIER	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	00342	MORQUECHO CASTRO JOSE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	08946	ORTIZ RODRIGUEZ JUAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Reporte de pago por tarjeta de débito	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Contar con relación de personal para el depósito bancario de las percepciones por los periodos correspondientes.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Es un control sistematizado.

 INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Reporte de Depositos en Banco <u>Bancomer</u> INDIVI MEXICALI-ENSENADA DEL 26 ABRIL AL 9 MAYO 2010			
Empleado	Sueldo	Compensación	
00031 FRAUSTO RUBIO MARIA ERNESTINA			
00052 DOMINGUEZ ZAMORA ANA LIVIER			
00060 FLORES OROZCO RAMONA			
00062 FLORES RODRIGUEZ MARGARITA			
00063 GALVAN LINARES OLIVIA			
00070 GARCIA RODRIGUEZ FRANCISCO A.			
00086 LEY GONZALEZ ALMA ROSA			
00088 LEE VILLA DIANA LORENA			
00135 PADILLA ESPINOZA ANGELINA			
00156 VILLA GUTIERREZ PATRICIA			
00185 RIVERA PERALTA MARTHA ELENA			
00189 LUNA SALDANA JOAQUIN			
00202 CEDANO SANTIBANEZ ROBERTO ULISES			
00204 CASTRO DOMINGUEZ FLAVIO			
00206 CORONA GUILLEN RAUL			
00225 TORRES RODRIGUEZ JOSE TRINIDAD			
00227 TOVAR GARCIA ROSA ELENA			
00235 MARTINEZ DUNSTAN ELIZABETH			
00248 SANCHEZ VALENCIA ENRIQUE			
00269 RAMIREZ GARCIA JUAN MANUEL			
00295 ESPINOZA RODRIGUEZ SANTIAGO			
00296 ALANIS AVILA MAYRA			
00303 BALTAZAR CASSIAN OSCAR			
00329 JIMENEZ HERRERA MARICELIA			
00340 MONTOYA HUIZAR JORGE AURELIO			
00342 MORQUECHO CASTRO JOSE			
00374 NUNEZ CESENA JUAN CARLOS			
00390 SANTOS MURILLO JOSE DE JESUS			
00391 VALDEZ LOPEZ MARIA MANUELA			
00412 FONSECA GONZALEZ EDGAR VICENTE			
00414 ARCIGA RAMIREZ MA. ESTHELA			
00434 MARTINEZ RAMIREZ FRANCISCA			

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Comprobantes de sueldo nominal y/o sueldo adicional	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Documento en el cual el trabajador conoce las percepciones y deducciones a las cuales se hizo acreedor en el periodo correspondiente.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Es un control sistematizado.

Nº EMR	NOMBRE	JFC	FE. RECIBIDA	CATEGORÍA	
				PERIODICO	AL
01-0203			2012-07-10	100%	0.00
<b>DEPARTAMENTO</b> MUNICIPIO PERÍODO DEL AL CANTO TRABAJADORES FALTAS					
Avances Administrativos		01/01/2012	30/07/2012	14.00	0.00
<b>PERCEPCIONES</b> DEDUCCIONES					
NETO PAGO	\$,518.58	1210	190.31	IMPORTE RETIROS	100.00
PRIMA DE VIDA	291.83	0000	00.00	IMPORTE RETIROS	0.00
COMISIONES	801.82	0000	00.00	IMPORTE RETIROS	0.00
PREVISIÓN OESTE	1,673.36	0000	00.00	IMPORTE RETIROS	0.00
UNO DE TRESOTRO	811.70	0000	00.00	IMPORTE RETIROS	0.00
IMPORTE RETIROS	816.88	0000	00.00	IMPORTE RETIROS	0.00
TOTAL:	9,803.62			TOTAL:	3,175.62
FIRMA DEL DIRECTOR "H"					NETO
RECIBIDO DE CONFORMIDAD					6,628.20

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento de Contabilidad y Presupuestos

#### I.- OBJETIVO:

La asignación estratégica de recursos estableciendo la congruencia entre el Plan Estatal de Desarrollo y los objetivos del Programa Operativo Anual, procurando un estricto control para que se ejerzan con transparencia, honradez y eficacia.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Todas las Unidades Administrativas

##### Externas:

- La Junta Directiva de INDIVI
- Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano (Dependencia Coordinadora de Sector).
- Secretaría de Planeación y Finanzas
- Secretaría General de Gobierno
- Congreso del Estado

#### III.- POLITICAS DE OPERACION:

1.- La Dirección General será la responsable de presentar el proyecto de Presupuesto Basado en Resultados del Organismo.

2.- Todas las Unidades Administrativas coadyuvarán en la elaboración del presupuesto del Organismo.

3.- La Dirección Administrativa formulará los programas y proyectos institucionales del Programa Operativo Anual, así como el Presupuesto del Organismo, y sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable.

4.- La Junta Directiva aprobará los Programas y Proyectos del Programa Operativo Anual, así como el presupuesto del Organismo, y sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, previa validación de la Coordinadora del Sector.

5.- Los programas y proyectos institucionales del Programa Operativo Anual, así como el presupuesto del Organismo, deberán ser aprobados por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

6.- El Congreso del Estado aprobará los programas y proyectos del Programa Operativo Anual, así como el presupuesto del organismo, para su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

Unidad Administrativa responsable: Dirección Administrativa

Unidad responsable de su ejecución: Departamento de Contabilidad y Presupuestos

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Dirección General	<b>INICIO</b> Informa a todas las Unidades Administrativas del inicio del proceso de presupuestación anual con base en la metodología de la gestión por resultados y de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y lineamientos de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
2	Dirección General	Nombra un coordinador de los trabajos de programación del gasto público, el cual recaerá en la persona del Director Administrativo a través del Departamento de Contabilidad y Presupuestos, quien fungirá como enlace ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
3	Secretaría de Planeación y Finanzas	Coordina los trabajos de planeación interna del Organismo para la elaboración del Plan Estratégico Interno, el cual servirá de base para definir la apertura programática.
4	Dirección Administrativa	Coordina internamente los trabajos de planeación, identificando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
5	Dirección Administrativa	Precisa la apertura programática aplicando la metodología de la gestión por resultados con base en la <b>Matriz del Marco Lógico</b> .
6	Dirección Administrativa	Define estrategias e instrumenta programas que orienten a la formulación de instrumentos operativos en los que se describan metas, tiempos, recursos y responsables de la ejecución de acciones que han de concretar el objetivo del Organismo.
7	Dirección Administrativa	Notifica a las Unidades Administrativas a nivel estatal, por escrito mediante oficio y/o de manera verbal, de la fecha de entrega del anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto a ejercer por el Organismo.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

8	Unidades Administrativas	Proponen las metas y acciones que intervienen en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto a ejercer por el Organismo.
9	Unidades Administrativas	Elaboran el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto proyectando los gastos y en su caso los ingresos de sus respectivas áreas que en el desarrollo de sus funciones planean llevar a cabo durante un ejercicio presupuestal.
10	Unidades Administrativas	Entregan el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto a la Dirección Administrativa, una vez validado por la Dirección a que correspondan.
11	Dirección Administrativa	Recibe el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto para su revisión, integración y turna a la Dirección General.
12	Dirección General	Recibe el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto y celebra una reunión con los demás Directores de Unidades Administrativas para el análisis de dicho anteproyecto para que en el caso de que surjan aclaraciones y/o adiciones se realicen las modificaciones correspondientes.
13	Dirección General	Aprueba el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto, en el caso de que sea consensuado y no tenga observaciones.
14	Dirección General	Envía a la Secretaría Coordinadora de Sector el Proyecto de Programa Operativo Anual y Presupuesto para su análisis, revisión y validación.
15	Dependencia Coordinadora de Sector	Recibe el Proyecto de Programa Operativo Anual y Presupuesto para su análisis, revisión y validación, y en su caso elabora oficio de validación dirigido al Organismo.
16	Dirección General	Somete a consideración de la Junta Directiva el Proyecto validado por la Secretaría Coordinadora de Sector del Programa Operativo Anual y Presupuesto.
17	Junta Directiva INDIVI	Recibe el proyecto de Programa Operativo Anual y Presupuesto, lo somete a la consideración y si procede a la aprobación de sus integrantes.
18	Dirección General	Envía a la Coordinadora del Sector el proyecto de Programa Operativo Anual y su presupuesto debidamente aprobado por la Junta Directiva del Organismo.
19	Dependencia Coordinadora de Sector	Recibe el proyecto aprobado por la Junta Directiva y lo envía a la Secretaría de Planeación y Finanzas para su análisis y aprobación.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

20	Secretaría de Planeación y Finanzas	Recibe y valida el Proyecto de Programa Operativo Anual y Presupuesto y lo envía al Congreso del Estado para su autorización.
21	Congreso del Estado	Recibe y autoriza el Proyecto de Programa Operativo Anual y Presupuesto y una vez aprobado lo envía a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
22	Secretaría de Planeación y Finanzas	Gira oficio dirigido al Organismo donde le informa cual es su presupuesto autorizado para el siguiente ejercicio y le exhorta a publicarlo en el Periódico Oficial del Estado.
23	Dirección General	Gira Oficio a la Secretaría General de Gobierno solicitando la publicación del Presupuesto en los términos de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California.
24	Secretaría General de Gobierno	Recibe y publica por medio del Periódico Oficial del Estado de Baja California el Programa Operativo Anual y el Presupuesto debidamente autorizado.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

<b>ELABORÓ:</b> ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN ANALISTA DE PLANEACION	<b>REVISÓ:</b> JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<b>AUTORIZÓ:</b> JOSE LUIS LEON ROMERO DIRECTOR GENERAL
--	--	--

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

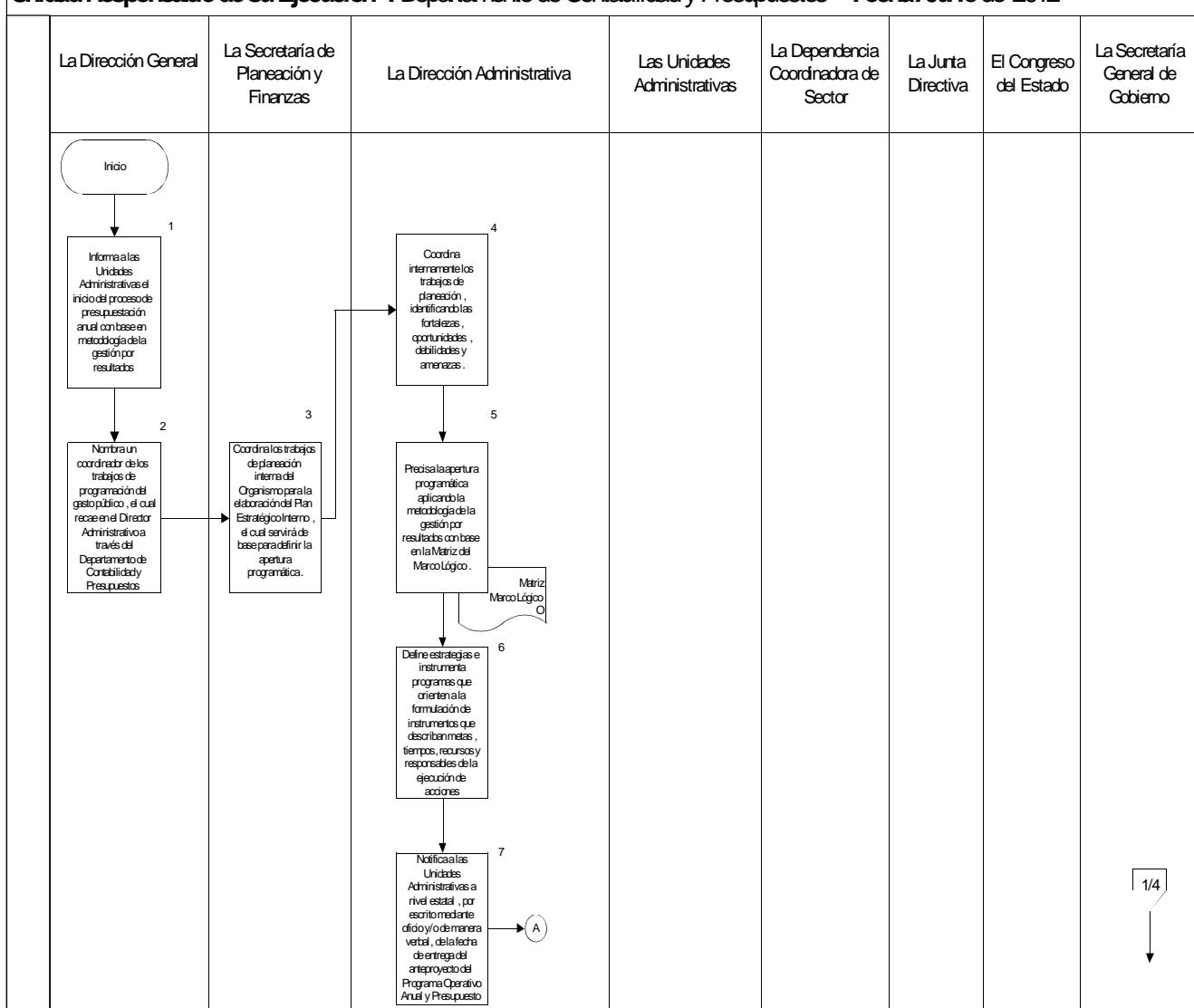
## V.- DIAGRAMA DE FLUJO:

**Nombre del Procedimiento :** Presupuesto Basado en Resultados

**Hoja:** 1 de 4

**Unidad Administrativa Responsable :** Dirección Administrativa

**Fecha:** Junio de 2012



1/4

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

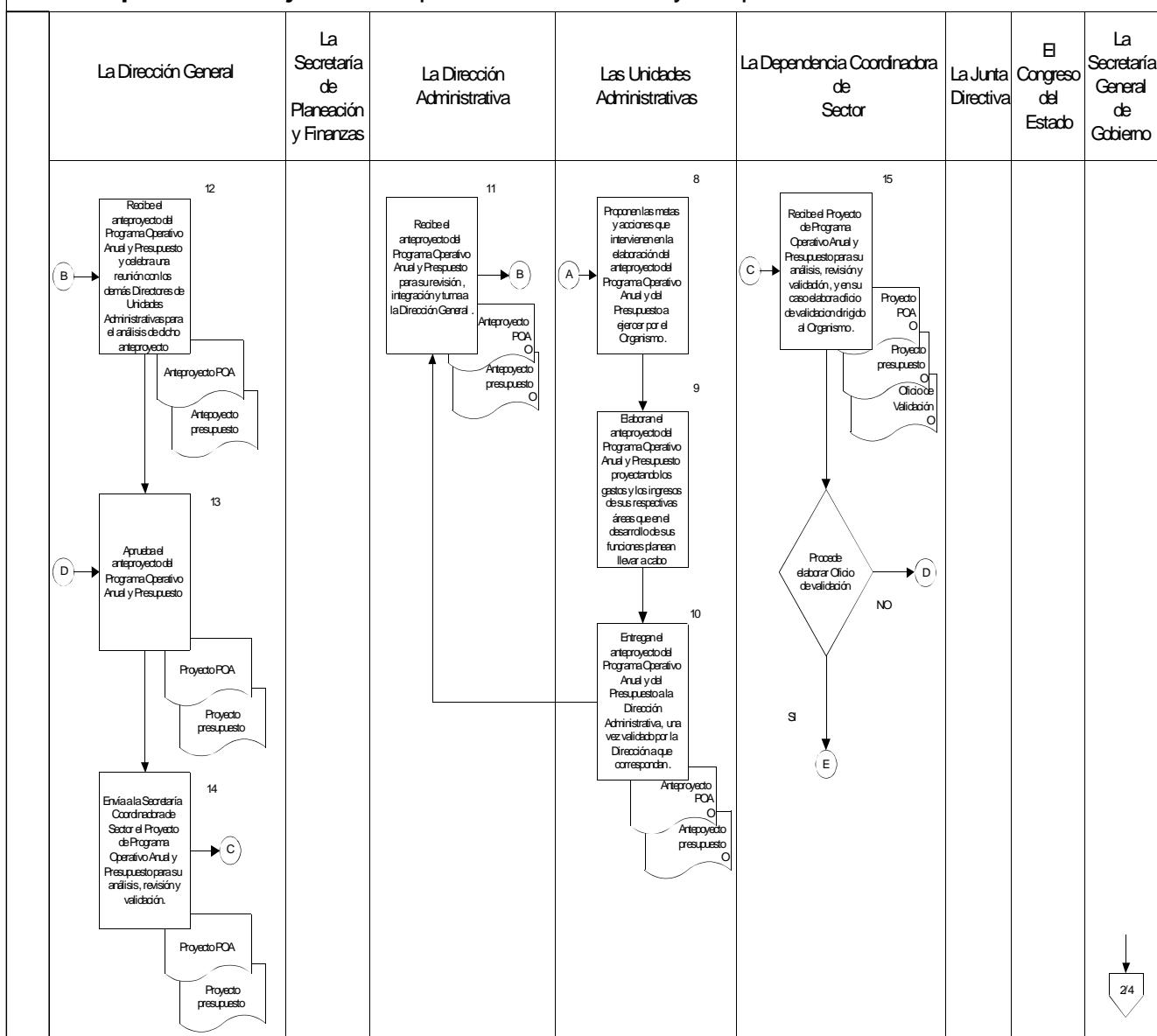
## **Nombre del Procedimiento : Presupuesto Basado en Resultados**

Unidad Administrativa Responsable : Dirección Administrativa

**Unidad Responsable de su Ejecución :** Departamento de Contabilidad y Presupuestos **Fecha:** Junio de 2012

Høja: 2 de 4

Fecha: Junio de 2012



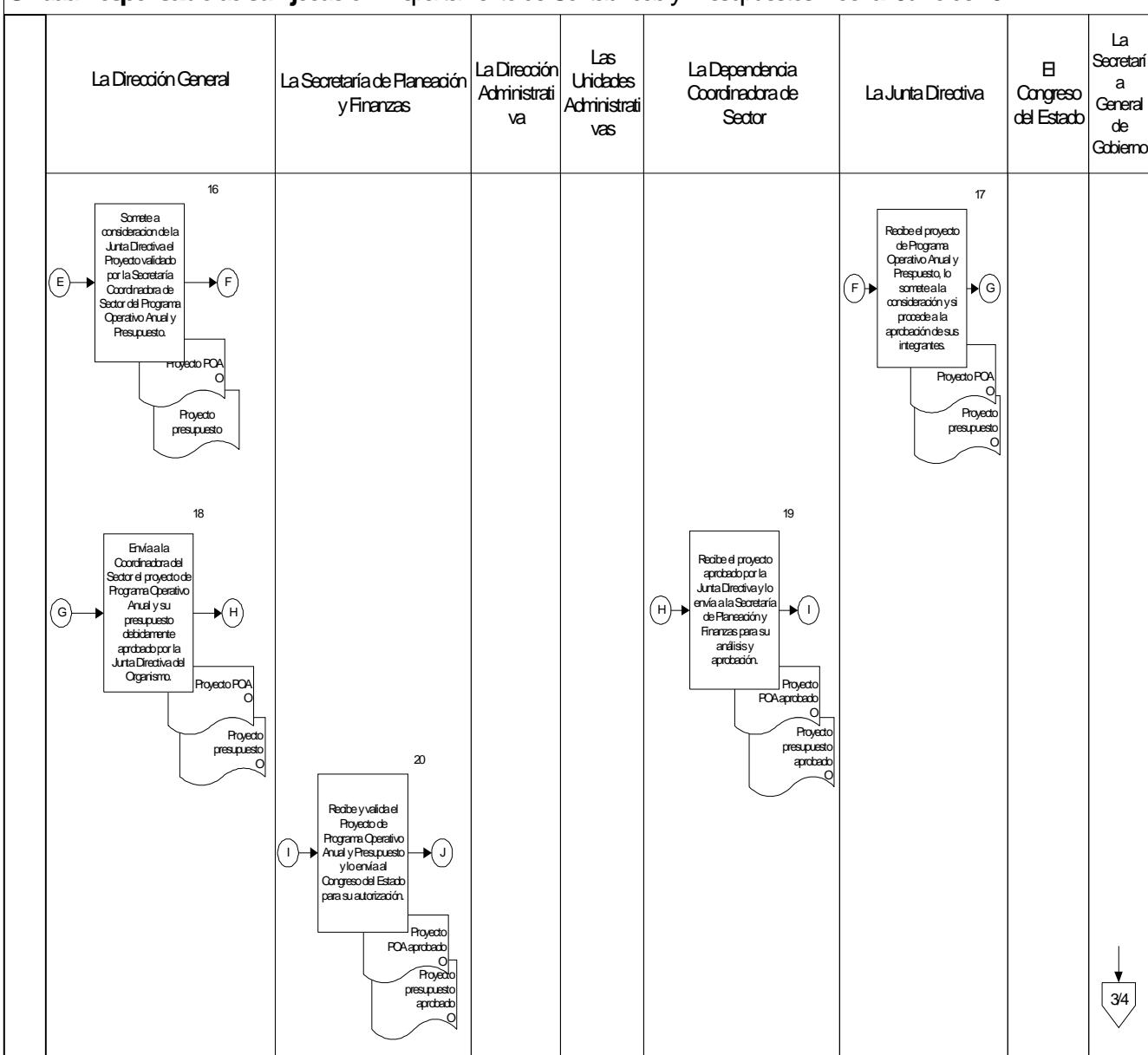
# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## Nombre del Procedimiento: Presupuesto Basado en Resultados

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección Administrativa

Høja: 3 de 4

Unidad Responsable de su Ejecución: Departamento de Contabilidad y Presupuestos Fecha: Junio de 2012



# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

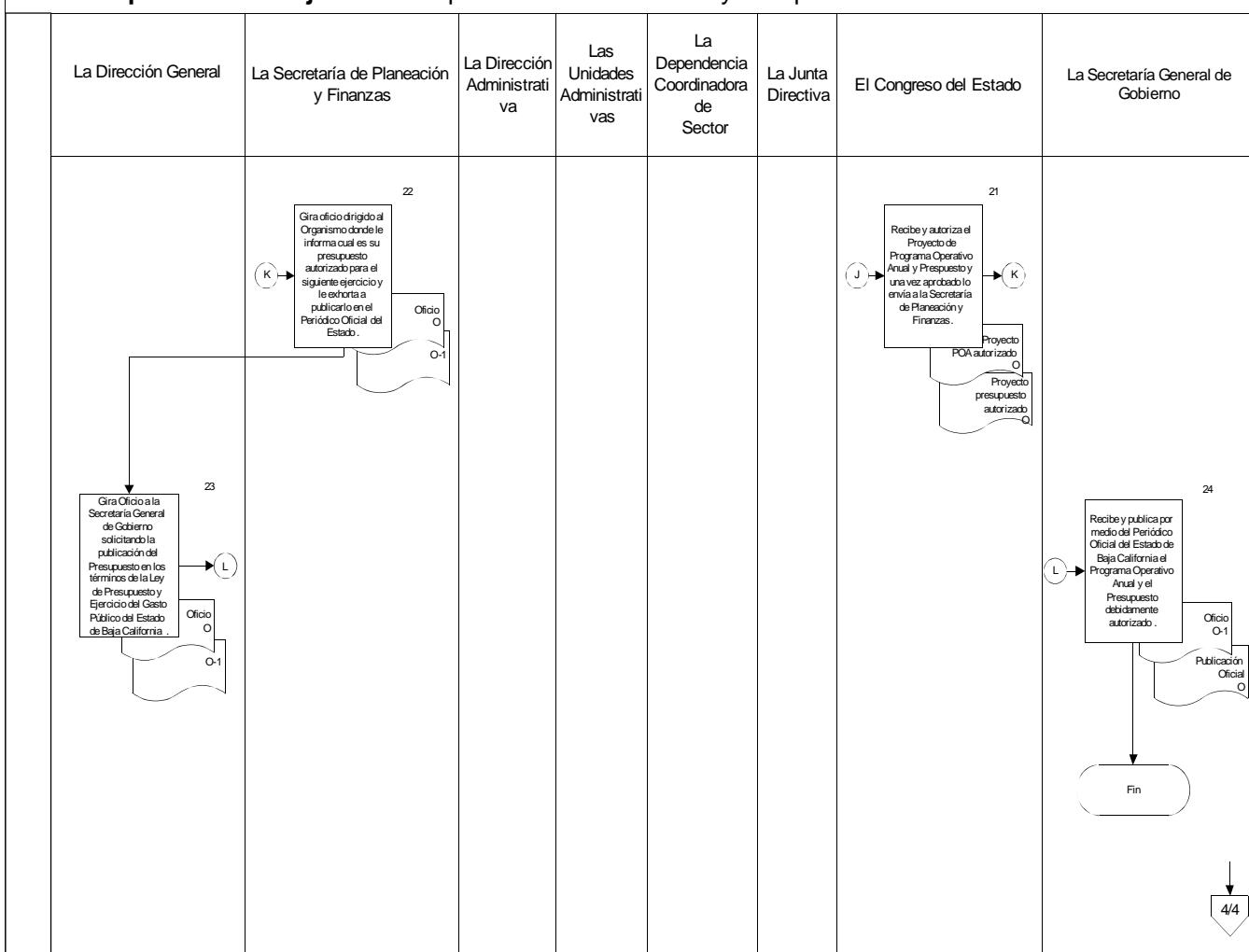
**Nombre del Procedimiento :** Presupuesto Basado en Resultados

**Unidad Administrativa Responsable :** Dirección Administrativa

**Hoja:** 4 de 4

**Unidad Responsable de su Ejecución :** Departamento de Contabilidad y Presupuestos

**Fecha:** Junio de 2012



ELABORÓ: ROBERTO ULISES CEDANO S.	REVISÓ: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA	AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO
ANALISTA ESPECIALIZADO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

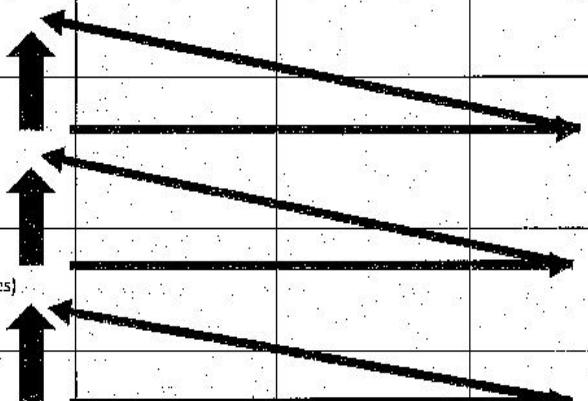
<b>Nombre de la forma:</b>	Matriz del Marco Lógico	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Determinar las metas y las acciones que forma parte del Programa Operativo Anual, para el costeo de cada una de ellas y que pasan a formar del presupuesto del Organismo.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
Objetivo Estratégico	El que marque la Dependencia Coordinadora del Sector en observancia a los ejes temáticos del Plan Estatal de Desarrollo.	
Contribución Específica	Cual será la aportación tangible de acuerdo a las líneas estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo y que se desee contribuir a su mejora.	
Fin del Proyecto	Lo que se desea obtener o el impacto a lograr a nivel global con ese proyecto o programa.	
Propósito del Proyecto	Cual será el propósito real y específico del proyecto.	
Componentes	Cuales metas se contemplan realizar.	
Actividades	Son las acciones necesarias a realizar para lograr cada meta o componente, donde cada actividad tendrá un costeo y es lo que vendrá a formar parte del presupuesto basado en resultados.	

### Matriz de Marco Lógico

Objetivo Estratégico	Desarrollo urbano sostenible para la competitividad y la calidad de vida.	Indicador de Impacto	
Contribución Específica	Establecimiento de un marco para evitar asentamientos irregulares.	Indicador de Impacto	
Fin del Proyecto	Control del crecimiento de los asentamientos irregulares.	% de asentamientos y caseríos no autorizados irregulares que existen en el Estado.	Estudio que utilice los métodos de estadística.
Propósito de Proyecto	Creación de las ciudades conforme a los planes oficiales.	% de asentamientos y caseríos irregulares que no cumplen con los planes municipales.	Estudio que utilice los métodos de estadística.
Componentes	Proyecto de iniciativa de reformas al marco normativo vigente en materia de desarrollo y planeación urbana.	Número de desarrollos habitacionales realizados, conforme los planes municipales después de las reformas.	Estudio que utilice los métodos de estadística.
Actividades	Paquete #1 Diagnóstico de la problemática (crecimiento sin planeación) Paquete #2 Elaboración del Proyecto de iniciativa de reforma	Porcentaje de avance Porcentaje de cumplimiento	

## **Lectura del Marco Lógico**

<b>Causa / Efecto</b>	<b>RESUMEN NARRATIVO</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>SUPUESTOS/ RIESGOS CRÍTICOS</b>
	META			
PROpósito				
PRODUCTOS (o Componentes)				
INSUMOS (o Actividades)				



## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento de Contabilidad y Presupuestos

#### I.- OBJETIVO:

Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de las diferentes unidades administrativas, cuidando la correcta aplicación de los recursos aprobados para la realización de programas y metas proyectados por el Organismo.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Dirección General
- Dirección Administrativa
- Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- Departamento Contable Financiero
- Todas las Unidades Administrativas

##### Externas:

- Ninguna

#### III.- POLITICAS DE OPERACION:

1.- Los Jefes y/o encargados de las diferentes Unidades Administrativas solicitarán por escrito mediante una requisición, la autorización de la afectación de la partida presupuestal correspondiente.

2.- Toda requisición deberá indicar el tipo de solicitud, monto total, que es lo que se requiere y para que se requiere; (adquisiciones, servicios, entregas por comprobar, rescisiones, arrendamientos, pago de requerimientos, viáticos, devoluciones, diversos, transitorio y pedido de papelería).

3.- Toda requisición que se encuentre justificada y proceda, deberá ser autorizada con su firma por el Director General y/o Director Administrativo y servirá de soporte necesario para la afectación de las partidas presupuestales correspondientes.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Unidad Administrativa responsable: Dirección Administrativa

Unidad responsable de su ejecución: Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Unidades Administrativas	<p>INICIO</p> <p>Llenan <b>requisición</b> verificando suficiencia en saldo mensual de la programación presupuestal , la cual será autorizada por la Dirección General y/o Dirección Administrativa.</p>
2	Dirección General y/o Dirección Administrativa	Recibe requisición para autorización.
3	Dirección General y/o Dirección Administrativa	Firma requisición, en caso que proceda.
4	Dirección General y/o Dirección Administrativa	Turna requisición debidamente firmada, a la Unidad Administrativa solicitante.
5	Unidades administrativas	Recibe requisición debidamente autorizada, genera la solicitud de afectación presupuestal
6	Unidades administrativas	Turna <b>solicitud de afectación presupuestal</b> acompañada de la requisición debidamente autorizada al Departamento de Contabilidad y Presupuestos y/o Departamento Contable Financiero.
7	Departamento de Contabilidad y Presupuestos y/o Departamento Contable Financiero	Recibe solicitud de afectación presupuestal y su soporte, Analista Contable aplica la partida correspondiente, afectando el comprometido presupuestal, mediante validación en sistema.
8	Departamento de Contabilidad y Presupuestos y/o Departamento Contable Financiero	Procede a elaborar el cheque correspondiente.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

<b>ELABORÓ:</b> ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	<b>REVISÓ:</b> JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA	<b>AUTORIZÓ:</b> JOSE LUIS LEON ROMERO
ANALISTA DE PLANEACION	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## V.- DIAGRAMA DE FLUJO:

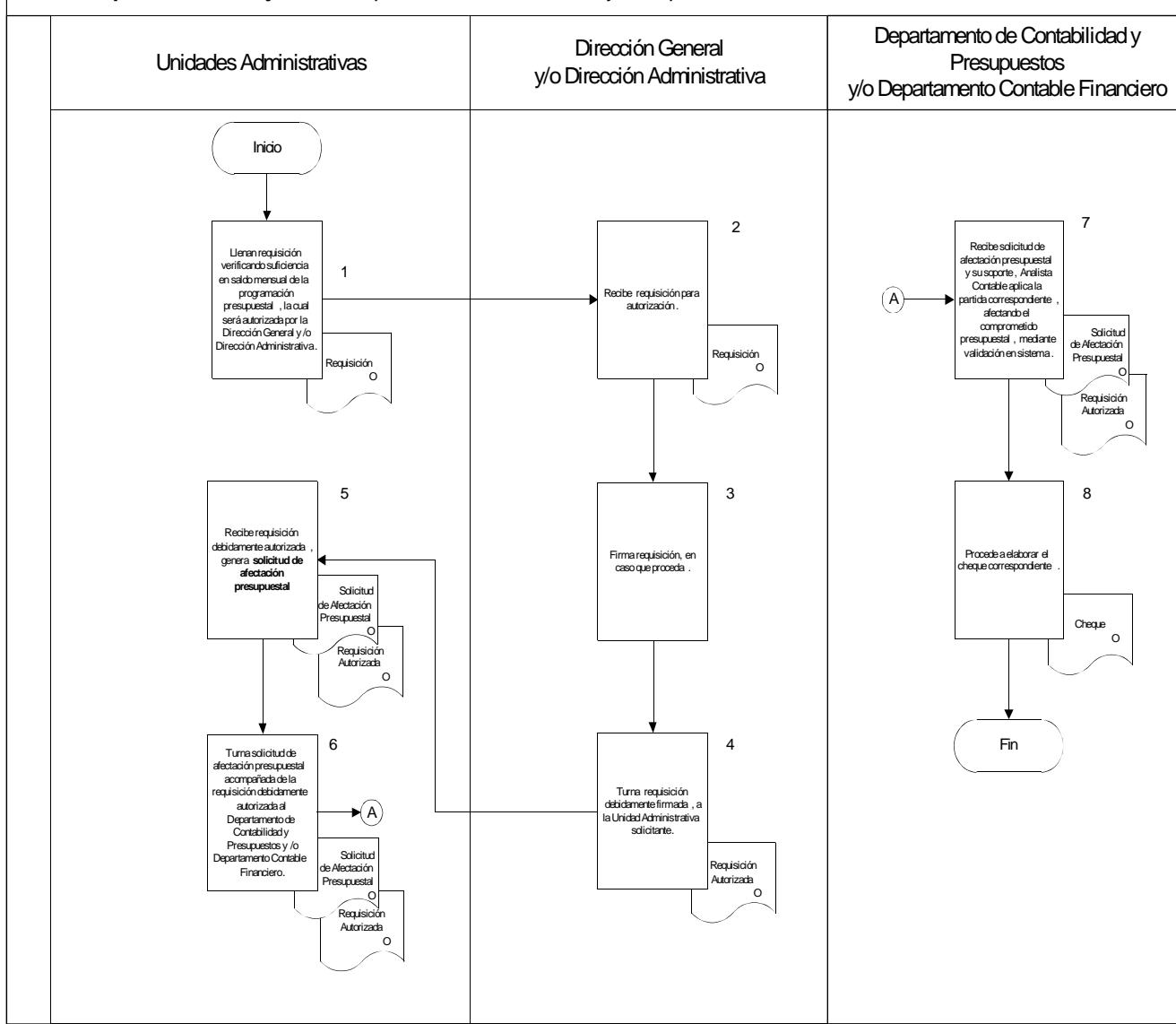
**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Afectación Presupuestal

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección Administrativa

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Contabilidad y Presupuestos

**Hoja:** 1 de 1

**Fecha:** Junio de 2012



**ELABORÓ:** ROBERTO ULISES CEDANO S.  
ANALISTA ESPECIALIZADO

**REVISÓ:** JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

**AUTORIZÓ:** JOSE LUIS LEON ROMERO  
DIRECTOR GENERAL

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

Nombre de la forma:	Formato de requisición	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Plasmar la autorización previa para afectar las partidas presupuestales para el ejercicio del gasto.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
Requisición	El número de requisición que corresponde.	
Fecha	La fecha en la que se elabora.	
Tipo de solicitud	Transitoria, adquisiciones, servicios, entregas por comprobar, rescisiones, arrendamientos, pago de requerimientos, viáticos, devoluciones, diversos y pedido de papelería.	
Monto autorizado	Cantidad que se necesita.	
Usuario	Persona responsable.	
Area	Departamento responsable.	


22/04/2010  
10:44AM

**Formato de Requisicion Autorizada**

INSTITUTO DEL PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA  
PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. Requisicion: 31

Fecha: 15/04/2010

Tipo de Solicitud: TRANSITORIA  
Monto Autorizado: 5,632.44  
Usuario: JUAN  
Area: DPTO. OPERATIVO

Observaciones  
PAGO AL MANDANTE DEL ASENTAMIENTO DENOMINADO ARBOLEDA NUEVO  
ALGODONES(ALG) CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2010.

Autoriza  
Jorge Luis Martinez Zavala

Pag.- 1

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Solicitud de afectación presupuestal.	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Detallar el origen del gasto mediante las claves de código programático, concepto del gasto y proveedor.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
No. de solicitud	El número de solicitud que le corresponde	
Fecha	La fecha en la que se aplica	
Tipo	Tipo de movimiento que se está realizando	
Proveedor	La persona o denominación social que recibirá el pago	
Moneda	Moneda en la que se aplicará	
Usuario	Persona responsable	
Ejercicio	Periodo que afectará	
Cantidad	La cantidad que se utilizó	
Unidad	Las unidades que fueron	
Precio unitario	El precio por cada una	
Total	El importe total de lo que se está adquiriendo	

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

	INDIVI-MEXICALI		10/03/2010 3:48PM																																																
	Sistema Integral del Control Presupuestal																																																		
<b>Solicitud de Afectación Presupuestal</b>																																																			
No. Solicitud: 01168		Moneda: Pesos																																																	
Fecha: 10/03/2010		Usuario: SANCHEZ																																																	
Tipo: DIVERSOS																																																			
Proveedor: 03209 SERVICIO SAN QUINTIN, S.A. DE C.V.		Ejercicio: 2010																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">SProg: Descripción</th> <th style="width: 40%;">Descripción de la partida</th> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 15%;">Unidad</th> <th style="width: 15%;">Precio unitario</th> <th style="width: 15%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00005 OTRAS SALIDAS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 00005-00000-00400-00005 DEUDORES DIVERSOS</td> <td>Departamento: DIRECCION ADMINISTRATIVA</td> <td>1.000</td> <td>SERVICIO</td> <td>2,000.0000</td> <td>2,000.00</td> </tr> <tr> <td>01587 OFICINA INDIVI-ENSENADA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>Total por Codigo en Pesos: 00005-00000-00400-00005</i></td> <td></td> <td></td> <td>2,000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td>SubTotal: 2,000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td>I.V.A.: 0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td>Total: 2,000.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				SProg: Descripción	Descripción de la partida	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Total	00005 OTRAS SALIDAS						1 00005-00000-00400-00005 DEUDORES DIVERSOS	Departamento: DIRECCION ADMINISTRATIVA	1.000	SERVICIO	2,000.0000	2,000.00	01587 OFICINA INDIVI-ENSENADA						<i>Total por Codigo en Pesos: 00005-00000-00400-00005</i>				2,000.00						SubTotal: 2,000.00						I.V.A.: 0.00						Total: 2,000.00	
SProg: Descripción	Descripción de la partida	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Total																																														
00005 OTRAS SALIDAS																																																			
1 00005-00000-00400-00005 DEUDORES DIVERSOS	Departamento: DIRECCION ADMINISTRATIVA	1.000	SERVICIO	2,000.0000	2,000.00																																														
01587 OFICINA INDIVI-ENSENADA																																																			
<i>Total por Codigo en Pesos: 00005-00000-00400-00005</i>				2,000.00																																															
				SubTotal: 2,000.00																																															
				I.V.A.: 0.00																																															
				Total: 2,000.00																																															
<b>Estatus: Procesada</b>																																																			
Concepto General																																																			
PARA COMPRA DE VALES PARA GASOLINA PARA OFICINA SAN QUINTIN																																																			
Nombre y Firma del responsable del programa																																																			
JUAN JOSE SANCHEZ SOLER																																																			
Vo.Bo. Responsable de la unidad Ejecutora	Vo.Bo. Jefe Depto Contabilidad y Presupuestos																																																		
JUAN JOSE SANCHEZ SOLER	ALFONSO CASTRO ZAZUETA																																																		
Pag.- 1 de 1																																																			

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### ELABORACIÓN DE CHEQUES

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento de Contabilidad y Presupuestos

#### I.- OBJETIVO:

Dar cumplimiento al pago de una obligación adquirida por la adquisición de un bien, la prestación de un servicio otorgado al organismo, o pago de rescisión de contratos.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- Departamento Contable Financiero

##### Externas:

- Beneficiario

#### III.- POLITICAS DE OPERACION:

1.- Deberá existir disponibilidad en bancos para su elaboración

2.- Se elaborarán cheques un día por semana y únicamente en casos fortuitos o de fuerza mayor podrá ser cualquier día de la semana.

3.- Si el cheque es para cubrir viáticos, se debe solicitar con un día hábil de anticipación, salvo en casos de fuerza mayor será elaborado el mismo día.

4.- Todo cheque deberá contar con la solicitud de afectación presupuestal debidamente firmada y autorizada, contra recibo, facturas, recibos o documentos que amparen el gasto o bien correspondiente como soporte.

5.- Todo cheque deberá estar firmado por quién lo elaboró y realizó antes de pasarlo a firma a las personas autorizadas.

6.- Todos los cheques deberán contener la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario”, excepto los pagos a personas que manifiesten no tener cuenta bancaria.

7.- Todos los cheques deberán estar firmados mancomunadamente por las firmas autorizadas y registradas en las instituciones bancarias correspondientes.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE CHEQUE

Unidad Administrativa responsable: Dirección Administrativa

Unidad responsable de su ejecución: Departamento de Contabilidad y Presupuestos

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Unidad Administrativa	<b>INICIO</b> Solicita elaboración de cheque al Departamento de Contabilidad y Presupuestos y/o el Departamento Contable Financiero por medio de <b>solicitud de afectación presupuestal</b> .
2	Departamento de Contabilidad y Presupuestos y/o Departamento Contable Financiero	Recibe solicitud de elaboración de cheque de las diferentes Unidades Administrativas, acompañada de solicitud de afectación presupuestal autorizada.
3	Departamento de Contabilidad y Presupuestos y/o Departamento Contable Financiero	Elabora <b>cheque</b> correspondiente, de acuerdo a soporte documental anexado a solicitud de afectación presupuestal.
4	Departamento de Contabilidad y Presupuestos y/o Departamento Contable Financiero	Imprime listado de entrega de cheques para entrega de los mismos una vez firmados.
5	Departamento de Contabilidad y Presupuestos y/o Departamento Contable Financiero	Imprime relación de cheques en custodia para entrega de los mismos una vez firmados.
6	Departamento de Contabilidad y Presupuestos y/o Departamento Contable Financiero	Turna cheque para firma, de los funcionarios autorizados del organismo para tal efecto.
7	Funcionarios Autorizados	Recibe y firma cheque, y turna al Departamento de Contabilidad y Presupuestos y/o el Departamento Contable Financiero.
8	Departamento de Contabilidad y Presupuestos y/o Departamento Contable Financiero	Recibe de los funcionarios autorizados, los cheques firmados, y procede a ordenarlos y guardarlos en un lugar seguro.
9	Beneficiario	Acude al Organismo para recibir su pago, el Auxiliar Contable del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y/o Departamento Contable Financiero, le entrega cheque, recaba firma en póliza de cheque y listado de entrega de cheques.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

10	Departamento de Contabilidad y Presupuestos y/o Departamento Contable Financiero	Resguarda póliza de cheque y <b>listado de entrega</b> de cheques. Asimismo emite reporte de <b>relación de cheques en custodia</b> o faltantes de entregar.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN ANALISTA DE PLANEACION	REVISÓ: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA DIRECTOR ADMINISTRATIVO	AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO DIRECTOR GENERAL
---	---	---

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## V.- DIAGRAMA DE FLUJO:

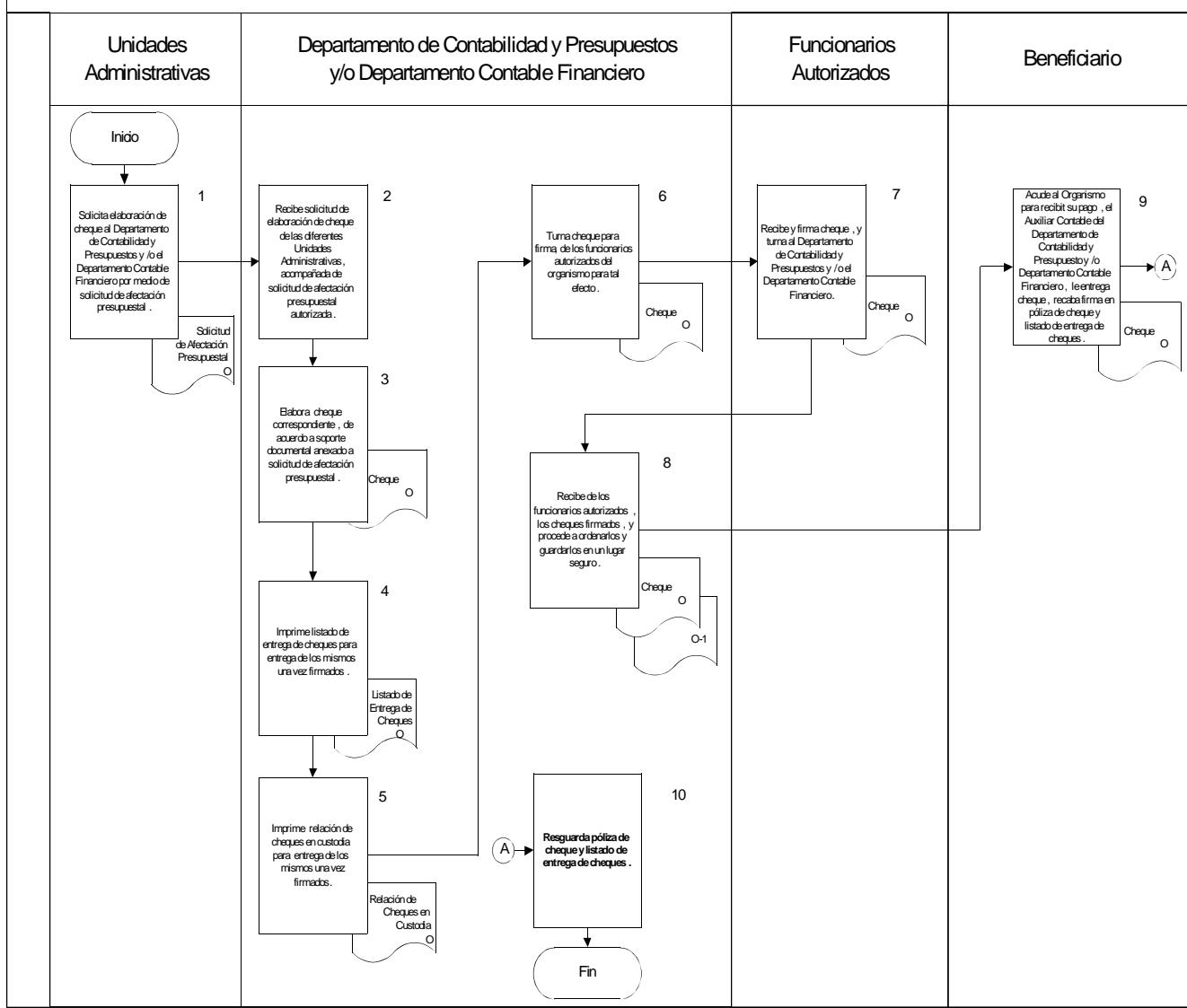
**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Cheque

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección Administrativa

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Contabilidad y Presupuestos

**Hoja:** 1 de 1

**Fecha:** Junio de 2012



**ELABORÓ:** ROBERTO ULISES CEDANO S.  
 ANALISTA ESPECIALIZADO

**REVISÓ:** JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

**AUTORIZÓ:** JOSE LUIS LEON ROMERO  
 DIRECTOR GENERAL

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

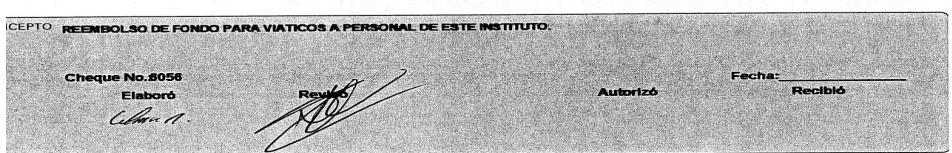
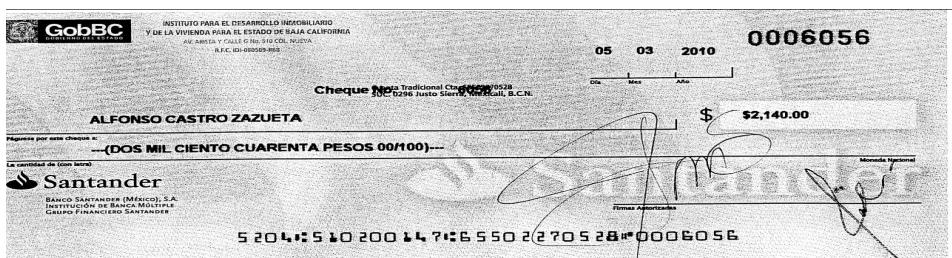
## **.- FORMATOS UTILIZADOS:**

<b>Nombre de la forma:</b>	Solicitud presupuestal	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Observar que se tenga disponibilidad presupuestal y así poder afectar las partidas correspondientes de acuerdo a las normas de información financiera.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Generado en el sistema del control presupuestal.

INDIVI-MEXICALI Sistema Integral del Control Presupuestal						10/03/2010 3:48PM																																																
<b>Solicitud de Afectación Presupuestal</b>																																																						
No. Solicitud:	01168	Moneda:	Pesos																																																			
Fecha:	10/03/2010	Usuario:	SANCHEZ																																																			
Tipo:	DIVERSOS																																																					
Proveedor:	03209 SERVICIO SAN QUINTIN, S.A. DE C.V.																																																					
SProg:	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Total																																																	
Código Programático	Descripción de la partida																																																					
Artículo:	Descripción del Artículo																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">00005</td> <td style="width: 90%;">OTRAS SALIDAS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 00005-00000-00400-00005 DEUDORES DIVERSOS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Departamento: DIRECCION ADMINISTRATIVA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">01587 OFICINA INDIVI-ENSENADA</td> <td>1.000</td> <td>SERVICIO</td> <td>2,000.0000</td> <td>2,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><i>Total por Código en Pesos:</i></td> <td>2,000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>SubTotal:</td> <td>2,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>I.V.A.:</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Total:</td> <td>2,000.00</td> </tr> </table>						00005	OTRAS SALIDAS					1 00005-00000-00400-00005 DEUDORES DIVERSOS						Departamento: DIRECCION ADMINISTRATIVA						01587 OFICINA INDIVI-ENSENADA		1.000	SERVICIO	2,000.0000	2,000.00	<i>Total por Código en Pesos:</i>				2,000.00						SubTotal:	2,000.00					I.V.A.:	0.00					Total:	2,000.00	
00005	OTRAS SALIDAS																																																					
1 00005-00000-00400-00005 DEUDORES DIVERSOS																																																						
Departamento: DIRECCION ADMINISTRATIVA																																																						
01587 OFICINA INDIVI-ENSENADA		1.000	SERVICIO	2,000.0000	2,000.00																																																	
<i>Total por Código en Pesos:</i>				2,000.00																																																		
				SubTotal:	2,000.00																																																	
				I.V.A.:	0.00																																																	
				Total:	2,000.00																																																	
<b>Estatus: Procesada</b>																																																						
Concepto General																																																						
PARA COMPRA DE VALES PARA GASOLINA PARA OFICINA SAN QUINTIN																																																						
Nombre y Firma del responsable del programa																																																						
JUAN JOSE SANCHEZ SOLER																																																						
Vo.Bo. Responsable de la unidad Ejecutora			Vo.Bo. Jefe Depto Contabilidad y Presupuestos																																																			
JUAN JOSE SANCHEZ SOLER			ALFONSO CASTRO ZAZUETA																																																			
Pag. - 1 de 1																																																						

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Nombre de la forma:	Cheque	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Por medio de un título de crédito erogar el pago de una obligación.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
Fecha	Fecha en la que se genera el cheque	
Nombre del beneficiario	Nombre de la persona a quién se gira el cheque	
Importe con número y letra	Cantidad por la cual se acordó el bien o prestación de un servicio.	
Concepto	Motivo por el que se gira el cheque	
Firmas de elaboró, revisó, autorizó y recibió		



# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Listado de entrega.	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Llevar un estricto control de los cheques entregados.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
		Lista generada por el sistema.

Listado de Entrega de Cheques						
Entre el dia: 30/12/2009 y el dia: 30/12/2009						
Cuenta	# Cheque	Fecha	Beneficiario	Importe	Fecha de Entrega	Firma
6550227052-8	5369	30/12/2009	AMADO GARCIA ORTIZ	453.06		
6550227052-8	5370	30/12/2009	RADIOMOVIL DIPSA S.A. DE C.V.	3,663.00		
6550227052-8	5371	30/12/2009	GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.	690.00		
6550227052-8	5372	30/12/2009	GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.	1,035.00		
6550227052-8	5373	30/12/2009	CELEDONIO CASILLAS BONIFACIO	9,552.00		
6550227052-8	5374	30/12/2009	ERIKA VANESSA GOMEZ VIZUET	1,500.00		
6550227052-8	5375	30/12/2009	JESUS MINJARES BENITEZ	1,400.00		
6550227052-8	5376	30/12/2009	JOSE EDUVIGES QUINTERO MOR	500.00		
6550227052-8	5377	30/12/2009	BLANCA ROSA BORRALLO RAMIF	4,550.00		
6550227052-8	5378	30/12/2009	ALFONSO CASTRO ZAZUETA	1,770.00		
6550227052-8	5379	30/12/2009	C.E.S.P.M.	21,089.19		
6550227052-8	5380	30/12/2009	IMPRENTA Y LITOGRAFICA DIANA	7,986.00		
6550227052-8	5381	30/12/2009	INFONACOT	9,909.18		
6550227052-8	5382	30/12/2009	CARMEN PATRICIA PEÑA MUÑOZ	1,909.00		
6550227052-8	5383	30/12/2009	ALFONSO CASTRO ZAZUETA	520.00		
6550227052-8	5384	30/12/2009	GRUPO R.A. S.A. DE C.V.	69,960.00	25-EU-10	
6550227052-8	5385	30/12/2009	EFRAIN VALENZUELA VASQUEZ	527.00		
Total:				433,471.78		
82500413565	32	30/12/2009	JORGE VIZCARRA MARTINEZ	715.00		
82500413565	33	30/12/2009	CASA DE INGENIERIA Y PAPELER	313.56		
82500413565	34	30/12/2009	AUTOSERVICIO EL NIÑO S.A. DE C	330.00		
Total:				1,358.50		

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Relación de cheques en custodia	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Llevar un control de los cheques que no se han entregado.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Relación generada por el sistema.

Relación de Cheques en Custodia				
# Cheque	Fecha	Beneficiario	Importe	
6550227052-8				
1	3498 20/07/2009 ✓	MARCO ANTONIO ALDAPA CHAVEZ	3,565.47	
2	4208 13/10/2009 ✓	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE B.C.	540.00	1*
3	4214 13/10/2009 ✓	GRUPO NACIONAL PROVINCIAL, S.A. B.	621.13	
4	4338 21/10/2009 ✓	ANABEL MONTES PALOMERA	500.00	
5	4509 5/11/2009 ✓	MANUEL DE JESUS CARDENAS CASTRO	9,297.15	
6	4653 13/11/2009 ✓	SERGIO ALONSO HURTADO DE MENDOZA BATIZ	345.00	
7	4656 13/11/2009 ✓	MARIA EUGENIA CERVANTES MAGDALENO	1,500.00	
8	4745 23/11/2009 ✓	OLGA CECILIA GONZALEZ CANIZALEZ	4,301.00	
9	4775 25/11/2009 ✓	NALLELY MIRANDA ALANIS	1,000.00	
10	4792 25/11/2009 ✓	MANUELA GAYTAN FIGUEROA	1,155.00	
11	4824 25/11/2009 ✓	JESUS MANUEL VALENZUELA ALVAREZ	1,705.00	
12	4835 25/11/2009 ✓	FERNANDO GARCIA CORONA	1,076.64	
13	4836 25/11/2009 ✓	ORENICIO GARCIA CORONA	1,033.37	
14	4838 25/11/2009 ✓	HIGINIO GARCIA CORONA	3,495.59	
15	4839 25/11/2009 ✓	LIVIER GARCIA CORONA	1,076.64	
16	4849 25/11/2009 ✓	SIGFREDO RODRIGUEZ RAMIREZ	1,265.00	
17	4918 2/12/2009 ✓	CARLA FERNANDA CONTRERAS GERALDO	500.00	
18	4938 3/12/2009 ✓	COMUNICACIONES ACTUALES, S. DE R.L. DE C.V.	17,050.00	
19	4940 3/12/2009 ✓	GRUPO RA, S. DE R.L. DE C.V.	69,960.00	
20	4948 3/12/2009 ✓	SIGFREDO RODRIGUEZ RAMIREZ	2,046.00	
21	4971 7/12/2009 ✓	ARTURU LOPEZ CORELLA	2,000.00	
22	5038 9/12/2009 ✓	MARIA ANTONIA SALGADO GOMEZ	3,616.26	
23	5109 16/12/2009 ✓	RAFAEL DELGADO MARTINEZ	344.00	
24	5128 17/12/2009 ✓	PROGRAMAS INTEGRALES DEL PARAISO S.A.	112.00	
25	5130 17/12/2009 ✓	GRUPO NACIONAL PROVINCIAL, S.A. B.	621.13	
26	5134 17/12/2009 ✓	J.S. AGENCIA DE INHUMACION S. DE R.L. DE C.V.	260.00	
27	5135 17/12/2009 ✓	INFONACOT	7,587.08	
28	5136 17/12/2009 ✓	S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.	20,380.57	
29	5138 17/12/2009 ✓	PROTECCION GENERAL EN SEGUROS, S.A. DE C.V.	471.07	
30	5140 17/12/2009 ✓	EDGAR RAYMUNDO AGUILAR TORRES	345.00	
31	5147 17/12/2009 ✓	MARIA DE LOS ANGELES MESTAS MARTINEZ	768.34	
32	5148 17/12/2009 ✓	CRUZ MASCAREÑO HIGINIO	468.34	
33	5172 17/12/2009 ✓	EFRAIN VALENZUELA VASQUEZ	527.00	

Página 2

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### ADQUISICIONES

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento de Bienes y Servicios

#### I.- OBJETIVO:

El suministro oportuno de materiales y servicios al menor costo posible, con el mejor servicio y la calidad que las diversas Unidades Administrativas del Organismo requieren para el adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Departamento de Bienes y Servicios
- Departamento Administrativo
- Las demás unidades administrativas del organismo

##### Externas:

- Proveedores

#### III.- POLITICAS DE OPERACION:

- 1.- Todos los proveedores deben estar inscritos en el padrón de proveedores de este organismo.
- 2.- El crédito solicitado a proveedores no será menor de 15 días.
- 3.- El proveedor en su facturación debe cumplir con los requisitos fiscales y la vigencia de la facturación para hacer efectivo el cobro.
- 4.- En caso de adquisiciones urgentes de materiales o servicios, y no se cuente con un proveedor que proporcione el crédito solicitado, la operación se podrá realizar de contado a través de gastos por comprobar, y si fuera crédito se deberá agregar a la solicitud una justificación por escrito de la compra realizada por esta modalidad.
- 5.- Unicamente la Dirección Administrativa y/o el Titular de la Delegación que corresponda podrá solicitar la emisión y autorización de cheques para pago mediante su visto bueno a través de su firma.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: ADQUISICIONES

Unidad Administrativa responsable: Dirección Administrativa

Unidad responsable de su ejecución: Departamento de Bienes y Servicios

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Unidad Administrativa	<b>INICIO</b> Justifica la adquisición de materiales y/o servicios.
2	Departamento de Bienes y Servicios y/o Departamento Administrativo	Verifica la disponibilidad presupuestal para llevar a cabo la adquisición o contratación de un servicio.
3	Unidad Administrativa	Solicita por <b>oficio</b> en base a la justificación os bienes y/o servicios autorizados por el Departamento de Bienes y Servicios y/o el Jefe del Departamento Administrativo según sea el caso, especificando los requerimientos.
4	Departamento de Bienes y Servicios y/o Departamento Administrativo	Recibe oficio de solicitud de adquisiciones con los requerimientos especificados.
5	Departamento de Bienes y Servicios y/o Departamento Administrativo	Solicita las cotizaciones respectivas a proveedores de acuerdo a requerimientos especificados por la Unidad Administrativa solicitante.
6	Proveedor	Recibe la solicitud de cotización de bienes y/o servicios con los requerimientos especificados por la Unidad Administrativa solicitante.
7	Proveedor	Remite cotizaciones al Departamento de Bienes y Servicios y/o Departamento Administrativo según sea el caso para participar en el proceso de selección y asignación de Proveedor.
8	Departamento de Bienes y Servicios y/o Departamento Administrativo	Analiza calidad, precio, condiciones de pago y buen servicio, y procede a la selección y asignación de proveedor.
9	Unidad Administrativa	Elabora solicitud de compra junto con respaldos correspondientes, turna al Departamento de Bienes y Servicios y/o el Departamento Administrativo según sea el caso para formalizar la adquisición.
10	Departamento de Bienes y Servicios y/o Departamento Administrativo	Emite cualquier de los siguientes documentos para avalar la adquisición de bienes y/o servicios, <b>orden de compra</b> , <b>orden de servicios o requisición</b> , una vez elaborada la

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

		solicitud. La orden de compra será utilizada para formalizar la adquisición de materiales, herramientas, entre otros, con el proveedor asignado. La orden de servicio será utilizada para formalizar la contratación de algún servicio a talleres mecánicos. En el caso de otro tipo de servicio se elabora la requisición correspondiente.
11	Departamento de Bienes y Servicios y/o Departamento Administrativo	Autoriza solicitud de adquisición y emite orden de compra y/o servicios, o requisición; levanta el pedido y/o servicios, enviando al proveedor estos documentos para entrega de materiales o realización de los servicios correspondientes de acuerdo a especificaciones solicitadas por la Unidad Administrativa.
12	Proveedor	Entrega materiales requeridos o en su caso lleva a cabo la realización del servicio, con base en la orden de compra, orden de servicios o requisición.
13	Proveedor	Presenta factura al Departamento de Bienes y Servicios y/o Departamento Administrativo, según sea el caso, para la verificación de datos fiscales del proveedor, datos del organismo, cantidad, conceptos, importes, garantías, número de series, y vigencia de la factura.
14	Departamento de Bienes y Servicios y/o Departamento Administrativo	Revisa la recepción y en caso de tener alguna inconformidad en el material y/o servicio recibido, solicita al proveedor la reposición o sustitución.
15	Departamento de Bienes y Servicios y/o Departamento Administrativo	Elabora <b>contrarecibo</b> con base en la factura recibida.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

ELABORÓ: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN ANALISTA DE PLANEACION	REVISÓ: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA DIRECTOR ADMINISTRATIVO	AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO DIRECTOR GENERAL
---	---	---

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## V.- DIAGRAMA DE FLUJO:

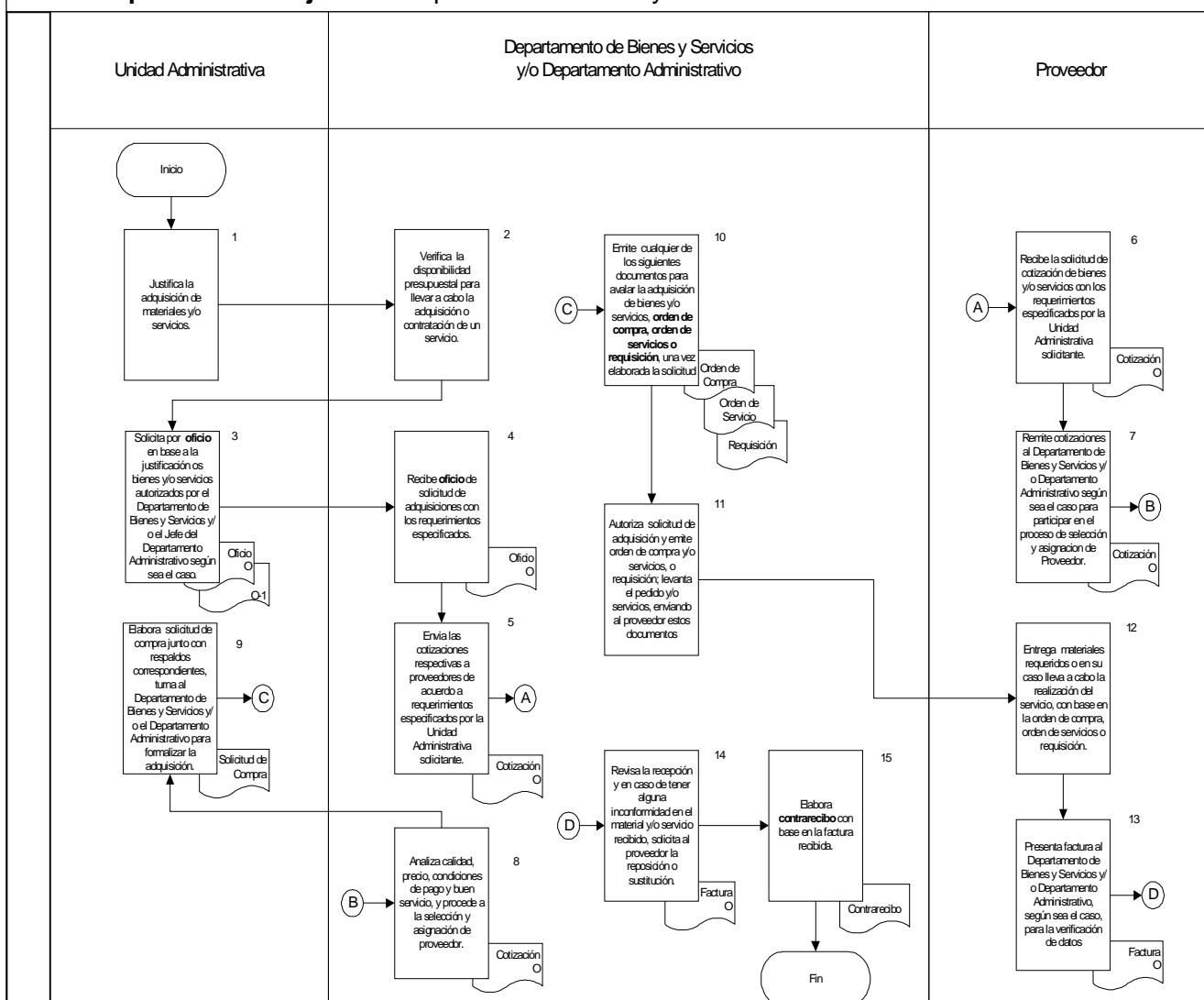
**Nombre del Procedimiento:** Adquisiciones

**Unidad Administrativa Responsable:** Dirección Administrativa

**Hoja:** 1 de 1

**Unidad Responsable de su Ejecución:** Departamento de Bienes y Servicios

**Fecha:** Junio de 2012



**ELABORÓ:** ROBERTO ULISES CEDANO S.

**REVISÓ:** JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA

**AUTORIZÓ:** JOSE LUIS LEON ROMERO

ANALISTA ESPECIALIZADO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR GENERAL

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

<b>Nombre de la forma:</b>	Solicitud de afectación presupuestal	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Registrar este documento en el sistema integral de control presupuestal, así como plasmar en el, la descripción completa del artículo por adquirir o el pago del servicio que se está tramitando.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Este formato se encuentra disponible en el sistema de cómputo.

IND/VI-MEXICALI  
Sistema Integral del Control Presupuestal

13/07/2009  
11:53AM

**Solicitud de Afectación Presupuestal**

No. Solicitud: 02046	Moneda: Pesos																																								
Fecha: 13/07/2009	Usuario: TANIA																																								
Tipo: SERVICIOS	Ejercicio: 2009																																								
Proveedor: 01836 DANIEL VILLAVICENCIO REYES																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">SProg.</th> <th style="width: 30%;">Descripción</th> <th style="width: 10%;">Código Programático</th> <th style="width: 30%;">Descripción de la partida</th> <th style="width: 10%;">Artículo</th> <th style="width: 10%;">Descripción del Artículo</th> <th style="width: 10%;">Cantidad</th> <th style="width: 10%;">Unidad</th> <th style="width: 10%;">Precio unitario</th> <th style="width: 10%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>00003 GESTION Y CONDUCCION INSTITUCIONAL</td> <td>00003-00001-00100-30512</td> <td>MANT. Y CONSERV. DE BIENES INFORMATICA</td> <td>00054 MANTENIMIENTO</td> <td>DIRECCION GENERAL</td> <td>1.000 SERVICIO</td> <td></td> <td>700.0000</td> <td>700.00</td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;"><i>Total por Código en Pesos: 00003-00001-00100-30512</i></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;"> SubTotal: 700.00  I.V.A.: 70.00  Total: 770.00 </td> </tr> </tbody> </table>		SProg.	Descripción	Código Programático	Descripción de la partida	Artículo	Descripción del Artículo	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Total	1	00003 GESTION Y CONDUCCION INSTITUCIONAL	00003-00001-00100-30512	MANT. Y CONSERV. DE BIENES INFORMATICA	00054 MANTENIMIENTO	DIRECCION GENERAL	1.000 SERVICIO		700.0000	700.00	<i>Total por Código en Pesos: 00003-00001-00100-30512</i>										SubTotal: 700.00 I.V.A.: 70.00 Total: 770.00									
SProg.	Descripción	Código Programático	Descripción de la partida	Artículo	Descripción del Artículo	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Total																																
1	00003 GESTION Y CONDUCCION INSTITUCIONAL	00003-00001-00100-30512	MANT. Y CONSERV. DE BIENES INFORMATICA	00054 MANTENIMIENTO	DIRECCION GENERAL	1.000 SERVICIO		700.0000	700.00																																
<i>Total por Código en Pesos: 00003-00001-00100-30512</i>																																									
SubTotal: 700.00 I.V.A.: 70.00 Total: 770.00																																									

**Estatus: Procesada**

Concepto General

PAGO DE FACTURA NO. 801, POR REPARACION A IMPRESOR HP LASER JET5100, ASIGNADA AL AREA DE SUELO Y VIVIENDA, SOLICITADO CON OF. DSV/402/09-

Nombre y Firma del responsable del programa

TOMAS CERVANTES COLLADO

Vo.Ba. Responsable de la unidad Ejecutora

Vo.Ba. Jefe Depto Contabilidad y Presupuestos

TANIA PAYAN NEGRETE

ALFONSO CASTRO ZAZUETA

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Solicitud de compra	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Dar aviso sobre las necesidades que se tienen en cuanto a bienes y servicios, otorgando una descripción específica de lo necesario para cumplir con las actividades que le fueron encomendadas a las diferentes Unidades Administrativas.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Las Unidades Administrativas solicitan lo requerido por medio de un oficio el cual firma el jefe.



## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Nombre de la forma:	Orden de compra	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Contener la descripción completa y costo del artículo lo más apegado a la cotización otorgada por el proveedor para iniciar el proceso de entrega del mismo.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		Este formato se encuentra en el sistema de cómputo.



INDIVI-MEXICALI  
 Av. Mariano Arista y Calle 'G' # 510 Col. Nueva  
 Sistema Integral del Control Presupuestal

<b>Orden de Compra</b>				
Estado: AUTORIZADA				
Orden No. 00001	Cantidad	Medida	Precio unitario	Total
Proveedor: MC PROVEEDORES, S.A. DE C.V.				Fecha: 26/01/2009
Dirección: EJERCITO NACIONAL 759 COL. PROFESORES FEDERALES				Moneda Pesos
				Tipo Cambio:
Artículo Descripción				
01247 TONER P/FAX BROTHER MFC 4800 (DN-250)	1.000	PZA.	483.00	483.00
01387 TONER LASER JET 1320 (Q5949A)	1.000	CARTCH	910.00	910.00
00712 TONER LASER JET C4127X	1.000	PZA.	1,628.40	1,628.40
00707 TONER HP LASER C3903A	1.000	PZA.	1,200.60	1,200.60
00156 TONER C4129X	1.000	CARTCH	2,139.00	2,139.00
00707 TONER HP LASER C3903A	1.000	PZA.	1,200.60	1,200.60
01366 TONER LASER JET 1022 (Q2612A)	1.000	PZA.	890.10	890.10
00712 TONER LASER JET C4127X	1.000	PZA.	1,628.40	1,628.40
01387 TONER LASER JET 1320 (Q5949A)	1.000	CARTCH	910.00	910.00
00383 CINTA EPSON 8766 (0FX-5000/5000+/8000)	1.000	PZA.	275.00	275.00
00855 CINTA P/IMPRESOR EPSON FX-880	1.000	PZA.	55.20	55.20
01267 CINTA P/IMPRESORA EPSON FX880	1.000	PZA.	89.70	89.70
01246 TINTA C9364W HP No. 98 NEGRO HP 5940	2.000	PZA.	282.90	565.80
01245 TINTA C8766W HP No. 95 COLOR HP 5940	2.000	PZA.	317.40	634.80
Cantidad con Letra (**TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UNO PESOS 65/100 M.N.**)			Sub Total:	12,610.60
Observaciones			I V.A.	1,261.06
			Total:	13,871.66
=====				
Elaboro	Reviso	Autorizo		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">           TANIA PAYAN NEGRETE            BIENES Y SERVICIOS         </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">           TANIA PAYAN NEGRETE            JEFE DEL DEPTO. DE BIENES Y SERVICIOS         </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">           TOMAS CERVANTES COLLADO            SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO         </div>

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Nombre de la forma:	Orden de servicio	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Es donde se establecen los datos de la unidad correspondiente a la flotilla vehicular, el cual se está enviando al proveedor de un taller mecánica para su reparación o cualquier otro servicio.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
Folio	Se escribe el número de folio del formato.	
Fecha	Se anota la fecha en la cual se envía la unidad a reparar o al servicio.	
No. de solicitud	Número de solicitud que corresponde al trámite presupuestal de pago de la reparación de la unidad.	
Marca	Marca de la unidad que se lleva a reparación.	
Modelo	Modelo de la unidad que se lleva a reparación.	
Placas	Placas de la unidad que se lleva a reparación.	

<b>INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA</b>		
<b>FOLIO</b>	<b>ORDEN DE SERVICIO</b>	<b>FECHA</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NO. DE SOLICITUD: _____		
<b>PROVEEDOR:</b> POR MEDIO DEL PRESENTE AUTORIZAMOS AL PORTADOR DE LA PRESENTE ORDEN EL C. PARA QUE A NUESTRO CARGO REALICE LA SIGUIENTE GESTION: <input type="checkbox"/> REVISIÓN Y PRESUPUESTO <input type="checkbox"/> REPARACION		
DE LA UNIDAD PROPIEDAD DE ESTE ORGANISMO:		
<b>DATOS GENERALES DEL VEHICULO</b>		
NUMERO ECONOMICO	<input type="text"/>	
DEPARTAMENTO	<input type="text"/>	
MARCA	<input type="text"/>	
MODELO	<input type="text"/>	
PLACAS	<input type="text"/>	
MISMA QUE PRESENTA LAS SIGUIENTES FALLAS		
<input type="text"/> REPONER BATERIA		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
SE INFORMA QUE SOLO DEBERAN REALIZARSE LOS TRABAJOS INDICADOS EN LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO. PARA ACLARACIÓN FAVOR DE COMUNICARSE AL TEL. 5 - 52 - 25 - 25 EXT. 135		
<b>A U T O R I Z O</b>		
<b>TANIA PAYAN NEGRETE</b> <b>JEFE DEL DEPTO. DE BIENES Y SERVICIOS</b>		

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Requisición	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Formato que se utiliza para solicitar material en caso de urgencia el cual es entregado por almacén.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
Fecha	Fecha en la que se solicita material.	
Proveedor	Nombre del proveedor a quién se le solicita el producto.	
Artículo	Descripción del bien solicitado	
Unidad	Unidad de medida	
Cantidad	Número de artículos solicitados.	
Recibió	Nombre y firma de quien recibe el producto.	
Autorizó	Firma del encargado del Departamento de Bienes y Servicios.	
Total	Importe total de facturas recibidas.	

 <b>INDIVI</b> <small>INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA</small>	<b>REQUISICION</b> <small>09/07/2009</small>												
<b>PROVEEDOR:</b> _____													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ARTICULO</th> <th style="width: 25%;">UNIDAD</th> <th style="width: 25%;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD									
ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD											
<b>RECIBIO</b> <small>NOMBRE Y FIRMA</small>	<b>AUTORIZO</b> <small>TANIA PAYAN NEGRETE JEFE DEL DEPTO. DE BIENES Y SERVICIOS INDIVI</small>												

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>Nombre de la forma:</b>	Contrarecibo	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Formato que hace constar que se quedó con una factura original en custodia para tramitar su pago.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
Recibimos de	Nombre del proveedor	
Revisión y día de pago	Fecha probable de pago a proveedor.	
Factura No.	Número de factura(s)	
Importe	Importe de cada factura que se recibe del proveedor	
Total	Importe total de facturas recibidas.	
Fecha	Fecha de recepción de facturas.	
Firma	Firma del responsable de quién recibe las facturas.	

 <b>GobBC</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	<b>INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA</b> <small>CALLE G No. 510 SEGUNDA SECCION TEL. 552-2525</small>	
<b>CONTRA- RECIBO</b>		
Recibimos de:		
Las siguientes facturas para su revisión y pago el dia		
FACTURA No.	IMPORTE	
		Total
Fecha:	Firma	

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### CONTRA RECIBO PRESUPUESTAL

**Unidad responsable de su ejecución:** Departamento de Bienes y Servicios

#### I.- OBJETIVO:

Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de las diferentes unidades administrativas cuidando la correcta aplicación de los recursos aprobados para la realización de programas y metas proyectados por el INDIVI.

#### II.- DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN:

##### Internas:

- Departamento de Bienes y Servicios
- Departamento Administrativo
- Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- Departamento Contable Financiero

##### Externas:

- Ninguna

#### III.- POLITICAS DE OPERACION:

- 1.- El Departamento de Bienes y Servicios y/o Departamento Administrativo elabora contrarecibo presupuestal.
- 2.- Todo contrarecibo presupuestal debe estar respaldado con una solicitud de afectación presupuestal debidamente autorizada y con la documentación comprobatoria, con la salvedad de compromisos con personas físicas, por sueldos y salarios.
- 3.- Todo contrarecibo presupuestal es validado y autorizado electrónicamente en sistema integral presupuestal.

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: CONTRARECIBO PRESUPUESTAL

Unidad Administrativa responsable: Dirección Administrativa

Unidad responsable de su ejecución: Departamento de Bienes y Servicios

Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Departamento de Contabilidad y Presupuestos y/o Departamento Contable Financiero	<p>INICIO</p> <p>Remite solicitud de afectación presupuestal después de revisar el correcto ejercicio presupuestal, de las diversas Unidades Administrativas; siendo el Departamento de Contabilidad y Presupuestos en Mexicali, y en las Delegaciones el Departamento Contable Financiero.</p>
2	Departamento de Bienes y Servicios y/o Departamento Administrativo	Verifica que la solicitud de afectación presupuestal esté autorizada y validada.
3	Departamento de Bienes y Servicios y/o Departamento Administrativo	Captura información contenida en la solicitud de afectación presupuestal, relacionada con la emisión del <b>contrarecibo presupuestal</b> .
4	Departamento de Bienes y Servicios y/o Departamento Administrativo	Verifica si el pago corresponde a un pago parcial o total.
5	Departamento de Bienes y Servicios y/o Departamento Administrativo	Emite contrarecibo presupuestal, cuidando que el mismo forme parte del soporte documental del trámite en cuestión.
6	Departamento de Bienes y Servicios y/o Departamento Administrativo	Turna contrarecibo presupuestal, al Auxiliar Contable
7	Departamento de Contabilidad y Presupuestos y/o Departamento Contable Financiero	Recibe el Auxiliar Contable el contrarecibo junto con soporte documental, para elaborar cheque.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

<b>ELABORÓ:</b> ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	<b>REVISÓ:</b> JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA	<b>AUTORIZÓ:</b> JOSE LUIS LEON ROMERO
ANALISTA DE PLANEACION	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL

# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

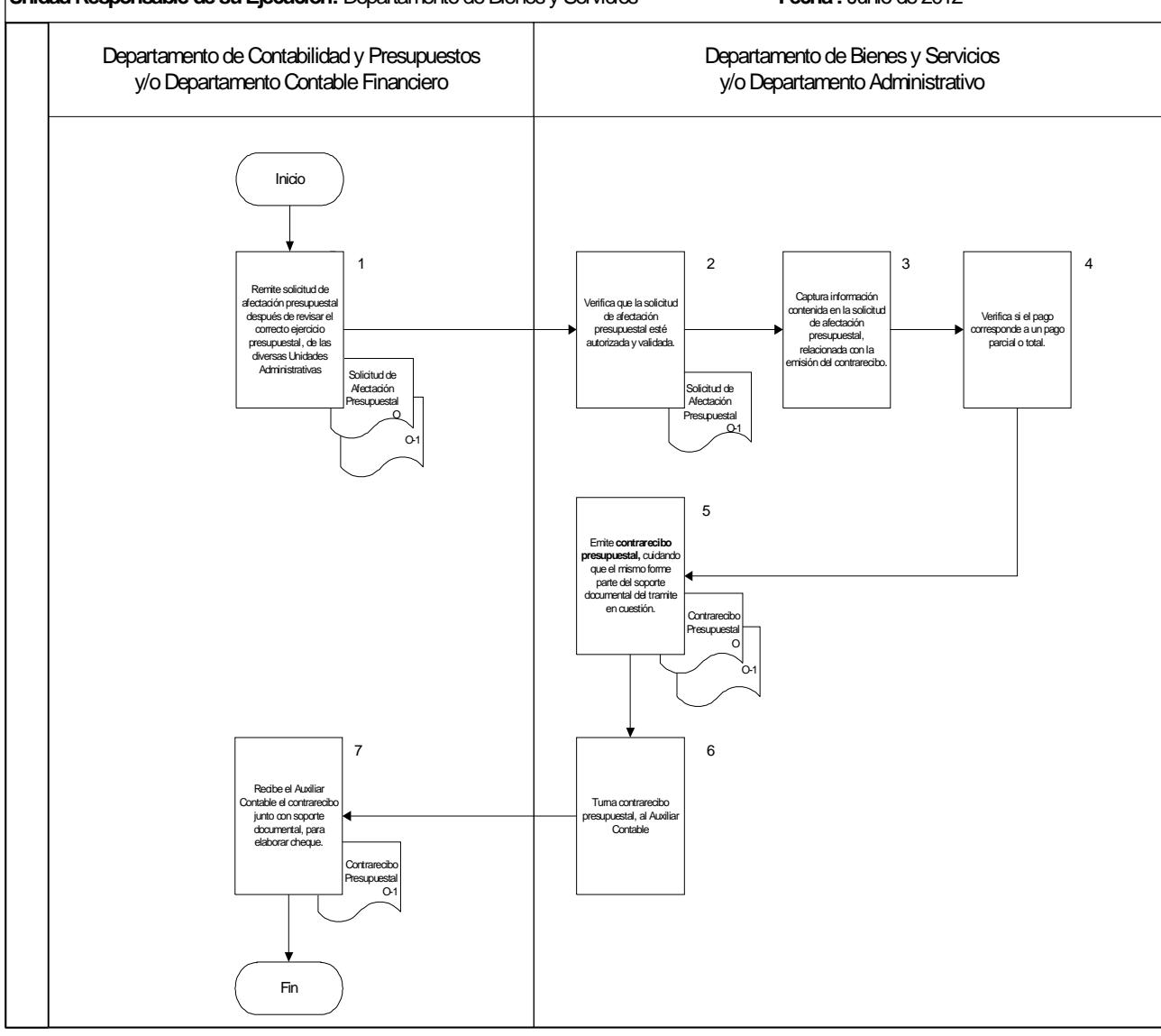
## V.- DIAGRAMA DE FLUJO:

Nombre del Procedimiento: Contrarecibo Presupuestal

Hoja: 1 de 1

Unidad Administrativa Responsable: Dirección Administrativa

Fecha: Junio de 2012

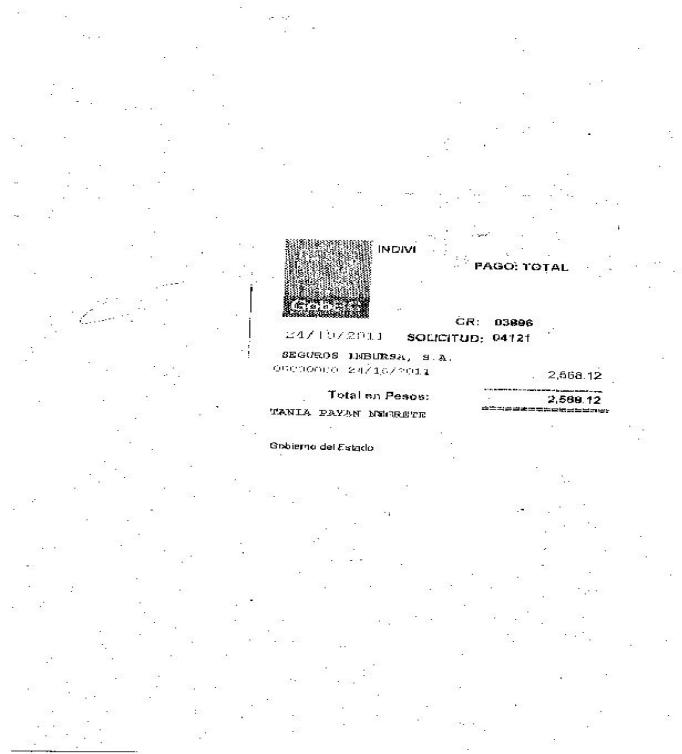


<b>ELABORÓ:</b> ROBERTO ULISES CEDANO S. ANALISTA ESPECIALIZADO	<b>REVISÓ:</b> JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<b>AUTORIZÓ:</b> JOSE LUIS LEON ROMERO DIRECTOR GENERAL
--	--	--

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

<b>Nombre de la forma:</b>	Contrarecibo presupuestal	Clave de la forma:
<b>Objetivo del formato:</b>		
Programar mediante el sistema el pago con cheque de un bien o un servicio recibido.		
<b>Instrucciones de llenado:</b>		
Pago	Campo donde se captura si el pago es total o parcial.	
CR	Folio consecutivo del contrarecibo	
Fecha	Fecha de emision del contrarecibo	
Nombre	Del beneficiario o proveedor	
Total en pesos	Importe a cubrir por el presente contra-recibo	
Nombre del Responsable	Nombre del responsable del proceso	



## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.**- El presente Manual General de Procedimientos del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva de INDIVI.

**Segunda.**- El presente Manual General de Procedimientos deberá actualizarse una vez al año y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores así como todos aquellos documentos que se opongan al mismo.

**Cuarta.**- El presente Manual se dará a conocer por medios electrónicos a través de la página de internet <http://www.transparenciabc.gob.mx/areas/paraestatales/indivi.html>, así como [www.indivibc.gob.mx/portal/](http://www.indivibc.gob.mx/portal/)

Dado en la ciudad de Mexicali, Baja California, en la Sala de Juntas de esta Entidad Paraestatal, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil doce.

**Atentamente**

JOSE LUIS LEON ROMERO  
Director General INDIVI