



HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento:	Estudios Preliminares Técnicos y de Factibilidades para la Adquisición de un Predio.
Número de fojas	22 fojas
Unidad Responsable	Dirección de Obras.
	Subdirección de Proyectos.
	Departamento de Gestoría de Obras.
Aprobado por el COMERI	Sesión Extraordinaria No. 5 de fecha 25 de julio de 2012.
Autorizado por el Director General	Tarjeta DA 10242/547/2012 de fecha 25 de julio de 2012.
Vigencia a partir de	1º de Agosto de 2012
Tiempo determinado	5,400 minutos
Actualizaciones	
Órgano Colegiado que Autoriza	Motivo de la Actualización
Sesión Ordinaria No. 10 del COMERI, de fecha 25 de octubre de 2016, aprobado por el Director General en Acuerdo DTIPCOS 11211/804/2016 de fecha 26 de octubre de 2016.	Actualización del Marco jurídico.
Sesión Ordinaria No. 6 del COMERI, de fecha 29 de junio de 2021, aprobado por la Dirección General en acuerdo de DTIPCOS 11222/378/2021 de fecha 29 de junio de 2021.	Actualización del Marco jurídico.
Sesión Ordinaria No. 03 de fecha 29 de marzo de 2022 y Autorizado por el Director General en Acuerdo de DTIPCOS 11222/198/2022 de fecha 29 de marzo de 2022.	Se redactó en lenguaje incluyente
Observaciones	
Actualización de la firma del Subdirector de Proyectos. Agosto 2023.	

ELABORÓ:
LA JEFA DEPTO. DE GESTORÍA DE OBRAS.

ARQ. LUZ MARIA RENATA AMADOR
RONQUILLO

REVISÓ
TTE. COR. I.C., SUBDIRECTOR DE
PROYECTOS

ALBERTO FERREYRA FERREYRA
(B-3829018))

AUTORIZO
GRAL. BRIG. I.C. RET.

VICENTE FUENTES CHÁVEZ
(9167625)



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

I. **Nombre del Procedimiento:** Estudios Preliminares Técnicos y de Factibilidades para la Adquisición de un Predio.

II. Objetivo

Localizar predios que técnicamente se puedan utilizar para la edificación y urbanización de Unidades Habitacionales, tomando en cuenta su costo, ubicación, equipamiento urbano, factibilidades de servicios, transportes, etc., para llevar a cabo la Construcción de Unidades Habitacionales ordenadas por la cabeza de sector.

III. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información pública.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información pública.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionadas con las mismas y su Reglamento.
- Ley de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Ciudad de México y sus correlativos en las Entidades Federativas.
- Manual de Organización del ISSFAM.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública.

IV. Normas de Operación

- Se realizan estudios y se verifican servicios de los predios propuestos para llevar a cabo la Construcción de Unidades Habitacionales ordenadas por la cabeza de sector, recabando copias de la siguiente documentación:



- A. Título de Propiedad.
- B. Documento de Propiedad.
- C. Documento de libertad de gravámenes.
- D. Documento que ampare la no afectación del predio.
- E. Plano Topográfico.
- F. Factibilidad de suministro de agua potable y drenaje.
- G. Factibilidad de suministro de energía eléctrica.
- H. Subdivisión o fusión, según sea el caso.

- Se llevan a cabo por lo menos un año antes de la Construcción de la Unidad.
- Se informa y turna a la Dirección Jurídica los documentos que avalen el predio para su revisión y aceptación.
- Se informa a la Dirección General para su Autorización.

V. Relación de Formatos:

No aplica.

VI. Glosario de términos:

U.H.M. - Unidad Habitacional Militar.

U.H.N. - Unidad Habitacional Naval.

R.T.- Reserva Territorial.

P.T.A.R.- Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.



DIRECCIÓN DE OBRAS/ SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORIA DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Directora o Director de Obras	1	Recibe orden de la Directora o Director General mediante acuerdo, respecto al estudio de un predio en determinada localidad, para la Edificación de una Unidad Habitacional y turna.	Oficio y/o Mensaje C.E.I.
Subdirectora o Subdirector de Proyectos	2	Analiza la problemática y determina qué tipo de información se requiere para llevar a cabo el Estudio y Opinión, y a que Departamentos se solicitará la información, mediante memorándum.	Oficio y/o Mensaje C.E.I.
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras	3	Recibe oficio y/o mensaje C.E.I. turna y ordena que se solicite mediante memorándum al Departamento de Proyectos la superficie mínima que se requiere para la construcción de la Unidad Habitacional.	Oficio y/o Mensaje C.E.I.
Departamento de Gestoría de Obras	4	Recibe oficio y/o Mensaje C.E.I. y archiva en el expediente correspondiente, elabora memorándum de solicitud de información respecto de la superficie de terreno necesaria para la Construcción de la Unidad Habitacional, rubrica y turna.	Oficio y/o Mensaje C.E.I. Memorándum solicitud de información.
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras	5	Recibe, revisa y firma memorándum de solicitud de información.	Memorándum solicitud de información.
Departamento de Gestoría de Obras	6	Recibe memorándum firmado y turna el original al Departamento de Proyectos y recaba acuse y archiva en el expediente y queda en espera de la información requerida.	Memorándum solicitud de información.
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras	7	Recibe memorándum con la información requerida, analiza y coordina con la Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto, para la localización del terreno y estudio de éste.	Memorándum de respuesta
Departamento de Gestoría de Obras	8	Recibe memorándum y elabora tarjeta, anexa como antecedente a la tarjeta dirigida a la Directora o Director General, solicitando la autorización de viáticos y pasajes para la visita del terreno, rubrica y turna	Memorándum de respuesta. Tarjeta.



DIRECCIÓN DE OBRAS/ SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORIA DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras.	9	Recibe Tarjeta de solicitud autorización de viáticos y pasajes, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Proyectos, firma de la Directora o Director de Obras y autorización de la Directora o Director General y turna al Departamento de Gestoría de Obras para su emisión.	Memorándum de respuesta. Tarjeta.
Departamento de Gestoría de Obras	10	Recibe, archiva memorándum de respuesta, elabora memorándum para remisión de la tarjeta de viáticos y pasajes, rubrica y turna a firma de la Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras.	Memorándum de respuesta. Tarjeta. Memorándum para remisión.
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras	11	Recibe, revisa, firma y turna.	Tarjeta. Memorándum para remisión.
Departamento de Gestoría de Obras.	12	Recibe memorándum firmado para remitir la tarjeta autorizada de viáticos y pasajes al Departamento de Control Presupuestal de Obras con copia como acuse y se archiva en el expediente correspondiente.	Tarjeta. Memorándum para remisión.
Departamento de Gestoría de Obras	13	Elabora oficio de comisión a la Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto que se encargará de visitar el (los) terreno (s) propuesto (s), copia al mando territorial que corresponda rubrica.	Oficio de comisión
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras	14	Recibe oficio de comisión rubrica y turna para rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Proyectos y firma de la Directora o Director de Obras.	Oficio de comisión
Departamento de Gestoría de Obras	15	Recibe oficio firmado y remite original a la Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto designada o designado para la comisión, copia al mando territorial correspondiente copia para recabar sellos de recepción y al archivo correspondiente.	Oficio de comisión



DIRECCIÓN DE OBRAS/ SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORIA DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto designada o designado para la comisión.	16	Recibe oficio donde se le ordena la comisión y cheque para viáticos y pasajes en la Dirección de Finanzas, archiva oficio en el expediente correspondiente y cobra cheque para sus gastos.	Oficio de comisión cheque viáticos y pasajes
	17	Se traslada a la Plaza donde se ubica el terreno y asiste en compañía de los probables vendedores, verifica que cuenten con la documentación legal a fin de que realice el estudio y opinión.	
	18	Identifica la distancia y ubicación del predio respecto a los servicios de agua potable, drenaje, energía eléctrica e identifica y analiza los accesos al predio, que permitan su fácil comunicación con el resto de la comunidad.	
	19	Toma fotografías del predio, del equipamiento urbano, de los servicios de agua potable, drenaje, energía eléctrica, del sistema de transporte, de los accesos y del tipo de topografía del terreno, elaborando a su regreso el álbum fotográfico.	
	20	Toma nota de la topografía del predio en una libreta de tránsito.	
	21	Elabora croquis del predio señalando las líneas de agua potable, drenaje y energía eléctrica.	
	22	Recaba de la Propietaria o Propietario (s), carta (s) oferta compromiso, dirigida (s) a la C. Directora o Director General del ISSFAM, con los datos del costo por metro cuadrado y superficie del terreno y archiva en expediente temporal.	Carta compromiso.
	23	Recaba en el Municipio el nombre, teléfono, domicilio del Titular del "Organismo Operador de Agua Potable y Drenaje" y formatos a utilizar para la solicitud de factibilidad de servicios.	



DIRECCIÓN DE OBRAS/ SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORIA DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto designada o designado para la comisión.	24	Recaba en las oficinas de Comisión Federal de Electricidad de la plaza, el nombre, teléfono y dirección del Superintendente, de la Zona y Jefa o Jefe del Departamento correspondiente para la solicitud de factibilidad del servicio.	
	25	Investiga en Obras Públicas Municipales el uso de suelo, densidad de vivienda autorizada predio y sobre cómo beneficiaría o afectaría Plan de Desarrollo Urbano de la Localidad.	
	26	Reincorpora al ISSFAM e informa verbalmente a la Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras, a la Subdirectora o Subdirector de Proyectos y a la Directora o Director de Obras, sobre los resultados obtenidos.	
	27	Elabora álbum fotográfico, plano del predio y Tarjeta de informe sobre los resultados obtenidos en la comisión, rubrica y turna.	Álbum fotográfico, plano y tarjeta informe.
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras	28	Recibe, revisa, rubrica y turna a la Subdirectora o Subdirector de Proyectos para su firma y turna.	Álbum fotográfico, plano y tarjeta informe.
Departamento de Gestoría de Obras.	29	Recibe y archiva, solicita verbalmente a la Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto encargada o encargado de la comisión entregue los antecedentes y elabora oficio a la Dirección Jurídica para remitir documentación, rubrica y turna para la rúbrica de la Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras, la Subdirectora o Subdirector de Proyectos y firma de la Directora o Director de Obras, remite y archiva copia con sellos al expediente correspondiente.	Álbum fotográfico, plano y tarjeta informe. Oficio Remisión y documentos. (Título propiedad, Libertad de gravámenes, etc.)



DIRECCIÓN DE OBRAS/ SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORIA DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras	30	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Proyectos y firma de la Directora o Director de Obras y turna.	Oficio Remisión y documentos. (Título propiedad, Libertad de gravámenes, etc.)
Departamento de Gestoría de Obras	31	Recibe oficio de remisión y recaba acuse de recibido y archiva.	Oficio Remisión y documentos. (Título propiedad, Libertad de gravámenes, etc.)
	32	Recibe oficio con la opinión de la Dirección Jurídica, acordado por la Directora o Director de Obras, para que presente tarjeta a la Dirección General, conteniendo informe técnico.	Oficio opinión Jurídica.
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras	33	Recibe oficio, acuerda y turna.	Oficio opinión Jurídica.
Departamento de Gestoría de Obras	34	Elabora tarjeta informativa de la situación técnica y legal del predio propuesto, rubrica y turna.	Oficio opinión Jurídica. Tarjeta.
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras	35	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Proyectos y firma de la Directora o Director de Obras quien turnará a la Directora o Director General para su decisión. ¿Procede la compra?	Oficio opinión Jurídica. Tarjeta.
Departamento de Gestoría de Obras	36	NO Recibe oficio opinión jurídica y tarjeta y los archiva en el expediente correspondiente. Elabora oficio para informar a la propietaria o propietario (s) del (los) predio (s) el rechazo a su oferta y turna.	Oficio opinión Jurídica. Tarjeta. Oficio Notificación.



DIRECCIÓN DE OBRAS/ SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORIA DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras	37	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Proyectos, Directora o Director de Obras y a firma de la Directora o Director General.	Oficio Notificación.
Departamento de Gestoría de Obras	38	Recibe oficio firmado y turna a la interesada o interesado, archiva acuse en expediente correspondiente. Conecta con el fin.	Oficio Notificación.
	39	SI Recibe la decisión de la Directora o Director General y elabora oficio a la Dirección Jurídica para que se elabore el Contrato de Compraventa y copia a la Dirección de Finanzas para que, en coordinación con la Dirección Administrativa, se programen los recursos necesarios para su adquisición, marcando copia a la Dirección General y turna.	Oficio opinión Jurídica. Tarjeta.
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras.	40	Recibe rubrica y turna para rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Proyectos y Directora o Director de Obras, remite y archiva. Original: Dirección Jurídica. Copia: Dirección de Finanzas. Copia: Dirección Administrativa. Copia: como acuse.	Oficio opinión Jurídica. Tarjeta.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 8

FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 10 DE 23

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento: ESTUDIOS PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO

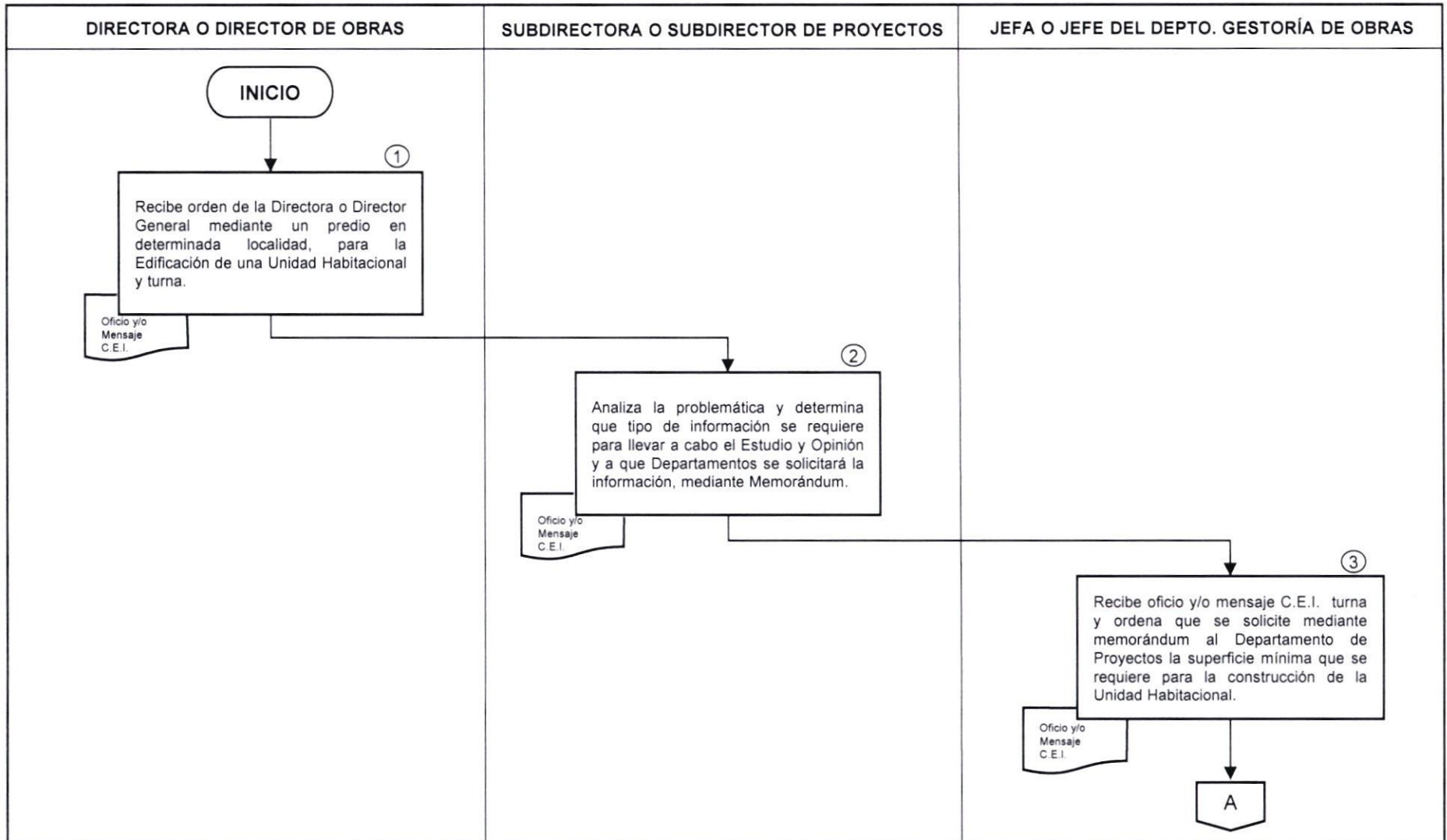




DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 8

FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 11 DE 23

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento: ESTUDIOS PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO

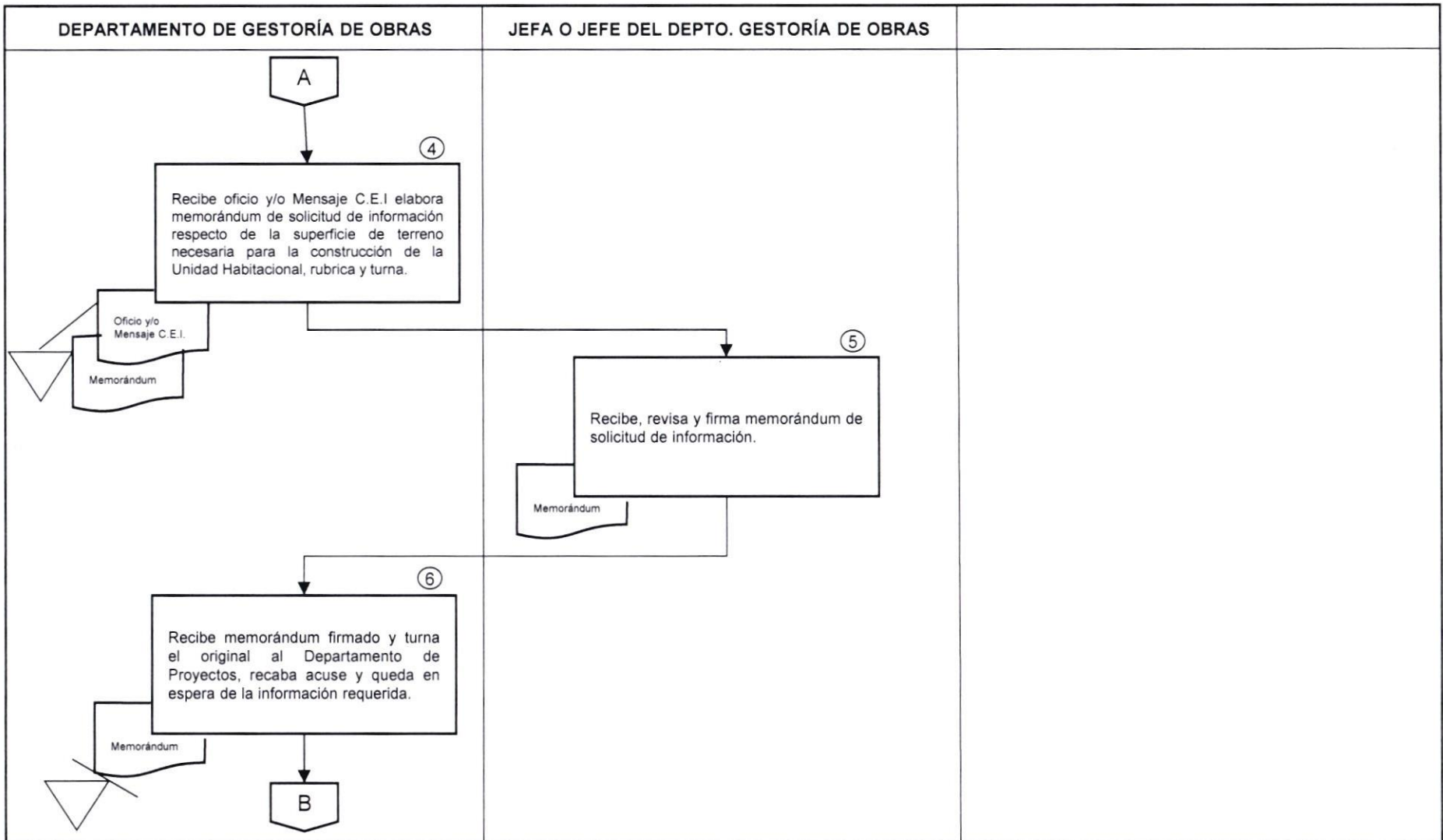




DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 8

FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 12 DE 23

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento: ESTUDIOS PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO

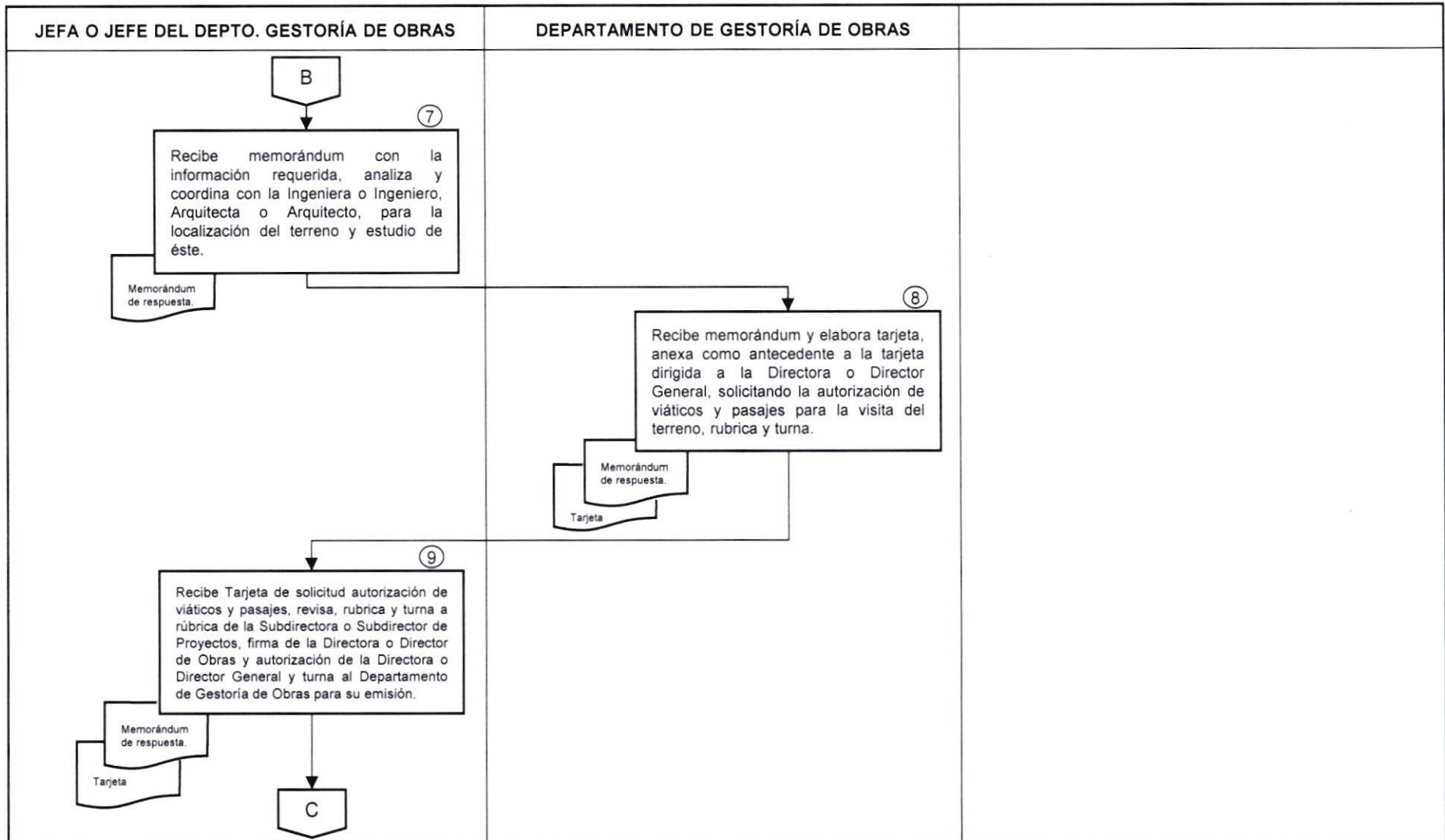




DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 8

FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 13 DE 23

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento: ESTUDIOS PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO

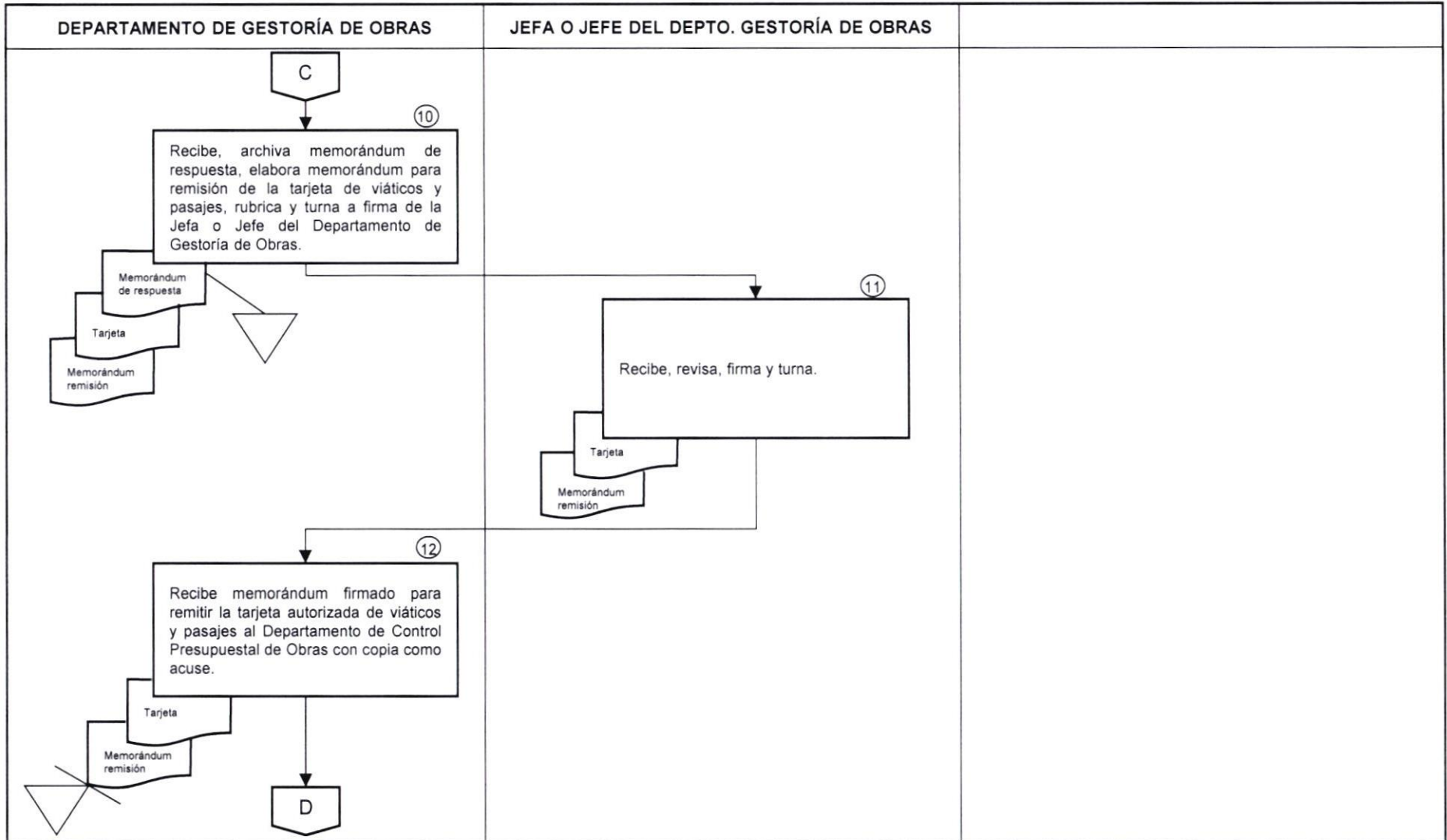




DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 8

FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 14 DE 23

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento: ESTUDIOS PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO

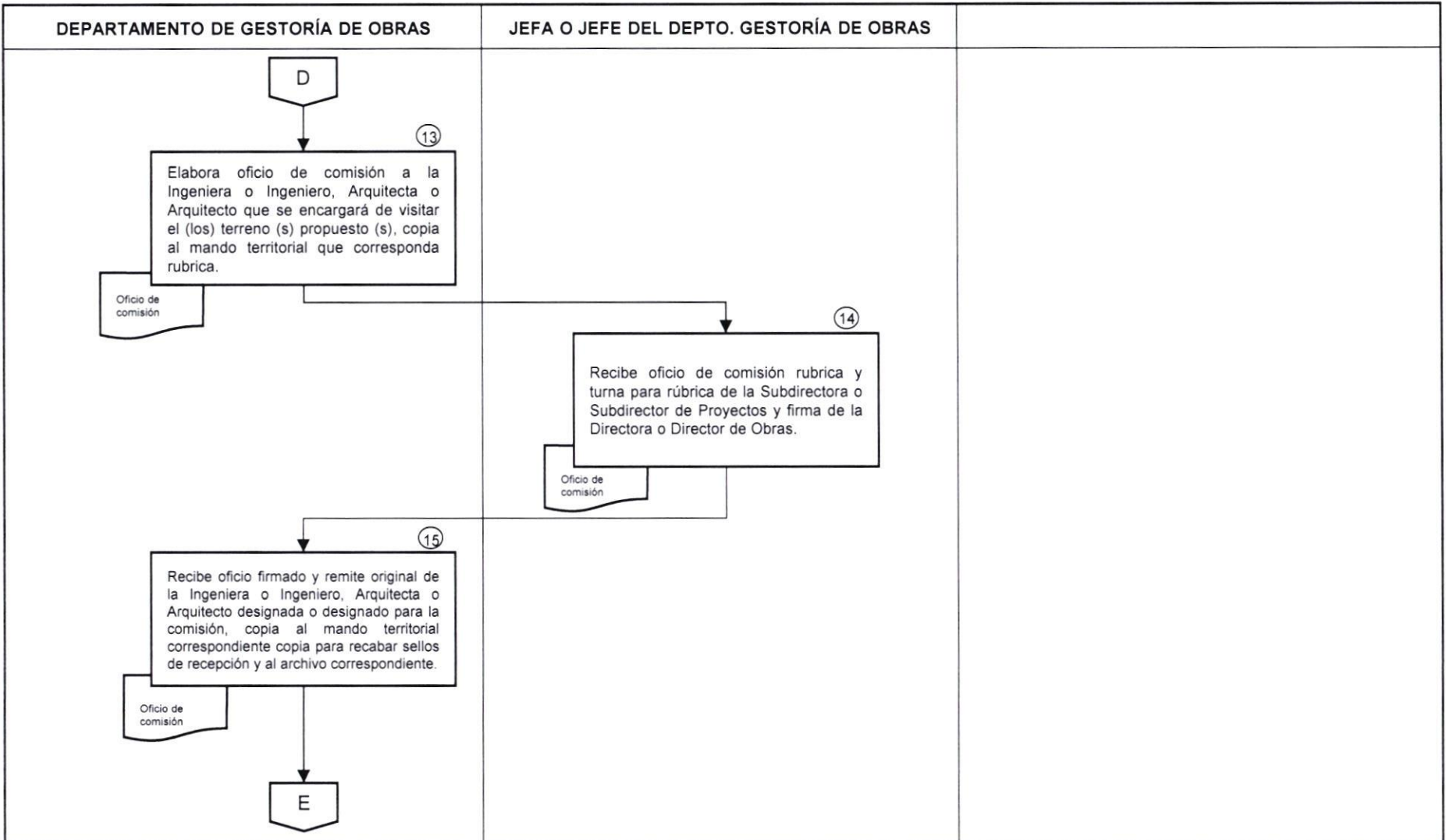




DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 8

FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 15 DE 23

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento: ESTUDIOS PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO

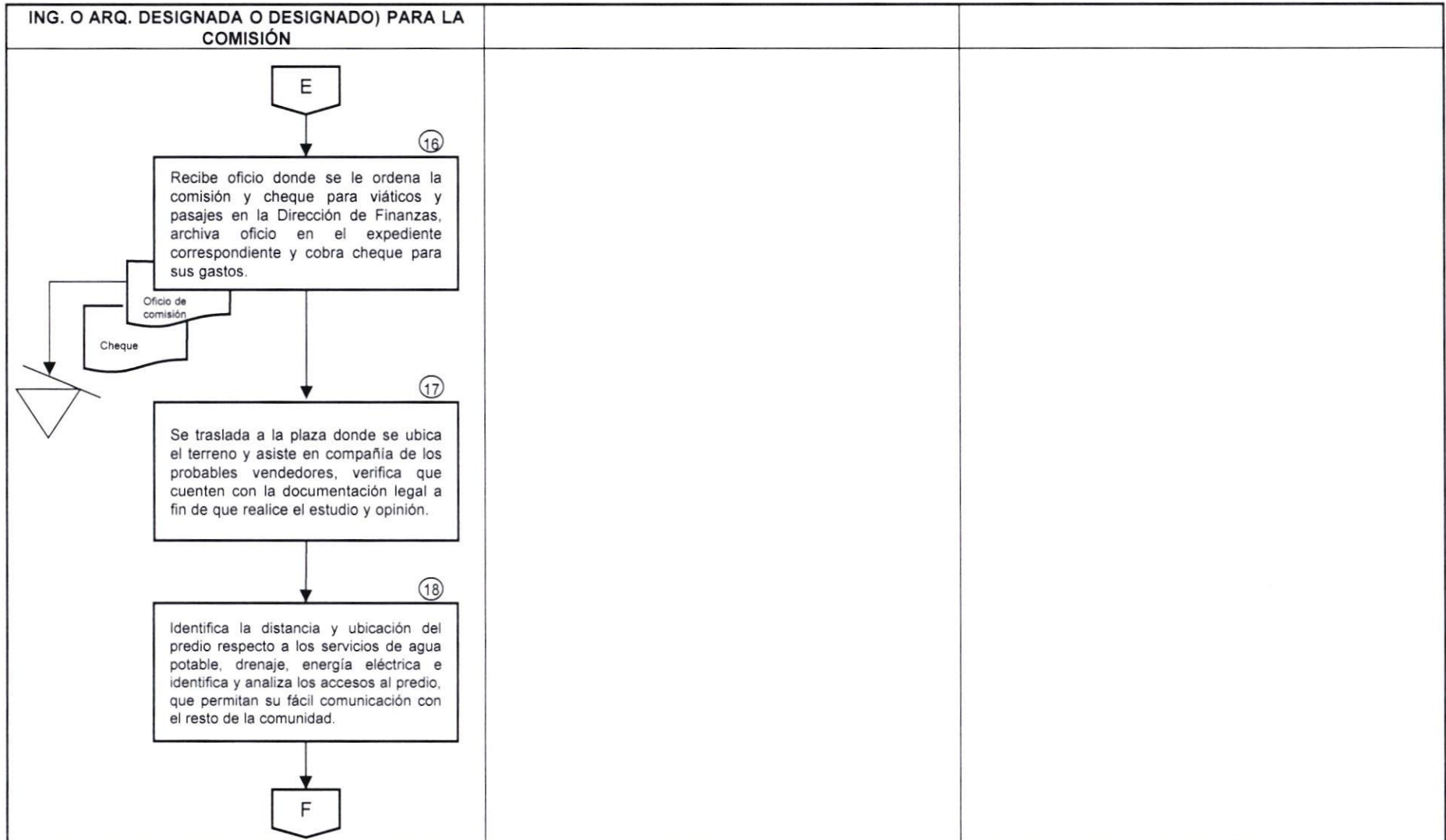




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 8

FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 16 DE 23

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento: **ESTUDIOS PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO**

ING. O ARQ. DESIGNADA O DESIGNADO) PARA LA
COMISIÓN

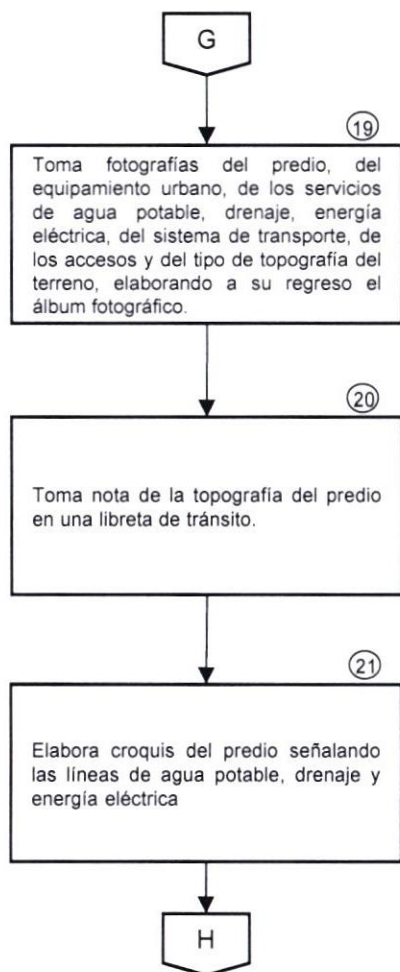




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 8

FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 17 DE 23

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento. **ESTUDIOS PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO**

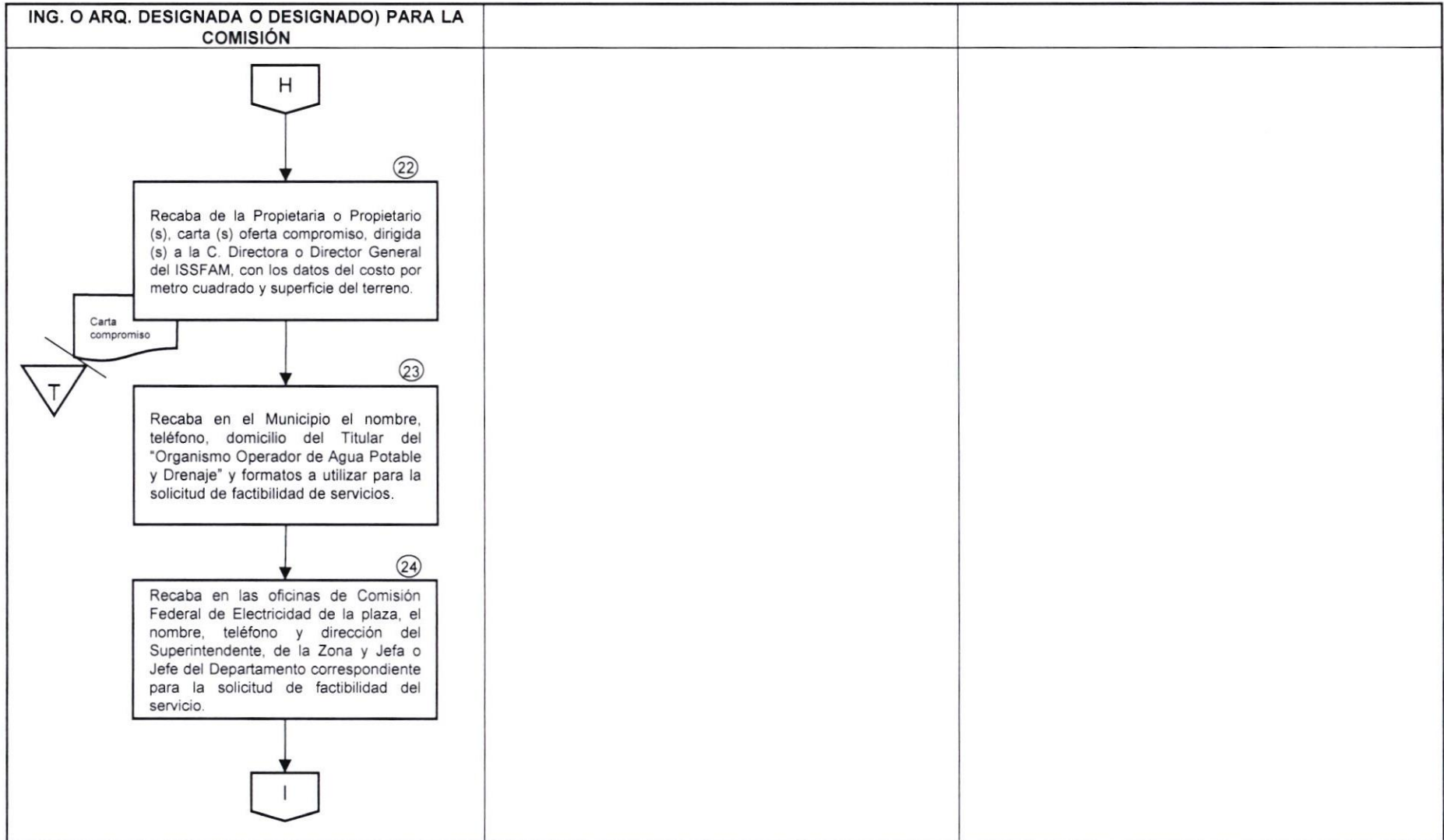




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 8

FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 18 DE 23

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento: ESTUDIOS PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO

ING. O ARQ. DESIGNADA O DESIGNADO) PARA LA COMISIÓN

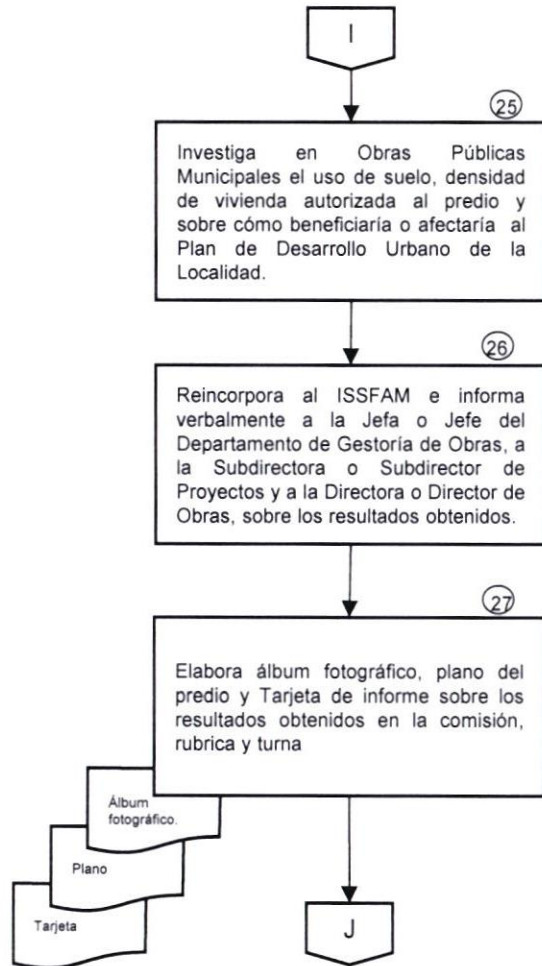




DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 8

FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 19 DE 23

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento: ESTUDIOS PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO

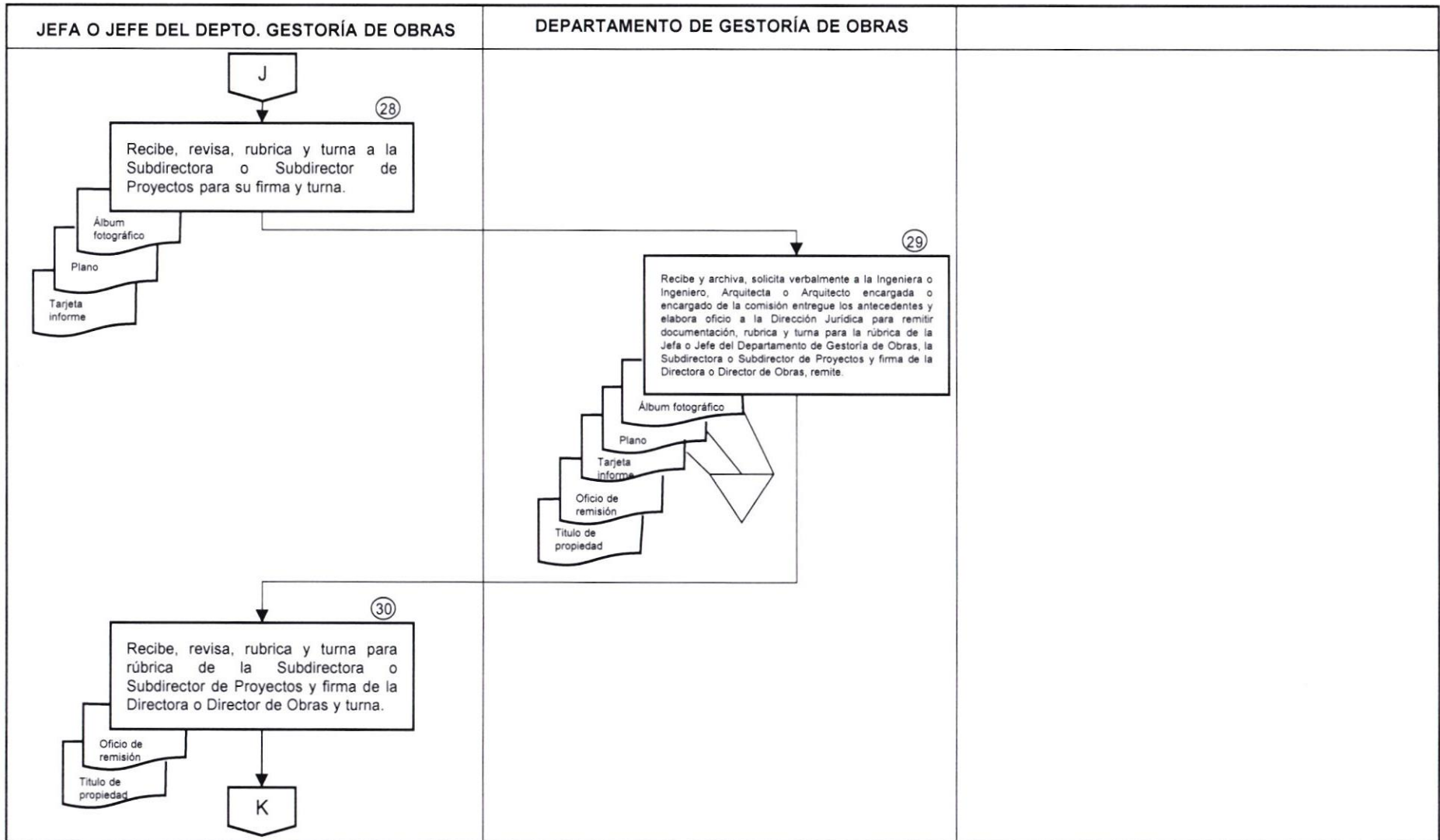




DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 8

FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 20 DE 23

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento: ESTUDIOS PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO

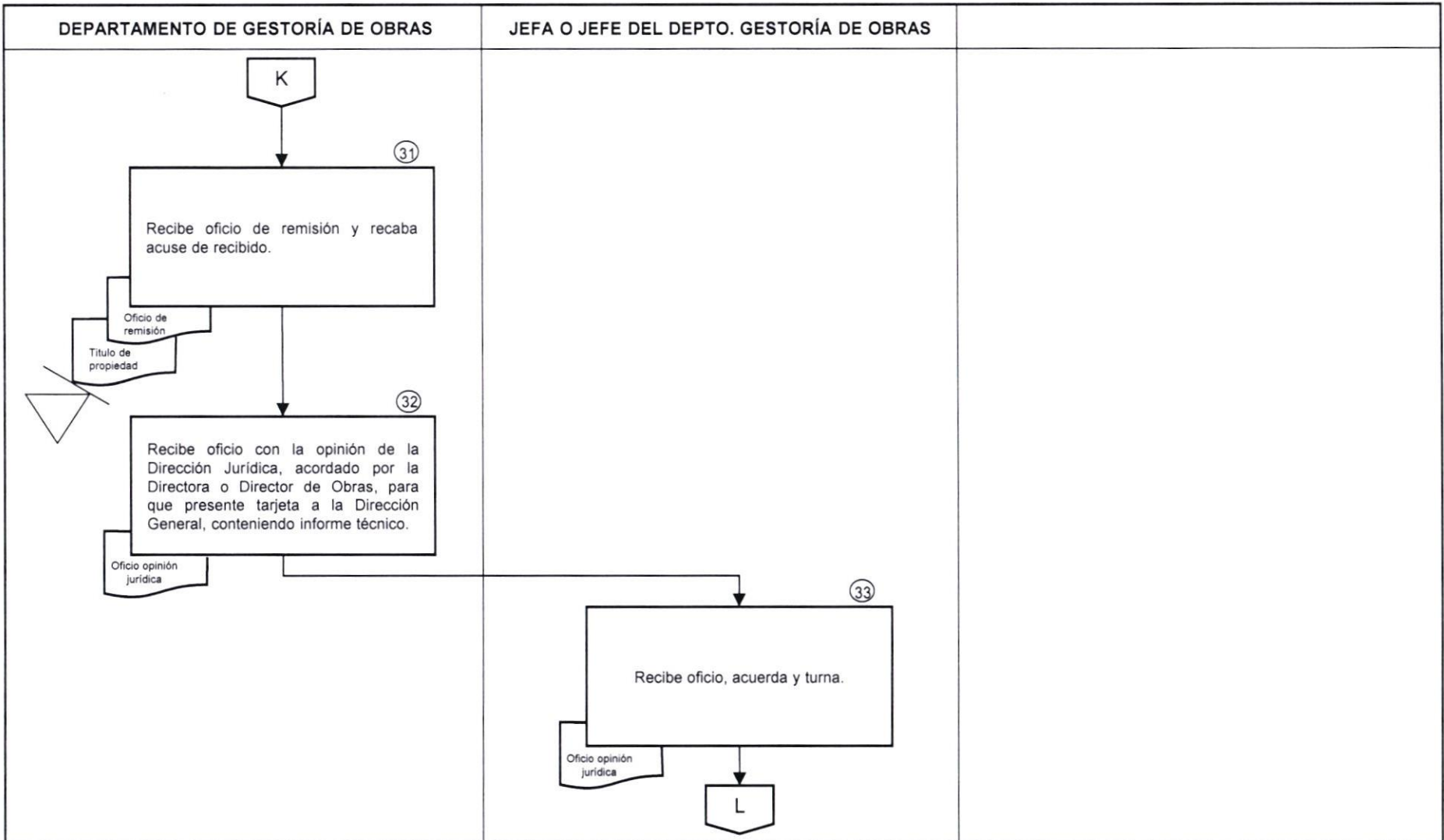




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 8

FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 21 DE 23

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento: ESTUDIOS PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO

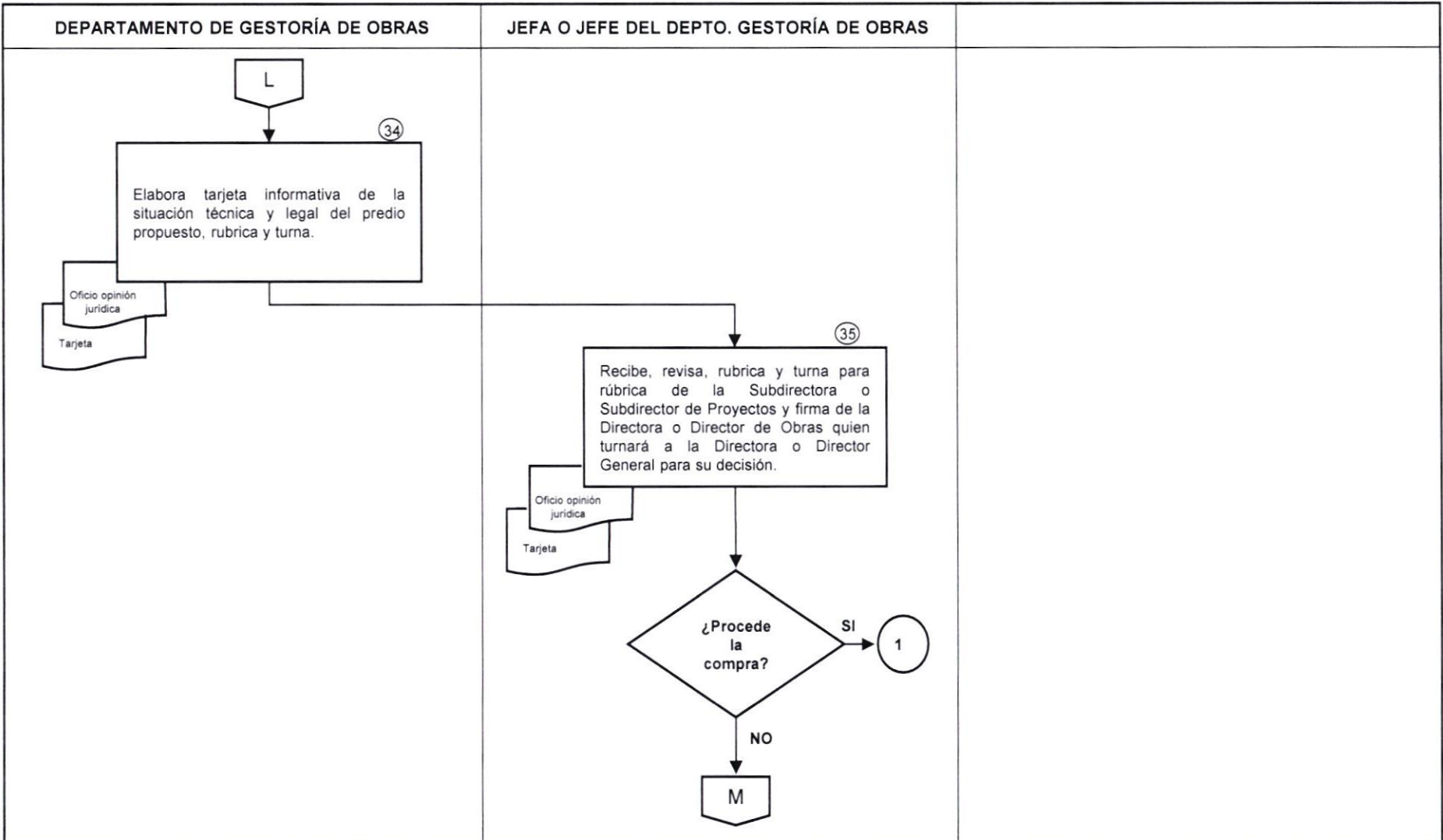




DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 8

FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 22 DE 23

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento. ESTUDIOS PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO

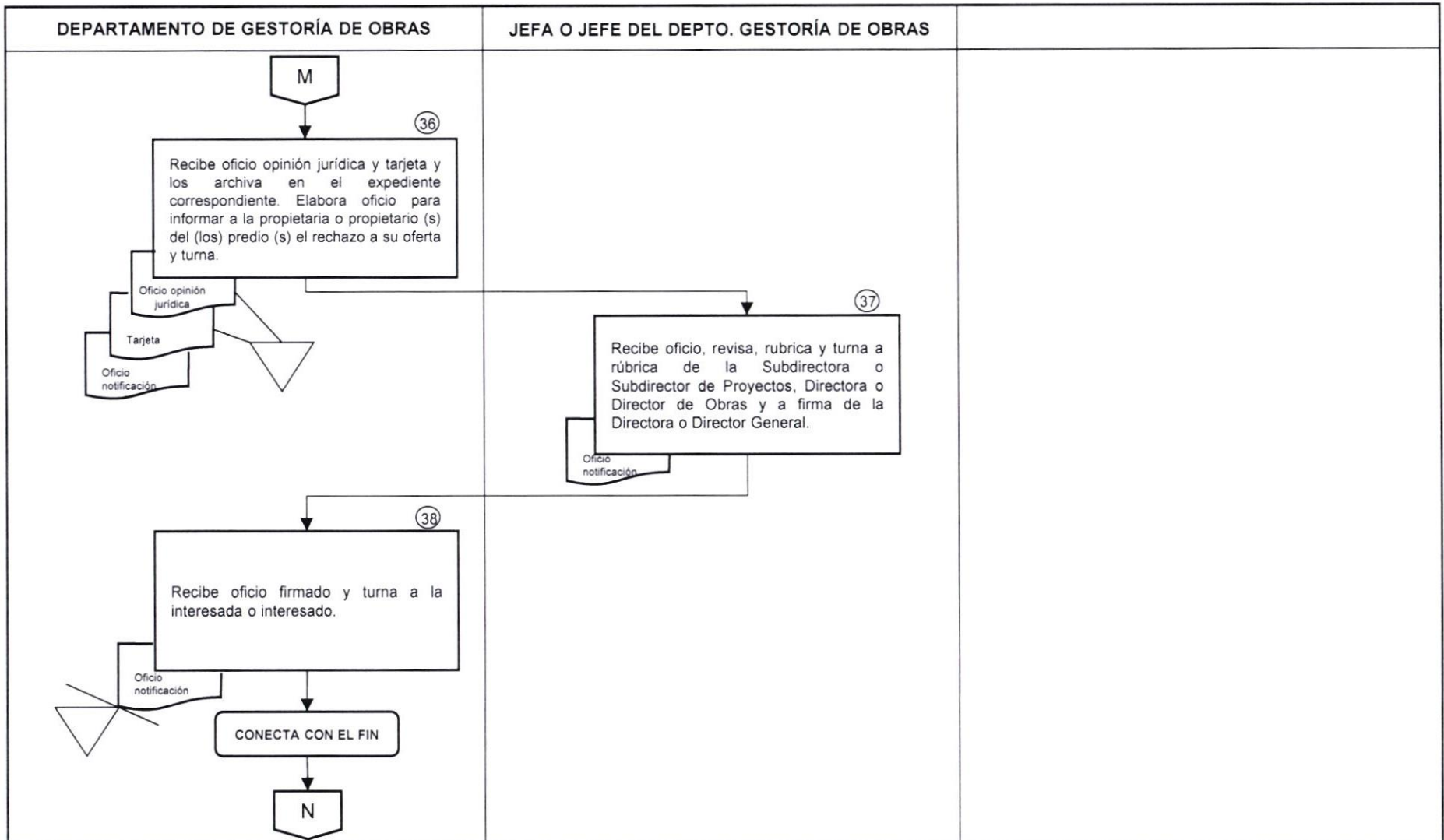




DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 8

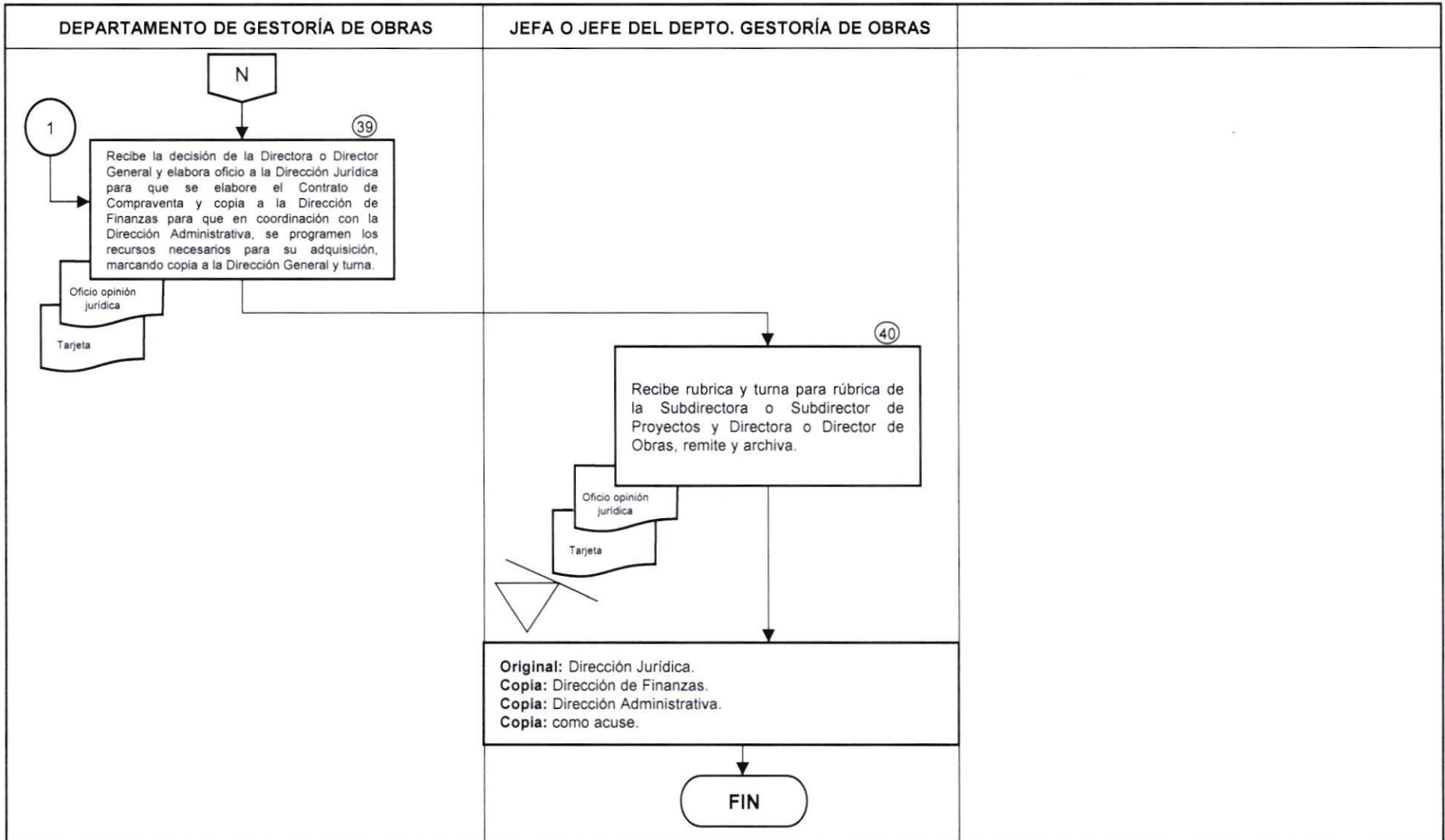
FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 23 DE 23

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento: ESTUDIOS PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO



Desglose de Actividades	ESTUDIOS, PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO.							
	Localizar predios que técnicamente se puedan utilizar para la edificación y urbanización de Unidades Habitacionales, tomando en cuenta su costo, ubicación, equipamiento urbano, factibilidades de servicios, transportes, etc., para llevar a cabo la Construcción de Unidades Habitacionales ordenadas por la cabeza de sector.							
	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
1	Directora o Director de Obras, Recibe orden de la Directora o Director General mediante un predio en determinada localidad, para la Edificación de una Unidad Habitacional y tuma.							
1	Recibe	100	X					
2	Tuma	100		X				
2	Subdirectora o Subdirector de Proyectos. Analiza la problemática y determina qué tipo de información se requiere para llevar a cabo el Estudio y Opinión, y a que Departamentos se solicitará la información, mediante memorándum.							
3	Analiza	250	X					
4	Determina	100				X		
3	Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras. Recibe oficio y/o mensaje C.E.I. tuma y ordena que se solicite mediante memorándum al Departamento de Proyectos la superficie mínima que se requiere para la construcción de la Unidad Habitacional.							
5	Recibe	100	X					
6	Solicita	60	X					
4	Departamento de Gestoría de Obras. Recibe oficio y/o Mensaje C.E.I. y archiva en el expediente correspondiente, memorándum de solicitud de información respecto de la superficie de terreno necesaria para la Construcción de la Unidad Habitacional, rubrica y tuma.							
7	Recibe	30	X					
8	Archiva	30					X	
9	Elabora	120	X					
10	Rubrica	30	X					
11	Tuma	30			X			
5	Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras. Recibe, revisa y firma memorándum de solicitud de información.							
12	Recibe	30	X					
13	Revisa	60				X		
14	Firma	30	X					
6	Departamento de Gestoría de Obras. Recibe memorándum firmado y tuma el original al Departamento de Proyectos y recaba acuse y archiva en el expediente y queda en espera de la información requerida.							
15	Recibe	30	X					
16	Tuma	30			X			
17	Archiva	30					X	
7	Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras. Recibe memorándum con la información requerida, analiza y coordina con la Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto, para la localización del terreno y estudio de este.							
18	Recibe	30	X					
19	Coordina	120	X					
8	Departamento de Gestoría de Obras. Recibe memorándum y elabora tarjeta, anexa como antecedente a la tarjeta dirigida a la Directora o Director General, solicitando la autorización de viáticos y pasajes para la visita del terreno.							
20	Recibe	60	X					
21	Elabora	120	X					
22	Rubrica	30	X					
23	Tuma	30			X			

ESTUDIOS, PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO.							
Desglose de Actividades	Localizar predios que técnicamente se puedan utilizar para la edificación y urbanización de Unidades Habitacionales, tomando en cuenta su costo, ubicación, equipamiento urbano, factibilidades de servicios, transportes, etc., para llevar a cabo la Construcción de Unidades Habitacionales ordenadas por la cabeza de sector.						
	(3)			(3.4)			
	(3.1)	(3.2)	(3.3)	TIPO DE ACTIVIDAD			
NUM.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
9	Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras . Recibe Tarjeta de solicitud autorización de viáticos y pasajes, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Proyectos, firma de la Directora o Director de Obras y autorización de la Directora o Director General y turna al Departamento de Gestoría de Obras para su emisión.						
24	Recibe	30	X				
25	Revisa	50			X		
26	Rubrica	30	X				
27	Turna	30		X			
10	Departamento de Gestoría de Obras . Recibe, archiva memorándum de respuesta, elabora memorándum para remisión de la tarjeta de viáticos y pasajes, rubrica y turna a firma de la Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras.						
28	Recibe	30	X				
29	Archiva	30				X	
30	Elabora	150	X				
31	Rubrica	30	X				
32	Turna	30		X			
11	Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras . Recibe, revisa, firma y turna.						
33	Recibe	30	X				
34	Revisa	50			X		
35	Firma	30	X				
36	Turna	30		X			
12	Departamento de Gestoría de Obras . Recibe memorándum firmado para remitir la tarjeta autorizada de viáticos y pasajes al Departamento de Control Presupuestal de Obras con copia como acuse y se archiva en el expediente correspondiente.						
37	Recibe	30	X				
38	Turna	30		X			
39	Archiva	30				X	
13	Departamento de Gestoría de Obras . Elabora oficio de comisión a la Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto que se encargará de visitar el (los) terreno (s) propuesto (s), copia al mando territorial que corresponda rubrica.						
40	Elabora	150	X				
41	Rubrica	30	X				
14	Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras . Recibe oficio de comisión rubrica y turna para rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Proyectos y firma de la Directora o Director de Obras.						
42	Recibe	30	X				
43	Rubrica	30	X				
44	Turna	30		X			
15	Departamento de Gestoría de Obras . Recibe oficio firmado y remite original a la Ingeniera o ingeniero, Arquitecta o Arquitecto designada (o) para la comisión, copia al mando territorial correspondiente copia para recabar sellos de recepción y al archivo correspondiente.						
45	Recibe	30	X				
46	Remite	60		X			
47	Archiva	30				X	
16	Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto designada (o) para la comisión . Recibe oficio donde se le ordena la comisión y cheque para viáticos y pasajes en la Dirección de Finanzas, archiva oficio en el expediente correspondiente y cobra cheque para sus gastos.						
48	Recibe	30	X				
49	Archiva	30				X	

ESTUDIOS, PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO.							
Desglose de Actividades	Localizar predios que técnicamente se puedan utilizar para la edificación y urbanización de Unidades Habitacionales, tomando en cuenta su costo, ubicación, equipamiento urbano, factibilidades de servicios, transportes, etc., para llevar a cabo la Construcción de Unidades Habitacionales ordenadas por la cabeza de sector.						
	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD			
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo
17	Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto designada (o) para la comisión. Se traslada a la Plaza donde se ubica el terreno y asiste en compañía de los probables vendedores, verifica que cuenten con la documentación legal a fin de que realice el estudio y opinión.						
50	Verifica	30				X	
18	Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto designada (o) para la comisión. Identifica la distancia y ubicación del predio respecto a los servicios de agua potable, drenaje, energía eléctrica e identifica y analiza los accesos al predio, que permitan su fácil comunicación con el resto de la comunidad.						
51	Identifica y Analiza	60				X	
19	Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto designada (o) para la comisión. Toma fotografías del predio, del equipamiento urbano, de los servicios de agua potable, drenaje, energía eléctrica, del sistema de transporte, de los accesos y del tipo de topografía del terreno, elaborando a su vez un álbum fotográfico.						
52	Recaba	30	X				
20	Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto designada (o) para la comisión. Toma nota de la topografía del predio en una libreta de tránsito.						
53	Recaba	60	X				
21	Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto designada (o) para la comisión. Elabora croquis del predio señalando las líneas de agua potable, drenaje y energía eléctrica.						
54	Elabora	60	X				
22	Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto designada (o) para la comisión. Recaba de la Propietaria o Propietario (s), carta (s) oferta compromiso, dirigida (s) a la C. Directora o Director General del ISSFAM, con los datos del costo por metro cuadrado y superficie del terreno y archiva en expediente temporal.						
55	Recibe	30	X				
56	Archiva	30					X
23	Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto designada (o) para la comisión. Recaba en el Municipio el nombre, teléfono, domicilio del Titular del "Organismo Operador de Agua Potable y Drenaje" y formatos a utilizar para la solicitud de factibilidad de servicios.						
57	Recaba	60	X				
24	Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto designada (o) para la comisión. Recaba en las oficinas de Comisión Federal de Electricidad de la plaza, el nombre, teléfono y dirección del Superintendente, de la Zona y Jefe o Jefe del Departamento correspondiente para la solicitud de factibilidad del servicio.						
58	Recaba	60	X				
25	Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto designada (o) para la comisión. Investiga en Obras Públicas Municipales el uso de suelo, densidad de vivienda autorizada predio y sobre cómo beneficiaria o afectaría Plan de Desarrollo Urbano de la Localidad.						
59	Recaba	60	X				
26	Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto designada (o) para la comisión. Reincorpora al ISSFAM e informa verbalmente a la Jefa o Jefe del Departamento de Gestión de Obras, a la Subdirectora o Subdirector de Proyectos y a la Directora o Director de Obras, sobre los resultados obtenidos.						
60	Informa	120	X				

ESTUDIOS, PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO.								
Desglose de Actividades	Localizar predios que técnicamente se puedan utilizar para la edificación y urbanización de Unidades Habitacionales, tomando en cuenta su costo, ubicación, equipamiento urbano, factibilidades de servicios, transportes, etc., para llevar a cabo la Construcción de Unidades Habitacionales ordenadas por la cabeza de sector.							
	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
27	Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto designada (o) para la comisión. Elabora álbum fotográfico, plano del predio y Tarjeta de informe sobre los resultados obtenidos en la comisión, rubrica y turna.							
61	Elabora	150	X					
62	Rubrica	30	X					
63	Turna	30		X				
28	Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras. Recibe, revisa, rubrica y turna a la Subdirectora o Subdirector de Proyectos para su firma y turna.							
64	Recibe	30	X					
65	Revisa	30			X			
66	Rubrica	30	X					
67	Turna	30		X				
29	Departamento de Gestoría de Obras. Recibe y archiva, solicita verbalmente a la Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto encargada (o) de la comisión entregue los antecedentes y elabora oficio a la Dirección Jurídica para remitir documentación, rubrica y turna para la rúbrica de la Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras, la Subdirectora o Subdirector de Proyectos y firma de la Directora o Director de Obras, remite y archiva copia con sellos al expediente correspondiente.							
68	Recibe	30	X					
69	Archiva	30					X	
70	Elabora	200	X					
71	Rubrica	30	X					
72	Turna	30		X				
30	Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras. Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Proyectos y firma de la Directora o Director de Obras y turna.							
73	Recibe	30	X					
74	Revisa	30			X			
75	Rubrica	30	X					
76	Turna	30		X				
31	Departamento de Gestoría de Obras. Recibe oficio de remisión y recaba acuse de recibido y archiva.							
77	Recibe	30	X					
78	Archiva	30					X	
32	Departamento de Gestoría de Obras. Recibe oficio con la opinión de la Dirección jurídica, acordado por la Directora o Director de Obras, para que presente tarjeta a la Dirección General, conteniendo informe técnico.							
79	Recibe	60	X					
33	Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras. Recibe oficio, acuerda y turna.							
80	Recibe	30	X					
81	Acuerda	30	X					
82	Turna	30		X				
34	Departamento de Gestoría de Obras. Elabora tarjeta informativa de la situación técnica y legal del predio propuesto, rubrica y turna.							
83	Elabora	150	X					
84	Rubrica	30	X					
85	Turna	30		X				
35	Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras. Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Proyectos y firma de la Directora o Director de Obras quien turnará a la Directora o Director General para su decisión. ¿Procede la compra? No							
86	Recibe	30	X					
87	Revisa	50			X			
88	Rubrica	30	X					
89	Turna	30		X				

ESTUDIOS, PRELIMINARES TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO.								
Desglose de Actividades	Localizar predios que técnicamente se puedan utilizar para la edificación y urbanización de Unidades Habitacionales, tomando en cuenta su costo, ubicación, equipamiento urbano, factibilidades de servicios, transportes, etc., para llevar a cabo la Construcción de Unidades Habitacionales ordenadas por la cabeza de sector.							
	(3)			(3.4)				
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
36	Departamento de Gestoría de Obras. Recibe oficio opinión jurídica y tarjeta y los archiva en el expediente correspondiente. Elabora oficio para informar a la propietaria o propietario (s) del (los) predio (s) el rechazo a su oferta y turna.							
90	Recibe	30	X					
91	Archiva	30					X	
92	Elabora	100	X					
93	Turna	30		X				
37	Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras. Recibe oficio, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Proyectos, Directora o Director de Obras y a firma de la Directora o Director General.							
94	Recibe	30	X					
95	Archiva	30					X	
96	Elabora	100	X					
97	Rubrica	30	X					
98	Turna	30		X				
38	Departamento de Gestoría de Obras. Recibe oficio firmado y turna a la interesada o interesado, archiva acuse en expediente correspondiente. Conecta con el fin. Sí							
99	Recibe	30	X					
100	Turna	30		X				
101	Archiva	30					X	
39	Departamento de Gestoría de Obras. Recibe la decisión de la Directora o Director General y elabora oficio a la Dirección Jurídica para que se elabore el Contrato de Compraventa y copia a la Dirección de Finanzas para que, en coordinación con la Dirección Administrativa, se programen los recursos necesarios para su adquisición, marcando copia a la Dirección General y turna.							
102	Recibe	30	X					
103	Elabora	120	X					
104	Turna	30		X				
40	Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras. Recibe rubrica y turna para rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Proyectos y Directora o Director de Obras, remite y archiva. Original: Dirección Jurídica. Copia: Dirección de Finanzas. Copia: Dirección Administrativa. Copia: como acuse.							
105	Recibe	30	X					
106	Rubrica	30	X					
107	Turna	30		X				
108	Remite	30		X				
109	Archiva	30					X	
109	40 FIN DEL PROCEDIMIENTO	5400	64	23	9	13	0	

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	64	59%	3760	70%
TRASLADO	23	21%	790	15%
VERIFICACIÓN	9	8%	460	9%
ARCHIVO	13	12%	390	7%
DEMORA	0	0%	0	0%
TOTAL	109	100%	5400	100%

INDICADORES DE ACTIVIDADES

