



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>
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 Novación 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 Solicitudes
- 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

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

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
		INICIO
1	El Propietario o Representante Legal	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 posesionarios.
4	Subdirección de Regularización	Recibe deslinde catastral y croquis o anteproyecto de la lotificación digitalizado, antecedentes de propiedad y lista de posesionarios. 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 posesionarios.
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

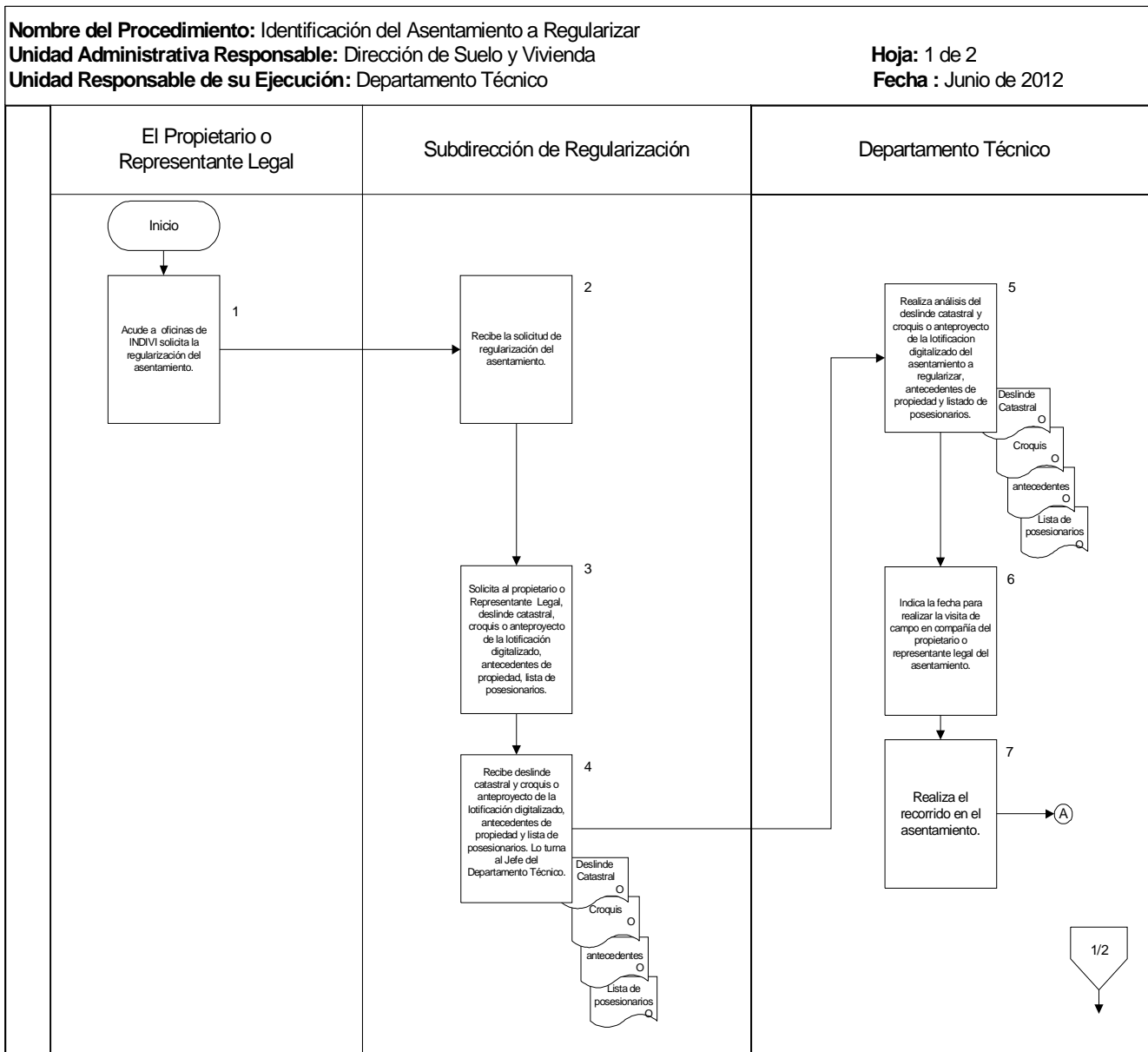
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

		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 plano de localización del municipio correspondiente.
13	Departamento Técnico	Elabora croquis del asentamiento y álbum fotográfico .
14	Departamento Técnico	Proporciona la información recabada a la Subdirección de Regularización. FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISO: RAFAEL DELGADO MARTINEZ	AUTORIZO: 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:



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

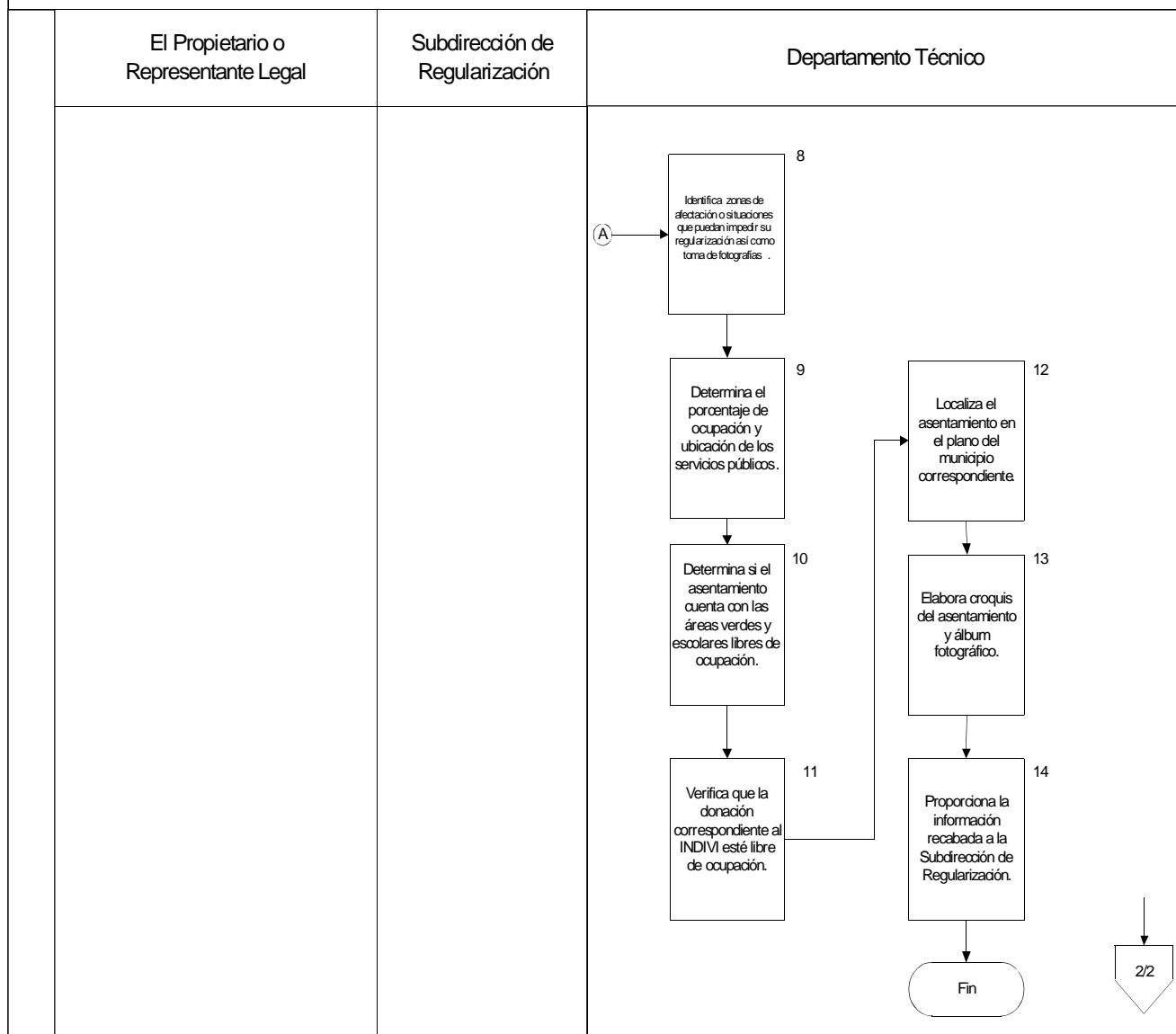
Nombre del Procedimiento: Identificación del Asentamiento a Regularizar

Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Suelo y Vivienda

Unidad Responsable de su Ejecución: Departamento Técnico

Hoja: 2 de 2

Fecha : Junio de 2012



ELABORO: ROBERTO CEDANO S.

ANALISTA ESPECIALIZADO

REVISÓ: RAFAEL DELGADO MARTINEZ

DIRECTOR DE SUELO Y VIVIENDA

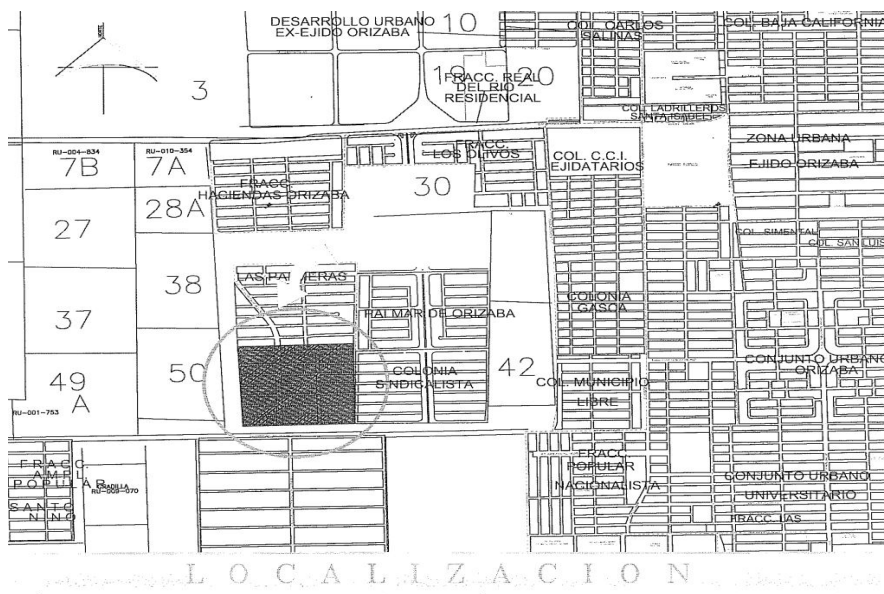
AUTORIZO: JOSE LUIS LEON ROMERO

DIRECTOR GENERAL

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

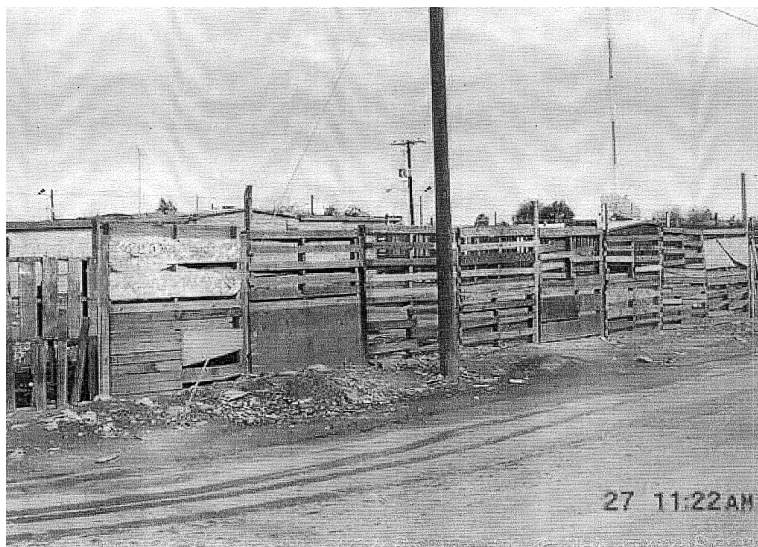
VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

Nombre de la forma:	Plano de localización	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Identificar la ubicación del asentamiento respecto a la ciudad.		
Instrucciones de llenado:		
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

Nombre de la forma:	Álbum fotográfico	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Contar con un documento que permita identificar de manera general las condiciones del asentamiento a regularizar por medio de una memoria fotográfica.		
Instrucciones de llenado:		
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
		INICIO
1	Subdirección de Regularización	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.
		¿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.
13	Departamento Técnico	Acude a Catastro Municipal a solicitar planos de deslinde

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

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

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISO: RAFAEL DELGADO MARTINEZ	AUTORIZO: 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:

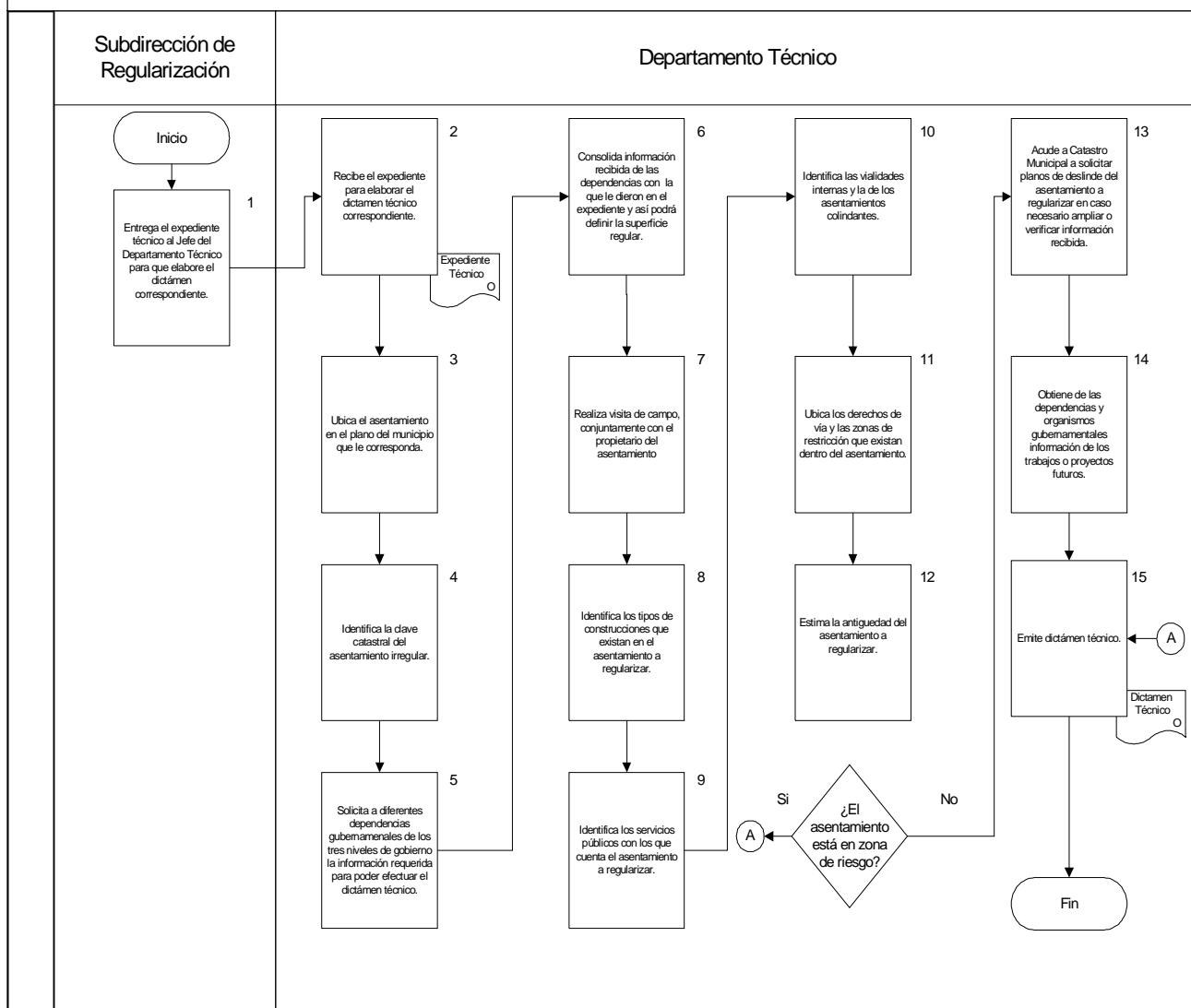
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Dictamen Técnico para Regularización

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:

Nombre de la forma:	Dictamen Técnico	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Generar un documento oficial que determine la factibilidad o no de la regularización de un asentamiento y que le permita al organismo continuar con el proceso de regularización.		
Instrucciones de llenado:		
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 cuanto 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 m²**; **Parcela 35 Z-1 P-1 Fracción Sur**, con clave catastral **RU-011-289** y superficie de **65,507.370 m²**. 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 m²**, 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 m² a 500 m², 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 m²**, y el **lote 2 de la manzana 18** con una superficie de **2,813.432 m²** destinada a **área verde**.

La **donación a la CORETTE** corresponde a la **totalidad de la manzana 16**, con superficie de **2,411.644 m²** y la **totalidad de la manzana 17** con superficie de **2,501.816 m²**.

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
		INICIO
1	Subdirección de Regularización	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

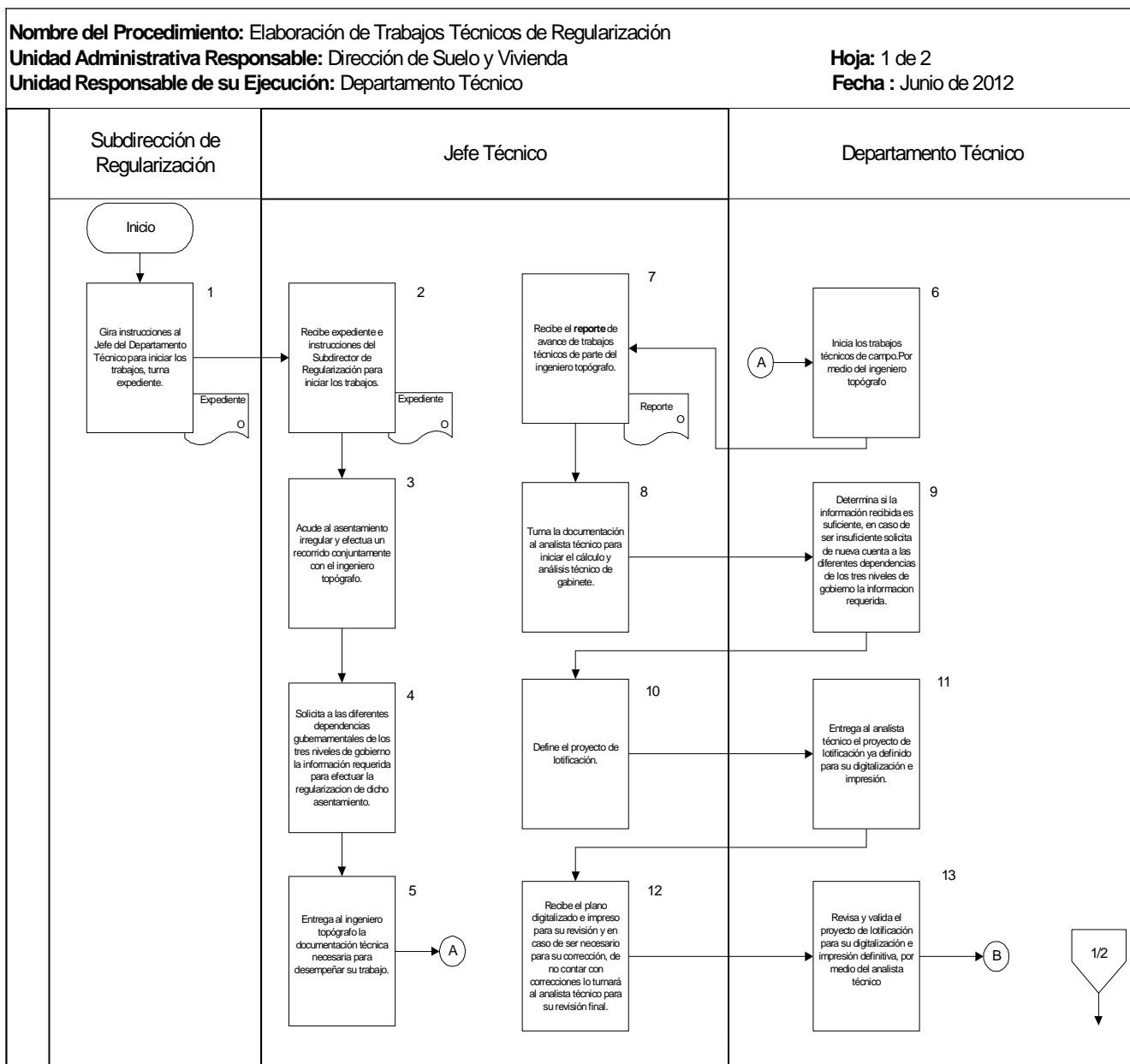
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

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 memoria técnico-descriptiva , 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.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISO: RAFAEL DELGADO MARTINEZ	AUTORIZO: 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:



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

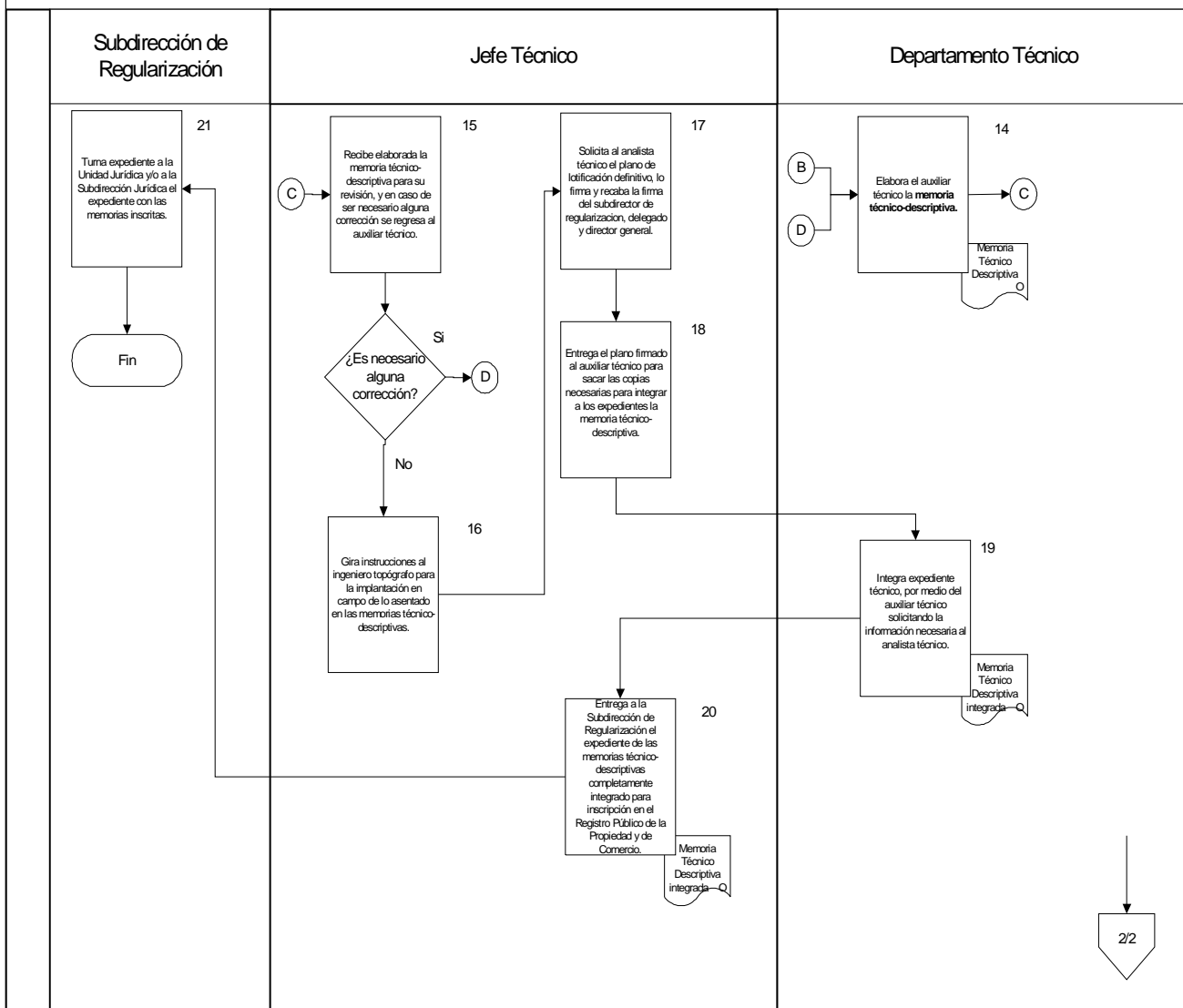
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Trabajos Técnicos de Regularización

Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Suelo y Vivienda

Unidad Responsable de su Ejecución: Departamento Técnico

Hoja: 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:	Memoria Técnico-Descriptiva	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Documentar la descripción de las colindancias de un terreno con datos del fraccionamiento y superficie del lote.		
Instrucciones de llenado:		
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, area 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

MANZANA: 05

USO DEL SUELO: HABITACIONAL

SUPERFICIE: 180.000 m²

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 poseсионarios 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 posesionarios 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	INICIO 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 encuesta socioeconómica y el convenio provisional 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.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISO: RAFAEL DELGADO MARTINEZ	AUTORIZO: 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:

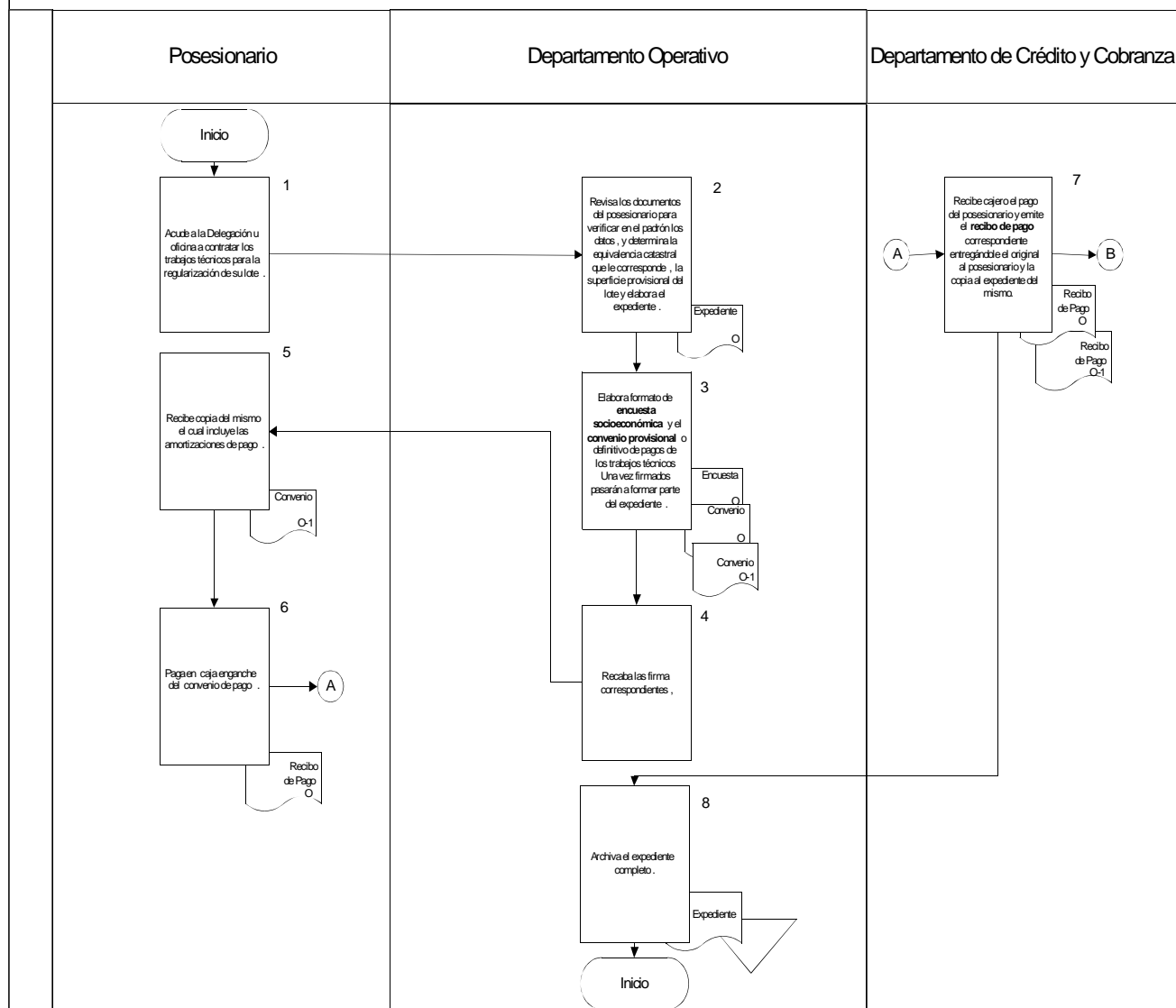
Nombre del Procedimiento: Contratación de Trabajos Técnicos de Regularización

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.	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:

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



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 M2

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" número 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 LAS CONDICIONES QUE SE REALIZA ESTE CONVENIO DE PAGOS, SE CONSIDERO UN BENEFICIO ADICIONAL PARA EL POSESIONARIO, SOLO CARGANDOLE UN INTERES 0% MENSUAL POR 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); Y POR LOS DEMAS CONCEPTOS CAUSARAN UN INTERES A RAZON DE 1.5(UNO PUNTO CINCOVECES EL C.P.P.(COSTO PORCENTUAL PROMEDIO) QUE ESTABLECE MENSUALMENTE 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 OTORGA 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

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




INST. PARA EL DESARROLLO INMOB. Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO B.C.

ENCUESTA SOCIOECONOMICA

POSESIONARIO: 1091

FECHA: 12/05/2009



LOTES: 1 MANZANA: 1 ASENTAMIENTO R SUPERFICIE: 1,000 ESTADO DEL PREDIO: Ocupado

FORMA DE POSESION: Titulo por prescripción: Contrato por compra venta: Posesión: X Invasión: Donación:

Traspaso: Otros:

DOCTOS. QUE PRESENTA: Recibo de pago: Recibos de predial: X Recibos de agua:

DATOS DEL TITULAR: Originario: 1 Estado civil: V Edad: 75 Sexo: F Hijos solteros: 0 Ocupación: PENSION ISSSTE

Ingreso mensual: 700.00 Tiempo de posesión: 6 AÑOS Tiempo de residir en la cd.: 45 AÑOS

Otro lote: Donde:

DATOS Y/O CONYUGE: Originario: 0 Estado civil: Edad: 0 Sexo: Hijos solteros: Ocupación:

Ingreso mensual: 0.00 Tiempo de posesión: Tiempo de residir en la cd.:

Otro lote: Donde:


DATOS DEL INMUEBLE

SERVICIOS	Agua: X	Drenaje:	Banqueta:	Cordon:	Pavimento:	Luz: X	Telefono:	Gas:
CONDICIONES DEL PREDIO	Baldio:	Baldio cercado: X	Construido: X	En construcción				
CONDICION CONSTRUCCION	Buena:	Regular:	Mala:	Muy mala:	En ruinas:			
MUROS	Madera: X	Block:	Ladrillo: X	Otro:				
PISO	Concreto: X	Madera:	Tierra:					
TECHO	Concreto:	Madera:	Otro:					
USO DEL INMUEBLE	Habitacional: X	Comercial:		Otro:				
Observaciones								

DEPENDIENTES ECONOMICOS

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:
Objetivo del formato:		
Dar certeza al posesionario por el pago realizado e informar el estado de cuenta que guarda su crédito ante el Organismo.		
Instrucciones de llenado:		
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
TOTAL A PAGAR		

POSESIONARIO

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	INICIO Elabora a través del Departamento de Control de Obra, el oficio designación supervisor de obra , 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 bitácora de obra 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 reportes de avances físicos , 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	<p>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.</p> <p>¿Se acepta la estimación? Si se acepta, continua el proceso en paso 13, cuando no se acepte la estimación, devolverla al contratista, paso 11.</p>
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 constancia de terminación de obra 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.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISO: RAFAEL DELGADO MARTINEZ	AUTORIZO: 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:

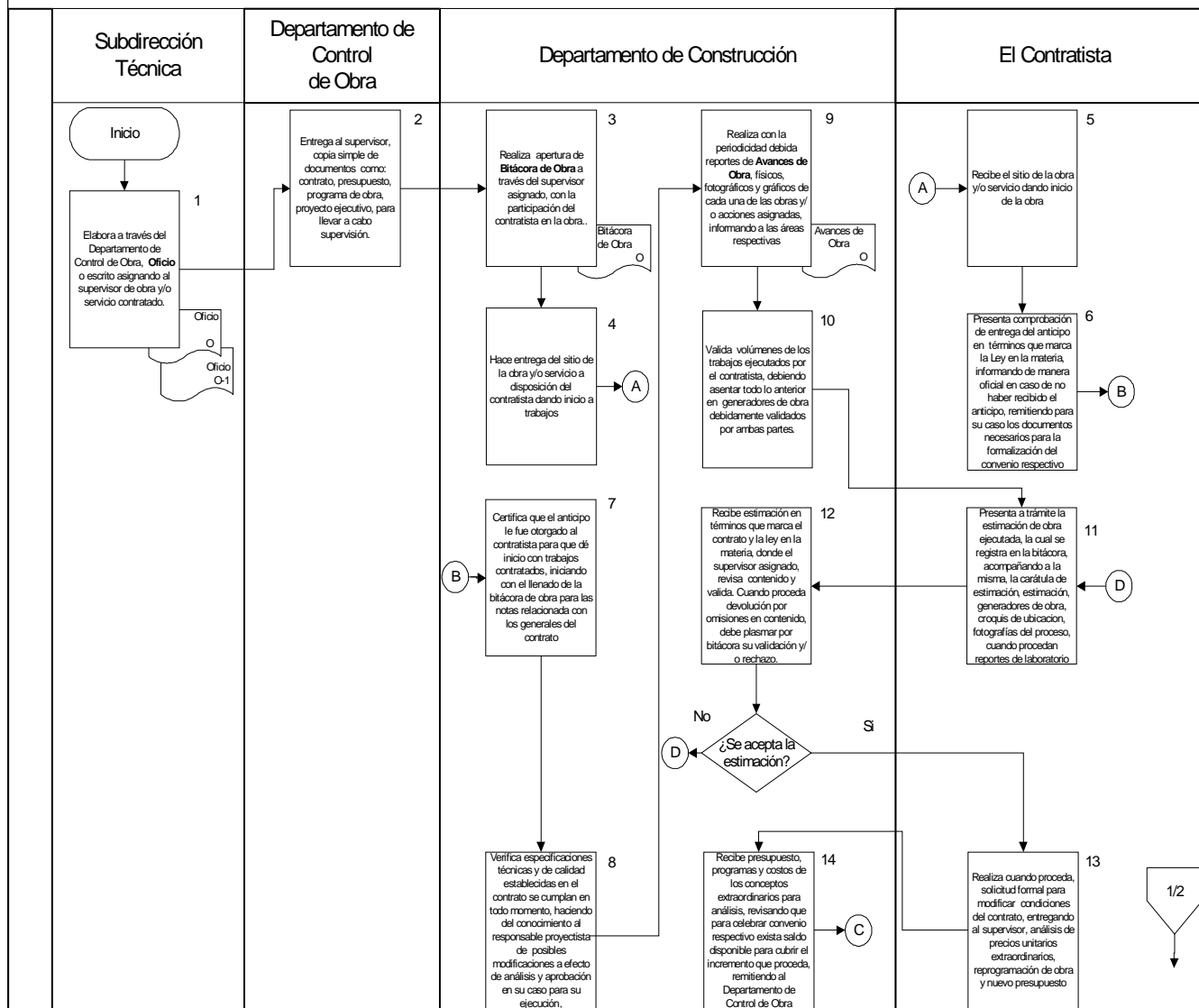
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Obra y Servicios Relacionados con la Misma

Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Suelo y Vivienda

Unidad Responsable de su Ejecución: Departamento de Construcción

Hoja: 1 de 2

Fecha: Junio de 2012



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

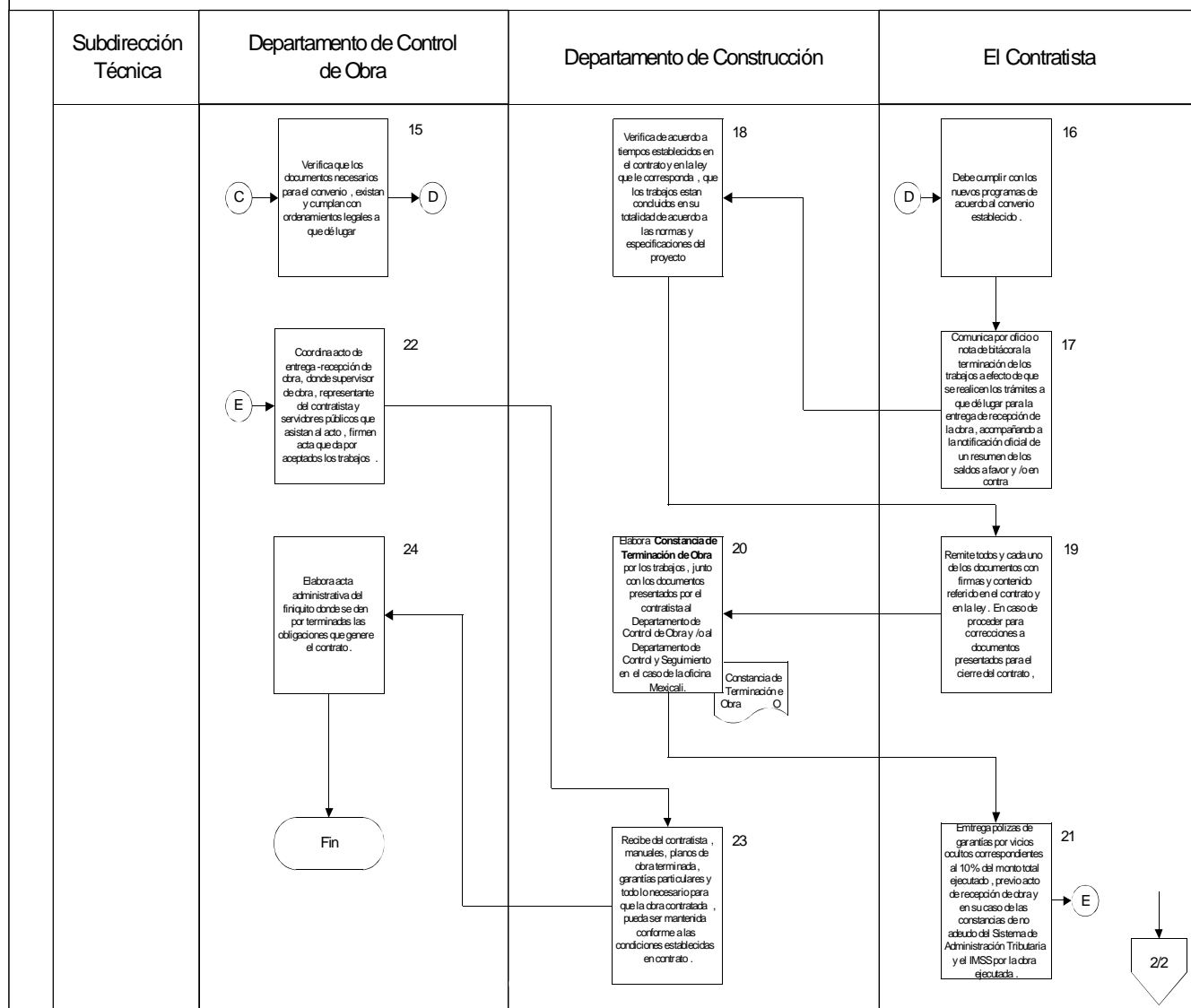
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Obra y Servicios Relacionados con la Misma

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.	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:

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

¡Que BC nos una!

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 designarlo 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-INDIVI-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 Publicas, 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.e.p. JAIME SIBRIAN CASTRO.-Jefe del Departamento de Control y Seguimiento INDIVI
C.e.p. JUAN MANUEL RAMIREZ GARCIA.-Encargado del Área de Construcción de INDIVI Mexicali.
C.e.p. OFICIALIA DE PARTES.
C.e.p. MINUTARIO.
RDW/JMRG/HIP/plage/m

INDIVI

Calle "G" # 510 Segunda Sección, Mexicali, Baja California México, Cp. 21100.
Tel. (666)500-2500 Fax (666)500-2505, contacto@indivi.gob.mx, 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:
Objetivo del formato:		
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.		
Instrucciones de llenado:		

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. AMPLIADO POR EL CONTRATO NÚMERO D-INDIVI-PRON-XXL-SH-005 SUSCRITO POR EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, REPRESENTADA POR EL C. ARQ. JOSÉ LUIS LEÓN ROMERO QUIEN ACREDITA SU PERSONALIDAD COMO DIRECTOR GENERAL DE INDIVI Y POR LA OTRA PARTE JOEL RODRIGUEZ CADENA REPRESENTADA POR EL INGEN. JOEL RODRIGUEZ CADENA QUIEN ACREDITA 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, TENDIENDO QUE FUERON ASIGNADOS A LA EMPRESA JOEL RODRIGUEZ CADENA CON DOMICILIO EN AV. GRAN LAGO BALIASH 591 FERR. JARDINES DEL LAGO, CODIGO POSTAL 21330, MEXICALI, B.C. LA ASIGNACIÓN DEL CONTRATO SE FORMALIZO EL DIA 02 DE FEBRERO DEL 2012, HABIENDOSE CONTRATADO HASTA POR UN MONTO DE \$ 203,613.11 (SON DOSCIENTOS TRES MIL SEISCIENTOS 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 SERÁN PRON (PROGRAMA DE OBRA NORMAL) GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

EL C. ARQ. JOSÉ 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 FILMAR LAS BITÁCORAS DE OBRA QUE SE REALICEN DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL ASÍ 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 MARTÍNEZ EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE SUELO Y VIVIENDA DE INDIVI, NOMBRA COMO RESIDENTE DE SUPERVISIÓN DE LA OBRA EN MENCIÓN AL ARQ. JORQUIN LUNA SALDAÑA, OTORGÁNDOLE LA FACULTAD CONFERIDA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO NÚMERO D-INDIVI-PRON-2012-XXL-SH-005


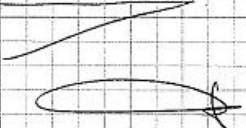
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

BITACORA DE OBRA	FECHA 03 / FEB / 2012	NO. 002
<p>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:</p>		
<p>ING. RAFAEL DELgado MARTINEZ DIRECTOR DE SUELO Y VIVIENDA</p>		
<p>ARQ. JOAQUIN LUNA SALOJA RESIDENTE DE SUPERVISION DE OBRA</p>		
<p>POR PARTE DE LA EMPRESA JOEL RODRIGUEZ CADENA EL CONTRATISTA JOEL RODRIGUEZ CADENA SE NOMBRA ASI SUSO</p>		
<p>ING. JOEL RODRIGUEZ CADENA SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION</p>		
<p>Y REPRESENTANTE TECNICO EN LA OBRA OBJETO DEL CONTRATO Y CUYO NOMBRAMIENTO SE REALIZO MEDIANTE OFICIO SIN NUMERO DE FECHA 02 DE FEBRERO DE 2012 OTORGANDOLE LAS FACULTADES SUFICIENTES 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 NUMERO D-INIQUI-PRON-2012-MXL-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 BALASH 591 FRACC. JARDINES DEL LAGO CODIGO POSTAL 21330 MEXICALI, B.C.</p>		
<p>LA PRESENTE BITACORA ESTA A DISPOSICION DE LAS PARTES ESTABLECIENDOSE COMO HORARIO PARA HACER CONSULTAS Y ASENTAR NOTAS DE 0:00 P.M. A 17:00 P.M. ESTABLECIENDOSE QUE EN CASO DE HACER ANOTACIONES POR LAS PARTES QUE EL TIEMPO MAXIMO PARA LAS FIRMAS DE LAS NOTAS SERA DE 3 DIAS NATURALES LAS QUE SE TENDRAN POR ACERTADAS VENCIDO EL PLAZO.</p>		

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 D-INDIVI-PRON-2012-MXL-SH-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 CONSTRUCCION 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 CONSTRUCCION 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 CONSTRUCCION DE PLATAFORMAS CON MATERIAL DE BANCO TUCUAGUAY Y UN ESPESOR DE 20 CMS., PARA LA CONSTRUCCION 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:
Objetivo del formato:		
Plasmar documentalmente y con números específicos el avance que presenta a la fecha de corte cada uno de los contratos.		
Instrucciones de llenado:		

FORMATO DE AVANCE OBRA

CONTRATISTA

ING. JOEL RODRIGUEZ CADENA

Supervisor de Obra: ARQ. JOAQUIN LUNA SALDAÑA

Monto CONTRATADO	ESTADO	COSTO POR VIVIENDA	ESTADO	Fecha de Inicio	Fecha de Término
\$424,000.00	\$480,473.33	\$53,000.00	\$10,250.11	14 de mayo de 12	22 de jul de 12

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

Núm. de Viviendas **8**

PERIODO DE REPORTE

25 SEP. Al 03 de OCT. 2012

Avance de Obra			PODERACION						AVANCE		OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
Anexo Fotográfico	No. FOLIO	Ubicación	7% Tratamiento de Terreno	20% Cimentación	30% Muros	30% Cubier	4% Eléctri	9% Cancel	A LA FECHA	ANTERIOR		
1.- JoellR-Vivienda001	678	AMALIA AGUIRRE ORZCO AV. EPE. VICTOR No. 568, COL. PRO HOGAR	7	20	30	30	2	5	94%	93%	NO SE TRABAJO	FALTA INSTALAR TABLERO DE MEDICION
2.- JoellR-Vivienda002	2033	VERONICA ALVAREZ NEVA, AV. DONDELL ANTONIO OCHOA No. 14, COL. AMP. SQUIDARAO SODAL	7	20	30	30	4	9	100%	100%	SE ENTREGO LA VIVIENDA EL DIA VIERNES 10 DE AGOSTO DE 2012.	OK
3.- JoellR-Vivienda003	5673	CARLOS DIEGA VECARRIA, AV. VERONICA ALVAREZ NEVA, AV. DONDELL ANTONIO OCHOA No. 14, COL. AMP. SQUIDARAO SODAL	7	20	30	30	4	9	100%	94%	SE ENTREGO LA VIVIENDA EL DIA LUNES 17 DE SEPTIEMBRE DE 2012.	FALTA RETIRAR ESCOMBRO
4.- JoellR-Vivienda004	5683	ERIK DE JESUS CRUZ MUÑOZ, AV. MECANICOS No. 1740, COL. LIBERTAD.	7	20	30	30	4	9	100%	98%	SE ENTREGO LA VIVIENDA EL DIA MIÉRCOLES 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012.	FALTA INSTALAR TABLERO DE MEDICION, SE LE ENTREGO EL CABLE CORRESPONDIENTE AL VOLUMEN DE CONTRATO.
5.- JoellR-Vivienda005	6883	CARMEN MORENO SERRANO, CALLE MOYAHUA No. 110, COL. ZACATECAS.	7	20	30	30	4	9	100%	98%	SE ENTREGO LA VIVIENDA EL DIA VIERNES 21 DE SEPTIEMBRE DE 2012.	FALTA INSTALAR POR PARTE DEL BENEFICIARIO, CABLEADO PARA LA ALIMENTACION DEL TABLERO DE LA VIVIENDA AL PUNTO DE CONEXION, FALTA RETIRAR ESCOMBRO.
6.- JoellR-Vivienda006	5646	EVANGELINA CARDENAS ZEPECA, AV. VERACRUZ No. 623, COLLOMA LINDA	7	20	30	30	4	9	100%	98%	SE ENTREGO LA VIVIENDA EL DIA VIERNES 21 DE SEPTIEMBRE DE 2012.	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 RETIRO DE ESCOMBRO.
7.- JoellR-Vivienda007	7114	HILARIA GARCIA BAÑUELOS, AV. ORDUBO JIMENEZ No. 123, COL. SONORA.	7	20	30	30	4	9	100%	100%	SE ENTREGO LA VIVIENDA SABADO 11 DE AGOSTO DE 2012	FALTA RETIRAR ESCOMBRO
8.- JoellR-Vivienda008	20250	CATALINA ROCHA MARTINEZ, PARCELA 180, COL. CENTINELA AGRICOLA SECC. 1	7	20	30	30	2	0	89%	89%	NO SE TRABAJO	
TOTAL									97.88%			

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

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

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

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 FISICA 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 SALDAÑA, 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 ALCANTAR (EL CONTRATISTA) Y EL RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA: "DANO TOTAL (RECONSTRUCCION DE 3 ACCIONES DE VIVIENDA EN EL VALLE DE MEXICALI) ", EL CUAL SE ENCUENTRA AMPARADO POR EL CONTRATO No. D-INDIVI-FONDEN-2011-MXL-SH-008, MISMO QUE INTERVIENEN EN EL ACTO DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA TERMINACIÓN FISICA DE LOS TRABAJOS, CUYAS FIRMAS APARECEN AL FINAL DE ESTA ACTA. ASI 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 ARTÍCULO 64 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SE ELABORA LA PRESENTE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PARA LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN FISICA REFERENTE A LA TERMINACION 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 REVISION DE TODAS Y CADA UNA DE LAS VIVIENDAS SE DETECTO QUE DEBERA REALIZAR LOS TRABAJOS DE:

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

b.2).- DEBERA DE RETIRAR EL EQUIPO MENOR QUE ESTA AUN EN ALGUNAS VIVIENDAS.

b.3).- EL ALMACEN HABILITADO EN EL TERRENO DE UN PARTICULAR DEBERA 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 TOTELMENTE 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 RECEPCIÓN DE LA OBRA, POR LO CUAL SE LE DA LA RELACION DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ DE PRESENTAR PARA DICHO TRÁMITE.

e).- CON FECHA 15 DE MARZO DE 2012 EL CONTRATISTA ENTREGÓ LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN OFICIO DE FECHA 28 DE ENERO DEL 2012.

f).- CON FECHA 21 DE MARZO DEL 2012 EL INDIVI INFORMA AL CONTRATISTA QUE UNA VEZ VERIFICADA LA INFORMACIÓN, SE LE HACE DEL CONOCIMIENTO A LA EMPRESA PARA QUE ASISTA EL DÍA 26 DE MARZO DEL 2012 A ESTAS OFICINAS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA **CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA**.

IV. CONSTANCIA DE LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS.-

EN ESTE ACTO EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE HACE CONSTAR QUE FUERON CONCLUIDOS LOS TRABAJOS A ENTREGAR A SATISFACCIÓN 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, ESPECÍFICAMENTE SE REFIERE A LOS TRABAJOS DESCRITOS ANTERIORMENTE.

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

V. ETAPAS POSTERIORES.-

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 64 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y EL ARTÍCULO 184 DEL REGLAMENTO DE LA CITADA LEY, EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA LLEVARÁ A CABO EL ACTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PARA ENCONTRARSE EN CONDICIONES DE RECIBIRLA, DONDE INTERVENDRÁN LA ENTIDAD EJECUTORA Y LAS DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE EN EL PROGRAMA, Y SE ANEXARÁN LOS DOCUMENTOS QUE LO SOPORTEN COMO LO SON: MONTO CONTRATADO Y CONVENIDOS, RELACIÓN DE ESTIMACIONES, GASTOS APROBADOS, MONTO EJERCIDO Y CRÉDITOS A FAVOR O EN CONTRA, ASÍ COMO LA ENTREGA DE LA GARANTÍA PREVISTA EN EL ARTÍCULO 70 DE LA LEY EN MENCIÓN.

NO HABIENDO MÁS ASUNTO QUE ATENDER SIENDO LAS 12:00 HORAS DEL DÍA 26 DE MARZO DE 2012, SE DA POR CONCLUIDO ESTE ACTO, FIRMANDO DE CONOCIMIENTO, CONFORMIDAD Y APLICACIÓN 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. JOAQUÍN LUNA SALDANA

C. ING. JOSÉ 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 anomalía 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

Externas:

- Posesionario.

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 poseionario, 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	INICIO 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 Cobranza	Entrega al contratante el original del recibo de pago

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

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

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISO: CARLOS ALBERTO URO MARTINEZ	AUTORIZO: 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:

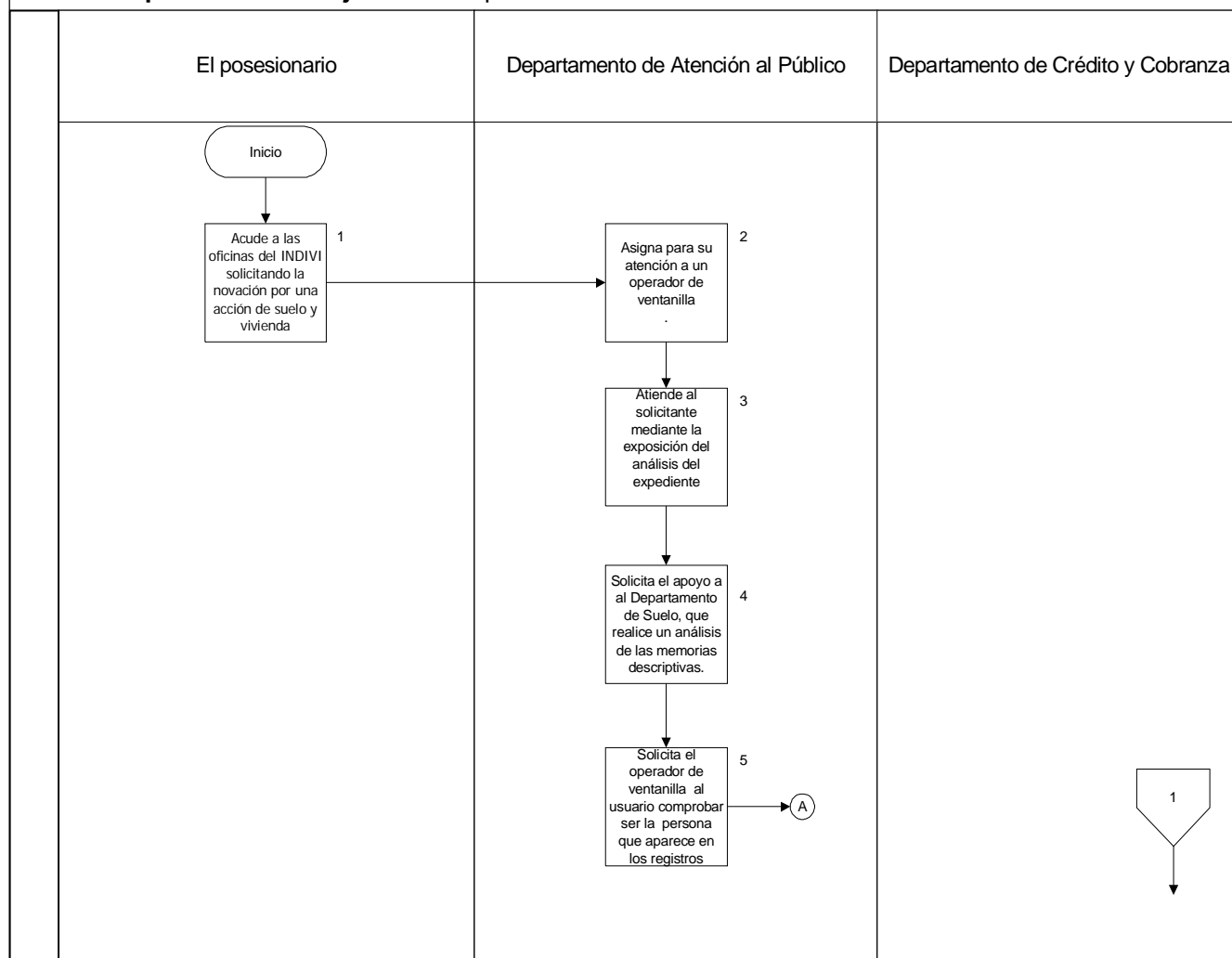
Nombre del Procedimiento: Contratación por Novación de Acción de Suelo y Vivienda

Unidad Administrativa Responsable: Dirección Comercial

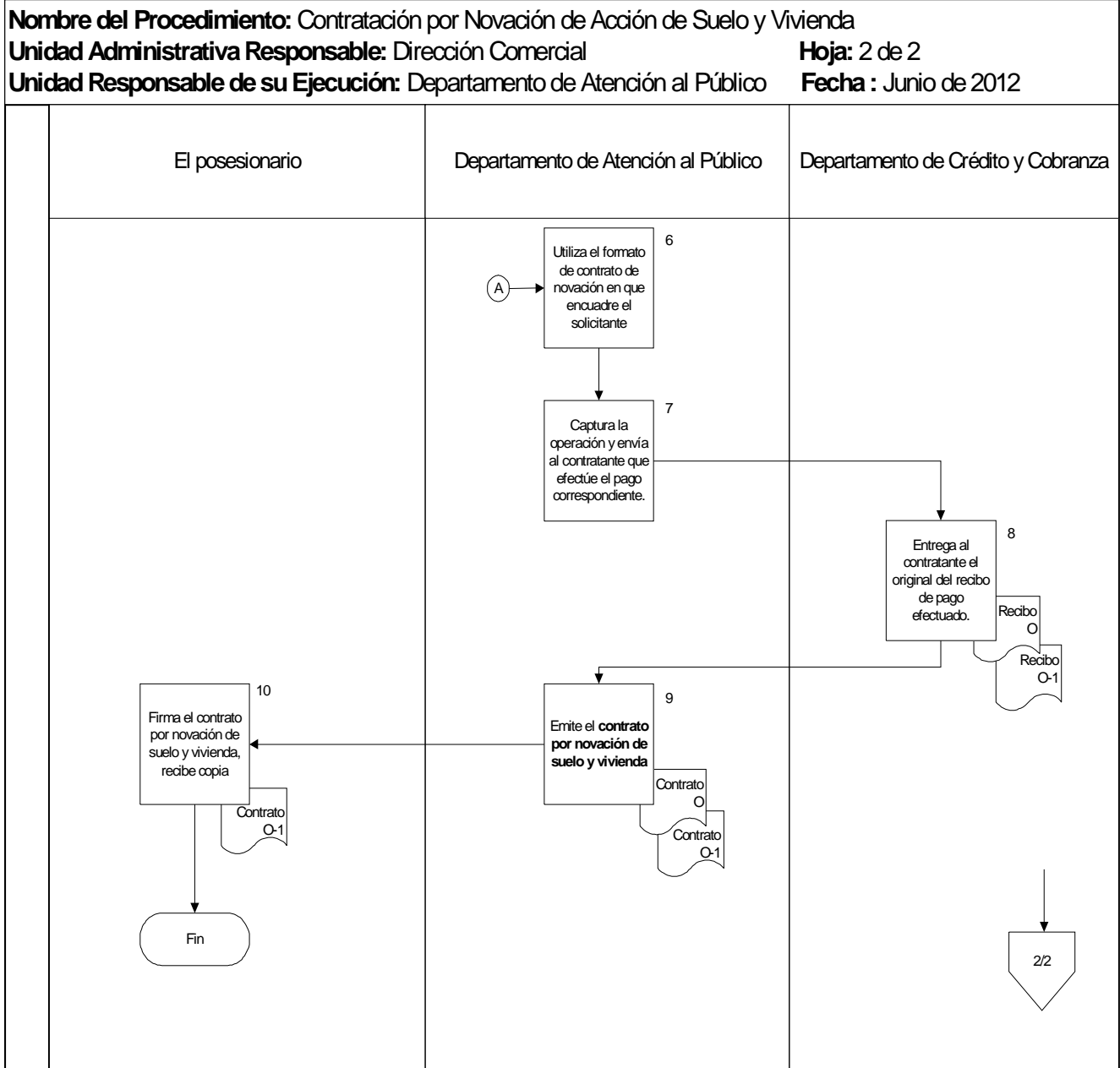
Hoja: 1 de 2

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



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:
Objetivo del formato:	Formalización a través de una novación las condiciones que afecten a un contrato que tiene aún vigencia.	
Instrucciones de llenado:	Es un formato que se encuentra en el sistema de cómputo.	



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 CLAVE CATASTRAL

CONVENIO DE NOVACION POR MODIFICACION DE MEMORIAS DESCRIPTIVAS 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 APODERADO GENERAL HECTOR SANCHEZ MENDOZA, A QUIEN EN LO SUBSEGUENTE Y PARA EFECTOS DE ESTE CONVENIO SE LE DENOMINARA "EL INSTITUTO" Y POR UNA SEGUNDA PARTE SANTIAGO VALENZUELA RIVERA A QUIEN EN LO SUBSEGUENTE Y PARA EFECTOS DE ESTE INSTRUMENTO COMO "EL ADQUIRIBIT" SUJÉTANDOSE EL PRESENTE CONVENIO AL ORDEN DE LAS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES:

- A) QUE INMOBILIARIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA CELEBRO CONTRATO DE PROMESA DE COMPRAVENTA CON SANTIAGO VALENZUELA RIVERA CON FECHA 12 DE NOVIEMBRE DE 1992 RESPECTO DEL LOTE DE TERRENO NUMERO 002 DE LA MANZANA NUMERO 003 DEL DESARROLLO URBANO "AGUALEGUAS" DE ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE DE 160,000 M2 CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

AL NORTE: 5,000 M. CON CALLE CUATRO CIENEGAS PROLONGACION
AL SUR: 5,000 M. CON LOTE NO. 006 Y 007
AL ESTE: 20,000 M. CON LOTE NO. 001
AL OESTE: 20,000 M. CON LOTE NO. 005

- B) QUE DE CONFORMIDAD CON EL REFERIDO CONTRATO DE PROMESA DE COMPRAVENTA, SANTIAGO VALENZUELA RIVERA SE OBLIGO Y PAGO A "EL INSTITUTO" EL PRECIO POR EL INMUEBLE ANTES DESCRITO E IDENTIFICADO, SEGUN RECIBO DE PAGO OFICIAL, NUMERO 1-101619 DE FECHA 26 DE ABRIL DE 1993.

- C) QUE EN VIRTUD DE LA MODIFICACION DE LAS MEMORIAS DESCRIPTIVAS INSCRITAS ACTUALMENTE ANTE EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD, EL PREDIO OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO SE MODIFICARON TANTO EN SUPERFICIE COMO COLINDANCIAS ASI COMO LA CLAVE CATASTRAL, QUEDANDO ACTUALMENTE COMO A CONTINUACION SE DESCRIBE:

CLAVE LG-002-005 CON UNA SUPERFICIE DE 251,8959 M2 Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS.

AL NORTES: 10,798 M. CON LOTE 5A AREA 1A Y 2A
AL NOROESTE: 26,320 M. CON LOTE 4
AL SURESTE: 27,214 M. CON LOTE 6
AL SUROESTE: 9,058 M. CON CALLE CUATRO CIENEGAS

- D) DERIVADO DE DICHA MODIFICACION EXISTE ACTUALMENTE UNA DIFERENCIA DE SUPERFICIE A FAVOR DEL INDIVI DE 91,895 M2 REPRESENTADO DEL TERRENO OBJETO DE LA MANZANA 003 DE LA ZONAH AGUALEGUAS, LOS CUALES DEBERAN SER CONTRATADOS BAJO LAS POLITICAS ACTUALES DE COMERCIALIZACION Y REGULARIZACION DEL INDIVI QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA: EL PRECIO DE LA OPERACION ES POR LA CANTIDAD DE \$10,209.64 (SON DIEZ MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON 14/100 M.N.), LA CUAL RESULTA DE CONSIDERAR A \$412.00 P.SOS POR METRO CUADRADO, MAS EL 6 % DE FINANCIAMIENTO QUE EQUIVALE A \$595.28 (SON CINCUENTOS NOVENA Y CINCO PESOS CON 28/100 M.N.) SUMADO EL TOTAL DE LA OPERACION LA SUMA DE \$10,805.12 (SON DIEZ MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS CON 12/100 M.N.).

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 CLAVE CATASTRAL

- 3) EL PRECIO PACTADO EN LA CLÁUSULA ANTERIOR, SERÁ CUBIERTO POR "EL COMPRADOR" A "EL VENDEDOR" EN LA FORMA SIGUIENTE: ENGANCHE DE \$924.29 (SON NOVECIENTOS VEINTICUATRO PESOS CON 29/100 M.N.) Y EL SALDO DE LA OPERACIÓN SERÁ CUBIERTO EN 24 ABONOS MENSUALES SUCEIVOS DE \$414.20 (SON CUATROCIENTOS CATORCE PESOS CON 20/100 M.N.), DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DE CADA MES, EN EL DOMICILIO DE "EL VENDEDOR" SITO EN AV. ARISTA Y CALLE "G" NO. 516 DE LA SEGUNDA SECCIÓN DE ESTA CIUDAD.

DECLARACIONES:

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

1. ES UN ORGANISMO 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 PREVE SU ARTÍCULO 7 FRACCIÓN I EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS NÚMEROS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO, OCTAVO Y NOVENO, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DE LA EXISTENCIA INMOBILIARIA DEL ESTADO SERÁN SUBROGADOS POR ESTE INSTITUTO.
3. TIENE POR OBJETO DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO CITADO EN LA DECLARACIÓN INMEDIATA ANTERIOR, LA ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN, URBANIZACIÓN, FRACCIONAMIENTO, RECUPERACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES, POR CUALQUIER TÍTULO, 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 AL "INDIVI" LA TOTALIDAD DE LOS BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES DE LA EXISTENCIA INMOBILIARIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, MISMO QUE FUE INSCRITO ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO BAJO PARTIDA 5484136 SECCIÓN CIVIL ESTATAL CON FECHA 7 DE JULIO DE 2008.
5. SU REPRESENTANTE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA CUMPLIR EN EL PRESENTE CONTRATO EN VIRTUD DEL PODER GENERAL PARA PLIEGOS 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 187 DE FECHA 12 DE AGOSTO DE 2009, FASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CATORCE DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, LICENCIADO ARTURO LOPEZ CORREA, DEBIDAMENTE INSCRITA ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO EN MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, BAJO PARTIDA NÚMERO 5537197, DE LA SECCIÓN CIVIL, DE FECHA 26 DE AGOSTO DE 2009.

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



INSTRUMENTO

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 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 SECCION DE LA CIUDAD DE MEXICALI, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

DECLARA "EL ADQUIRENTE":

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 AGUAYALGUAS DE LA CIUDAD.

DECLARAN "AMBAS PARTES":

8. MANIFIESTAN EN FORMA EXPLÍCITA SU VOLUNTAD DE NOVAR EL MENCIONADO CONTRATO DE CRÉDITO DESCRITO 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 TENIA "EL INSTITUTO" DE TRANSMITIR LA SUPERFICIE DESCRITA EN LOS ANTECEDENTES CON LA LETRA "A" POR LA DESCRITA CON LA LETRA "C", POR LO QUE NO SE RESERVA ACCIÓN LEGAL ALGUNA, UNO EN CONTRA DEL OTRO.

ACEPTADAS POR LOS COMPRECIENTES TODAS LAS ANTERIORES DEDICACIONES, NOTORIAS LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS:

PRIMERA.- "AMBAS PARTES" HACEN CONSTAR QUE A LA FECHA DEL PRESENTE INSTRUMENTO AÚN EN VIGENCIA EL CONTRATO DESCRITO 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 REPRODUCIDO COMO SI LA LETRA SE INSERTARA.

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

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.

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 CLAVE CATASTRAL

QUINTA: AMBAS PARTES MANIFIESTAN QUE EN LA CANCELACION DEL PRESENTE INSTRUMENTO NO EXISTE DOLLO, ERROR, MALA FE O VIOLENCIA QUE DETERMINE SU VOLUNTAD PARA CANCELARLO O CUALQUIER OTRO QUE LO INVALIDE.

LEIDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO Y SABEDORES DEL VALOR Y CONSECUENCIAS LEGALES DE SU CONTENIDO, LO FIRMAN POR TRIPLICADO LOS QUE EN EL INTERVINIERON, ANTE LOS TESTIGOS QUE FIRMAN AL CALCE PARA CONSTANCIA, EN LA CIUDAD DE MEXICAL, 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 MENDOZA
APODERADO GENERAL

"EL ADQUIRENTE"

SANTIAGO VALENZUELA RIVERA

TESTIGOS:

JOSE DE JESUS 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 modular 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 mas 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

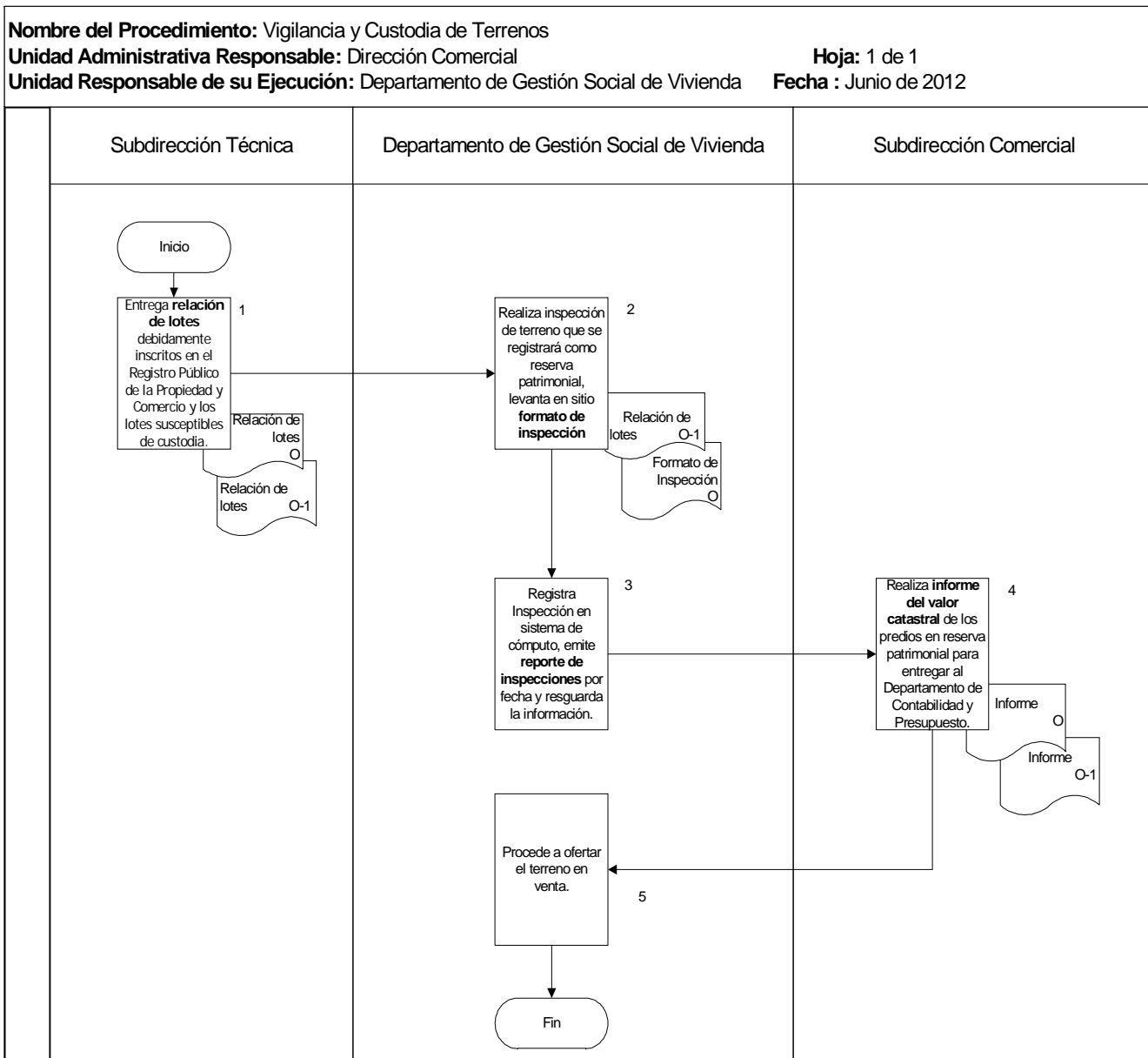
Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Subdirección Técnica	INICIO 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 formato de inspección y verificación física de predios .
3	Departamento de Gestión Social de Vivienda	Con el formato que levantó en sitio registra en el sistema de cómputo, emite reporte de inspecciones físicas 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.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISO: CARLOS ALBERTO URO MARTINEZ	AUTORIZO: 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:




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



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

DATOS GENERALES

FECHA:	_____	SOLICITADA POR:	_____
CLAVE NUMERICA:	_____	FECHA:	_____
DOMICILIO:	_____	MOTIVO:	_____
COLONIA:	_____		_____
NOMBRE DEL TITULAR:	_____	TELEFONO:	_____
DOMICILIO:	_____	COLONIA:	_____

TIPO DE CONTRATACION

TERRENO	()	PQTE. DE MATERIAL	()		
VIVIENDA	()	NOVACION	()	RESCISION	()

TERRENO

BALDIO	()	CONSTRUIDO	()	ABANDONADO	()
BALDIO CERCADO	()	EN CONSTRUCCION	()	EN BREÑA	()
		LIMPIO	()	SUCIO	()

EDIFICACION

BLOCK / LADRILLO	()	MADERA / CARTON	()	NUMERO DE HABITANTES	()
HABITADO	()	DESHABITADO	()	NUMERO DE CUARTOS	()

ESTADO FISICO

BUENO	()	REGULAR	()	MALO	()
-------	-----	---------	-----	------	-----

SERVICIOS CON QUE CUENTA

ELECTRIFICACION	()	AGUA	()	ALUMBRADO PUBLICO	()
DRENAJE	()	PAVIMENTO	()	SIN SERVICIOS	()

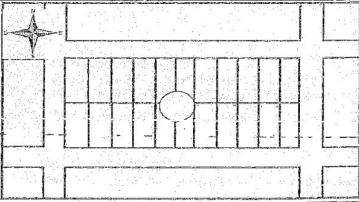
SITUACION LEGAL

HABITA EL TITULAR	()	RENTADO	()	PRESTADO	()	LIQUIDADO	()
INVADIDO	()	POR TRASPASO	()	TERRENO EN RESERVA DE INDIVI	()		

OCUPANTE ACTUAL: _____ TIEMPO DE HABITAR EL INMUEBLE: _____

INFORMACION ADICIONAL

CROQUIS DE UBICACION



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

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

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SISTEMA COMERCIAL OFICINA MEXICALI					
Control Patrimonial					
Inspecciones por fecha del: 6/01/2011 Al: 15/01/2011					
Origen: INDIVI					
Tipo de Reporte: <u>Lotas Totales</u>					
Clave	Fecha	Ocupante Actual	Situación del Predio	Observaciones	Usuario
015 BUGAMBILIAS (FRACCIONAMIENTO)					
015	003 07A	6/01/2011	HABITADO		
				Totales por Colonia	Inspecciones: 1
022 CARBAJAL (COLONIA)					
022	085 019	6/01/2011	HABITADO		
				Totales por Colonia	Inspecciones: 1
024 CENTINELA (COLONIA)					
024	001 009	13/01/2011	MARTHA GONZALEZ PARRA	HABITADO	
				Totales por Colonia	Inspecciones: 1
059 EL REFUGIO, AMPLIACION (COLONIA)					
059	005 019	14/01/2011	HABITADO		
059	007 006	14/01/2011	HABITADO		
059	007 022	14/01/2011	HABITADO		
				Totales por Colonia	Inspecciones: 3
061 EL ROBLEDO (DESARROLLO URBANO)					
061	024 002	6/01/2011	RAYMUNDO DUNTON SANCHEZ	HABITADO	
061	029 021	6/01/2011		HABITADO	
061	032 013	6/01/2011	PERLA MARGARITA PADILLA MARQUEZ	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	
				Totales por Colonia	Inspecciones: 7
095 IGNACIO ALLENDE (DESARROLLO URBANO)					
095	007 007	14/01/2011		HABITADO	
				Totales por Colonia	Inspecciones: 1
105 JARDINES DE LA PROGRESO (FRACCIONAMIENTO)					
105	008 025	14/01/2011		HABITADO	
				Totales por Colonia	Inspecciones: 1
107 JOAQUIN MURRIETA, COLONIA (FRACCIONAMIENTO)					
107	010 019	12/01/2011	JOSE JULIAN SANCHEZ PALACIOS	HABITADO	
				Totales por Colonia	Inspecciones: 1
123 LOS ENCINOS (DESARROLLO URBANO)					
123	064 018	12/01/2011	JESUS TORRES PADILLA	HABITADO	
				Totales por Colonia	Inspecciones: 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	INICIO 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 ingresarlo al Padrón Único de Solicitantes de Suelo y Vivienda, llena formato de recepción de documentos y emite en el sistema la cédula de inscripción al programa .
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 esten 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

8	Departamento de Desarrollo Comunitario	modalidades. Acude al domicilio proporcionado por el usuario para corroborar los datos que proporcionó él mismo y elabora formato del control de avance de solicitudes de suelo y vivienda .
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISO: CARLOS ALBERTO URO MARTINEZ	AUTORIZO: 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:

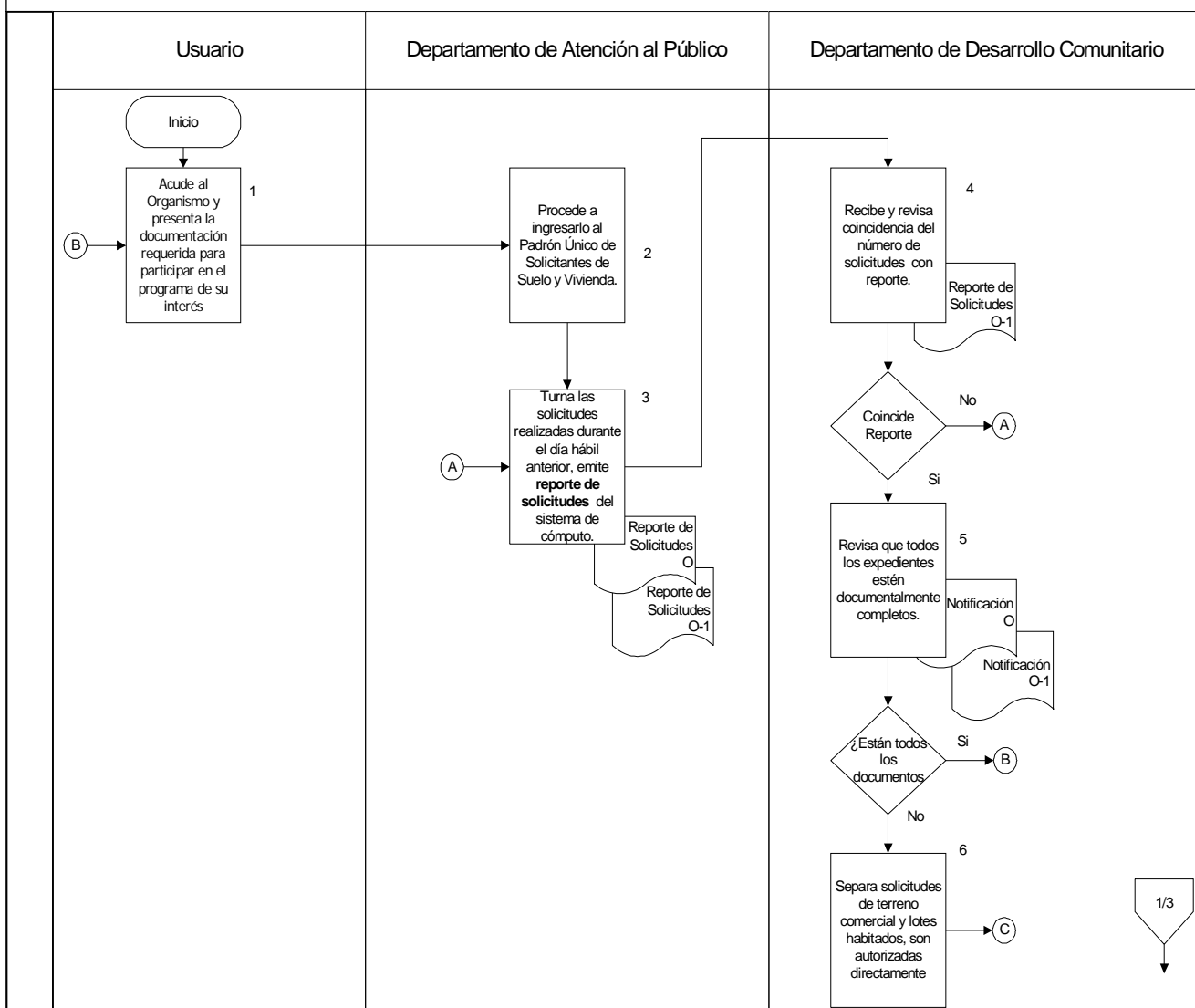
Nombre del Procedimiento: Captación y Acreditación de Solicitudes

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

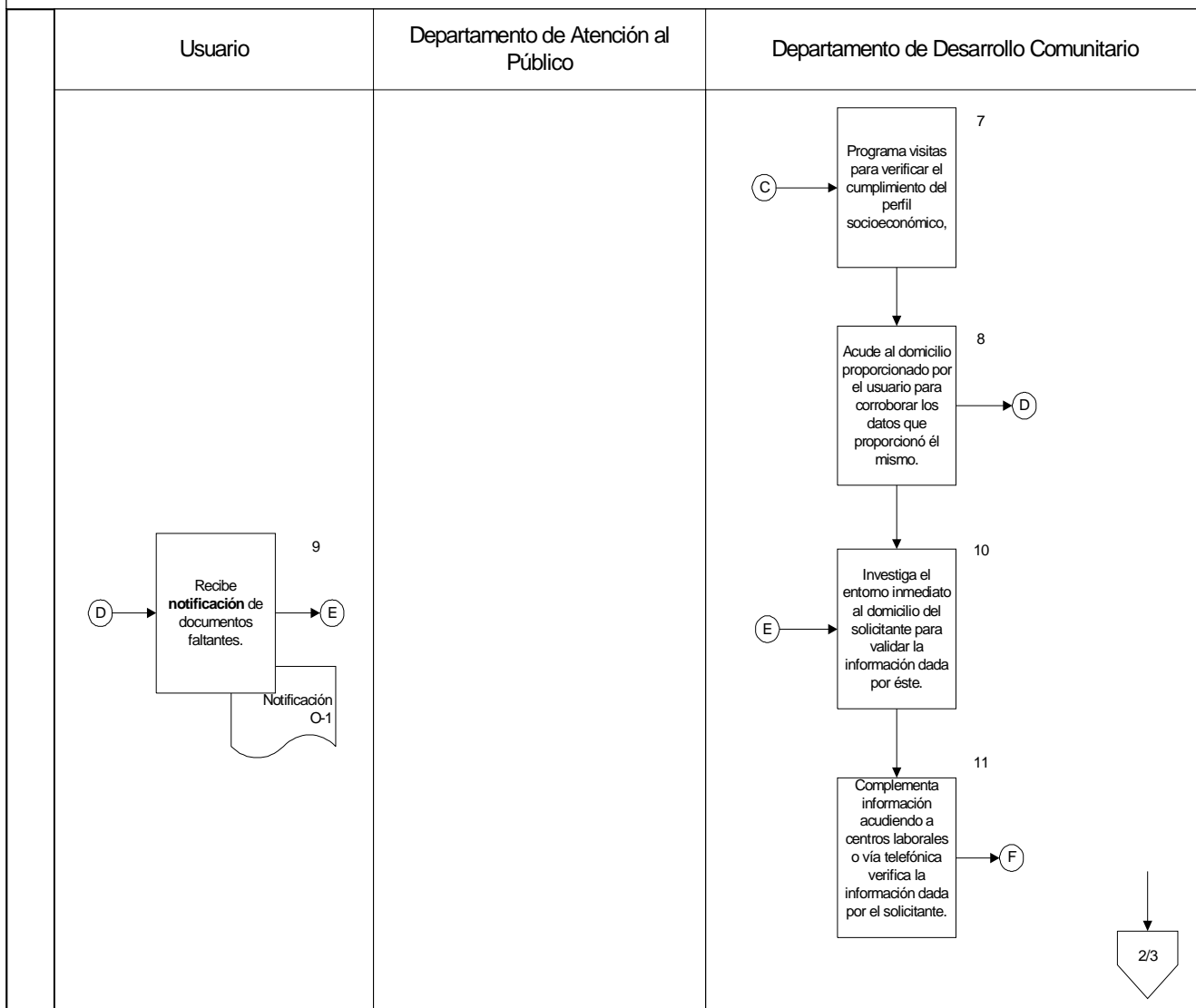
Nombre del Procedimiento: Captación y Acreditación de Solicitudes

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

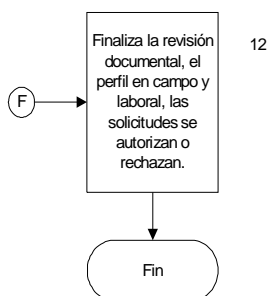
Nombre del Procedimiento: Captación y Acreditación de Solicitudes

Unidad Administrativa Responsable: Dirección Comercial

Hoja: 3 de 3

Unidad Responsable de su Ejecución: Departamento de Desarrollo Comunitario

Fecha : Junio de 2012

Usuario	Departamento de Atención al Público	Departamento de Desarrollo Comunitario
		 <p>12</p>

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:	Recepción de documentos	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
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.		
Instrucciones de llenado:		
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

Nombre de la forma:	Control de avance de solicitudes de suelo y vivienda	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
<p>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.</p>		
Instrucciones de llenado:		
<p>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.</p>		

 GobBC GOBIERNO DEL ESTADO			SOLICITUD NO. _____ AGRUPOCIÓN - SERVICIO _____ APELLADO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____		
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA CONTROL DE AVANCE DE SOLICITUDES DE SUELO Y VIVIENDA					
SOLICITUD	APROBADA	RECHAZADA	OBSERVACIONES	FECHA	AUTORIZADO
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:
Objetivo del formato:		
Conocer la situación socioeconómica en que se encuentra el solicitante de los programas y servicios que oferta el INDIVI.		
Instrucciones de llenado:		
	Formato que se encuentra en el sistema de cómputo.	
Operador de ventanilla	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.	

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:	24/08/2009	OFICINA:	MEXICALI
1.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
Nombre(s):	CINDY JOHANA	Rfc:	GALC-880526
Apellido Paterno:	GARCIA	Fecha de Nacimiento:	26/05/1988
Apellido Materno:	LOPEZ	Lugar de Nacimiento:	MEXICALI, B.C.
Estado Civil:	Unión Libre	Escolaridad:	SECUNDARIA COMPLETA
No del Seguro Social:		CURP:	GALC880526MBCRPN03
Residencia en B.C.	21	Años	0
Comprobada	21	Meses	0
2.- DATOS DEL EMPLEO DEL SOLICITANTE			
Ocupación:	HOGAR	Antigüedad:	Años Meses
Sector:			0 0
Razon Social del Empleo:	HOGAR	Estabilidad:	De Planta
Domicilio del Trabajo:	MISMO	Tipo:	No Asalariado
3.- DATOS GENERALES DEL CONYUGE			
Nombre(s):	ADRIAN	Fecha de Nacimiento:	29/01/1982
Apellido Paterno:	BRINGAS	Lugar de Nacimiento:	MEXICALI, B.C.
Apellido Materno:	ORTIZ	Escolaridad:	SECUNDARIA COMPLETA
4.- DATOS DEL EMPLEO DEL CONYUGE			
Ocupación:	EMPLEADO PRIVADO	Antigüedad:	Años Meses
Razon Social del Empleo:	CARNICERIA Y FRUTERIA DE LAS AMERICAS		1 0
Sector:		Estabilidad:	De Planta
Domicilio del Trabajo:	CALLE DEL SOL 17	Tipo:	Asalariado
		Teléfono:	62236509
5.- DATOS HABITACIONALES			
Domicilio:	CJON. COLIMA 2318	Teléfono:	(61)344675
	SANTA CLARA		
Entre Calles:	15 Y 16	Número de Habitantes:	5
Tipo de Vivienda:	CASA	Habitantes por Cuarto:	3.00
Situación Legal:	RENTADA	Integrantes de la Familia:	1
Número de Cuartos:	4	Cocina:	1
Recámaras:	2	Otros:	1
6.- SERVICIOS			
Agua:	Si	Luz:	Si
Drenaje:	Si	Pavimento:	Si
Otros:	Si		
7.- INGRESOS			
Salario mínimo vigente \$	54.80	0.01	V.S.M.R.
Solicitante	1	HOGAR	0.000
Folio:	26,551	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. 2.876

8.- EGRESOS

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		

9.- DATOS DE REFERENCIA

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*

10.- OBSERVACIONES

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 al avance que se registre en el trámite esta solicitud.
Como solicitante de un lote de terreno, paquete de materiales o acción de vivienda, promovido por INDIVI, me apegaré estrictamente a los criterios de adjudicación establecidos, manifestando que lo aquí asentado es verdadero.

Cindy Johana
Nombre y Firma del Solicitante.
Cindy Johana García López

Margarita
Revisó:
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
		INICIO
1	Departamento de Crédito y Cobranza	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	Llena ficha de depósito bancario y comprobante de

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

	Cobranza	servicio de valores 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 corte de caja y emite el reporte de ingresos diarios.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISO: CARLOS ALBERTO URO MARTINEZ	AUTORIZO: 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:

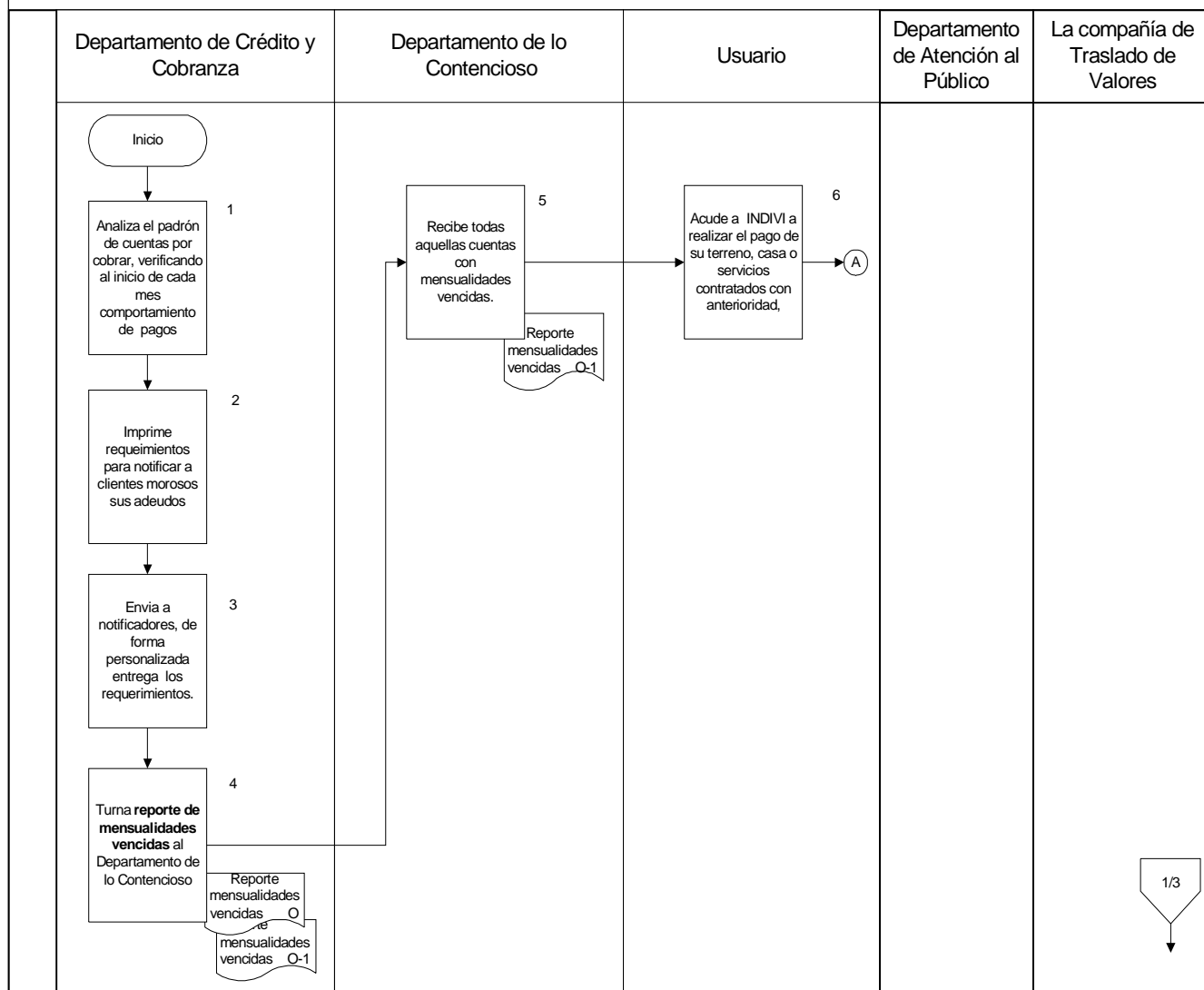
Nombre del Procedimiento: Cobranza y Recuperación de Cartera

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

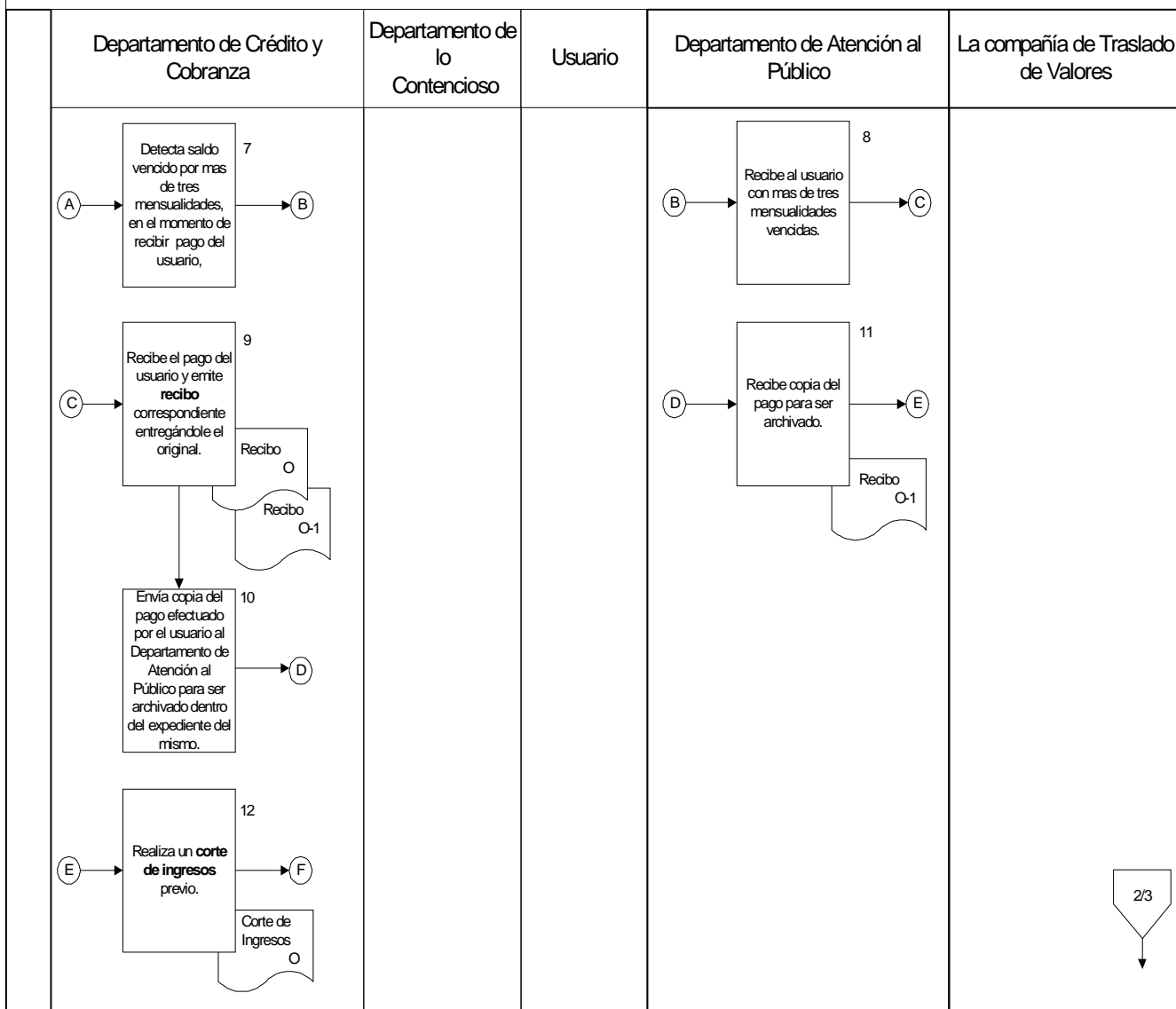
Nombre del Procedimiento: Cobranza y Recuperación de Cartera

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

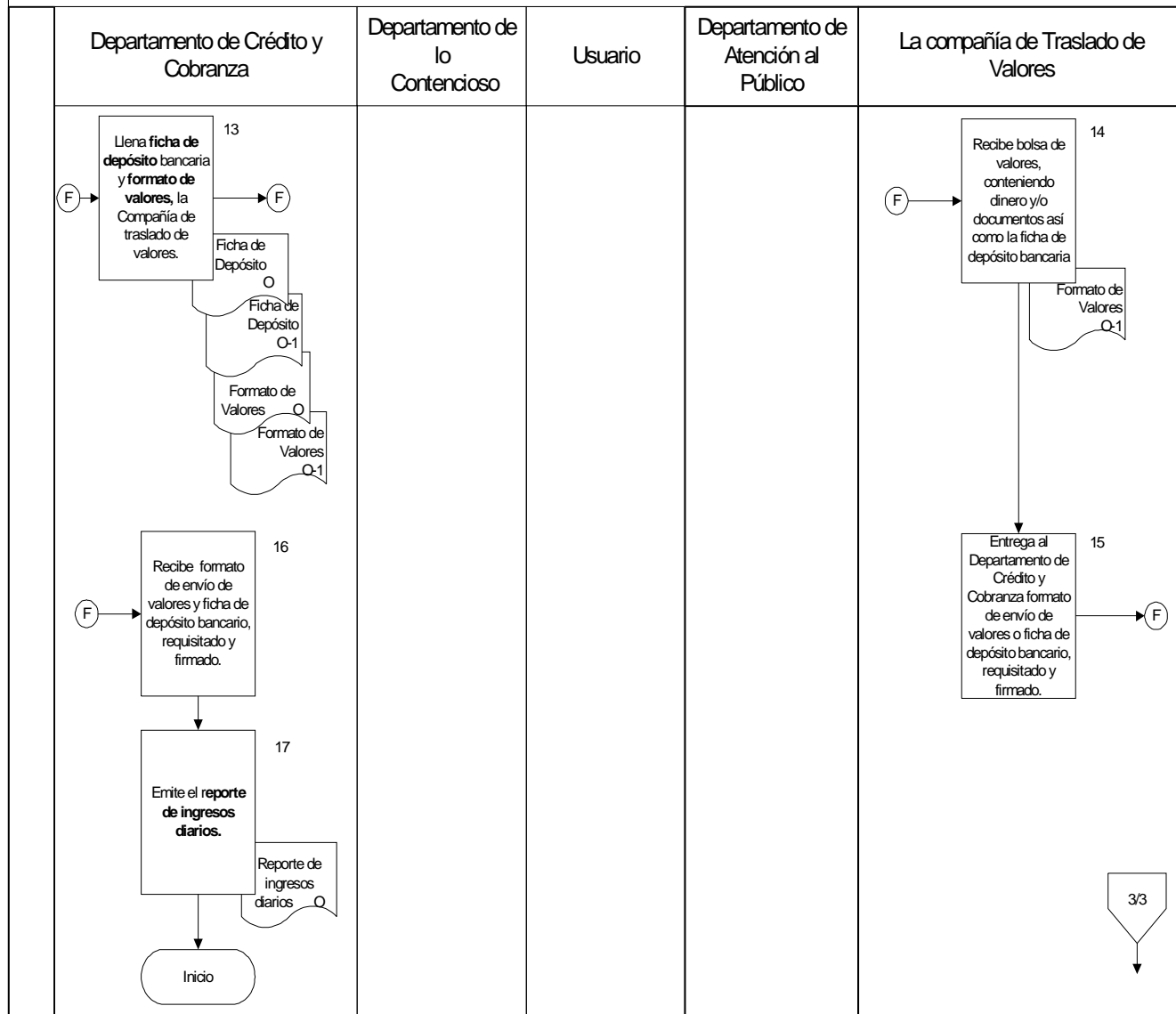
Nombre del Procedimiento: Cobranza y Recuperación de Cartera

Unidad Administrativa Responsable: Dirección Comercial

Unidad Responsable de su Ejecución: Departamento de Crédito y Cobranza

Hoja: 3 de 3

Fecha : Junio de 2012

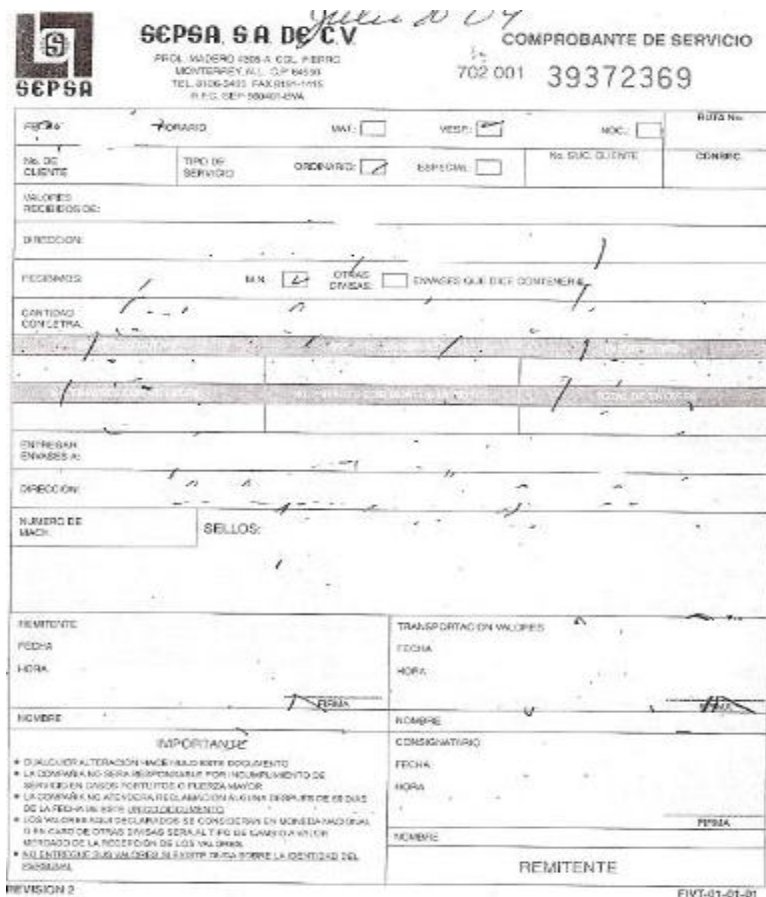


ELABORÓ: ROBERTO CEDANO S.	REVISÓ: CARLOS ALBERTO URO MARTINEZ	AUTORIZÓ: JOSE LUIS LEON ROMERO
ANALISTA ESPECIALIZADO	DIRECTOR COMERCIAL	DIRECTOR GENERAL

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

VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

Nombre de la forma:	Comprobante de servicio de valores	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
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.		
Instrucciones de llenado:		
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.		



SEPSA S.A. DE C.V.
PROL. VALERO 1205 A COL. FERRIS
MONTERREY, B.C. C.P. 64593
TEL. 8126-2433 FAX 8126-1155
R.F.C. SEP-00047474

COMPROBANTE DE SERVICIO
702 001 39372369

FORMA: ☒ POR VALOR ☐ VAL. ☐ VESP. ☐ MOD. ☐ RUTAS No.

No. DE CLIENTE: ☐ **TIPO DE SERVICIO:** ☒ ORDINARIO ☐ ESPECIAL ☐ No. DUC. CLIENTE: ☐ CONTRA:

VALORES RECIBIDOS DE:

DIRECCIÓN:

RECIBIDOS: ☒ EN ☐ OTROS DIVISAS ☐ ENVIAR QUE DEBE CONSERVARSE

CANTIDAD CONCENTRA:

ENTREGAR ENVIAR A:

DIRECCIÓN:

NUMERO DE VALORES: **SELLOS:**

REMITENTE: **TRANSPORTADOR EN VALORES:**

FECHA: **FECHA:**

HORA: **HORA:**

NOMBRE: **NOMBRE:**

IMPORTANCIA: **CONSIGNATARIO:**

FECHA: **FECHA:**

HORA: **HORA:**

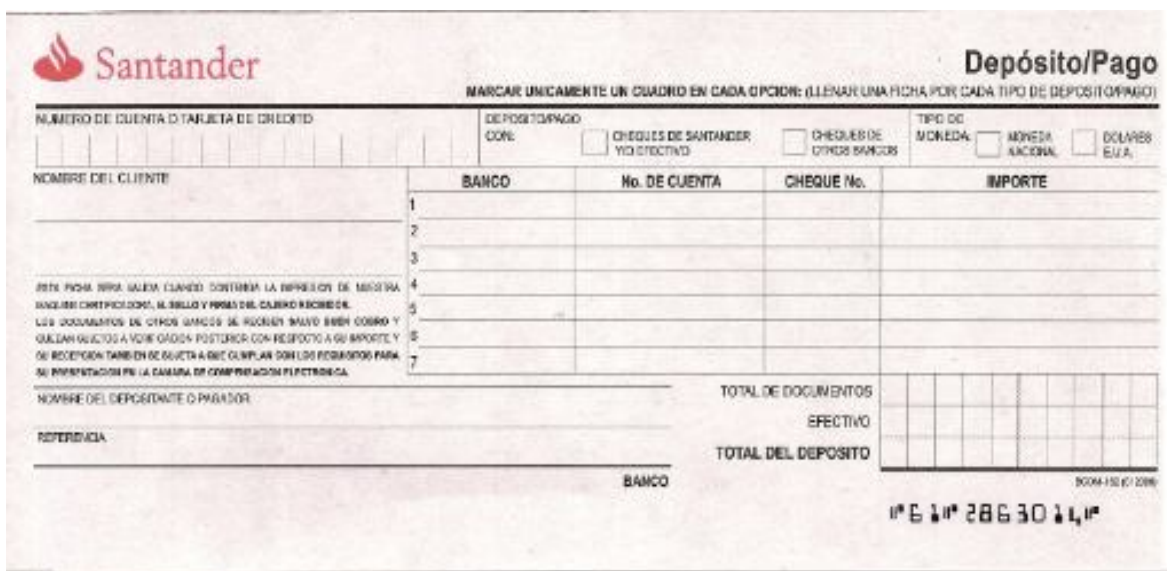
NOMBRE: **NOMBRE:**

REMITENTE:

REVISION 2 FIVT-01-01-01

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

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



Santander **Depósito/Pago**

MARCAR ÚNICAMENTE UN CUADRITO EN CADA OPCIÓN: (LLENAR UNA FICHA POR CADA TIPO DE DEPÓSITO/PAGO)

NÚMERO DE CUENTA O TARJETA DE CREDITO: _____

DEPOSITO/PAGO CON: ☐ CHEQUES DE SANTANDER ☐ CHEQUES DE OTROS BANCOS ☐ MONEDA NACIONAL ☐ DÓLARES E.U.A.

TIPO DE MONEDA: ☐ MONEDA NACIONAL ☐ DÓLARES E.U.A.

NOMBRE DEL CLIENTE: _____

BANCO	No. DE CUENTA	CHEQUE No.	IMPORTE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

ESTE FICHA DEBA GUARDAR CUIDADO, CONTIENE LA IMPRESIÓN DE MISIÓN ANQUELO CRISTOPOLDO, EL SELLO Y FIRMAS DEL CAJERO RECIENDE.
LOS DOCUMENTOS DE OTROS BANCOS SE DEBE GUARDAR EN UN CUBRE Y QUILDAR GUARDOS A VOTE CADA POSTERIOR CON RESPECTO A SU IMPORTE Y DE RECEPCION TAMBIEN DE GUARDA A ENT GUNPLAR CON LOS FORMARIOS PARA SU REPRESENTACION EN LA CAMARA DE COMPRESION ELECTRONICA.

NOMBRE DEL DEPOSITANTE O PAGADOR: _____

REFERENCIA: _____

BANCO: _____

TOTAL DE DOCUMENTOS EFECTIVO: _____

TOTAL DEL DEPÓSITO: _____

FORM 150 (C) 2006

116 11 28630 111

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:
Objetivo del formato:		
Realizar un corte previo o total para comparar el ingreso en efectivo contra lo registrado en el sistema.		
Instrucciones de llenado:		
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.		

CORTE DE CAJA

FECHA DE CORTE: _____

HORA: _____

INGRESO DE BILLETES

DESCRIPCIÓN DE BILLETES	CANTIDAD	NOMINACIÓN	TOTAL
		\$1,000.00	
		\$500.00	
		\$200.00	
		\$100.00	
		\$50.00	
		\$20.00	
		TOTAL	

DESCRIPCIÓN DE MONEDA FRACCIONARIA

CANTIDAD	NOMINACIÓN	TOTAL
	\$10.00	
	\$5.00	
	\$2.00	
	\$1.00	
	\$0.50	
	\$0.20	
	\$0.10	
	\$0.05	
	TOTAL	

SUMA TOTAL DE EFECTIVO _____

IMPORTE EN DOCUMENTOS (SANTANDER SERFIN) _____
IMPORTE EN DOCUMENTOS (OTROS BANCOS) _____
IMPORTE EN DÓLARES USA _____
DÓLARES: _____
COTIZACIÓN: _____

NOMINACIÓN	TOTAL
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

IMPORTE DEL DEPÓSITO DE CAJA 1 _____
IMPORTE DEL DEPÓSITO DE CAJA 2 _____
IMPORTE DEL DEPÓSITO DE CAJA 3 _____
IMPORTE TOTAL DEL DEPÓSITO _____

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

VALIDÓ

NOMBRE Y FIRMA

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 cuenta 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 cuenta 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 registrarlo 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

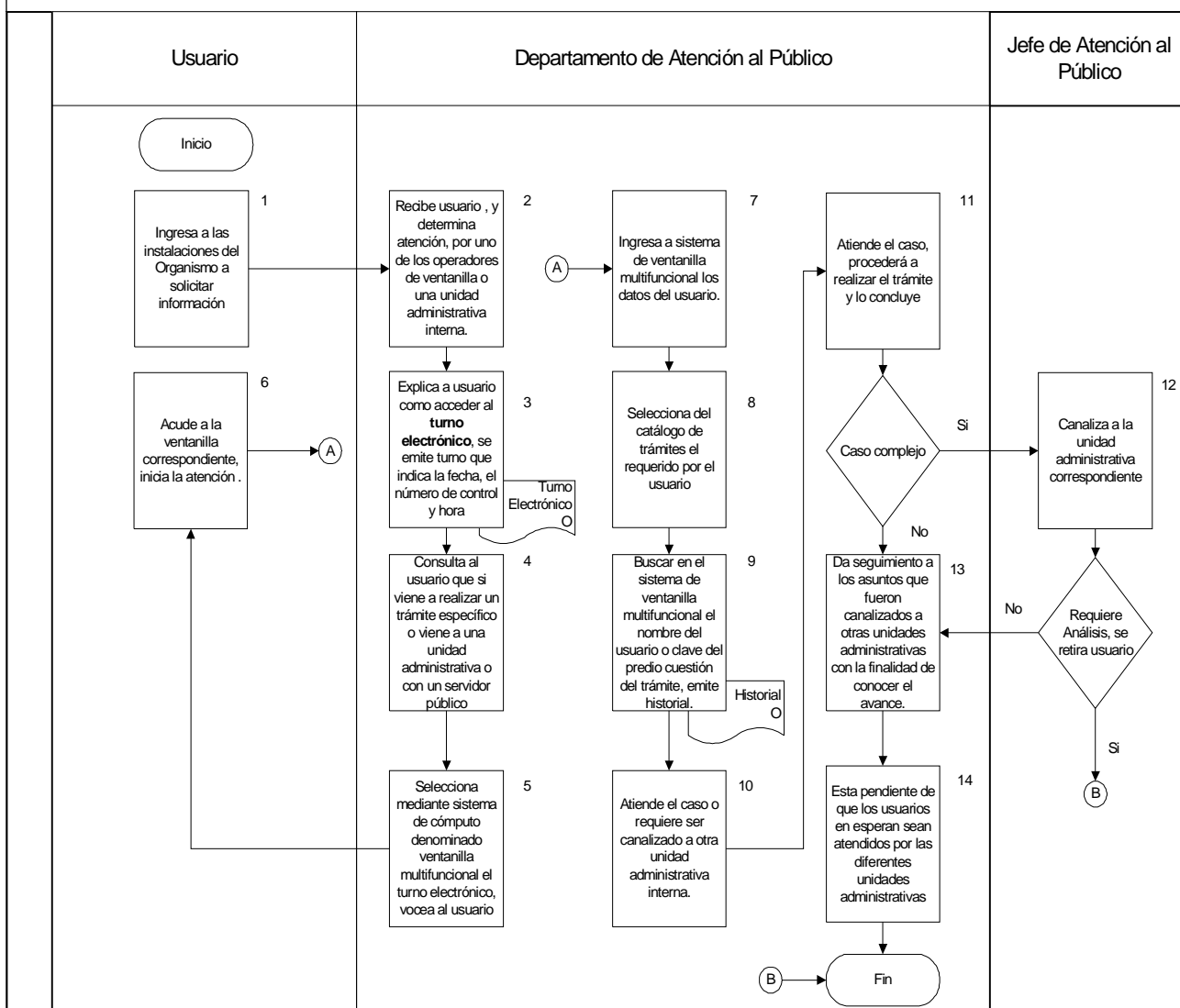
No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
1	Usuario	INICIO Ingresa a las instalaciones del Organismo a solicitar información respecto a los servicios o programas que brindamos para realizar algún trámite.
2	Departamento de Atención al Público	Recibe al usuario por medio 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 ficha de turno de pedestal electrónico , 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 catálogo de trámites 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 esta 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 el 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 reporte por persona y sus comentarios 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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISO: CARLOS ALBERTO URO MARTINEZ	AUTORIZO: JOSE LUIS LEON ROMERO
ANALISTA DE PLANEACION	DIRECTOR COMERCIAL	DIRECTOR GENERAL

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:	Ficha de turno de pedestal electrónico	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Llevar un orden y conocer el tiempo de espera del usuario.		
Instrucciones de llenado:		
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:
Objetivo del formato:		
Escoger el trámite a donde será canalizado al usuario.		
Instrucciones de llenado:		
Se imprime automáticamente del sistema		

INDIVI		Fecha: 31/08/2012
Catálogo de Trámites		Hora: 16:13:13
Ventanilla Unica		
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	AFECTADOS 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

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

INDIVI									
Reporte por persona y sus comentarios									
Ventanilla unica									
Historial por persona									
Nombre		Fecha	Clave		Llegó	Se Atendió	Finalizó	TOTAL	
								Atendido en-	en INDIVI
<input checked="" type="checkbox"/>	HERRERA VALENZUELA MARIA DEL CARMEN	1/08/2012	MF-238-005	LETY	10:57:05	11:14:02	11:15:35	0:01:32	0:18:29
	CONTRATO SUELO, VIVIENDA MATERIAL Y REGULARIZAC		AV. VICENTE SUAREZ NO. 1336 MIRAFLORES					<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.						
			Depto 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
			Depto 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

Externas:

- Usuario

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 pagarán 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

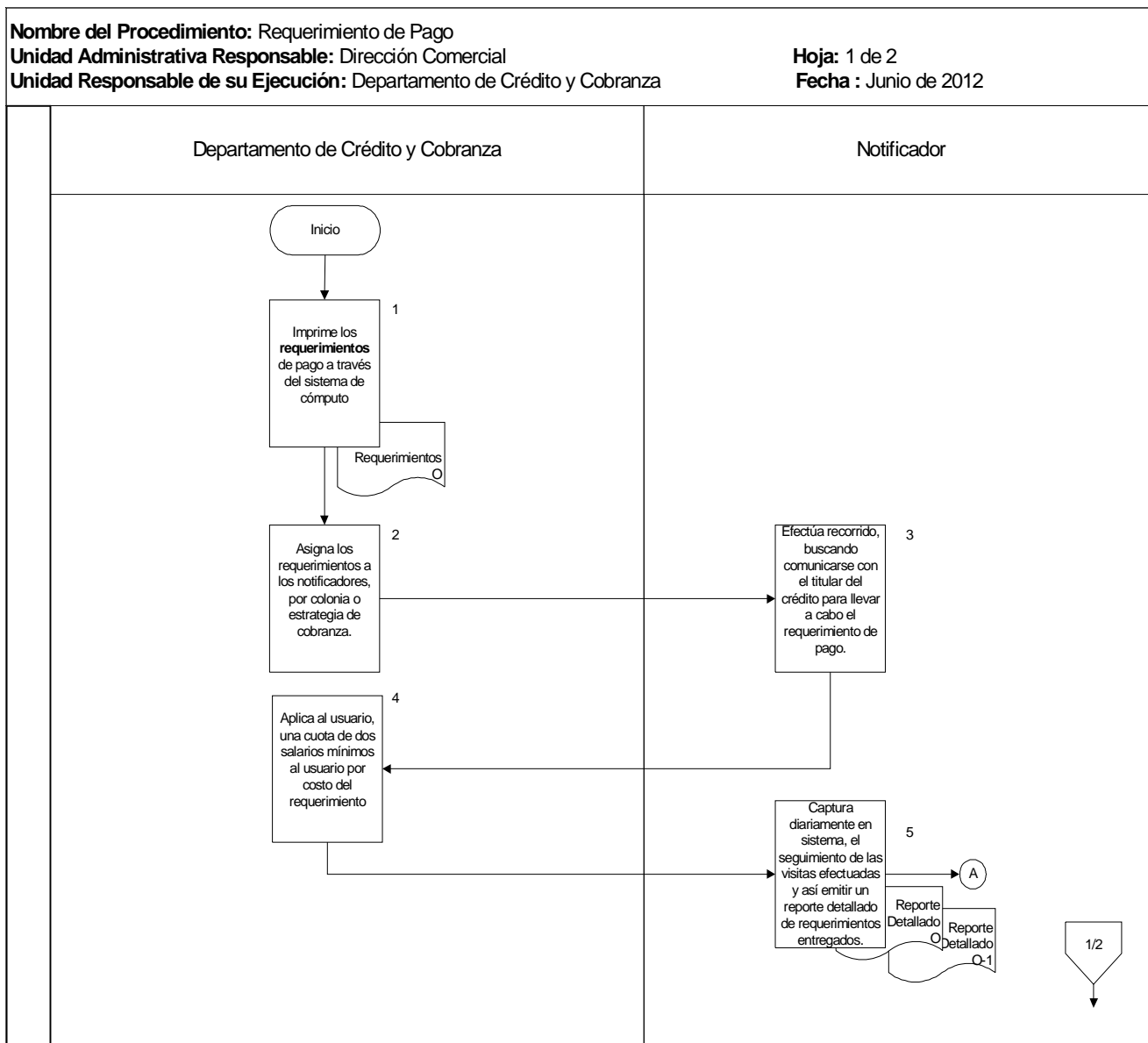
Fecha: Junio de 2012

No. de actividad	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción de la actividad
		INICIO
1	Departamento de Crédito y Cobranza	Imprime los requerimientos de pago a través del sistema de cómputo así como avisos de pago .
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 reporte detallado de notificaciones 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 notificaciones que fueron pagadas 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

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISO: CARLOS ALBERTO URO MARTINEZ	AUTORIZO: 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:



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

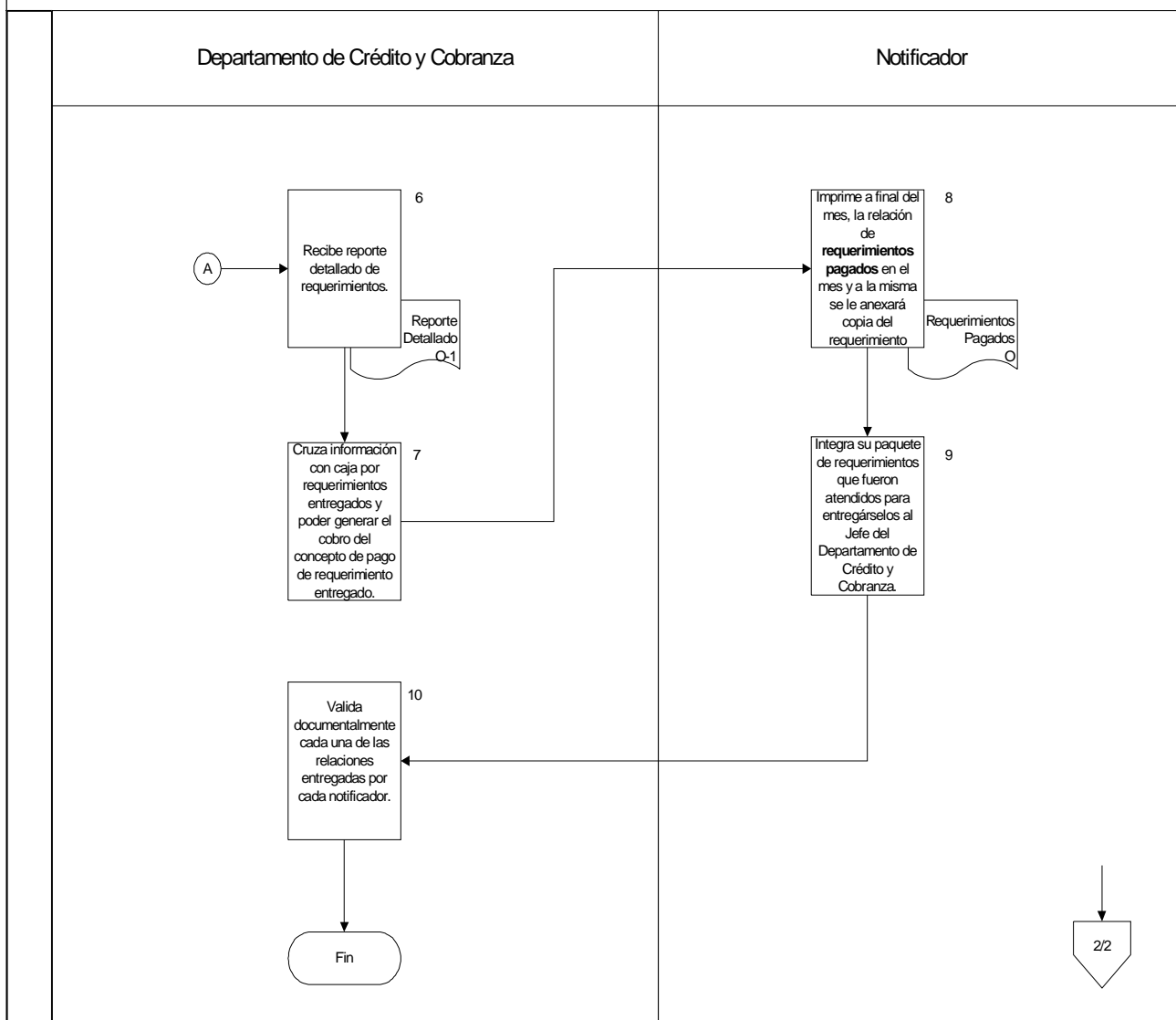
Nombre del Procedimiento: Requerimiento de Pago

Unidad Administrativa Responsable: Dirección Comercial

Unidad Responsable de su Ejecución: Departamento de Crédito y Cobranza

Hoja: 2 de 2

Fecha : Junio de 2012



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:

Nombre de la forma:	Requerimientos de pago	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Notificar al usuario las mensualidades atrasadas y la fecha del último pago realizado para que se ponga al corriente en sus pagos.		
Instrucciones de llenado:		
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
Calle "G" No. 510 - Segunda Sección

REQUERIMIENTO DE PAGO

FECHA DE CORTE		CLAVE CATASTRAL
		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.

CONCEPTOS	INCISO	SALDO VENCIDO
TOTAL A PAGAR		

ACTA DE REQUERIMIENTO

En la ciudad de _____ B.C., siendo las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ del 20 _____ en cumplimiento al Requerimiento Relativo me constituí en la Casa núm. _____ de la Calle _____ y cerciorado que es el domicilio del C. _____ y entendí la diligencia con _____ quien es _____ a quien hice conocer el Requerimiento que antecede y entregué 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:
Objetivo del formato:		
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.		
Instrucciones de llenado:		
Lo imprime el sistema.		



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 21139



02010000347810592141209303

34781	592.14
30/09/2012	

Fecha: 30/08/2012 Recibo: 131 Importe: 532.93 Caja: CALIMAX SANTA	CASA-CONVENIO Tipo de Operacion: Salario Fecha del Contrato: 16/06/2012 Meses vencidos: 0 Recargos: 0.00
--	---

REGISTRO POSTAL
 CA02 - 0107
 AUTORIZADO POR
 SEPOMEX

16/09/2012

Clave contratada: 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

INDIVI

SPF - Secretaría de Planeacion y Finanzas

AVILA, CORRALES, MARISELA ARISTOTELES ORIENTE 123. CENTINELA AMPLIACION TOTAL A PAGAR: 592.14 CONTRATO: 025-016-025 CASA-CONVENIO VENCIMIENTO: 30/09/2012	Bancomer No. de Convenio: R 000889431 01010000347813 Elektra Convenio: 02010000347813  <p>02010000347810592141209303</p>
---	---

cortar

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

Nombre de la forma:	Reporte detallado de notificaciones	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Llevar un control diariamente de los requerimientos entregados al notificador para poder evaluar su desempeño.		
Instrucciones de llenado:		
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								4/09/2012 12:58PM
Notificador: MONTOYA JORGE MONTOYA								
Contrato	Cliente	Nombre	Importe	Importe Inciso (20)	No. Recibo	Fecha de Pago	Tipo	Fecha de Entrega
264 AGUALEGUAS, COLONIA								
26129	9813	SILVA,SANDOVAL,GRACIELA	0.00	0.00	0	/ /	R	3/09/2012
26640	10860	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	17554	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	9892	LEYVA,OLAIZ,GEORGINA	0.00	0.00	0	/ /	R	3/09/2012
Total de Clientes:		8	Total:		0.00	0.00		
Gran Total								
Total de Clientes:		8	Total:		0.00	0.00		

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

Nombre de la forma:	Notificaciones que fueron pagadas	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Realizar el cálculo mensual para el pago de comisiones al notificador.		
Instrucciones de llenado:		
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

Por Notificador

Num.	Folio/ Cliente	Contrato	Nombre	Colonia	Estatus	Fecha de Entrega	Convenio	No. folio Recibo	Fecha de Pago	Pagado	
MONTOYA JORGE MONTOYA											
000373704	000087308	21805	SALGADO, ROSALES, CONSUELO	SOLIDARIDAD SOCIAL, AMPLIACION (DESARROLLO	R	10/08/2012	35071	262919	14/08/2012	1,400.00	
000370360	000000000	23098	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	000067269	27248	ARMENTA, RAMOS, SANDRA GUADALUPE	SOLIDARIDAD SOCIAL (DESARROLLO URBANO)	R	8/08/2012	35065	262840	13/08/2012	1,000.00	
000370581	000066812	27526	GOMEZ, MORENO, LUZ	ESTATUTO JURIDICO (COLONIA)	R	19/07/2012	35068	263401	24/08/2012	1,200.00	
000370564	000066797	28097	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	263791	31/08/2012	6,863.25	
000373745	000067359	29130	HERNANDEZ, BERGARA, MARTHA GUADALUPE	XOCHICALLI (FRACCIONAMIENTO)	R	15/08/2012	35103	263431	24/08/2012	1,500.00	
000370473	000066745	29143	LEDESMA, GARCIA, ANTONIO	VENUSTIANO CARRANZA (COLONIA POPULAR)	R	12/07/2012		262595	8/08/2012	8,733.46	
000373730	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	263818	28/08/2012	1,276.00	
000358098	000000000	30769	NARANJO, ELIAS, SILVIA MIREYA	CASA DIGNA, FRACCIONAMIENTO	R	15/03/2012		263808	15/08/2012	1,000.00	
000373692	000067300	30805	PEREZ, CONTRERAS, MARIA DE LOS ANGELES	SOLIDARIDAD SOCIAL, AMPLIACION (DESARROLLO	R	10/08/2012		203167	20/08/2012	1,100.00	
000370559	000098801	31136	SANCHEZ, RODRIGUEZ, TERESA	FLORES MAGON (COLONIA)	R	18/07/2012	35067	262856	13/08/2012	1,000.00	
000373572	000067264	31520	RAMIREZ, AVILA, NOEMI	SOLIDARIDAD SOCIAL (DESARROLLO URBANO)	R	7/08/2012	35059	262667	10/08/2012	1,625.00	
000357676	000000000	31761	GONZALEZ, LOPEZ, LUCINA	JARDINES DE LA PROGRESO (FRACCIONAMIENTO)	R	8/03/2012	35083	262730	10/08/2012	999.77	
000370591	000066998	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, MEREGL, JOSE	SOLIDARIDAD SOCIAL, (MANZANA 1) (DESARROLLO	R	8/08/2012		263482	27/08/2012	1,000.00	
Total por Notificaciones:									19	Total de Ingreso:	31,020.55

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 poseionario 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	INICIO 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 certificado de contrato liquidado 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 convenio de cesión de derechos

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 posesionario en el sistema. Archiva expediente.
14	Usuario	Concluye el trámite, obtiene cesión de derechos, se retira.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISO: RODOLFO AREVALO MENDOZA	AUTORIZO: JOSE LUIS LEON ROMERO
ANALISTA DE PLANEACION	TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA	DIRECTOR GENERAL

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			
Usuario	Departamento de Atención al Público	Departamento de Crédito y Cobranza	Departamento de Titulación
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[Acude a solicitar la cesión de derechos, toma su número de turno para ser atendido.] 1 --> 2[Investiga el operador de ventanilla, nombre del beneficiario, clave del terreno y solicita expediente en Archivo General.] 2 --> 3[Hace entrega del expediente para trámite en cuestión. A través del archivista] 3 -- Expediente --> B1((B)) B1 --> 4[Recibe operador de ventanilla, el expediente y llena formato de control de expedientes para hacerse responsable de su resguardo.] 4 -- Expediente --> B2((B)) B2 --> 5[Revisa el operador de ventanilla que expediente este conformado y lo turna Departamento de Crédito y Cobranza] 5 -- Expediente --> C1((C)) C1 --> 6[Revisa expediente, emite el certificado de cuenta liquidada y lo integra al expediente; y turna expediente] 6 -- Certificado cuenta liquidada --> A1((A)) A1 -- Certificado cuenta liquidada O-1 --> 6 6 --> Titulacion[Departamento de Titulación] </pre>	<pre> graph TD 6[Revisa expediente, emite el certificado de cuenta liquidada y lo integra al expediente; y turna expediente] --> A1((A)) A1 -- Certificado cuenta liquidada O-1 --> 6 6 --> 7[Revisa expediente, emite el certificado de cuenta liquidada y lo integra al expediente; y turna expediente] 7 --> Titulacion[Departamento de Titulación] </pre>		

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

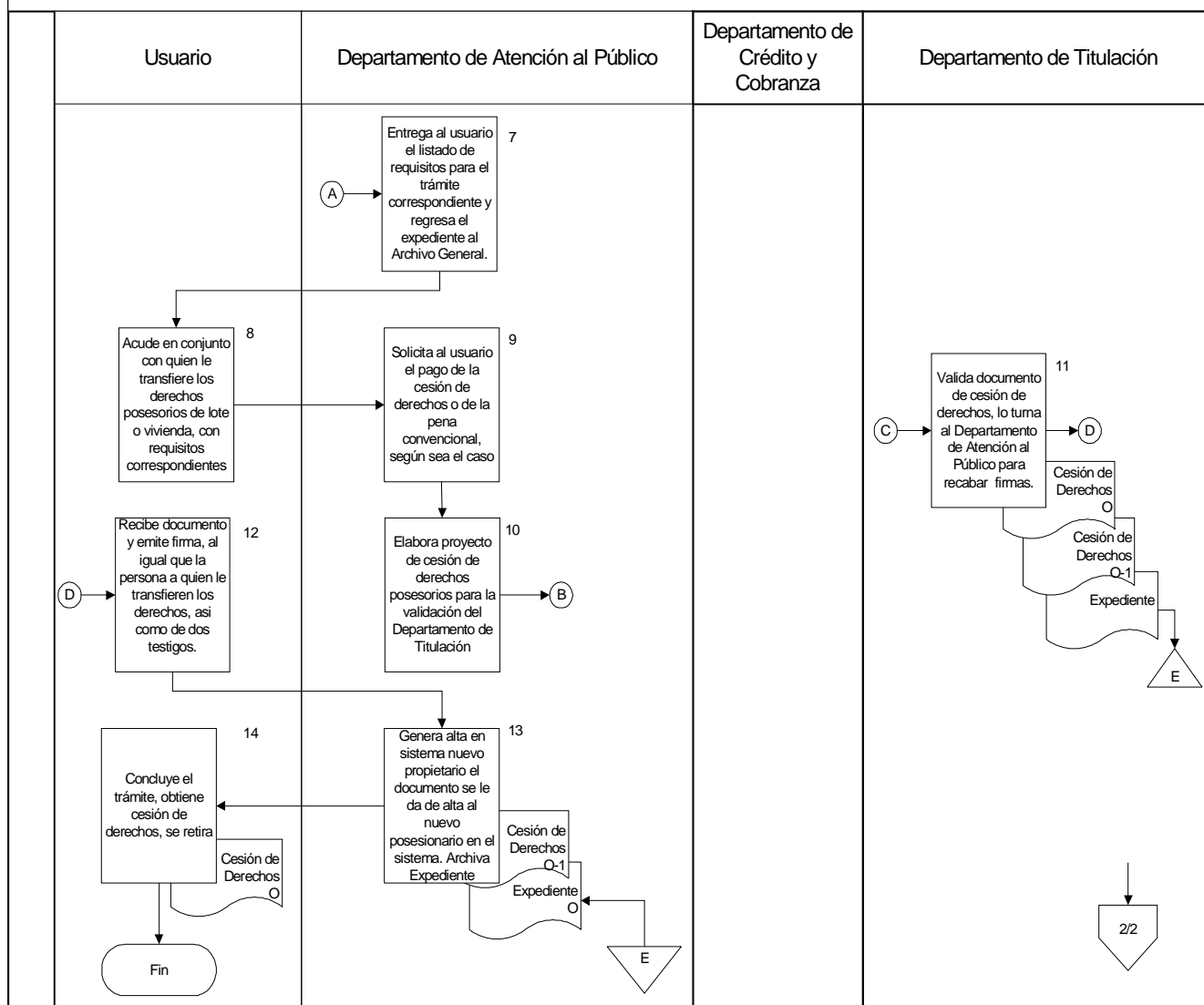
Nombre del Procedimiento: Cesión de Derechos

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:

Nombre de la forma:	Certificado de contrato liquidado	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
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 tramite.		
Instrucciones de llenado:		
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			FECHA Y HORA DE RECIBIDO EL EXPEDIENTE C.C.V.
CONCEPTO	NUMERO	FECHA	RECIBO	FECHA	IMPORTE	
Terreno		/ /		/ /		
Obra		/ /		/ /		
Pqte. De Material.		/ /		/ /		
Pto de Casa.		/ /		/ /		
Serv. Trabajos Tecnicos		/ /		/ /		
Serv. Gtos. De Admon.		/ /		/ /		
Serv. Implantacion en Campo		/ /		/ /		
Serv. Expedicion de Titulo		/ /		/ /		
Serv. Kilometraje por Distancia		/ /		/ /		

México, B.C. a los _____ días del mes de _____ del año de 2012.

Observaciones: _____

Nombre y firma
ATENCION AL PUBLICO

Nombre y firma
CERTIFICO

Nombre y firma
JEFE DEPT. 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:
Objetivo del formato:		
Transmitir a favor del cesionario los derechos y obligaciones derivado de la voluntad contractual entre el cedente y el cesionario.		
Instrucciones de llenado:		
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	



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

CONVENIO DE CESION DE DERECHOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL CEDENTE" 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 _____ M², 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

INDIVI



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

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.- Conviene 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 a 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, 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.- POLITICAS 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
		INICIO
1	Beneficiario	Acude a solicitar el Título de propiedad , 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 Certificado de cuenta liquidada 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 requisitos para titulación 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 Formato de pago de

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. Recibe el expediente, elabora y envía Oficio solicitud de validación 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.
16	Dirección Comercial y/o Departamento de Atención al Público	Elabora el anteproyecto de Título de propiedad.
17	Unidad Jurídica y/o Departamento de Titulación	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.
18	Dirección Comercial y/o Departamento de Atención al Público	Imprime el Título de propiedad en formato oficial, lo anexa al expediente y lo envía al Archivo General.
19	Beneficiario	Acude al organismo en fecha acordada para la firma del título de propiedad.
20	Archivo General	Entrega el expediente a la Dirección Comercial y/o Departamento de Atención al Público.
21	Dirección Comercial y/o Departamento de Atención al Público	Recibe el expediente y recaba la firma autógrafa del beneficiario.
22	Dirección Comercial y/o Departamento de Atención al	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 Oficio solicitud de inscripción 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISO: RODOLFO AREVALO MENDOZA	AUTORIZO: 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:

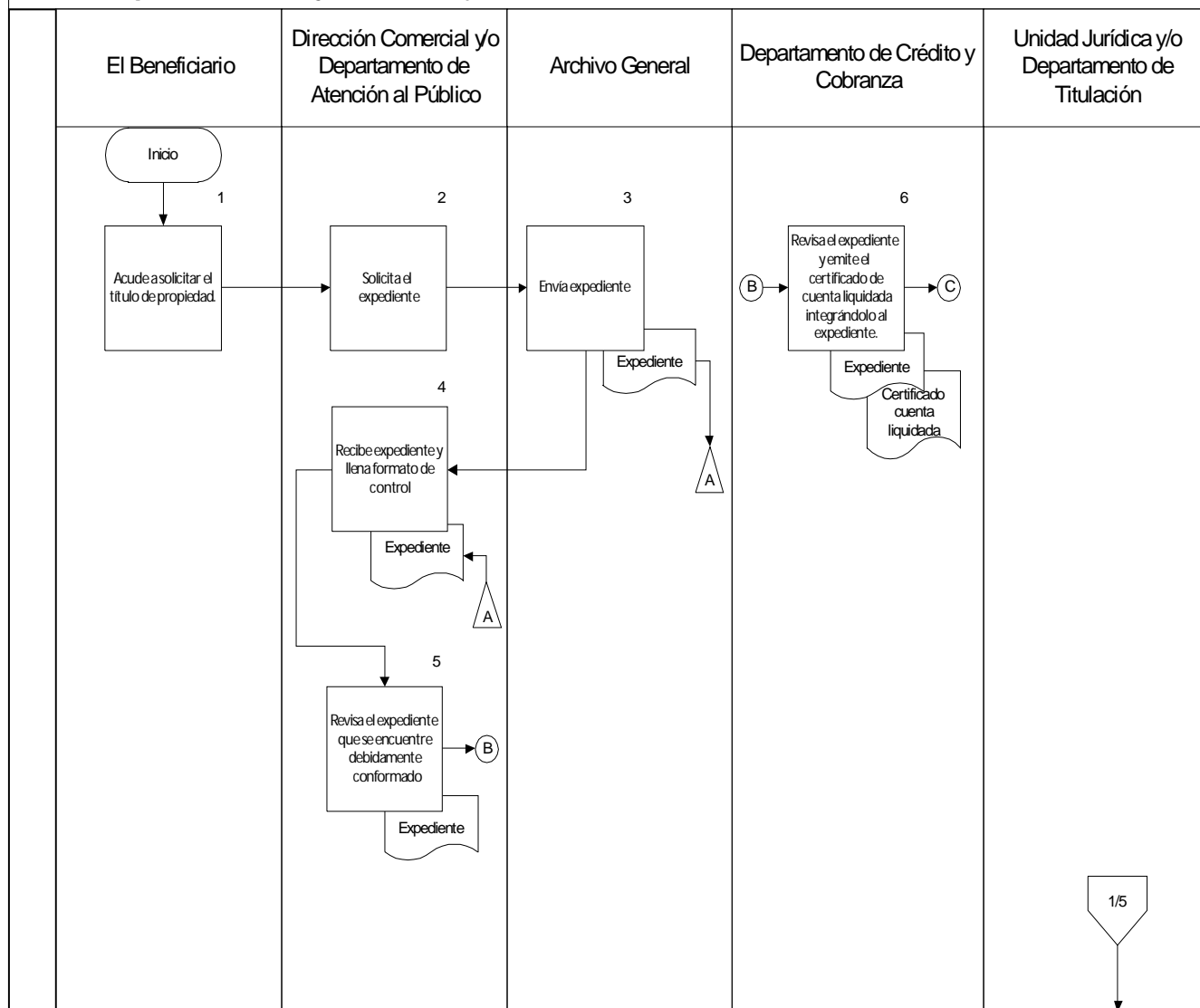
Nombre del Procedimiento : Elaboración de Títulos de Propiedad

Unidad Administrativa responsable : Unidad Jurídica

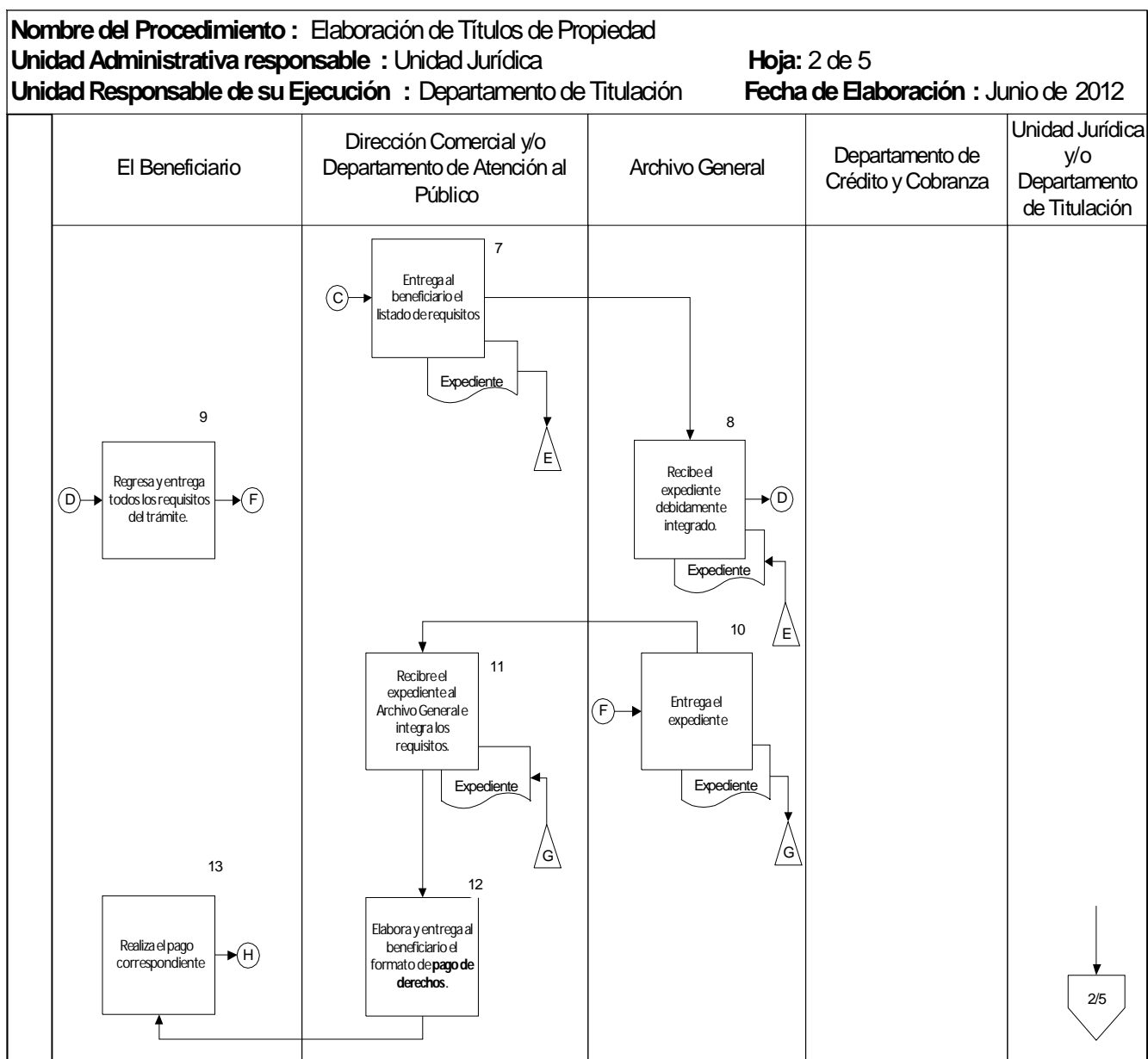
Unidad Responsable de su Ejecución : Departamento de Titulación

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**



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

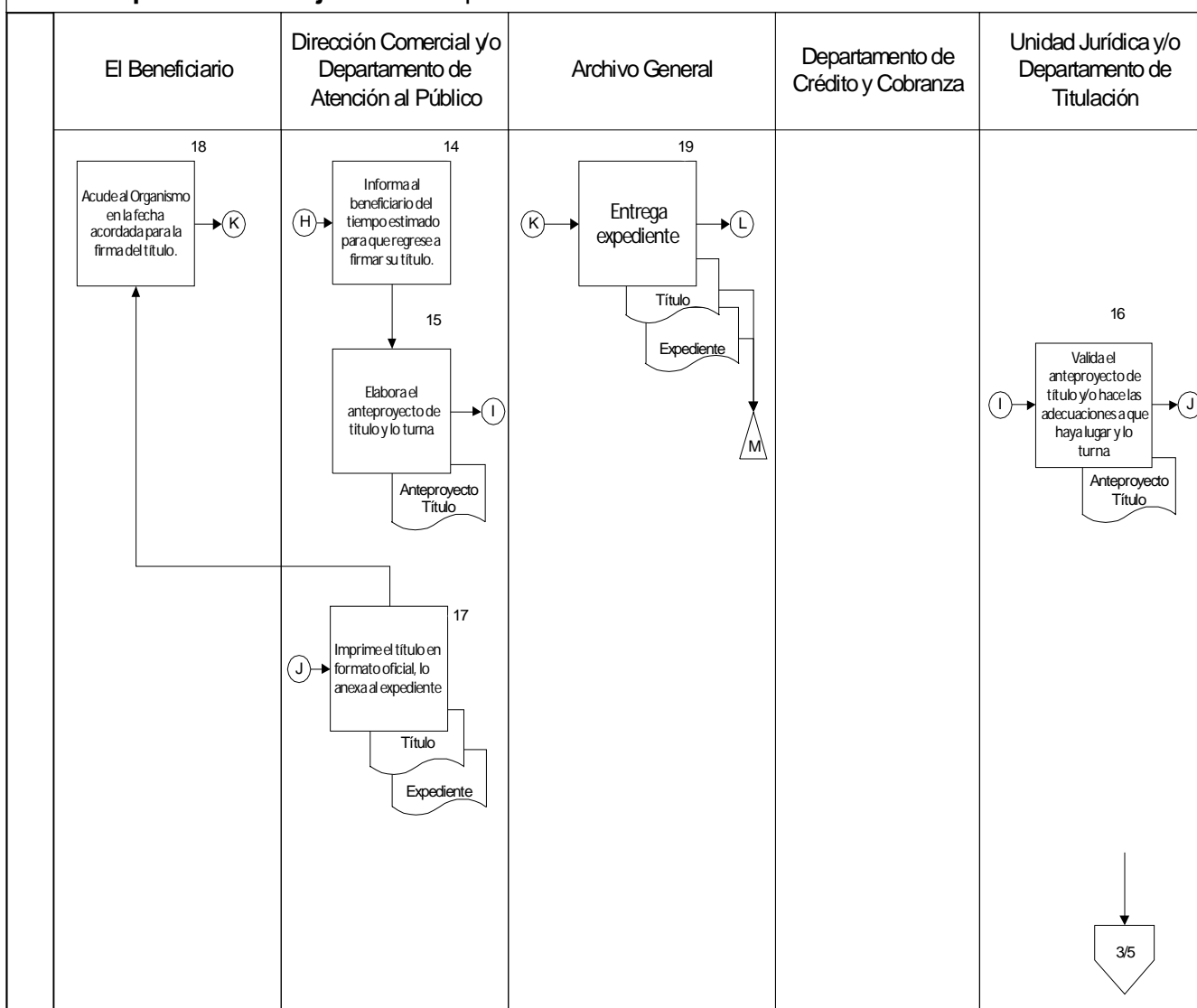
Nombre del Procedimiento : Elaboración de Títulos de Propiedad

Unidad Administrativa responsable : Unidad Jurídica

Hoja: 3 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

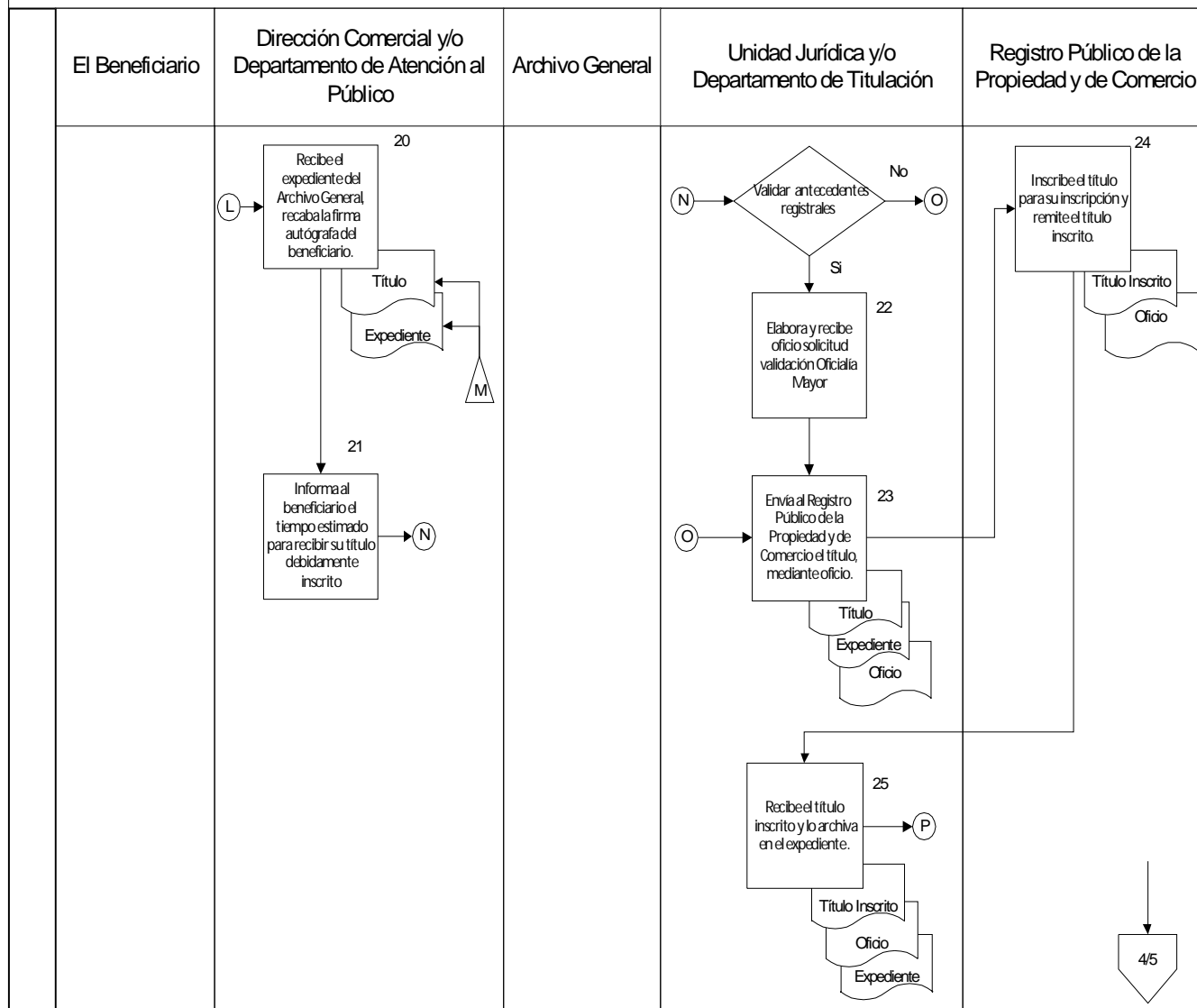
Nombre del Procedimiento : Elaboración de Títulos de Propiedad

Unidad Administrativa responsable : Unidad Jurídica

Unidad Responsable de su Ejecución : Departamento de Titulación

Hoja: 4 de 5

Fecha de Elaboración : Junio de 2012



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

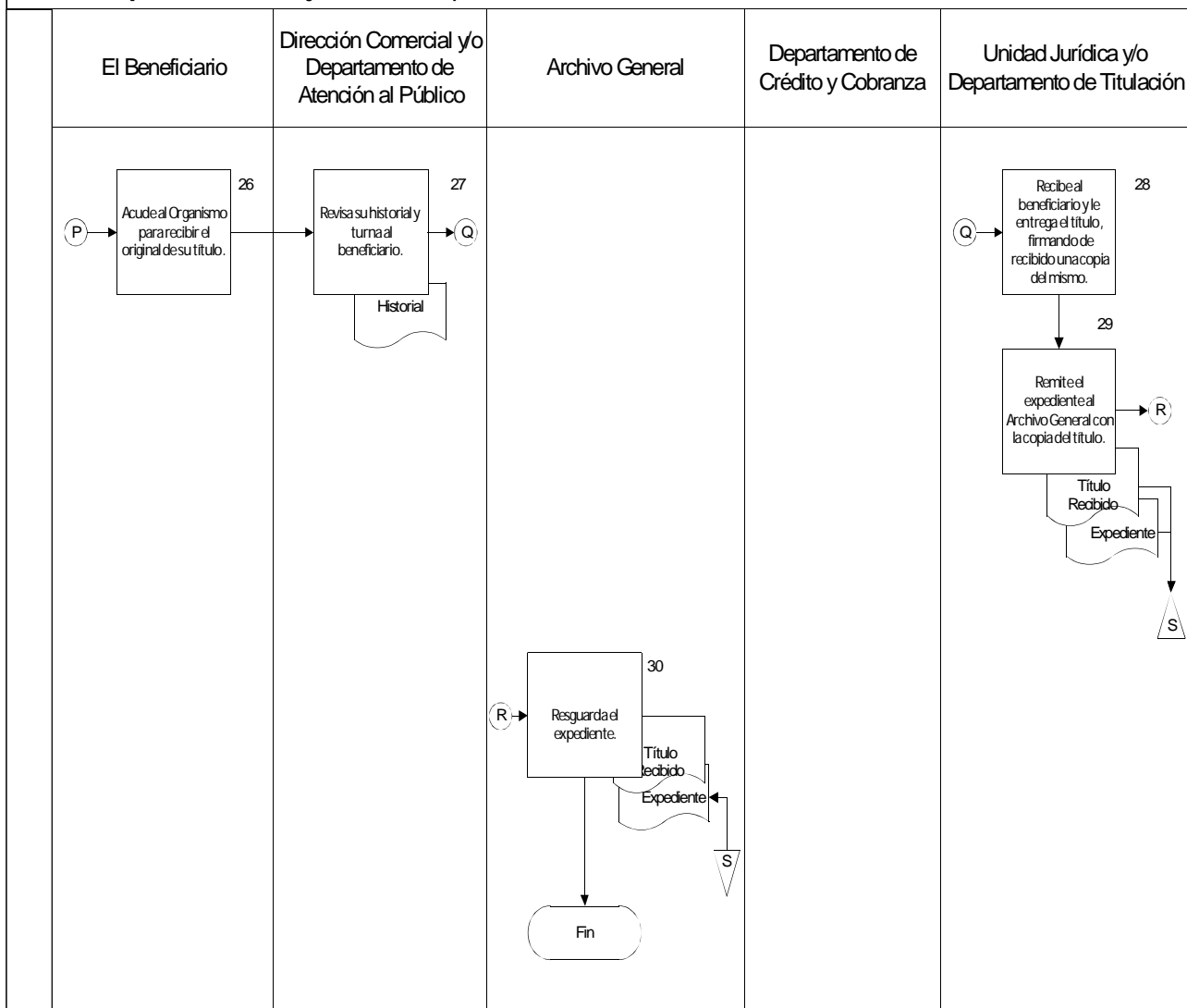
Nombre del Procedimiento : Elaboración de Títulos de Propiedad

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:
Objetivo del formato:	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.	
Instrucciones de llenado:	Formato que se encuentra en el sistema de cómputo.	

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

Título de Propiedad

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU APODERADO LEGAL NICOLAS QUINTERO RUSSEL A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "INDIVI", Y POR OTRA PARTE MA. DE JESUS ANDRADE SILVA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ADQUIRENTE", COMPARECEN EN EL PRESENTE ACTO A EFECTO DE FORMALIZAR LA TRANSMISION DE DOMINIO DEL LOTE DE TERRENO No. 018 DE LA MANZANA 012 DEL DESARROLLO URBANO DENOMINADO FRACCIONAMIENTO POPULAR "SAN JACINTO" DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA SUJETÁNDOSE A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

DECLARA "INDIVI":

- 1.- Que es un Organismo 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, publicado en el Periódico Oficial el día 8 de Febrero del mismo año, mismo que se encuentra inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta municipalidad bajo partida 8477869 Sección Civil de fecha 9 de Mayo de 2008.
- 2.- Tiene por objeto de conformidad con lo previsto en el Artículo 3 del Decreto citado, la adquisición, administración, urbanización, fraccionamiento, recuperación y enajenación de bienes inmuebles por cualquier título, regularización de la tenencia de la tierra, así como el financiamiento o ejecución de programas de construcción de vivienda.
- 3.- Que su representante legal NICOLAS QUINTERO RUSSEL cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente acto en mérito del Instrumento Notarial No. 135,754 del Vol. 3,535 de fecha 4 de Mayo de 2011, pasada ante la fe del Notario Público No. 3 de esta Ciudad, Lic. Luis Alfonso Vides Moreno, el cual obra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio bajo Partida 560922 Sección Civil de fecha 13 de Junio de 2011.
- 4.- Que por sentencia definitiva y ejecutoriada dictada con efectos de Título de Propiedad en el Juicio Ordinario Civil, expediente número 8356980 de fecha 5 de Octubre de 1983, del Juzgado Segundo de lo Civil de este Partido Judicial, Inmobiliaria del Estado de Baja California fue declarada propietaria del lote 12 del Fraccionamiento El Refugio de este Municipio, con superficie de 73,300.00 M², de la cual se tomo razón bajo la Partida 46,950 a fojas 149 del tomo 317 de la Sección Civil de fecha 14 de Octubre de 1983 del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado Oficina Registradora de la jurisdicción.
- 5.- Que dentro de la superficie de terreno señalada en la declaración anterior, se llevo a cabo el Desarrollo Urbano denominado Fraccionamiento Popular "SAN JACINTO", con la descripción que aparece en los planos aprobados por la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas del Estado y autorizada mediante Acuerdo expedido por el Ejecutivo del Estado de fecha 16 de Mayo de 1989 y publicado en el Periódico Oficial del día 20 de Mayo de 1989 e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio bajo Partida 10,523 a fojas 87 del tomo DCCL de la Sección Civil del 7 de Junio de 1989.

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 5484136 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 ADQUIRENTE":

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, las partes convienen en otorgar las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, transfiere 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 M² 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 ADQUIRENTE" 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 ADQUIRENTE" 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 cualquier 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
SECRETARÍA DE FISCALÍA
FEB 08 2012
REGISTRO
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO
DE LA PROPIEDAD Y DE CONSTRUCCIÓN

3

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO EN MEXICALI



Esta Oficina hace constar que este documento queda inscrito con:

<p>Partida: 5622323 Fecha de Inscripción: 14 DE FEBRERO DEL 2012 Sección: CIVIL Analista: LIC. ABELARDO VEGA MARTINEZ</p>	<p>Recibe Oficial: Fecha: 10 DE FEBRERO DEL 2012 Hora: Valor: 1501132</p>
---	---



SECCION CIVIL

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 (INDEVI) REPRESENTADO POR SU APODERADO LEGAL NICOLAS GUINTERO RUSSEL
CLASIFICACION DE TITULO	DE PROPIEDAD
A FAVOR DE	<p>* ANDRADE SILVA MA. DE JESUS</p> <p>Lote 18</p> <p>Manzana 12</p> <p>DESARROLLO URBANO SAN JACINTO</p> <p>Superficie: 157.50 M2</p> <p>Clave Catastral: SJ-013-045</p> <p>NORTE: 10.500 M. CON AV. SAN FERNANDO</p> <p>SUR : 10.500 M. CON LOTE 4</p> <p>ESTE : 15.000 M. CON LOTE 17</p> <p>OESTE: 15.000 M. CON LOTE 18</p> <p>NO SE SEÑALAN CONSTRUCCIONES</p>
VALOR DE LA OPERACION	2,840,000.00 PESOS
DISPOSICION ESPECIAL	EL VALOR ACTUAL DE LA OPERACION ES DE \$2,840.00
ANTECEDENTES	<p>Sección CIVIL, ESTATAL</p> <p>Partida: 5484135</p> <p>Fecha: 04 DE JULIO DEL 2008</p> <p>Acto: ACUERDO DE TRANSFERENCIA</p> <p>Sección CIVIL</p> <p>Partida: 5521670</p> <p>Fecha: 13 DE ABRIL DEL 2008</p> <p>Acto: AMPLIACION AL ACUERDO DE TRANSFERENCIA</p>



SECCION CIVIL

EL C. REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

LIC. JOSE ALONSO GARRIBAUDI LEYVA

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA:

Para Verificar la Autenticidad del trámite consultar en: <http://www.bajacalifornia.gob.mx/rppc>

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

Nombre de la forma:	Certificado de Cuenta Liquidada	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Hacer constar que el solicitante del Título de propiedad no presenta adeudos ante el Instituto respecto a la clave de terreno a titular.		
Instrucciones de llenado:		
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.	
REVISOR:	El nombre y la firma del analista que hizo la revisión del expediente y asentó los datos en el formato.	
AUTORIZO:	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

I N D I V I

CERTIFICADO DE CUENTA LIQUIDADA

CLAVE	FRACCIONAMIENTO

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

REVISO:

NOMBRE Y FIRMA
CREDITO Y COBRANZA

AUTORIZO:

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO
Y COBRANZA

_____, Baja California; a los ____ días del mes de _____ del año 201__.

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:
Objetivo del formato:		
Informar al solicitante los documentos necesarios para obtener el Título de Propiedad.		
Instrucciones de llenado:		
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). Solicitarla 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.

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

COSTO
(Pesos)

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

Nombre de la forma:	Formato de Pago de Derechos	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Informar al beneficiario el costo del trámite, para que pase a pagar a la Caja Recaudadora.		
Instrucciones de llenado:		
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 ultimo 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: _____
NOMBRE: _____

NOMBRE ANTERIOR: _____

C O S T O S

CESION DE DERECHOS: _____
TITULO DE PROPIEDAD: _____
OTROS: _____

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

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

iQueBC nos una!

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

080552

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 Publico 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

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
OFICINA 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. Oficina de Partes.
C.c.p. Ministerio.
JUSIUCRABO*

INDIVI

Calle "G" # 510 Segunda Sección, Mexicali, Baja California México, Cp. 21100,
Tel. (686)500-2500 Fax (686)500-2503, 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

RECIBIDO
23 FEB 2012
OFICINA DE PARTES

Que nos una!

DEPENDENCIA
REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

SECCIÓN
DIRECCIÓN

NÚMERO DEL OFICIO
Folios: 81556 y 81773

EXPEDIENTE

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

C. JUAN JOSE SANCHEZ SOLER
ENCARGADO DE LA OFICINA DE INDIVI-MEXICALI
P R E S E N T E.-

En respuesta a sus oficios números UJI/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-07-6907
H6-79-08
H6-79-07
H6-79-20
E6-06-01
55-17-18

02/23/02/12

Sin otro particular, quedo de Usted.



ATENTAMENTE
"Servicio eficiente, compromiso de nuestra gente"

Lic. JOSE ALONSO GARIBAY LEYVA
Registrador Público de la Propiedad y de Comercio
www.bajacalifornia.gob.mx/registro



GOBIERNO DEL ESTADO
MEXICALI, B. C.
ESPACHADO
23 FEB 2012
ESPACHADO
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
23 FEB 2012
RECIBO

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:
Objetivo del formato:		
Solicitar la autorización para realizar el trámite, cuando se trate de terrenos en mandato, propiedad del Gobierno del Estado.		
Instrucciones de llenado:		
No aplica.		

¡Que BC nos una!

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. UJJ/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 Publico 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 M²

NOMBRE: FRANCISCO JAVIER ESPARZA RODRIGUEZ
COLONIA: VENUSTIANO CARRANZA
CLAVE CATASTRAL: VC-075-006
LOTE: 006 MANZANA: 075
SUPERFICIE: 169.816 M²

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

Cep. RODOLFO AREVALO MENDOZA-Titular de la Unidad Jurídica INDIVI
C.e.p. JUAN CARLOS RAMIREZ ROSAS-Unidad Jurídica INDIVI
C.e.p. Oficina de Partes.
C.e.p. Ministerio.
JJSS/JCRR/aba*

INDIVI

Calle "G" # 510 Segunda Sección, Mexicali, Baja California México, Cp. 21100,
Tel. (686)500-2500 Fax (686)500-2503, 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	Oficialía Mayor de Gobierno
SECCIÓN	BIENES PATRIMONIALES
NÚMERO DEL OFICIO	2258
EXPEDIENTE	0275/2012

ASUNTO:

CONFIRMACIÓN DE PROPIEDAD.

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

110. MEMORIA

JUAN JOSE SANCHEZ 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 SECCION
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 Colonias 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

RECIBIDO
OFICIA DE PARTES

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE BIENES PATRIMONIALES

ANTONIO MORALES SANCHEZ

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

27 FEB 2012

GOBIERNO DEL ESTADO
OFICIALIA MAYOR
ESPACHADO

FEB 24 2012

ESPACHADO
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

MMS/EMMF/car FOLIO 201201518

RECIBIDO

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

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
		INICIO
1	Departamento de Bienes y Servicios	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 entrada de material de almacén , asigna número de inventario o código, emite catálogo de artículos 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 reporte de salida de material del almacén 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.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISO: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA	AUTORIZO: 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:

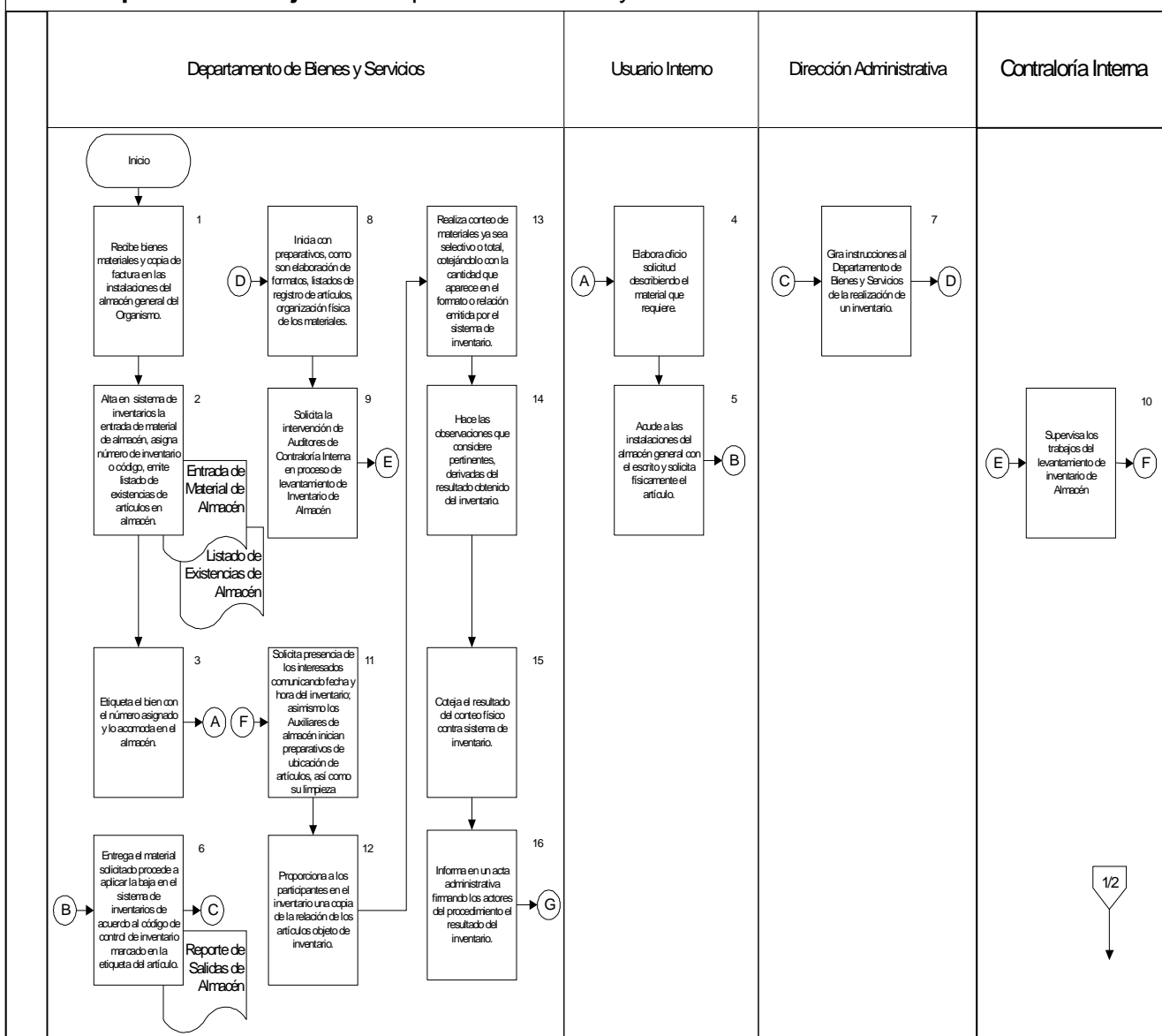
Nombre del Procedimiento: Control de Inventarios de Almacén

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

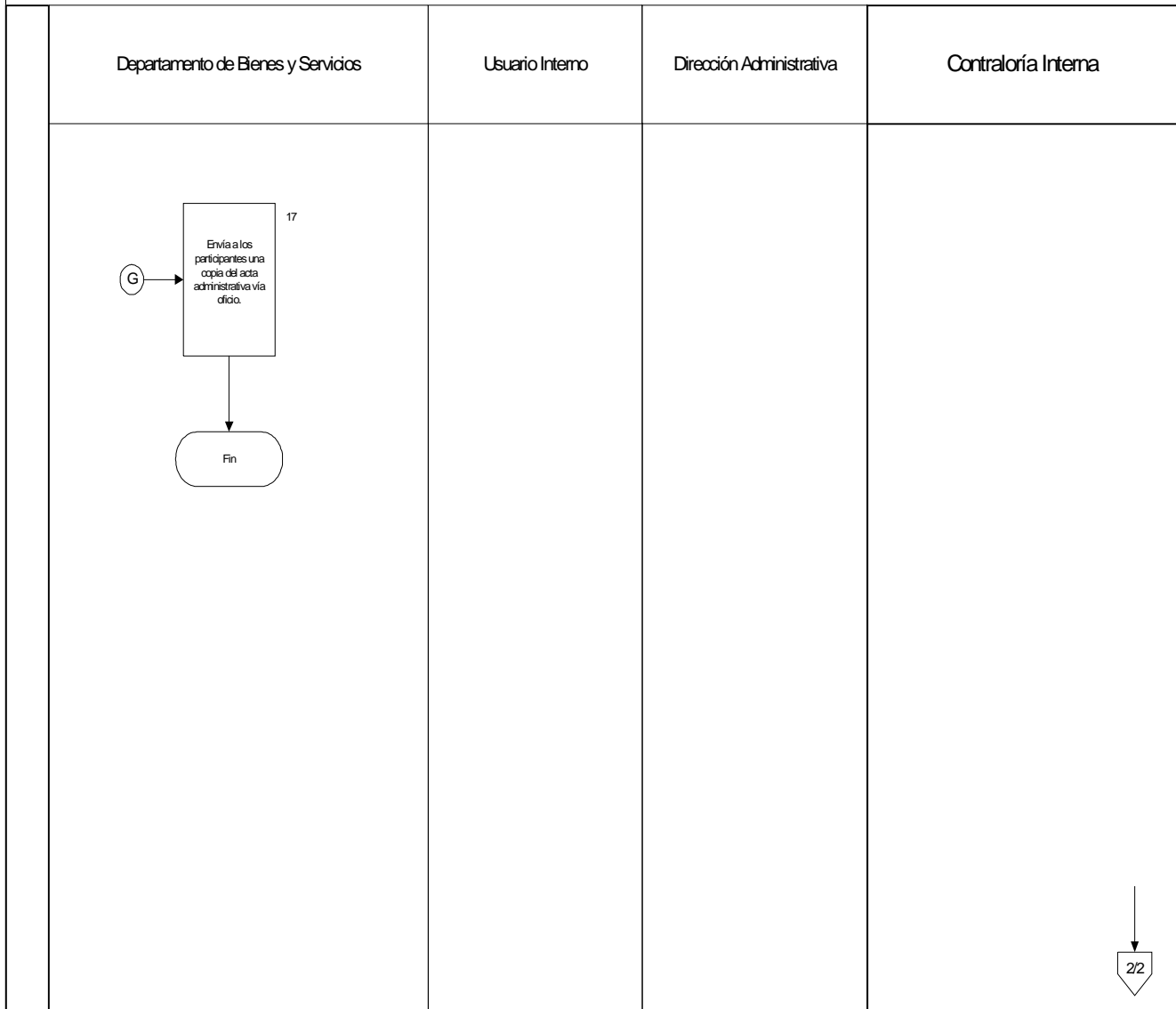
Nombre del Procedimiento: Control de Inventarios de Almacén

Unidad Administrativa Responsable: Dirección Administrativa

Hoja: 2 de 2

Unidad Responsable de su Ejecución: Departamento de Bienes y Servicios

Fecha: Junio de 2012



ELABORO: ROBERTO ULISES CEDANO S.	REVISO: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA	AUTORIZO: 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:	Entrada de Material al Almacén	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
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.		
Instrucciones de llenado:		
Se emite por medio del sistema.		

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

AV. CALLE "G" #510 SEGUNDA SECCION

Reporte de Entrada de Material al Almacén

30/09/2011
9:06AM

Movimiento #: 00000005

Fecha: 30/09/2011

Referencia: FACTURA 43500

Proveedor: LAS 3M, MADERAS, MUEBLES Y MATERIALES

Tipo Mov.: ENTRADAS POR COMPRAS

Código Programático Código 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 Código:				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 Código:				930,000
Total General:				1,006,320

Concepto

COMPRA DE MATERIAL TOPOGRAFICO

Recibo

JUAN RAMON GONZALEZ RODRIGUEZ

Juan Ramon Gonzalez Rodriguez

Entrego

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

Nombre de la forma:	Reporte de Salida de Material del Almacén	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Relacionar todo lo referente al artículo que se le da la orden de salida por medio del sistema.		
Instrucciones de llenado:		
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

18/01/2011
12:59PM

Movimiento #: 0000001

Fecha: 18/01/2011

Referencia: OFICIO 0265 DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

Proveedor: INDIVI

Tipo Mov.: SALIDAS

Codigo Programático	Codigo Art. Descripción	Unidad	Existencia	Costo	Total
09999-09999-09999-09999	0000000055 VARILLA DE 3/8X30' CORRUGADA	PZA.	10.00	23.460	234.600
				Total por Codigo:	234.600
				Total General:	234.600

Concepto

MATERIAL BRIGADAS DE TOPOGRAFIA

Recibió



JAVIER JUAREZ NAVARRO

Entregó



JUAN RAMON GONZALEZ RODRIGUEZ

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

Nombre de la forma:	Catálogo de existencia de artículos	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
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.		
Instrucciones de llenado:		
Se emite por medio del sistema.		

INVENTARIO FINAL 2011

ITO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALI

AV. CALLE "G" #510 SEGUNDA SECCION

18/09/2012

10:22AM

Catálogo de Artículos

Código	Descripción	Precio	Existencia	Total
000000001	CEMENTO GRIS DE 50 KG.	67.230	63.00	4,235.490
000000002	VARILLA PARA TIERRA DE 5'	20.730	8.00	165.840
000000003	LLAVE DE SILLA PARA TUBO DE PVC	20.400	3.00	61.200
000000004	TORNILLO DE 1/4 CON TUERCA DE 1"	1.100	3.00	3.300
000000005	BROCHA DE 2" DE ANCHO	6.270	10.00	62.700
000000006	RODILLO PARA PINTAR CON RESPUESTO	10.390	3.00	31.170
000000007	TERMINAL DE OJO DE 1/4 PARA CABLE	1.490	6.00	8.940
000000008	CHAPA Y CONTRACHAPA CON LLAVE	0.000	0.00	0.000
000000009	CHAROLA PARA PINTAR	10.810	5.00	54.050
000000010	PINTURA VINILICA BLANCA	0.000	0.00	0.000
000000011	CONECTOR PARA TIERRA	4.130	15.00	61.950
000000012	FOCO AHORRADOR 15 WATTS	72.000	0.00	0.000
000000013	CONECTOR STEEL DE 1/2	1.030	0.00	0.000
000000014	BISAGRA DE LIBRO DE 3" DE LATON	7.150	34.00	243.100
000000015	CONTACTO DOBLE CON TAPA POLARIZADO	5.770	32.00	184.640
000000016	CAJA GALVANIZADA STEEL DE 2X4	3.740	170.00	635.800
000000017	CONECTOR PARA POLIDUCTO DE 1/2	1.540	59.00	90.860
000000018	COPLER STEEL DE 1/2	1.100	18.00	19.800
000000019	APAGADOR DOBLE CON TAPA POLARIZADO	21.510	22.00	473.220
000000020	CINTA NEGRA AISLANTE	7.700	0.00	0.000
000000021	ROSETA DE PORCELANA	0.000	0.00	0.000
000000022	CAJA GALVANIZADA STEEL OCTAGONAL	4.180	25.00	104.500
000000023	CENTRO DE CARGA DE 4 CIRCUITOS	89.100	49.00	4,365.900
000000024	CARTON ARENADO NO. 90	0.000	0.00	0.000
000000025	CARTON NEGRO 15-30	77.370	8.00	618.960
000000026	ASFALTO OXIDADO DE 40	137.230	21.00	2,881.830
000000027	VENTANA DE ALUMINIO DE 1.11X.87 MTS.	511.500	21.00	10,741.500
000000028	POLIDUCTO DE 1/2 DE DIAMETRO	0.820	1,925.95	1,579.279
000000029	TRIPLAY DE 5/8X4X8'	124.140	22.00	2,731.080
000000030	CABLE ELECTRICO NO. 14	0.880	588.85	518.188
000000031	CABLE ELECTRICO NO. 12	1.150	5,472.76	6,293.674
000000032	TABLA PARA VISTA DE 1X2X10'	12.520	164.00	2,053.280
000000033	TABLA DE 1X4X10'	12.010	0.00	0.000
000000034	TABLA DE 1X4X14'	37.260	2.00	74.520
000000035	PUERTA DE TAMBOR 36X80"	214.500	21.00	4,504.500
000000036	BARROTE DE 2X6X16'	63.760	10.00	637.600
000000037	TABLA DE 1X6X8'	13.200	182.00	2,402.400
000000038	TABLA DE 1X6X10'	26.340	148.00	3,898.320
000000039	BARROTE DE 2X6X14'	40.700	42.00	1,709.400
000000040	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
		INICIO
1	Usuario Externo	Acude al organismo, para entregar documentación 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 reporte de información captada al final de la jornada.
10	Oficialía de Partes	Archiva la correspondencia recibida en forma cronológica en una carpeta.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISO: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA	AUTORIZO: 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:

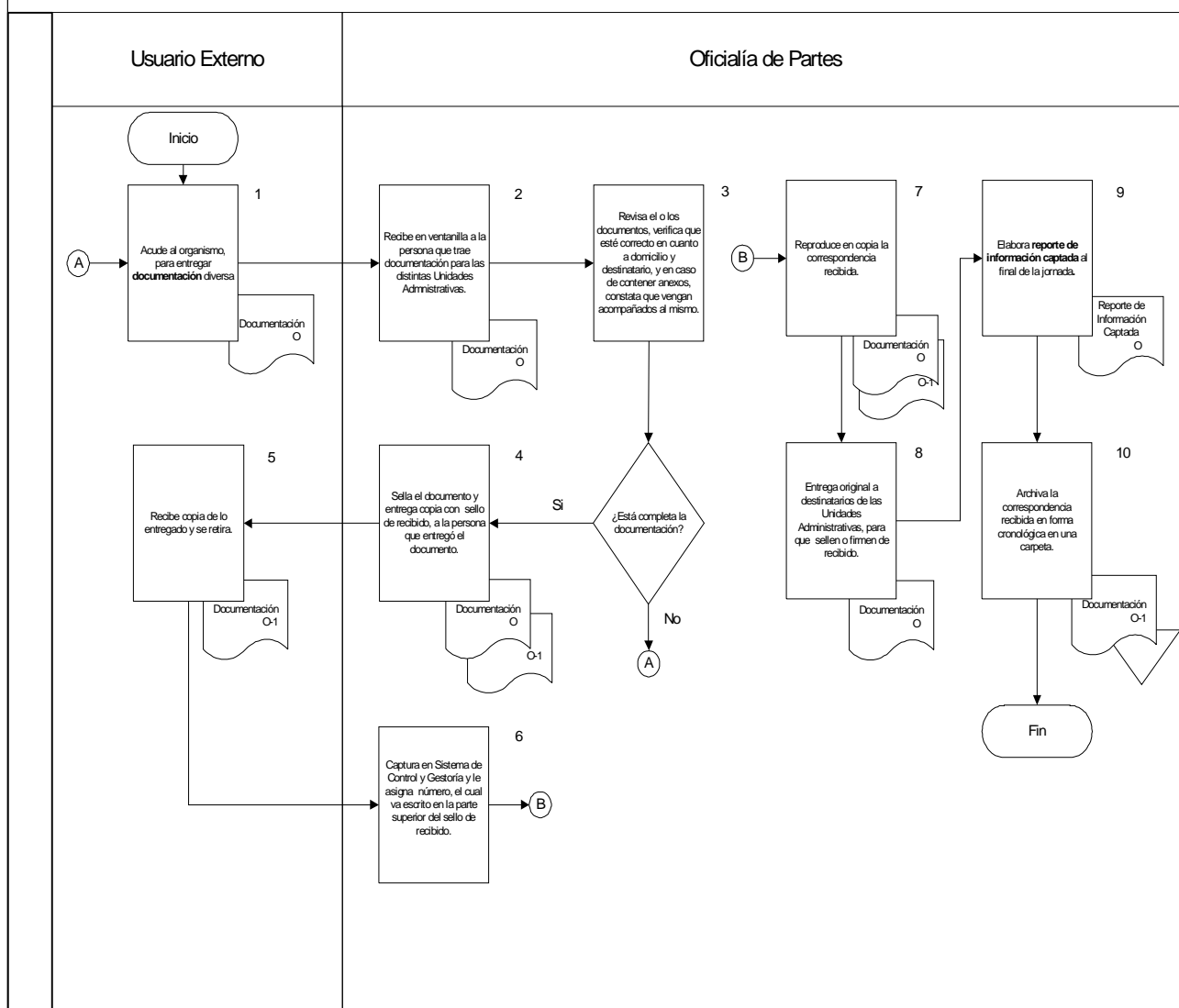
Nombre del Procedimiento: Recepción de Documentos Externos en la Oficialía de Partes

Unidad Administrativa Responsable: Dirección Administrativa

Unidad Responsable de su Ejecución: Departamento de Informática

Hoja: 1 de 1

Fecha : Junio de 2012



ELABORO: ROBERTO ULISES CEDANO S.

ANALISTA ESPECIALIZADO

REVISO: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

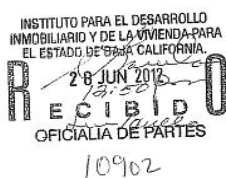
AUTORIZO: JOSE LUIS LEON ROMERO

DIRECTOR GENERAL

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

VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

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



ASUNTO:

México, B.C. a 27 junio de 2012

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 limitativo 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.

ATENTAMENTE

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD CONCENTRADORA DE TRANSPARENCIA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL





OLGA MINERVA CASTRO LUGO



C.e.p. Raúl Leggo Vázquez- Oficial Mayor del Gobierno y Presidente del Comité Técnico de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo Estatal--Digitalizado
Minuta y Archivo
OMCL/slv

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

Nombre de la forma:	Reporte de información captada.	Clave de la forma:
Objetivo del formato:	Concentrar en un reporte la correspondencia que se recibe en el transcurso del día.	
Instrucciones de llenado:	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
Usuario:
Sector/Entidad
Responsable de Entidad

Prioridad: 28-Junio-2012

3001090 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO / SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DES.
C.P. CARLOS FLORES VASQUEZ, SECRETARIO
GOBIERNO ESTATAL / DIRECTOR INDIVI
LEON ROMERO JOSE LUIS NORMAL

Observaciones:
ENVIA 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

3001090 ISSSTECALI / DIRECCION DE FINANZAS
C.P. ELIZABETH CONSUELO MONGE LOPEZ, DIRECTOR DE FINANZAS
GOBIERNO ESTATAL / DIRECTOR INDIVI
LEON ROMERO JOSE LUIS NORMAL

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

1001090 OFICIALIA MAYOR / DIRECCION DE LA UNIDAD CONCENTRADORA DE TRANSPARENCIA
OLGA MINERVA CASTRO LUQUE, DIRECTOR
GOBIERNO ESTATAL / DIRECTOR INDIVI
LEON ROMERO JOSE LUIS NORMAL

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

001090 OFICIALIA MAYOR / DIRECCION DE LA UNIDAD CONCENTRADORA DE TRANSPARENCIA
OLGA MINERVA CASTRO LUQUE, DIRECTOR
GOBIERNO ESTATAL / DIRECTOR INDIVI
LEON ROMERO JOSE LUIS NORMAL

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 surjan 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
		INICIO
1	Unidad Administrativa	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; Toma decisión, la aprueba o cancela.
7	Dirección de la Unidad Administrativa	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 terminación de proyecto o formato de modificación de proyecto , 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.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISO: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA	AUTORIZO: 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:

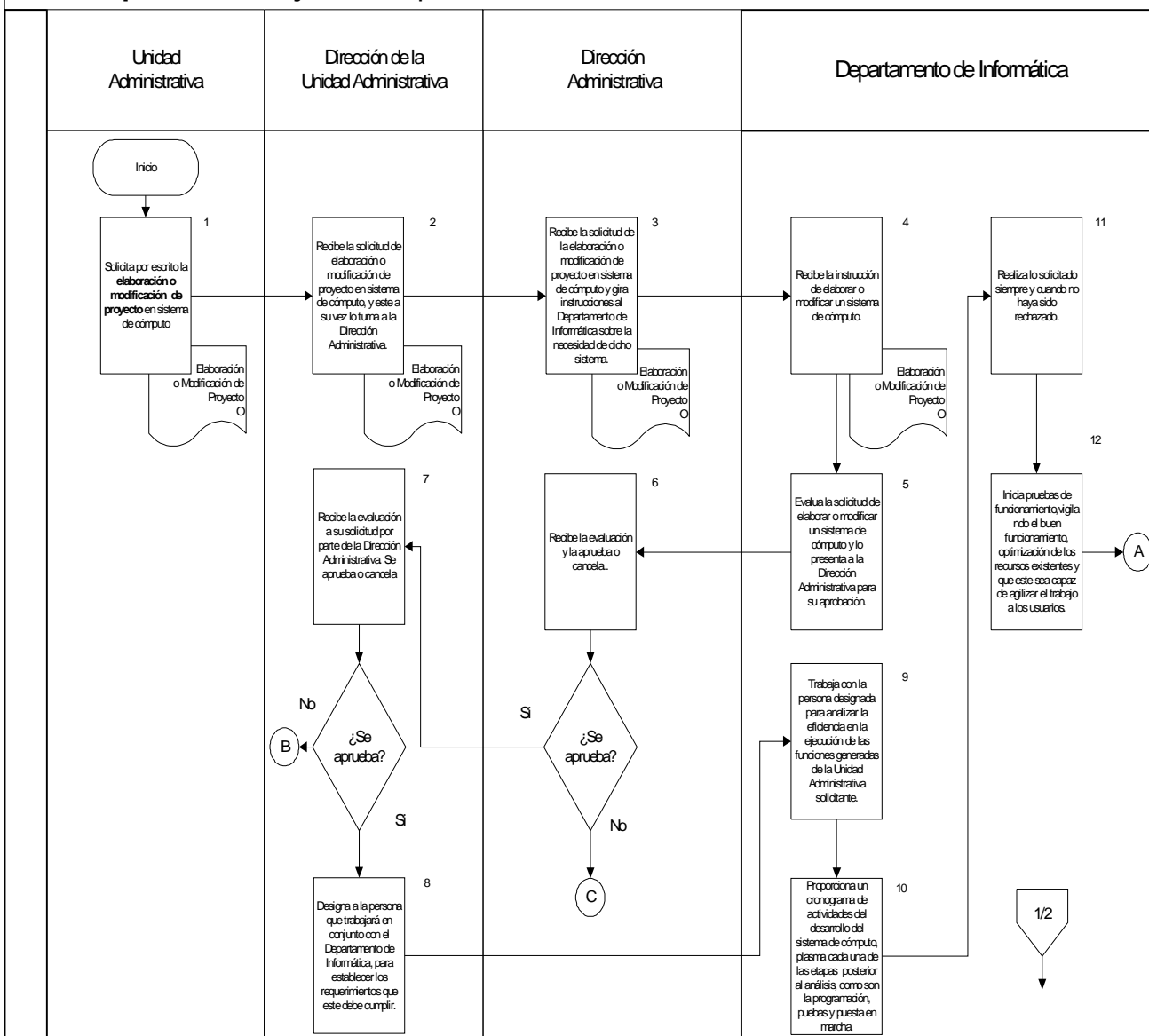
Nombre del Procedimiento: Elaboración o Modificación de Sistemas Informáticos

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

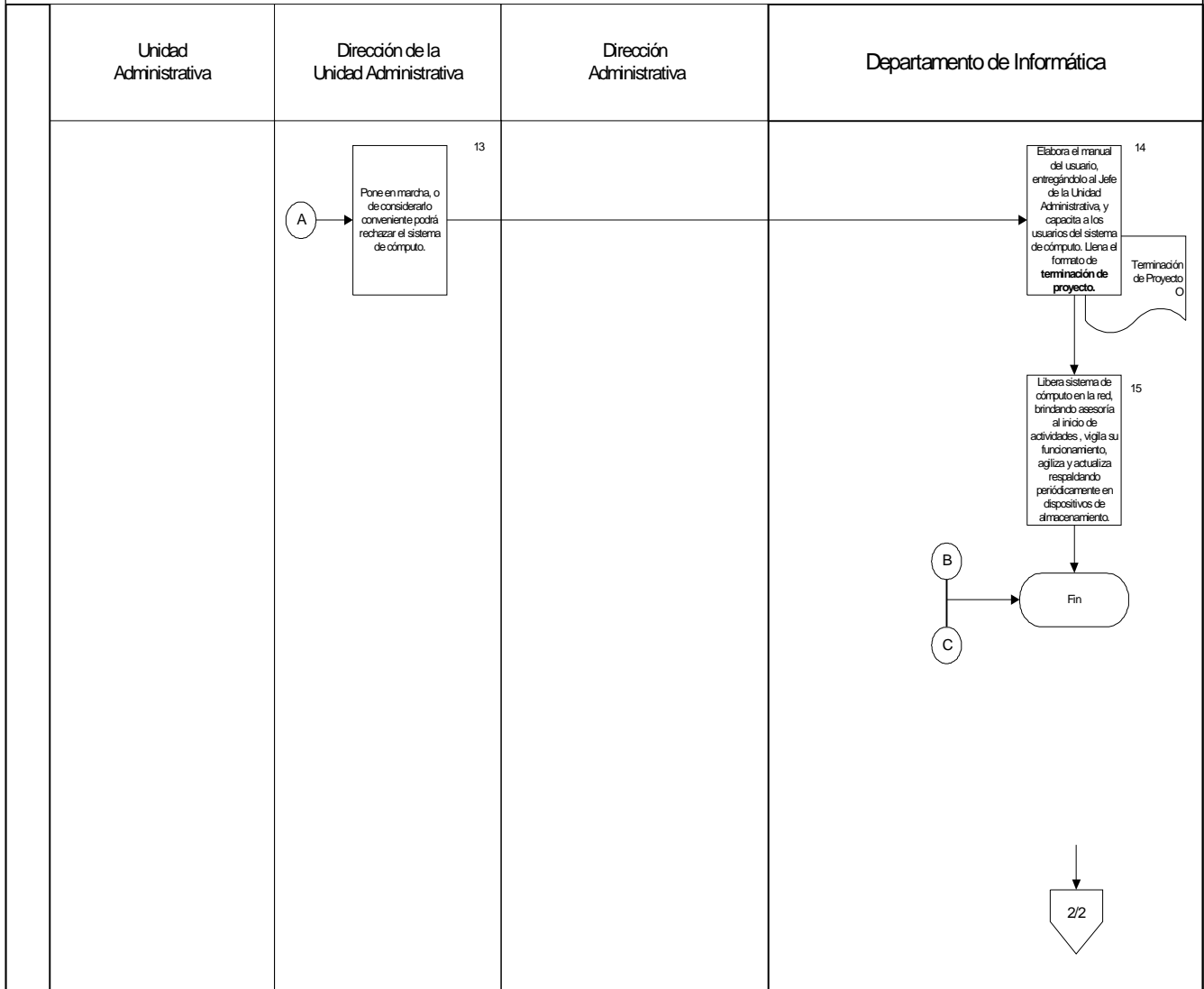
Nombre del Procedimiento: Elaboración o Modificación de Sistemas Informáticos

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.	REVISO: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA	AUTORIZO: JOSE LUIS LEON ROMERO
ANALISTA ESPECIALIZADO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL



Nombre de la forma:	Terminación de proyecto	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Registrar en un documento la conclusión de la elaboración o la modificación de un sistema de cómputo.		
Instrucciones de llenado:		
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.	

142

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	INICIO 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 auditoría a equipo de cómputo .
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. Si no cuenta con el dispositivo necesario, la Unidad Administrativa correspondiente lo solicita.
8	Unidad Administrativa	Solicita el dispositivo a reemplazar al Departamento de Bienes y Servicios o en su caso a la Subdirección de Administración y Finanzas
9	Departamento de Informática	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. Lena 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.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISÓ: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA	AUTORIZO: 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:

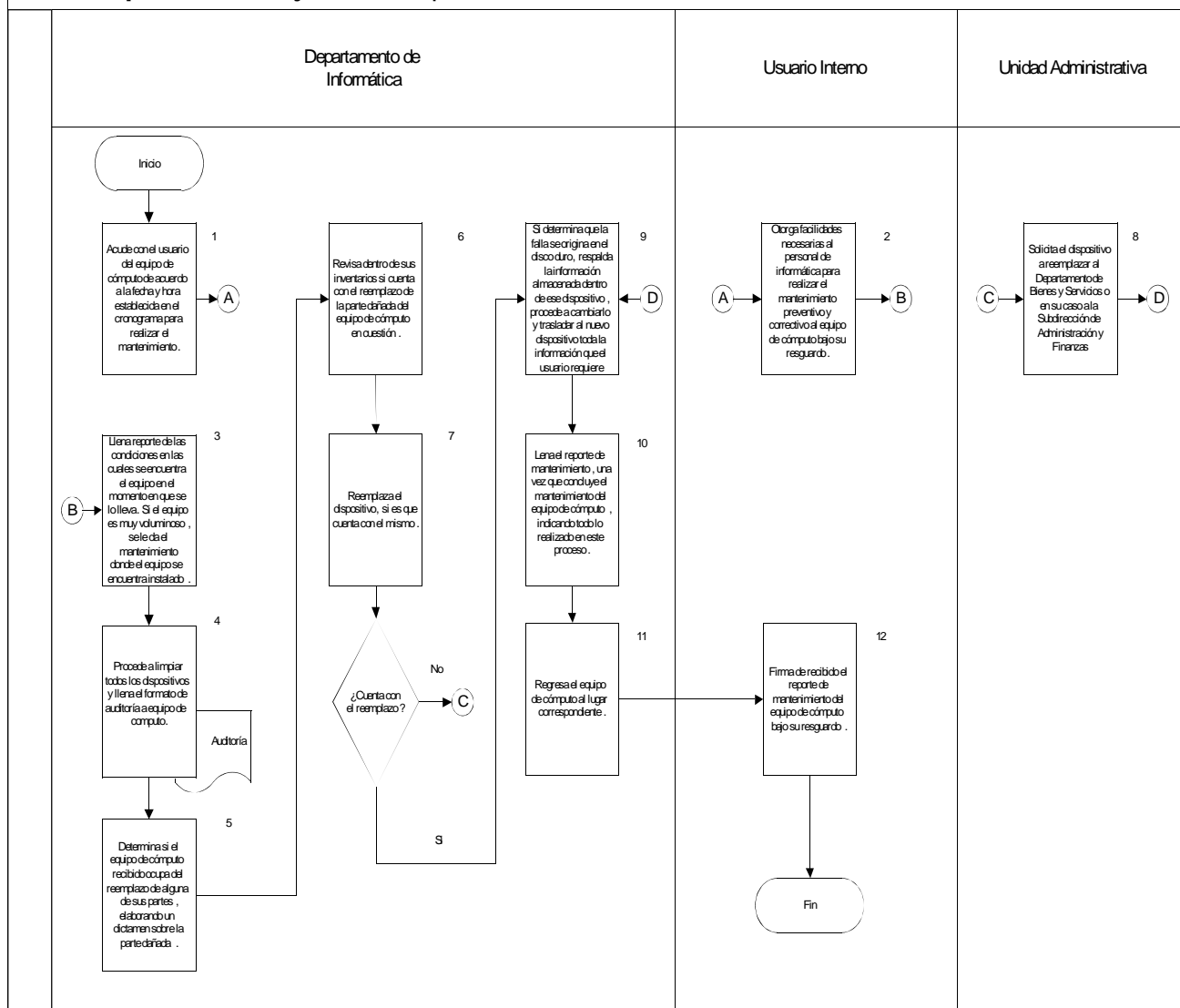
Nombre del Procedimiento : Soporte Técnico a Equipo de Cómputo y Redes

Unidad Administrativa Responsable : Dirección Administrativa

Unidad Responsable de su Ejecución : Departamento de Informática

Hoja: 1 de 1

Fecha: Junio de 2012



ELABORO: ROBERTO ULISES CEDANO S.

REVISÓ: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA

AUTORIZO: 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:	Auditoría a equipo de cómputo.	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Registrar las acciones tomadas al momento de realizar las revisiones esporádicas, para eliminar archivos de uso NO oficial.		
Instrucciones de llenado:		
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

Tijuaná, Baja California				FOLIO No.	
Fecha	día	mes	año		

DATOS GENERALES					
Nombre Usuario:					
Puesto del usuario:					
Celular:		Teléfono:		SIC:	
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:

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

Nombre de la forma:	Solicitud de internet	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Registrar en un documento las solicitudes para el uso de internet, donde se plasmará el compromiso de dar buen uso de la herramienta proporcionada.		
Instrucciones de llenado:		
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 PARA SOLICITUD DE INTERNET Y/O CORREO ELECTRONICO

INFO-INT

Medicelli, Baja California

Fecha **De** **Mes** **Año**

Uso exclusivo departamento de Informática

POCIS No.

INDICAR EL SERVICIO SOLICITADO: INTERNET ☐ **RECORREDORES** ☐ **CORREO ELECTRONICO** ☐

Mencione el uso y beneficio que se busca:

DATOS GENERALES

Nombre del solicitante:

Puesto del solicitante:

Nombre de quien Autoriza:

Puesto de quien Autoriza:

Departamento: **SE:**

Firma del Solicitante **Firma del Encargado de Área** **Director del Área**

USO EXCLUSIVO DE INFORMÁTICA

Fecha y hora de uso

Nombre de usuario:

Equipo

Ubicación:

Forma de Autorización

TOMAS CERVANTES COLLADO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

JEFE Z. MAYORAL GONZALEZ
JEFE DEPTO. DE INFORMÁTICA

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, sujeta 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	INICIO 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. ¿El empleado, autorizó deducción?
6	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	Captura en sistema el descuento autorizado por el empleado.
7	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	Elabora nómina de sueldos bases 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.T.E.CALI.
9	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	Elabora Nómina por concepto de servicio adicional. Verifica si al empleado le corresponde o no pago por concepto de servicio adicional.
10	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	Emite nómina de sueldo adicional o incentivo correspondiente.
11	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento Administrativo	Respalda la información generada en el servidor o en discos compactos y procede a enviar la nómina, el respaldo y reporte de percepciones y descuentos 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 reporte de pagos por tarjeta de débito 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 comprobantes por el sueldo nominal y el servicio adicional , 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 reporte de entero de cuotas y aportaciones al I.S.S.T.E.CALI.
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.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISÓ: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA	AUTORIZO: 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:

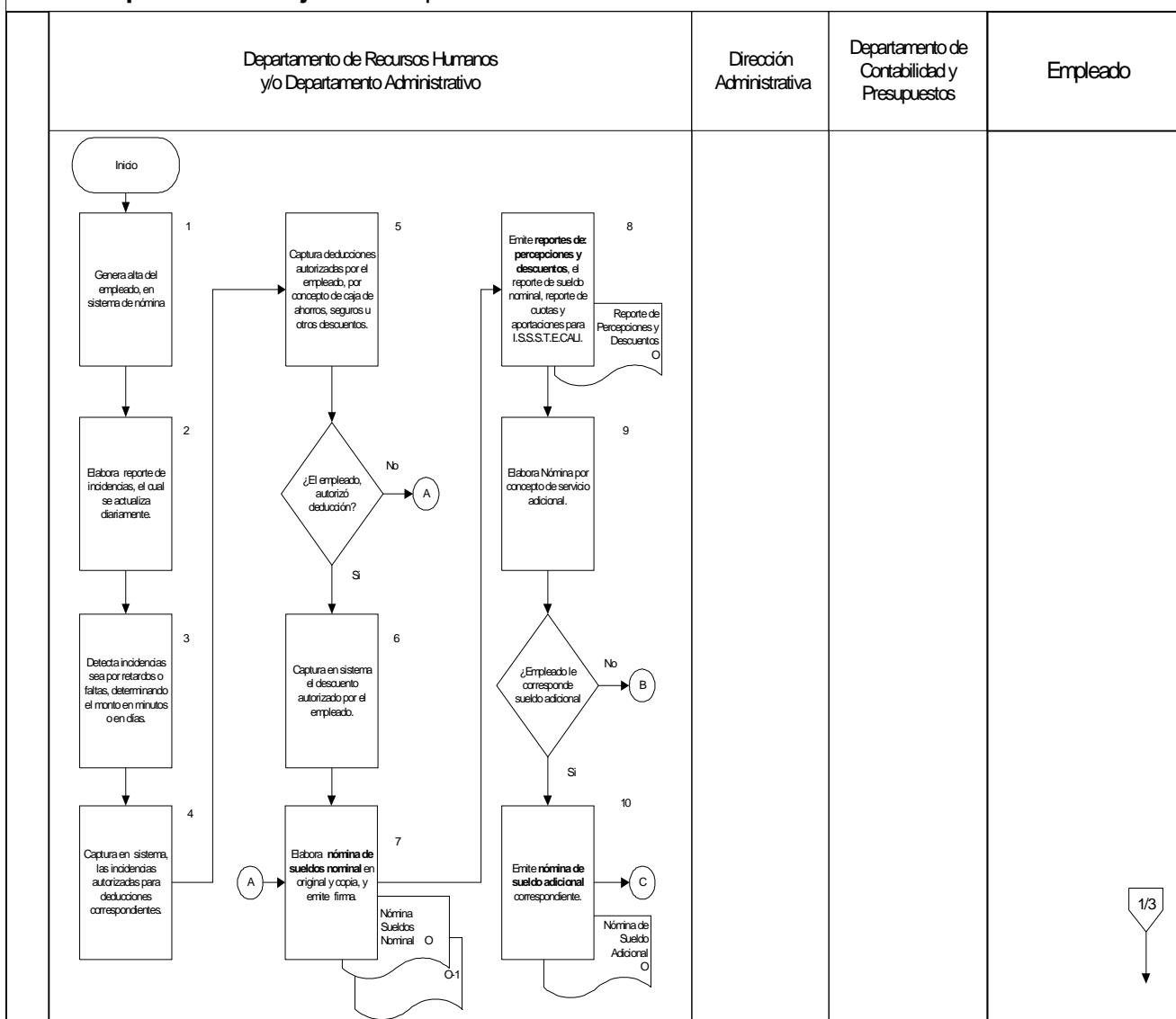
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Pago de Nómina

Unidad Administrativa Responsable: Dirección Administrativa

Hoja: 1 de 3

Unidad Responsable de su Ejecución: Departamento de Recursos Humanos

Fecha: Junio de 2012



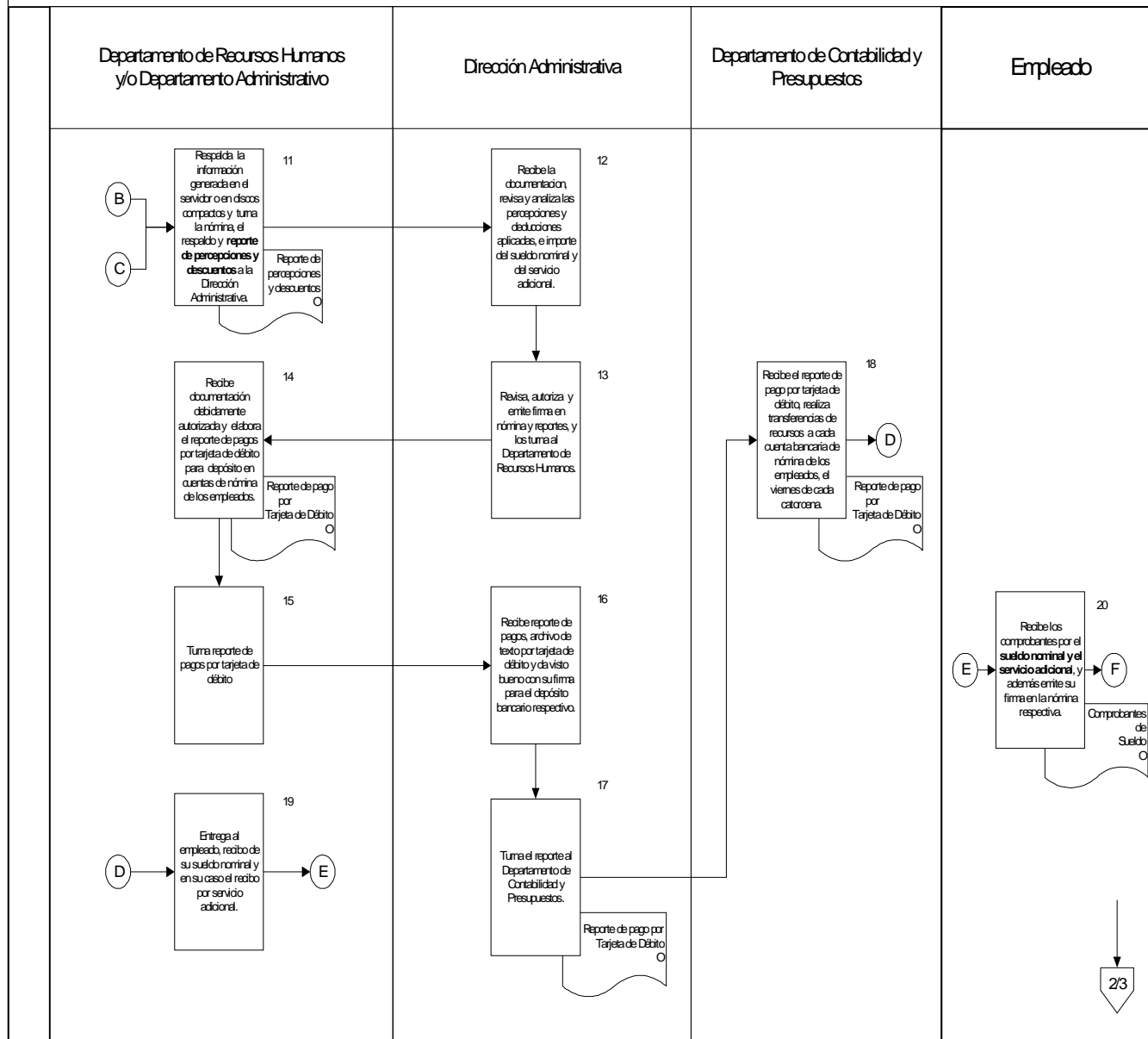
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Pago de Nómina

Unidad Administrativa Responsable: Dirección Administrativa

Hoja: 2 de 3

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



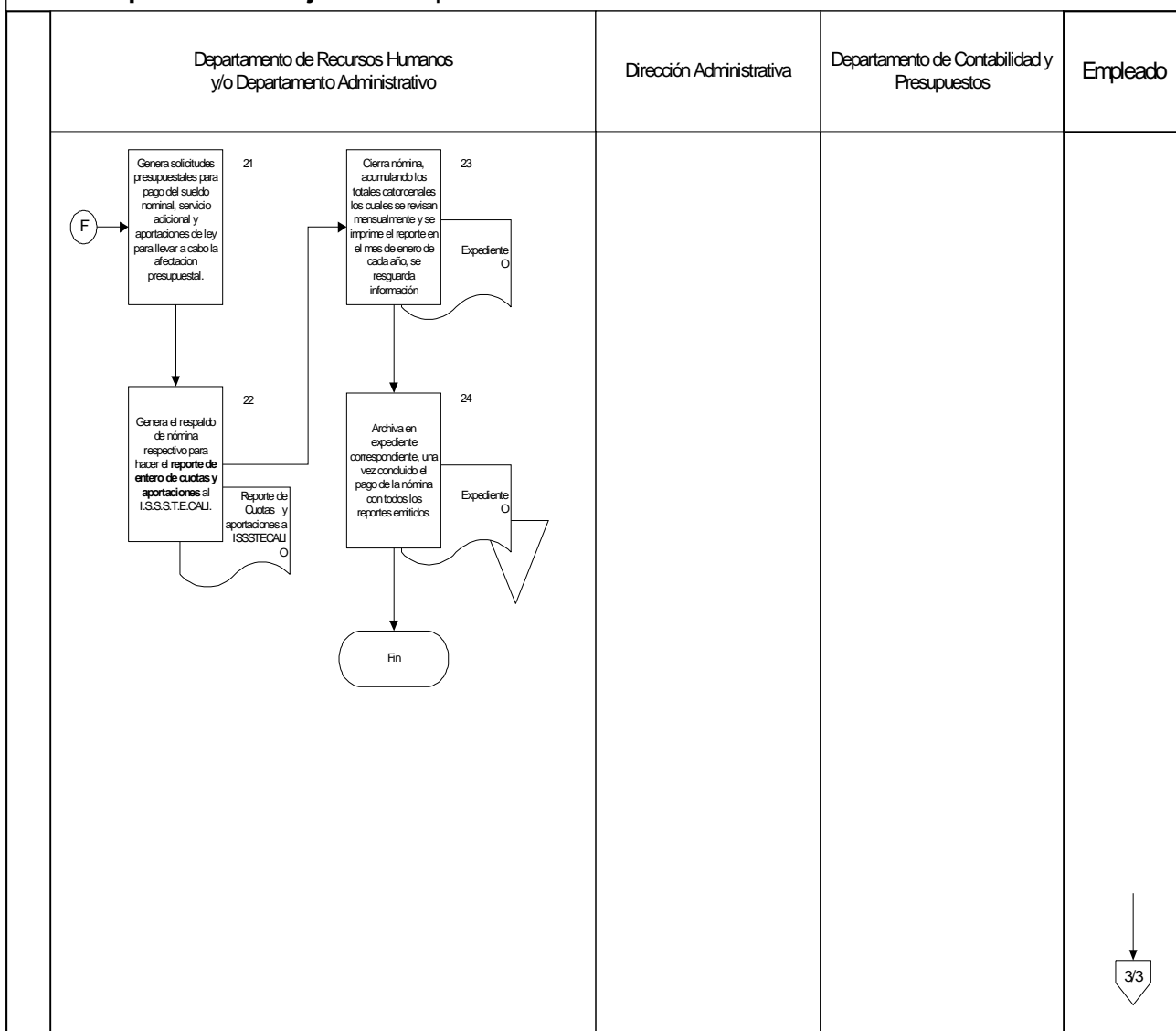
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

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



ELABORO: ROBERTO ULISES CEDANO S.	REVISO: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA	AUTORIZO: 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:	Nómina de Sueldos bases	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Documentar, describir y sustentar de manera individual las percepciones y deducciones del personal.		
Instrucciones de llenado:		
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	
PERCEPCIONES		DEDUCCIONES		Forma de Pago: E			
DEVENGADO		ISPT					
CANASTA BASICA		SERVICIO MEDICO					
BONO DE TRANSPORTE							
				NETO: \$			
02-09093	LUJANO SARABIA JOSE ANTONIO	LUSA711222KP3	DIRECTOR DE AREA	14.00		19	
PERCEPCIONES		DEDUCCIONES		Forma de Pago: E			
DEVENGADO		ISPT					
CANASTA BASICA		SERVICIO MEDICO					
BONO DE TRANSPORTE		ABONO A CAJA DE AHORRO					
				NETO: \$			
01-00135	PADILLA ESPINOZA ANGELINA	PAEA6207216L4	JEFE DE SECCIÓN "E"	14.00		16	
PERCEPCIONES		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 ISSSTECALI A CORTO P					
		FONDO DE AYUDA FUNERAL					
		OTROS DESCUENTOS SINDICALES					
		CONVENIO ADICIONAL					
		FONDO DE AHORRO SINDICAL					
		ABONO CREDENZ					
				NETO: \$			

8,401.24

5/18/10 12:16PM

Pag.- 1 de 78

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

Nombre de la forma:	Nómina de Sueldo adicional	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Documentar, describir y sustentar de manera individual las percepciones y deducciones del personal que percibe este sueldo adicional.		
Instrucciones de llenado:		
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" 18/05/2010
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS 12:15PM
Nómina de Incentivo
INDIVI MEXICALI-HENSENADA 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			12,292.28	3
0200	Dirección de Suelo y Vivienda			15,481.25	2
0220	Planeación y Proyectos			14,769.76	3
0240	Vivienda			12,324.73	6
0250	Control y Seguimiento			23,189.97	9
0260	Subdirección de Regularización			9,148.24	1
0270	Técnico			9,706.57	8
0260	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			22,865.52	5
0410	Recursos Humanos			14,843.47	4
0420	Bienes y Servicios			12,601.97	6
0430	Contabilidad y Presupuestos			15,954.27	4
0450	Informática			14,049.03	4
0500	Unidad Jurídica			35,612.25	11
TOTALES POR MUNICIPIO:					114
TOTAL PAGO ELECTRONICO:					
TOTAL PAGO CON CHEQUE:					

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

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

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 ISSSTECAL
 ABONO A PRESTAMO SINDICATO
 APORTACION DE CAJA DE AHORRO
 ABONO A CAJA DE AHORRO
 PRESTAMO DE ISSSTECALI A CORTO P
 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
 CREDIAMIGO
 PENSION 30% ALIM REFUGIO CARRAN
 AXA Seguros
 FONDO DE AHORRO SINDICAL
 OPTICA LORENTZ

5/18/10 12:14PM

Pag.- 77 de 78

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

Nombre de la forma:	Reporte de Cuotas y Aportaciones para I.S.S.S.T.E.CALI	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Contar con el soporte documental de las cuotas y aportaciones correspondientes al trabajador y al organismo.		
Instrucciones de llenado:		
	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 Isstecali

INDIVI MEXICALI-ENSENADA DEL 26 ABRIL AL 9 MAYO 2010

Reporte General

Municipio: Mexicali

Número	Nombre	Categoría	Servicio Médico	Fondo de Pensiones	Prestamo Hipotecario	Prestamo Corto Plazo	Convenio Adicional
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

18/05/2010 12:38PM

Pag.- 1 de 6

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

Nombre de la forma:	Reporte de pago por tarjeta de débito	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Contar con relación de personal para el depósito bancario de las percepciones por los periodos correspondientes.		
Instrucciones de llenado:		
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 Bancomer
INDIVI MEXICALI-ENSENADA DEL 26 ABRIL AL 9 MAYO 2010

Empleado	Sueldo	Compensación
00031	FRAUSTO RUBIO MARIA ERNESTINA	
00062	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	

Run: 5/18/10 12:39PM

Page: 1

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

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

No. EMP	NOMBRE	RFC	AF. HABITACIONAL	CATEGORIA
13-00033		140000000	TOTTA	0000
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	PERIODO DEL	AL	DAYS TRABAJADOS
Secretaría Administrativa	Medical	27/07/2012	31/07/2012	14.00
PERCEPCIONES		DEDUCCIONES		
VENDEDOR	5,575.58	SEPE	540.11	VENDEDOR VENDEDOR
VENDEDOR	294.93	SEPE	55.89	VENDEDOR VENDEDOR
VENDEDOR	801.83	SEPE	500.00	VENDEDOR VENDEDOR
VENDEDOR	1,675.04	SEPE	500.00	VENDEDOR VENDEDOR
VENDEDOR	611.70	SEPE	500.00	VENDEDOR VENDEDOR
VENDEDOR	555.68	SEPE	500.00	VENDEDOR VENDEDOR
TOTAL:	9,003.82			TOTAL: 3,175.62
NETO		6,828.20		

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	INICIO 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 Matriz del Marco Lógico .
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.

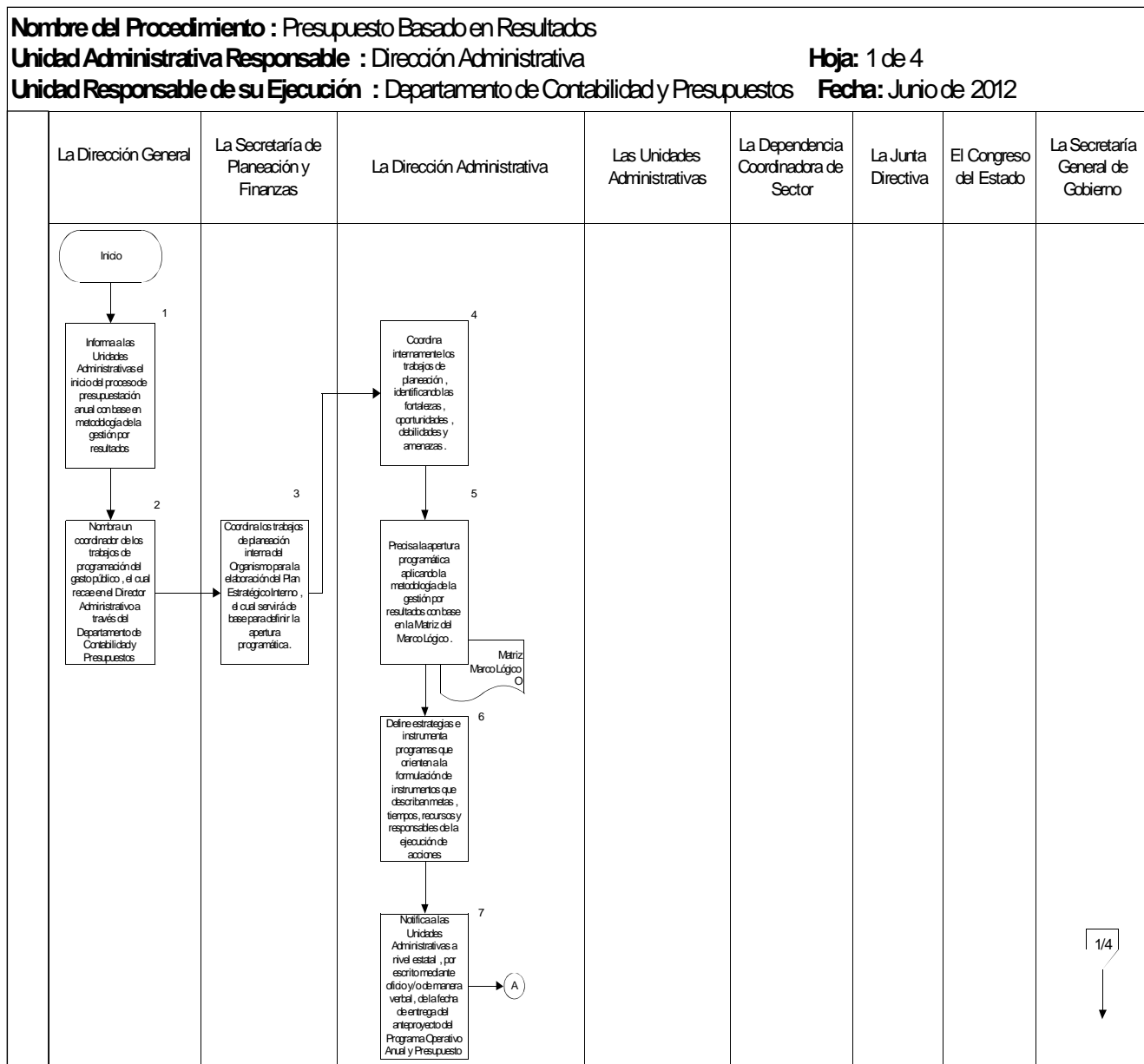
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISO: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA	AUTORIZO: 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:



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

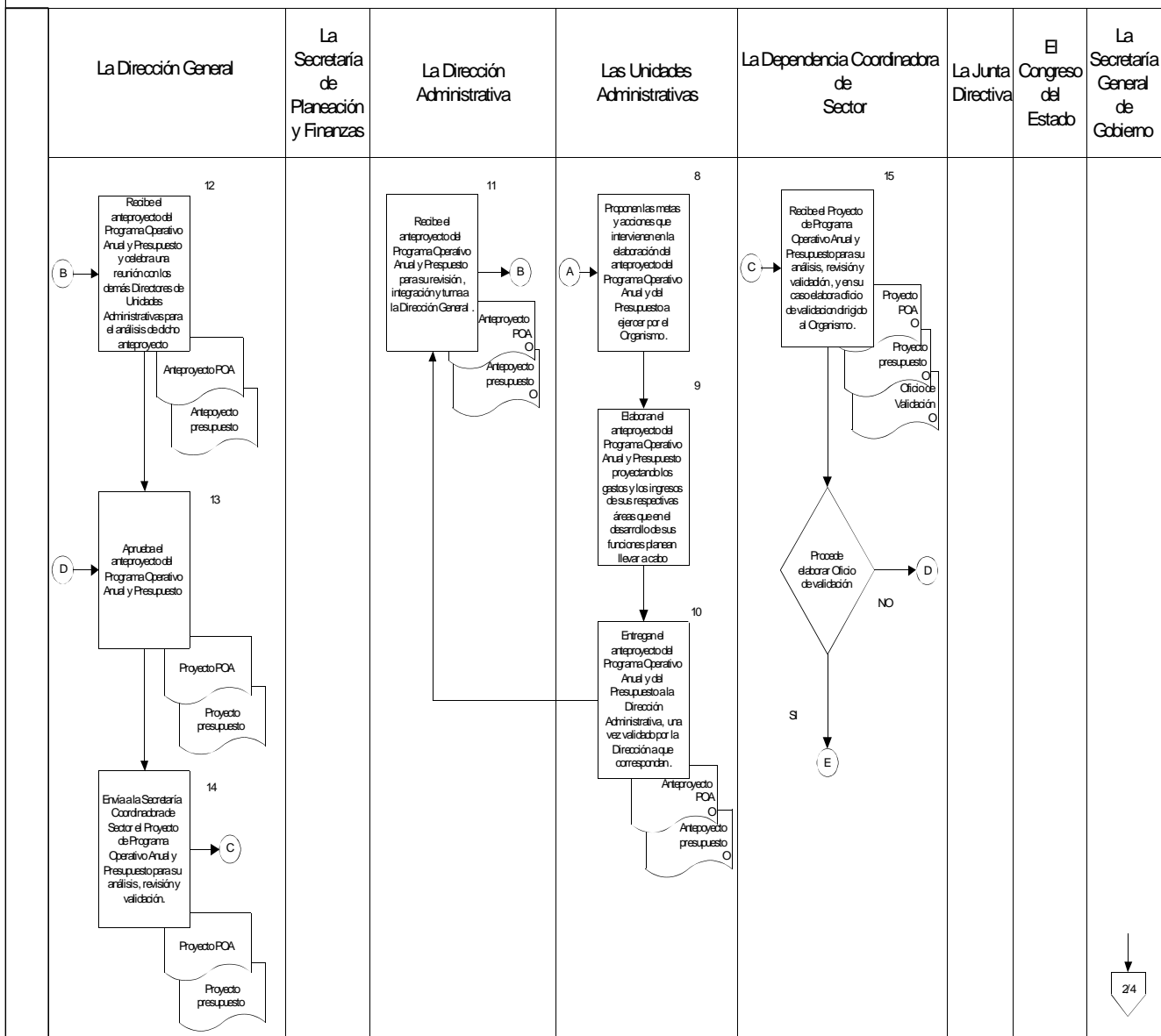
Nombre del Procedimiento : Presupuesto Basado en Resultados

Unidad Administrativa Responsable : Dirección Administrativa

Hoja: 2 de 4

Unidad Responsable de su Ejecución : Departamento de Contabilidad y Presupuestos

Fecha: Junio de 2012



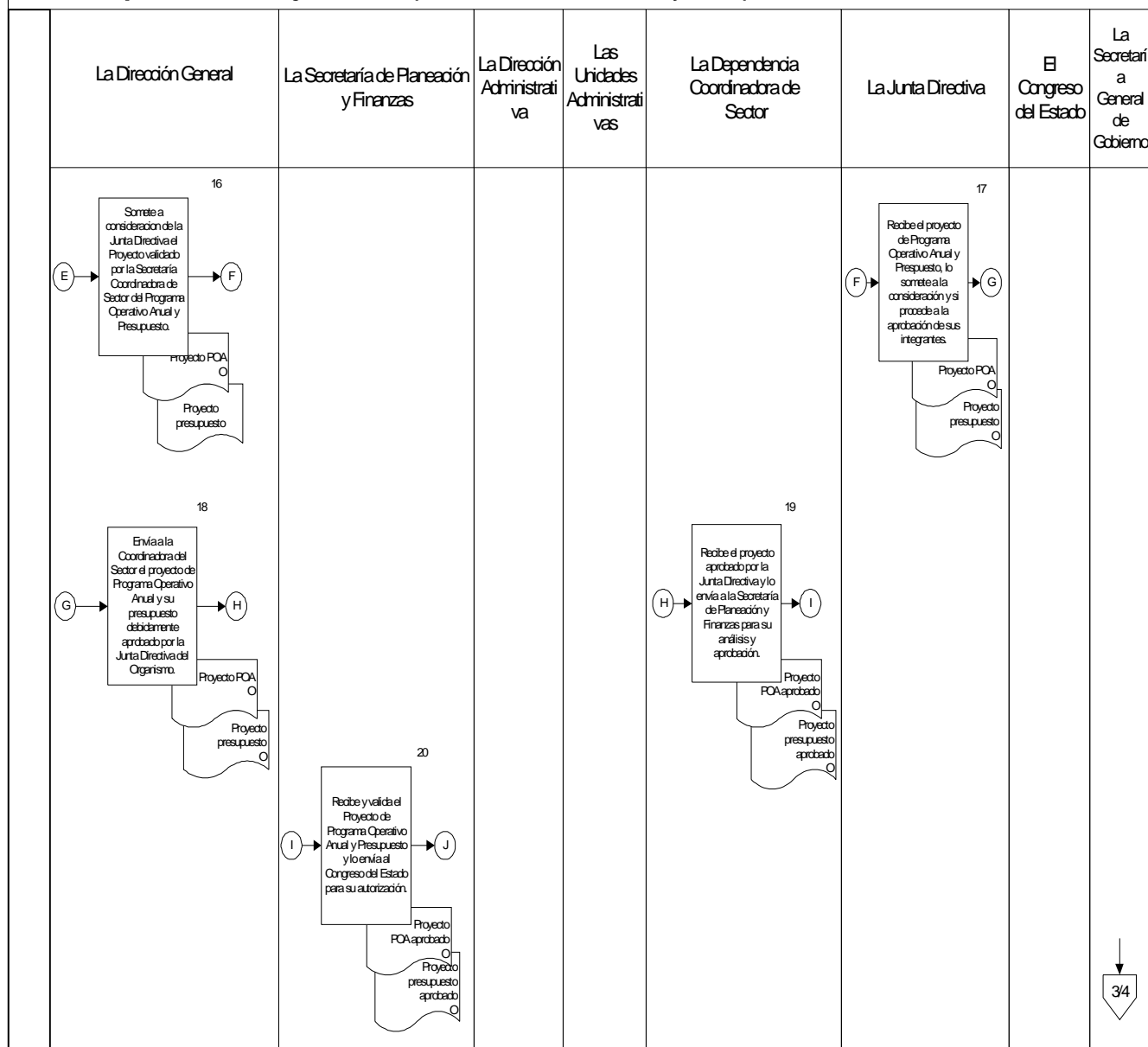
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Nombre del Procedimiento: Presupuesto Basado en Resultados

Unidad Administrativa Responsable: Dirección Administrativa

Hoja: 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

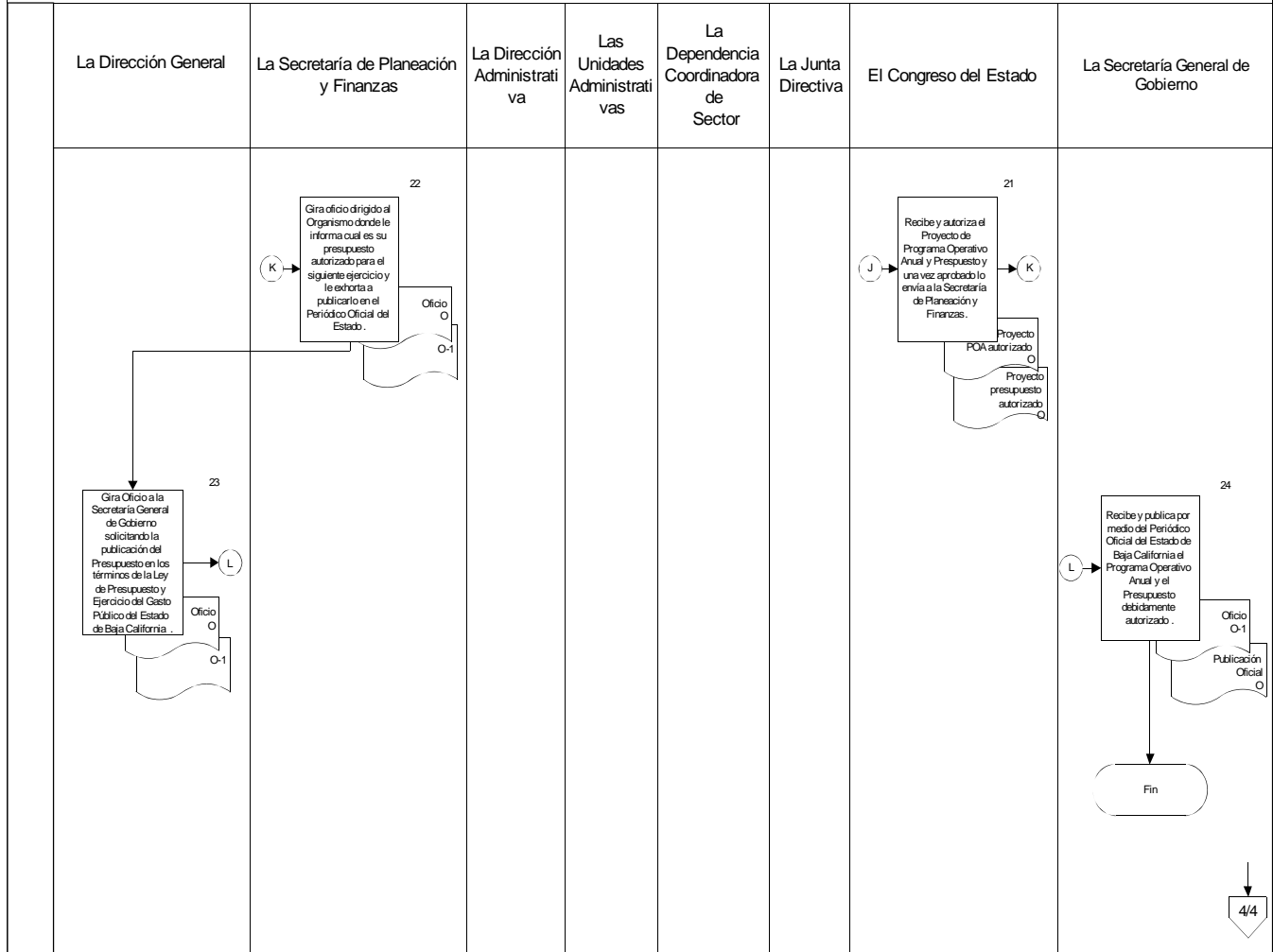
Nombre del Procedimiento : Presupuesto Basado en Resultados

Unidad Administrativa Responsable : Dirección Administrativa

Hoja: 4 de 4

Unidad Responsable de su Ejecución : Departamento de Contabilidad y Presupuestos

Fecha: Junio de 2012



ELABORO: ROBERTO ULISES CEDANO S.

REVISO: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA

AUTORIZO: 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:

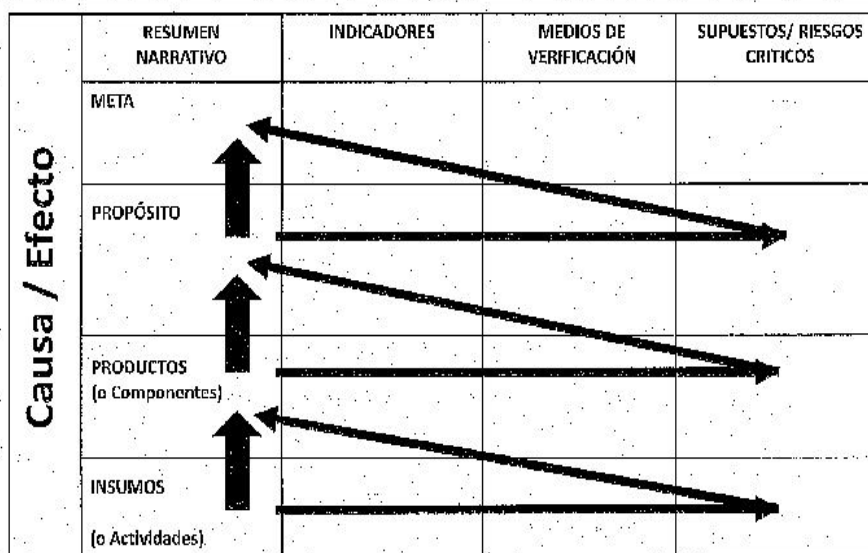
Nombre de la forma:	Matriz del Marco Lógico	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Determinar las metas y las acciones que forma parte del Programa Operativo Anual, para el costeo de cada una de ellas y que pasan a formar del presupuesto del Organismo.		
Instrucciones de llenado:		
Objetivo Estratégico	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 e infraestructura para la competitividad y la calidad de vida	Indicador de Impacto	
Contribución Específica	Establecimiento de un modelo para evitar asentamientos irregulares	Indicador de Impacto	
Fin del Proyecto	Controlar el crecimiento de las ciudades	% de asentamientos y desarrollos habitacionales irregulares que existan en el Estado	Estudio que utilice los métodos estadísticos
Propósito del Proyecto	Controlar el crecimiento de las ciudades conforme a los planes oficiales	% de asentamientos y desarrollos habitacionales irregulares que no cumplan con los planes municipales	Estudio que utilice los métodos estadísticos
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 estadísticos
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

	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS/ RIESGOS CRÍTICOS
Causa / Efecto	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	INICIO Llenan requisición verificando suficiencia en saldo mensual de la programación presupuestal , la cual será autorizada por la Dirección General y/o Dirección Administrativa.
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 solicitud de afectación presupuestal 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.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISO: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA	AUTORIZO: 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:

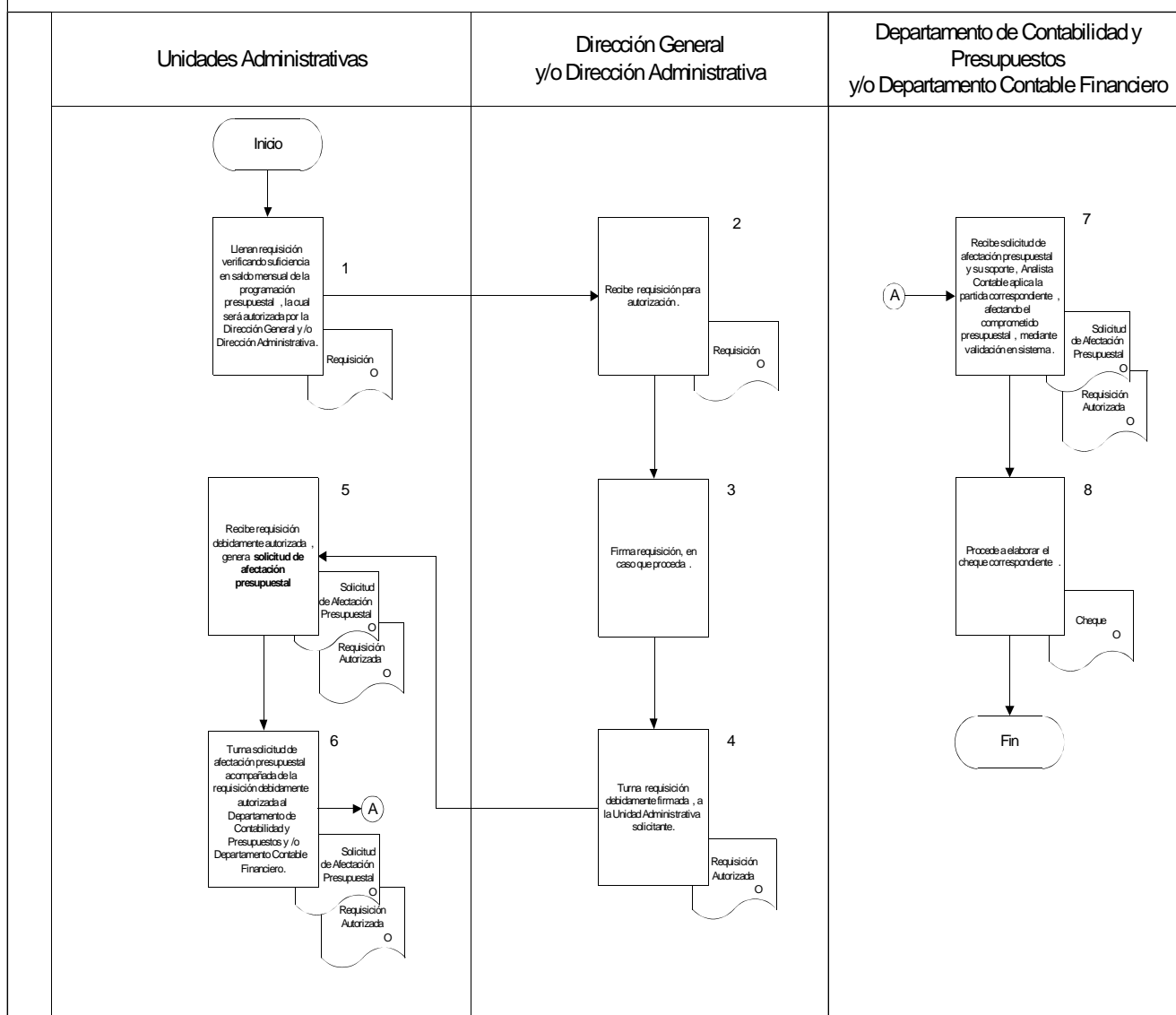
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Afectación Presupuestal

Unidad Administrativa Responsable: Dirección Administrativa

Unidad Responsable de su Ejecución: Departamento de Contabilidad y Presupuestos

Hoja: 1 de 1

Fecha: Junio de 2012



ELABORO: ROBERTO ULISES CEDANO S.

REVISÓ: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA

AUTORIZO: 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:	Formato de requisición	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Plasmar la autorización previa para afectar las partidas presupuestales para el ejercicio del gasto.		
Instrucciones de llenado:		
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. Requisición: 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 ARBOLEDAS NUEVO
ALGODONES(ALG) CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2010.


 Autoriza
Jorge Luis Martínez Zavala

Pag.- 1

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

Nombre de la forma:	Solicitud de afectación presupuestal.	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Detallar el origen del gasto mediante las claves de código programático, concepto del gasto y proveedor.		
Instrucciones de llenado:		
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
Sistema Integral del Control Presupuestal		3:48PM
Solicitud de Afectación Presupuestal		
No. Solicitud: 01168		Moneda: Pesos
Fecha: 10/03/2010		Usuario: SANCHEZ
Tipo: DIVERSOS		Ejercicio: 2010
Proveedor: 03209 SERVICIO SAN QUINTIN, S.A. DE C.V.		

SProg: Descripción					
Código Programático	Descripción de la partida	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Total
Artículo	Descripción del Artículo				

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

Total por Código en Pesos: 00005-00000-00400-00005					2,000.00
SubTotal:					2,000.00
I.V.A.:					0.00
Total:					2,000.00

Estatus: Procesada

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
		INICIO
1	Unidad Administrativa	Solicita elaboración de cheque al Departamento de Contabilidad y Presupuestos y/o el Departamento Contable Financiero por medio de solicitud de afectación presupuestal .
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 cheque correspondiente, de acuerdo a soporte documental anexo 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 listado de entrega de cheques. Asimismo emite reporte de relación de cheques en custodia o faltantes de entregar.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISO: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA	AUTORIZO: 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:

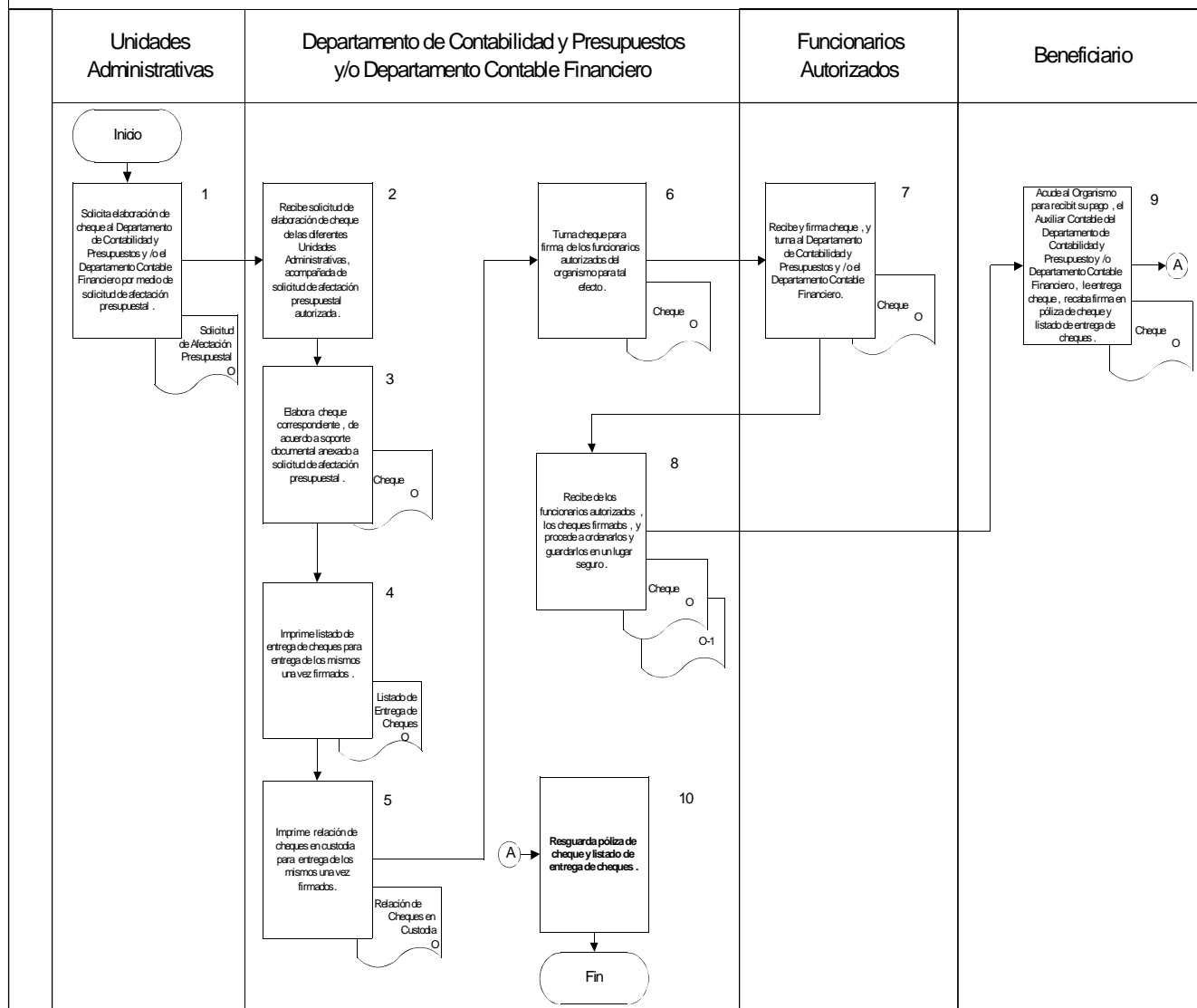
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cheque

Unidad Administrativa Responsable: Dirección Administrativa

Unidad Responsable de su Ejecución: Departamento de Contabilidad y Presupuestos

Hoja: 1 de 1

Fecha: Junio de 2012



ELABORO: ROBERTO ULISES CEDANO S.

REVISO: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA

AUTORIZO: 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

.- FORMATOS UTILIZADOS:

Nombre de la forma:	Solicitud presupuestal	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Observar que se tenga disponibilidad presupuestal y así poder afectar las partidas correspondientes de acuerdo a las normas de información financiera.		
Instrucciones de llenado:		
Generado en el sistema del control presupuestal.		

INDIVI-MEXICALI
Sistema Integral del Control Presupuestal
10/03/2010 3:48PM

Solicitud de Afectación Presupuestal

No. Solicitud: 01168
Fecha: 10/03/2010
Tipo: DIVERSOS
Proveedor: 03209 SERVICIO SAN QUINTIN, S.A. DE C.V.

Moneda: Pesos
Usuario: SANCHEZ
Ejercicio: 2010

SProg: Descripción	Código Programático	Descripción de la partida	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Total
00005 OTRAS SALIDAS						
1 00005-00000-00400-00005	00005-00000-00400-00005	DEUDORES DIVERSOS				
		Departamento: DIRECCION ADMINISTRATIVA				
		01587 OFICINA INDIVI-ENSENADA	1.000	SERVICIO	2,000.0000	2,000.00
Total por Código en Pesos: 00005-00000-00400-00005						2,000.00
						SubTotal: 2,000.00
						I.V.A.: 0.00
						Total: 2,000.00

Estatus: Procesada
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

JUAN JOSE SANCHEZ SOLER


Vo.Bo. Jefe Depto Contabilidad y Presupuestos

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:
Objetivo del formato:		
Por medio de un título de crédito erogar el pago de una obligación.		
Instrucciones de llenado:		
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 e cheque	
Firmas de elaboró, revisó, autorizó y recibió		



INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
401 AVILES Y CALLE 6 No. 310 CO. REFORMA
A.P.C. 01-08069-955


05 03 2010 0006056

Cheque No. 6056

ALFONSO CASTRO ZAZUETA

Pague por este cheque a: \$ 2,140.00


La cantidad de (con letra) --(DOS MIL CIENTO CUARENTA PESOS 00/100)--


 **Santander**
BANCO SANTANDER (México), S.A.
INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE
GRUPO FINANCIERO SANTANDER

5 2041:5 10 200 14 7:56 550 2270528#0006056

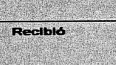
CEPTO: REEMBOLSO DE FONDO PARA VIATICOS A PERSONAL DE ESTE INSTITUTO.

Cheque No. 6056

Elaboró 

Revisó 
















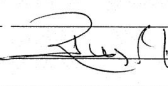




Autorizó

Fecha: 

Recibió

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

Nombre de la forma:	Listado de entrega.	Clave de la forma:
Objetivo del formato:	Llevar un estricto control de los cheques entregados.	
Instrucciones de llenado:	Lista generada por el sistema.	

Listado de Entrega de Cheques						
Entre el día: 30/12/2009 y el día: 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 BONIFACI	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	IMPRESA Y LITOGRAFICA DIANA	7,986.00		
6550227052-8	5381	30/12/2009	I N F O N A C O T	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		
82500413585	32	30/12/2009	JORGE VIZCARRA MARTINEZ	715.00		
82500413585	33	30/12/2009	CASA DE INGENIERIA Y PAPELER	313.50		
82500413585	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

Nombre de la forma:	Relación de cheques en custodia	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Llevar un control de los cheques que no se han entregado.		
Instrucciones de llenado:		
Relación generada por el sistema.		

Relación de Cheques en Custodia			
al día: 29/12/2009			
# 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
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	ORENCIO GARCIA CORONA	1,033.37
14	4838 25/11/2009	HIGINIO GARCIA CORONA	3,495.55
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	ARTURO LOPEZ CORELLA	2,000.00
22	5038 9/12/2009	MARIA ANTONIA SALGADO GOMEZ	3,816.26
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	I N F O N A C O T	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

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
		INICIO
1	Unidad Administrativa	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 oficio 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, orden de compra, orden de servicios o requisición , 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 contrarecibo con base en la factura recibida.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISO: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA	AUTORIZO: 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:

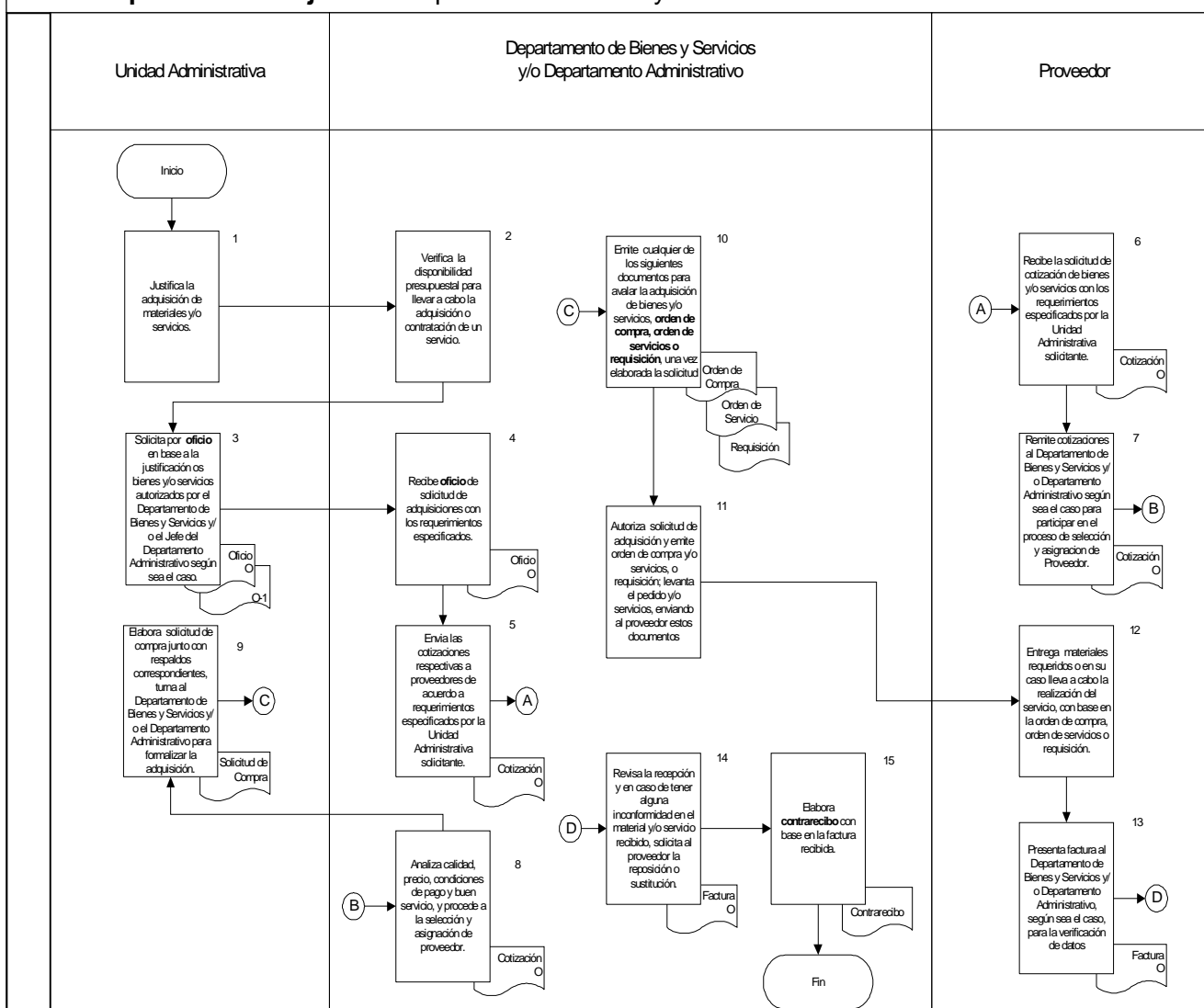
Nombre del Procedimiento: Adquisiciones

Unidad Administrativa Responsable: Dirección Administrativa

Hoja: 1 de 1

Unidad Responsable de su Ejecución: Departamento de Bienes y Servicios

Fecha: Junio de 2012



ELABORO: ROBERTO ULISES CEDANO S.

REVISO: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA

AUTORIZO: 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:	Solicitud de afectación presupuestal	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
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.		
Instrucciones de llenado:		
Este formato se encuentra disponible en el sistema de cómputo.		

INDIV-MEXICALI
Sistema Integral del Control Presupuestal
13/07/2009
11:53AM

Solicitud de Afectación Presupuestal

No. Solicitud: 02046 Fecha: 13/07/2009 Tipo: SERVICIOS Proveedor: 01836 DANIEL VILLAVICENCIO REYES	Moneda: Pesos Usuario: TANIA Ejercicio: 2009
---	--

SProg.	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Total
00003	GESTION Y CONDUCCION INSTITUCIONAL				
1	00003-00001-00100-30512 MANT. Y CONSERV. DE BIENES INFORMATICA			531-10-11-00-30512	
	Departamento: DIRECCION GENERAL				
	00054 MANTENIMIENTO	1.000	SERVICIO	700.0000	700.00
Total por Código en Pesos: 00003-00001-00100-30512					770.00
				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.Bo. Responsable de la unidad Ejecutora _____ TANIA PAYAN NEGRETE	Vo.Bo. Jefe Depto Contabilidad y Presupuestos _____ ALFONSO CASTRO ZAZUETA
---	--

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

Nombre de la forma:	Solicitud de compra	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Dar aviso sobre las necesidades que se tienen en cuanto a bienes y servicios, otorgando una descripción específica de lo necesitado para cumplir con las actividades que le fueron encomendadas a las diferentes Unidades Administrativas.		
Instrucciones de llenado:		
Las Unidades Administrativas solicitan lo requerido por medio de un oficio el cual firma el jefe.		


GobBC
GOBIERNO DEL ESTADO

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

006338

Mexicali, Baja California a 27 de Octubre de 2009.

Oficio No. DAF/11028/09

Asunto: Solicitud de Cartuchos de color para impresora HP informática.

TANIA PAYAN NEGRETE
 Jefe del Departamento de Bienes y Servicios INDIVI,
 Presente.-

Por este medio reciba un cordial saludo y solicito se hagan los trámites necesarios para la adquisición y suministro de cartuchos de color para la impresora HP Color Laser Jet 2605 dn, con números: Q6000A, Q60001A, Q6002A y Q6003A. Debido a los requerimientos de trabajo que se presentan, mucho agradecería su entrega a la mayor brevedad posible.

Sin otro particular de momento, quedo de Usted.

Atentamente



TOMAS CERVANTES COLLADO
 Director Administrativo INDIVI

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

27 OCT 2009

DESPACHADO
 OFICIALIA DE PARTES

C.c.p. Oficialía de Partes.
 C.c.p. Minutario.
 EMD*

Calle "G" 6 510 Segunda Sección.
 Mexicali, B.C. México. C.P. 21100
 Tel. (686) 552 2525 Fax. (686) 551 4322

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:
Objetivo del formato:		
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.		
Instrucciones de llenado:		
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

Orden de Compra

Estatus: AUTORIZADA

Fecha: 26/01/2009
Moneda: Pesos
Tipo Cambio:

Orden No. 00001

Proveedor: MC PROVEEDORES, S.A. DE C.V.

Dirección: EJERCITO NACIONAL 759 COL. PROFESORES FEDERALES

Artículo Descripción	Cantidad	Medida	Precio unitario	Total
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.	1,200.80	1,200.80
00156 TONER C4129X	1.000	CARTCH	2,139.00	2,139.00
00707 TONER HP LASER C3903A	1.000	PZA.	1,200.80	1,200.80
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
00353 CINTA EPSON 8796 (DFX-5000/5000+/8000)	1.000	PZA.	275.00	275.00
00885 CINTA P/IMPRESOR EPSON FX-890	1.000	PZA.	55.20	55.20
01267 CINTA P/IMPRESORA EPSON FX890	1.000	PZA.	89.70	89.70
01246 TINTA C8364W 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 68/100 M.N. **)
Observaciones

Sub Total: 12,610.60
I.V.A. 1,261.06
Total: 13,871.66
=====

Elaboro	Reviso	Autorizo
TANIA PAYAN NEGRETE BIENES Y SERVICIOS	TANIA PAYAN NEGRETE JEFE DEL DEPTO. DE BIENES Y SERVICIOS	TOMAS CERVANTES COLLADO SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Fecha Impresión: 13/07/2009 Hora: 11:56AM

Pag.- 1 de 1

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:
Objetivo del formato:		
Es donde se establecen los datos de la unidad correspondiente a a flotilla vehicular, el cual se está enviando al proveedor de un taller mecánica para su reparación o cualquier otro servicio.		
Instrucciones de llenado:		
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.	

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



FOLIO	ORDEN DE SERVICIO	FECHA

NO. DE SOLICITUD: _____

PROVEEDOR:
POR MEDIO DEL PRESENTE AUTORIZAMOS AL PORTADOR DE LA PRESENTE ORDEN EL PARA QUE A NUESTRO CARGO REALICE LA SIGUIENTE GESTION:

☐ REVISIÓN Y PRESUPUESTO ☐ REPARACION

DE LA UNIDAD PROPIEDAD DE ESTE ORGANISMO:

DATOS GENERALES DEL VEHICULO	
NUMERO ECONOMICO	
DEPARTAMENTO	
MARCA	
MODELO	
PLACAS	

MISMA QUE PRESENTA LAS SIGUIENTES FALLAS

REPONER BATERIA


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

A U T O R I Z O

TANIA PAYAN NEGRETE
JEFE DEL DEPTO. DE BIENES Y SERVICIOS

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

Nombre de la forma:	Requisición	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Formato que se utiliza para solicitar material en caso de urgencia el cual es entregado por almacén.		
Instrucciones de llenado:		
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.	



INDIVI

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

REQUISICION

09/07/2009

PROVEEDOR: _____

ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD

RECIBIO


NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO

TANIA PAYAN NEGRETE
JEFE DEL DEPTO. DE BIENES Y SERVICIOS
INDIVI

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

Nombre de la forma:	Contrarecibo	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Formato que hace constar que se quedó con una factura original en custodia para tramitar su pago.		
Instrucciones de llenado:		
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.	


GobBC
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO
Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
CALLE G No. 510 SEGUNDA SECCION
TEL. 552-2525

CONTRA- RECIBO

Recibimos de:

Las siguientes facturas para su revisión y pago el día

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	INICIO 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.
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 contrarecibo presupuestal .
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 tramite 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.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO: ELIZABETH MARTINEZ DUNSTAN	REVISO: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA	AUTORIZO: 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:

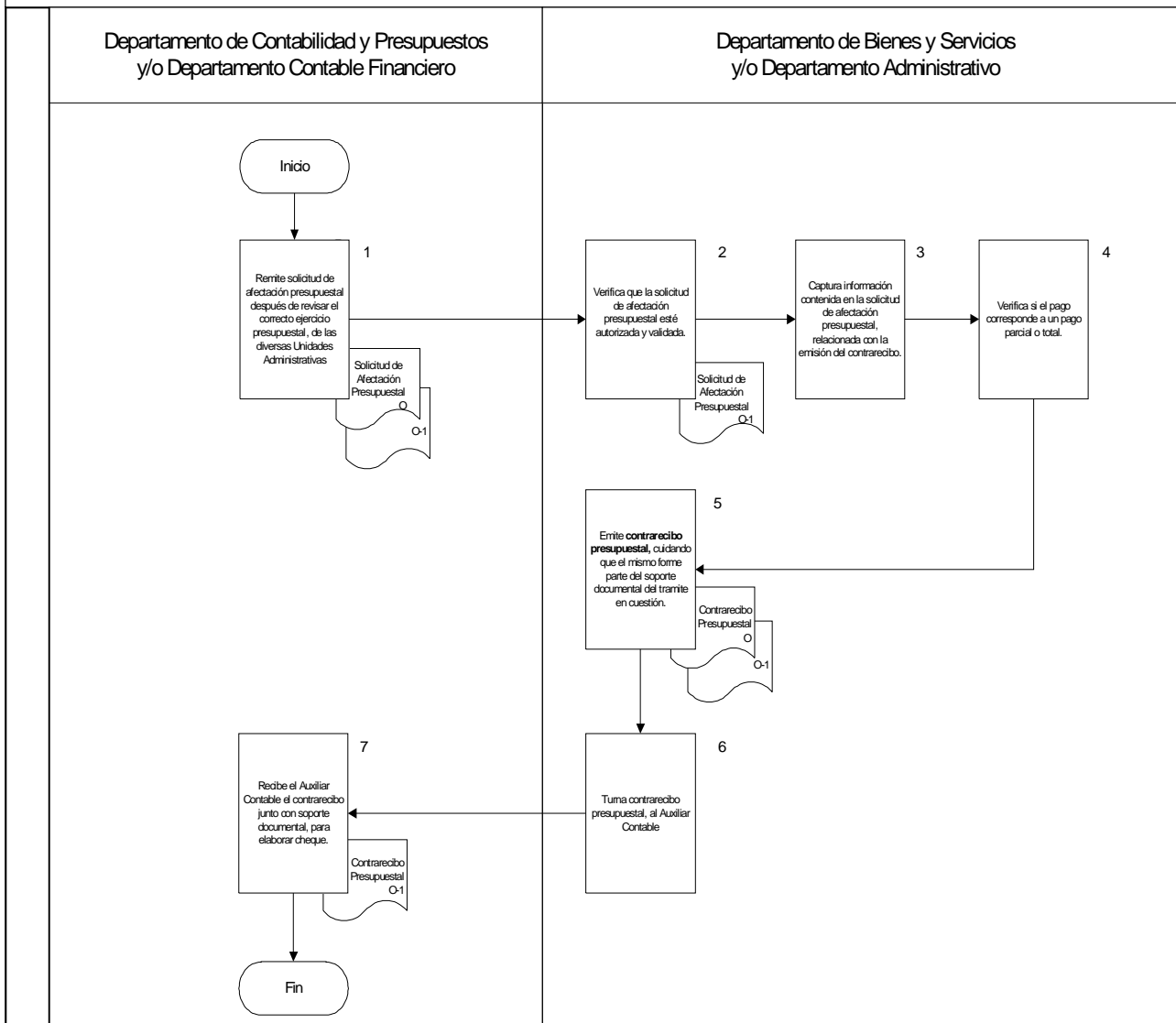
Nombre del Procedimiento: Contrarecibo Presupuestal

Unidad Administrativa Responsable: Dirección Administrativa

Unidad Responsable de su Ejecución: Departamento de Bienes y Servicios

Hoja: 1 de 1

Fecha : Junio de 2012



ELABORO: ROBERTO ULISES CEDANO S.

ANALISTA ESPECIALIZADO

REVISÓ: JORGE LUIS MARTINEZ ZAVALA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

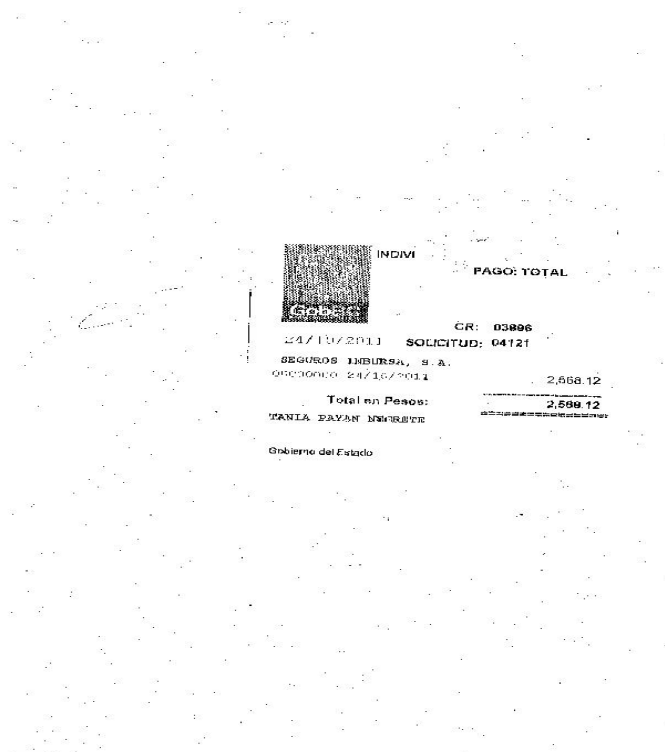
AUTORIZO: JOSE LUIS LEON ROMERO

DIRECTOR GENERAL

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

VI.- FORMATOS UTILIZADOS:

Nombre de la forma:	Contrarecibo presupuestal	Clave de la forma:
Objetivo del formato:		
Programar mediante el sistema el pago con cheque de un bien o un servicio recibido.		
Instrucciones de llenado:		
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/

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