

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
21 de Julio de 2022
Alcance Seis
Núm. 29



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ
Coordinador General Jurídico


L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2022_jul_21_alc6_29

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

 +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

 <https://periodico.hidalgo.gob.mx>

 /periodicoficialhidalgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Secretaría de Contraloría.- Circular Libro Blanco.	3
Comisión Estatal de Vivienda.-Acuerdo mediante el cual la Junta de Gobierno, crea el Comité para la Compra o Venta de Bienes Inmuebles de la Comisión Estatal de Vivienda.	5
Comisión Estatal de Vivienda.- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Compra o Venta de Bienes Inmuebles.	10
Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos.- Acuerdo mediante el cual la Junta de Gobierno, crea el Comité para la Venta de Bienes Inmuebles pertenecientes al Patrimonio del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos.	32
Instituto de Vivienda Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos.- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Venta de Bienes Inmuebles pertenecientes al Patrimonio del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos.	37



CIRCULAR LIBRO BLANCO

Con fundamento en los artículos 33, fracciones XXIII, XXIV y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; 2 fracción IV, 5 y 17 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, 3 fracción V y 40 de los Lineamientos Generales para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; así mismo, en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 visión prospectiva 2030, establece en su Eje 1 denominado 1.1. Cero Tolerancia a la Corrupción “Gobierno Honesto, Cercano y Moderno”, Objetivos Estratégicos actualización “23” 1.1. Cero Tolerancia a la Corrupción; consolidar una Administración Pública Estatal encaminada a eliminar la corrupción, con la construcción de un gobierno abierto a la ciudadana, y la consecuente evaluación permanente y clara de los resultados alcanzados, impulsando la actualización del marco normativo vigente; donde se establece que la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo, es la facultada para establecer los lineamientos, controles, emitir reglas, instrucciones, formatos, así como los criterios interpretativos generales para el mejor desarrollo y cumplimiento del proceso de entrega recepción de la Administración Pública Estatal.

Por lo antes expuesto, con el propósito de llevar a cabo un mejor desarrollo del proceso de entrega recepción de la Administración Pública Estatal 2016-2022, se emite la presente Circular a efecto de que las Dependencias, Entidades Paraestatales y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo; en los casos en que consideren necesario dejar constancia de las obras, acciones y resultados obtenidos de programas, proyectos o asuntos relevantes y trascendentes de la Administración Pública Estatal, elaboren los Libros Blancos, por lo que, en este sentido, se entenderá por:

- I. **Libro Blanco.** El documento público gubernamental en el que se hacen constar las obras, acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública Estatal; en el que se describirán y se presentarán de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o asunto de que se trate, soportando todo lo anterior con copias fotostáticas de los documentos originales respectivos o en versión digital.

Asimismo, se podrá considerar que un programa, proyecto o asunto es relevante y trascendente, cuando:

- a) Es de alto impacto social, económico, regional, cultural, de trascendencia técnica o contenga aspectos de gestión operativa de beneficio para la sociedad o para sectores específicos de la misma o que fortalecen la administración pública;
- b) Por su naturaleza o características, se considere relevante para el logro de metas prioritarias de interés general o de algún sector productivo o de impacto regional o en la actividad económica, conforme a los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo;
- c) Se trate de un programa que otorga subsidios o transferencias de recursos fiscales de alto impacto social, o de un programa ejecutado con recursos federales y estatales de alto impacto en la sociedad o que contribuye al fortalecimiento del Estado de Hidalgo y sus municipios;
- d) Se trate de un proyecto cuyo propósito fundamental sea ampliar la capacidad productiva de un sector económico y social determinado, la producción de bienes, infraestructura o servicios necesarios, acordes a los objetivos y estrategias señalados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- e) Se trate de un asunto de gobierno, que por virtud de su naturaleza o características, resulte necesario rendir cuentas sobre una determinada acción relevante, tales como, la atención de una demanda ciudadana emergente, una exigencia de aplicación de justicia, el perfeccionamiento de algún sistema y/o procedimiento, la aplicación y administración de recursos estatales; la realización de una mejora significativa de la eficiencia operativa o administrativa, de impacto en la población o en el ámbito de la Administración Pública Estatal; y
- f) Así se considere por disposición de algún ordenamiento jurídico o se justifique, en virtud de su importancia, complejidad, problemática suscitada para su implementación o ejecución, los resultados o beneficios obtenidos, entre otros factores.



Es potestad de las Dependencias, Entidades Paraestatales y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, la elaboración e integración de los Libros Blancos mediante la asesoría que estimen necesaria, los cuales se deberán concluir de forma oportuna, con la finalidad de incorporarse al acta de entrega recepción del ente.

La Secretaría de la Contraloría, por sí o a través de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, Entidades Paraestatales y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán y darán seguimiento al cumplimiento de lo establecido en esta Circular.

Por lo anterior, se solicita se haga extensiva la presente Circular a todos las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo para su observancia y debido cumplimiento.

Atentamente

**MTRO. CÉSAR ROMÁN MORA VELÁZQUEZ.
SECRETARIO DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA**



LOS QUE INTEGRAMOS LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE VIVIENDA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE NOS CONFIERE LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 12, 13, 14 FRACCIÓN X, 20 Y 21 FRACCIÓN V DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULO 32 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que la Comisión Estatal de Vivienda, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, debe sujetarse en cuanto a su operación y funcionamiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 18 de julio de 2011, así como su última reforma publicada en el mismo medio con fecha 27 de diciembre de 2021.

SEGUNDO.- Que con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades estatales, la Actualización del Programa Institucional de Desarrollo de la Comisión Estatal de Vivienda 2016-2022 y a lo establecido en el presente acuerdo, la Comisión Estatal de Vivienda deberá implementar acciones que contribuyan al logro de sus metas en el ámbito de sus atribuciones establecidas en la Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo artículo 10 fracción I, última reforma publicada el 27 de diciembre de 2021, consistente en Proponer, concertar y ejecutar los programas, acciones e inversiones correspondientes, en beneficio de la población que carezca de una vivienda digna y adecuada, y para la adquisición de suelo para vivienda.

TERCERO. - Que se reconoce en los artículos 4 párrafo séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 8 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, como un derecho fundamental que toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa.

CUARTO.- En cuanto a las acciones tendientes a lograr el crecimiento económico y trabajo de calidad, el Plan Estatal de Desarrollo actualizado, prevé este tema en su Gabinete Sectorial 3: Crecimiento Económico y Trabajo de Calidad y en sus puntos 11.1., que establece: asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles y mejorar los barrios marginales; y 11.3., que establece: Aumentar la urbanización inclusiva y sostenible y la capacidad para la planificación y la gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos.

QUINTO. En concordancia a lo anterior, la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo en su artículo 1, establece las normas conforme a las cuales el Estado y los Municipios, a través de las autoridades competentes, ejercerán sus atribuciones en materia de planeación urbana, asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial para planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los asentamientos humanos en la entidad.

Asimismo, el artículo 83 de la misma Ley establece que, el Estado y los Municipios, en coordinación con la Federación en su caso, llevarán a cabo acciones en materia de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, con objeto de: establecer una política integral de suelo urbano y reservas territoriales, mediante la programación de las adquisiciones y la oferta de tierra para el desarrollo urbano y la vivienda; evitar la especulación de inmuebles aptos para el desarrollo urbano y la vivienda; reducir y abatir los procesos de ocupación irregular de áreas y predios, mediante la oferta de tierra que atienda preferentemente la construcción de vivienda económica, equipamiento, infraestructura y servicios; intervenir en el mercado de terrenos y garantizar la disponibilidad en tiempo y condición del suelo ubicado en las zonas de suelo urbanizable programado; y la programación de adquisiciones y la oferta de tierra para el desarrollo urbano y la vivienda, previendo escenarios que requieran de movilización de poblaciones o asentamientos humanos. Por lo que, con el objetivo de transparentar las acciones señaladas en el presente párrafo, resulta necesario la expedición del presente acuerdo.

SEXTO.- Que es imperante analizar los indicadores en materia de vivienda, considerando los avances pero también los retos que aún existen en la Entidad; de acuerdo con cifras del Censo Nacional de Población 2020 aplicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Hidalgo cuenta con una población de 3,082,841 habitantes, partiendo de este universo poblacional y según el Informe Anual sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social 2022 elaborado por la Secretaría del Bienestar, existen 243,988 hidalguenses en situación de carencia por calidad y espacios de la vivienda, es decir el 7.9% de la población total a nivel estatal.

Según números reportados en el Informe Anual sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social 2022, la cantidad de 635,072 hidalguenses carecen de servicios básicos en la vivienda, este dato está estrechamente relacionado con el crecimiento en desorden y con las ocupaciones irregulares. En nuestra Entidad, hasta el año 2020 se tienen contabilizadas 857,174 viviendas particulares habitadas, el 41.8% de las viviendas cuentan con dos dormitorios, cabe hacer mención que 134,900 personas viven en condiciones de hacinamiento.

Con base en datos del Panorama Sociodemográfico de México 2020, publicado por el INEGI, el municipio con mayor número de viviendas particulares habitadas es Pachuca de Soto con 93,242 y el que tiene menos es Eloxochitlán con 847, esta disparidad nos da una idea clara de que es en la capital del Estado y en el área metropolitana donde mayor concentración de la población existe, por tanto la demanda de vivienda se incrementa.

Las métricas anteriores nos dan un panorama general de la tendencia habitacional del Estado, que tiene implícita una problemática clara de dispersión de la vivienda; por tanto este desorden hace más grandes las carencias por calidad y espacios de la vivienda, es decir el hacinamiento en el que parte de la población hidalguense vive es resultado de esta desorganización.

Asimismo, las condiciones de habitabilidad se ven comprometidas al no contar con los servicios básicos necesarios, como agua, luz, drenaje e incluso en la carencia de transporte público, escuelas y por supuesto acceso a espacios de salud.

La concentración específica de la población en la zona metropolitana de la Entidad es otro factor que necesita regulación, hoy en día la carencia de reserva territorial vuelve aún más compleja la tarea de organizar los espacios habitables, es por ello que el Estado tiene la titánica tarea de atender esta problemática y las demandas sociales en materia de vivienda. Es indispensable partir del orden territorial para atender las demandas habitacionales, el punto de inicio para la construcción o la autoproducción de la vivienda es la gestión de la reserva territorial.

Partiendo del planteamiento anterior, y en cumplimiento de su objeto, la Comisión Estatal de Vivienda, debe contemplar la creación de un Órgano Colegiado que permita transparentar los mecanismos para la compraventa de espacios adecuados para el desarrollo de vivienda en todas sus modalidades, dirigido a aquella población que no tenga acceso a financiamientos para la adquisición de la misma.

En concordancia a lo anterior, y con la finalidad de que las decisiones de gestión territorial sean tomadas de manera multidisciplinaria para atender los retos en materia de vivienda, la Junta de Gobierno de la Comisión Estatal de Vivienda, en el ámbito de su competencia, crea un Comité para la compra o venta de Bienes Inmuebles, como apoyo institucional para transparentar dicho proceso y asegurar que se brindará la atención a la población objetivo, así como deliberar las decisiones que coadyuvarán a hacer más sólidas las políticas públicas en la materia.

SÉPTIMO. - Que de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo, los recursos del Estado y de los Municipios, a efecto de cumplir con su finalidad, se destinarán para ejecución de proyectos para la adquisición de suelo para vivienda, urbanización y venta de lotes con servicios, que promuevan el desarrollo urbano y habitacional.

Por lo anterior, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO
MEDIANTE EL CUAL LA JUNTA DE GOBIERNO, CREA EL COMITÉ PARA LA COMPRA O VENTA DE BIENES INMUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE VIVIENDA.**

CAPÍTULO I

Artículo 1.- Objeto

Se crea el Comité con carácter permanente especializado competente para determinar la viabilidad de la compra de bienes inmuebles factibles para la integración de reserva territorial del Organismo; así como la venta de bienes inmuebles susceptibles de venta, propiedad de la Comisión, establecidos dentro del Inventario de Reserva Territorial del Organismo; con el propósito de beneficiar a la Población Hidalguense que cumpla con los requisitos



de elegibilidad mediante mecanismos transparentes y en condiciones de igualdad que otorguen certeza jurídica de las acciones de la Comisión Estatal de Vivienda, en cumplimiento a su objeto de creación.

Artículo 2.- Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

Adquisición: Acto jurídico a través del cual se incorpora a un patrimonio un inmueble;

Bienes inmuebles: Es el suelo y las construcciones adheridas a él, viables de compra por parte del Organismo; y las que son propiedad de la Comisión Estatal de Vivienda susceptibles de venta establecidos en el inventario de reserva territorial;

CEVI: Comisión Estatal de Vivienda;

Comité: Comité para la Compra o Venta de Bienes Inmuebles de la Comisión Estatal de Vivienda;

Compraventa: Acto jurídico en el cual uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de una cosa, y el otro a su vez se obliga a pagar por ellos un precio cierto y en dinero;

Dictamen Técnico: Documento emitido por la Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda, que contiene especificaciones y requerimientos técnicos que debe observar el Comité, previo a la Compraventa;

Expediente Unitario: Documentación correspondiente a los requisitos de elegibilidad que se deben cumplir para la compraventa de bienes inmuebles, establecidos en el presente instrumento;

Inventario de Reserva Territorial: Documento que contiene el listado actualizado de la reserva territorial de la Comisión Estatal de Vivienda, disponible para venta;

Lineamientos: Son los Lineamientos para la Compra o Venta de Bienes Inmuebles de la Comisión Estatal de Vivienda; y

Reserva Territorial: Bien inmueble susceptible de comercialización, que forma parte del Inventario de Reserva Territorial de la Comisión Estatal de Vivienda; así como aquella apta para la adquisición por parte del Organismo, en cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 3. Para el cumplimiento de su objeto, el comité quedará integrado de la siguiente manera.

Con derecho a voz y voto

I. Presidente o Presidenta: Titular de la Dirección General de la CEVI.

II. Vocales:

- a) Titular de la Dirección de Finanzas y Administración de la CEVI;
- b) Titular de la Dirección de Normatividad;
- c) Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional de la CEVI; y
- d) Representante de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial.

Con derecho a voz

III. Asesores

- a) Representante de la Secretaría de Finanzas Públicas;
- b) Representante de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- c) Representante de la Secretaría de Desarrollo Social;
- d) Representante de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y
- e) Representante de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal.

IV. Secretaria o Secretario Técnico: Titular de Planeación y Proyectos Estratégicos de la CEVI.

V.- Órgano de vigilancia

- a) Titular del Órgano Interno de Control de la CEVI o Representante de la Secretaría de Contraloría.

Cada integrante podrá designar por escrito a un suplente para los casos de ausencia, debiendo contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Secretario Técnico, de la que se dejará constancia en el acta quien tendrá las mismas facultades y obligaciones que el Representante del área correspondiente, mismos que deberán contar con un perfil técnico acorde a los asuntos a tratar dentro del Comité.



Artículo 4. De las atribuciones del Comité:

- I. Analizar, discutir y, en su caso, aprobar la compraventa de bienes inmuebles, tomando en consideración la propuesta del Dictamen Técnico realizado por la Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda;
- II. Revisar trimestralmente que se realice actualización del Inventario;
- III. Solicitar información a las distintas direcciones de la CEVI para la debida integración del Expediente Unitario;
- IV. Revisar que el Expediente Unitario se encuentre debidamente integrado; e
- V. Informar al Órgano Interno de Control sobre conductas posiblemente constitutivas de responsabilidad.

Artículo 5. De las facultades del Comité

Corresponde al Presidente:

- I. Autorizar y expedir las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Formalizar la compraventa de los inmuebles en su carácter de Director General, observando lo dispuesto en los Lineamientos;
- IV. Presentar de manera trimestral al Órgano de Gobierno los resultados de los acuerdos tomados en sesiones mediante un informe escrito;
- V. Proveer lo conducente para el adecuado cumplimiento de los objetivos inherentes al Comité; y
- VI. Las demás que establezca la normatividad aplicable vigente.

Corresponde al Secretario Técnico:

- VII. Elaborar las convocatorias, el orden del día e incluir los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité;
- VIII. Asentar los acuerdos del Comité y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que la documentación correspondiente esté completa y actualizada, debiendo conservarlos en custodia;
- IX. Verificar en coordinación con la Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y vivienda, la integración del Expediente Unitario para la compraventa de bienes inmuebles; y
- X. Las demás que establezcan los Lineamientos y la normatividad aplicable vigente.

Corresponde a los vocales:

- XI. Analizar la información contenida en el dictamen técnico;
- XII. Emitir los comentarios que estimen pertinentes respecto al dictamen técnico que sea presentado para su aprobación;
- XIII. Realizar una verificación física del bien inmueble objeto de análisis; y
- XIV. Las demás que establezcan los Lineamientos y la normatividad aplicable vigente.

Corresponde a los asesores:

- XV. Analizar la información contenida en el dictamen técnico;
- XVI. Emitir los comentarios que estimen pertinentes respecto al dictamen técnico que sea presentado para su aprobación; y
- XVII. Solicitar en su caso, la revisión del Expediente Unitario, a fin de aclarar dudas.

Artículo 6. De las sesiones del Comité

Se realizarán sesiones ordinarias y extraordinarias en cumplimiento al objeto del presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Compra o Venta de Bienes Inmuebles de la CEVI.

Artículo 7. Control y vigilancia

La Persona Titular del Órgano Interno de Control en la CEVI o un Representante de la Secretaría de Contraloría, vigilará el cumplimiento respecto al correcto ejercicio de las atribuciones, facultades y debida integración del Comité.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Dado en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 15 (quince) días del mes de julio del año 2022 (dos mil veintidós).

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C.P. Amalio Gómez Navarro
**Presidente Suplente de la Secretaría de Obras
Públicas y Ordenamiento Territorial.**
Rúbrica

C.P. Laura Elena Escamilla Acosta
**Consejera Suplente de la
Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal.**
Rúbrica

Mtro. Sergio Guerrero Hernández
**Consejero Suplente de la
Secretaría de Finanzas Públicas.**
Rúbrica

L.A.P. José Jesús Sánchez Rosas
**Consejero Suplente de la
Unidad de Planeación y Prospectiva.**
Rúbrica

Lic. Juan Gabino Jiménez Guerrero
**Consejero Suplente de la
Secretaría de Desarrollo Social.**
Rúbrica

L.D. David Vera Barrera
Comisario Público Propietario.
Rúbrica

L.C. Josefina Ruíz Sánchez
**Consejera Suplente de la
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**
Rúbrica

Derechos Enterados. 20-07-2022



LOS QUE INTEGRAMOS LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE VIVIENDA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE NOS CONFIERE LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 12, 13, 20 Y 21 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULOS 32, 33, 34, 35 Y 37 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que la Comisión Estatal de Vivienda, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, debe sujetarse en cuanto a su operación y funcionamiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, con fecha 18 de julio de 2011, así como a su última reforma publicada en el mismo medio, con fecha 27 de diciembre de 2021.

SEGUNDO.- Que con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades estatales, la Actualización del Programa Institucional de Desarrollo de la Comisión Estatal de Vivienda 2016-2022 y a lo establecido en el presente acuerdo, la Comisión Estatal de Vivienda deberá implementar acciones que contribuyan al logro de sus metas en el ámbito de sus atribuciones establecidas en la Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo, artículo 10 fracción I, última reforma publicada el 27 de diciembre de 2021, consistente en proponer, concertar y ejecutar los programas, acciones e inversiones correspondientes, en beneficio de la población que carezca de una vivienda digna y adecuada, y para la adquisición de suelo para vivienda.

TERCERO. - Que se reconoce en los artículos 4 párrafo séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 8 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, como un derecho fundamental, que toda familia tiene para disfrutar de vivienda digna y decorosa.

CUARTO.- Que el Gobierno de Hidalgo conocedor de los retos que existen en el Estado en materia de vivienda, y ante las dificultades que presenta un gran porcentaje de la población para acceder a una de ellas, causadas por varios factores como el desmedido crecimiento demográfico y la migración descontrolada, que generan el incremento de asentamientos irregulares que no cuentan con acceso a servicios básicos y presentan condiciones de hacinamiento; establece en la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo Hidalgo 2016–2022, como una de sus metas el asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles, y mejorar los barrios marginales.

QUINTO. - Que este documento se alinea a la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, en cuanto a las acciones tendientes a lograr el crecimiento económico y trabajo de calidad, el cual, prevé este tema en su Gabinete Sectorial 3: Crecimiento Económico y Trabajo de Calidad y en su meta 11.3., que establece: Aumentar la urbanización inclusiva y sostenible y la capacidad para la planificación y la gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos.

SEXTO.- En concordancia a lo anterior, la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo en su artículo 1, establece las normas conforme a las cuales el Estado y los Municipios, a través de las autoridades competentes, ejercerán sus atribuciones en materia de planeación urbana, asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial para planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los asentamientos humanos en la entidad.

Asimismo, el artículo 83 de la misma Ley establece que, el Estado y los Municipios, en coordinación con la Federación en su caso, llevarán a cabo acciones en materia de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, con objeto de: establecer una política integral de suelo urbano y reservas territoriales, mediante la programación de las adquisiciones y la oferta de tierra para el desarrollo urbano y la vivienda; evitar la especulación de inmuebles aptos para el desarrollo urbano y la vivienda; reducir y abatir los procesos de ocupación irregular de áreas y predios, mediante la oferta de tierra que atienda preferentemente la construcción de vivienda económica, equipamiento, infraestructura y servicios; intervenir en el mercado de terrenos y garantizar la disponibilidad en tiempo y condición del suelo ubicado en las zonas de suelo urbanizable programado; y la programación de adquisiciones y la oferta de tierra para el desarrollo urbano y la vivienda, previendo escenarios que requieran de movilización de poblaciones o asentamientos humanos. Por lo que, con el objetivo de transparentar las acciones señaladas en el presente párrafo, resulta necesario la expedición del presente acuerdo.



SÉPTIMO.- Con la finalidad de que la respuesta a las gestiones sean tomadas de manera multidisciplinaria para atender los retos en materia de vivienda, la Junta de Gobierno de la Comisión Estatal de Vivienda, en el ámbito de su competencia crea los Lineamientos para la Compra o Venta de Bienes Inmuebles de la Comisión Estatal de Vivienda, como guía para regular las decisiones del Comité para la Compra o Venta de bienes inmuebles de la Comisión Estatal de Vivienda, que coadyuvarán a hacer más transparentes las políticas públicas en la materia.

Por lo anterior y con el objeto de asegurar la aplicación de los criterios antes enunciados, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA COMPRA O VENTA DE BIENES INMUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE VIVIENDA.

CAPÍTULO I

I.1 OBJETO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto describir el procedimiento y determinar la viabilidad de la compra de bienes inmuebles factibles para la integración de reserva territorial de la Comisión Estatal de Vivienda; así como la venta de bienes inmuebles susceptibles de venta, propiedad de la Comisión, establecidos dentro del Inventario de Reserva Territorial del Organismo; con el propósito de beneficiar a la Población Hidalguense que cumpla con los requisitos de elegibilidad mediante mecanismos transparentes y en condiciones de igualdad que otorguen certeza jurídica de las acciones de la Comisión Estatal de Vivienda, en cumplimiento a su objeto de creación.

I.2 DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para los ciudadanos que pretendan realizar compraventa de bienes inmuebles con la Comisión Estatal de Vivienda e integrantes del Comité para la Compra o Venta de Bienes Inmuebles de la Comisión Estatal de Vivienda, en las acciones que les corresponda.

I.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

Acta Entrega Recepción: Es el documento que hace constar la entrega del bien inmueble;

Adquisición: Acto jurídico a través del cual se incorpora a un patrimonio un inmueble;

Anexo: Documento que complementa el contenido de los Lineamientos para la compra o venta de un bien inmueble, sirve como guía;

Avalúo: Documento que contiene el estudio para conocer el valor monetario del bien inmueble expedido por perito valuador certificado o facultado conforme a la ley;

Beneficiario: Persona que adquiere un bien inmueble perteneciente al inventario;

Bienes inmuebles: Es el suelo y las construcciones adheridas a él, viables de compra; y las que son propiedad de la Comisión Estatal de Vivienda susceptibles de venta establecidos en el inventario de reserva territorial;

Carpeta General: Documento oficial en el que se presentarán por sesión, de manera formalizada los asuntos a tratar y en su caso el Dictamen Técnico;

CEVI: Comisión Estatal de Vivienda;

Comité: Comité para la Compra o Venta de Bienes Inmuebles de la Comisión Estatal de Vivienda;

Compraventa: Acto jurídico en el cual uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de una cosa o de un derecho, y el otro a su vez se obliga a pagar por ellos un precio cierto y en dinero;

Condiciones financieras: consiste en el importe total o diferido de la venta realizada, así como las tasas de interés establecidas dentro del contrato (Anexo V) y formalizadas en la tabla pagaré;

CURP: Clave Única del Registro de Población;

Deudor Solidario: Persona que respalda y responde junto con un tercero por la obligación adquirida por parte de éste y a quien legalmente se puede exigir por tanto el pago;

Dictamen Técnico: Documento emitido por la Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda, que contiene el análisis técnico, jurídico y financiero de los documentos que integran el expediente unitario y en el cual se determina si es viable o inviable la realización de la compraventa;

Expediente Unitario: Documentación correspondiente a los requisitos de elegibilidad que se deben cumplir para la compraventa de bienes inmuebles, establecidos en el presente instrumento;



Inventario: Documento que contiene el listado actualizado y características de la reserva territorial de la Comisión Estatal de Vivienda, disponible para venta;

Lineamientos: Son los Lineamientos para la Compra o Venta de Bienes Inmuebles de la Comisión Estatal de Vivienda;

Ofertante: Persona física o moral que ofrece en venta un bien inmueble.

Proyecto de Viabilidad: Carpeta física y digital que contiene la información relativa a los servicios, permisos y Dictamen Técnico con la viabilidad de la compra o venta, para la integración del Expediente Unitario;

Reserva Territorial: Bien inmueble susceptible de comercialización, que forma parte del Inventario; así como aquella apta para la Adquisición por parte del Organismo, para el cumplimiento de su objeto;

Solicitante: Persona que solicita la compra de algún bien inmueble perteneciente al Inventario o aquella persona que oferta un bien inmueble de su propiedad; y

Tabla pagaré: Documento que describe el compromiso de pago derivado de la compra de un bien inmueble en el cual se establecen las condiciones financieras y plazos para liquidar el adeudo contraído, la cual debe contar con la firma de conformidad del comprador.

CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

II.1 El funcionamiento del Comité es de carácter permanente y podrá sesionar de manera ordinaria cada trimestre y de forma extraordinaria a solicitud de los integrantes del Comité o de la Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda, para tal efecto deberá remitir al Secretario Técnico la solicitud por medio de oficio con toda la información, misma que integrará una carpeta general, que es el documento oficial en el que se presentarán por sesión, de manera formalizada los asuntos a tratar y el Dictamen Técnico para la elaboración de las convocatorias, las cuales deben hacerse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico, observando los siguientes puntos:

II.1.1 La convocatoria deberá especificar la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, detallando si es ordinaria o extraordinaria.

II.1.2 En caso de que exista alguna modificación a la convocatoria se comunicará por oficio o de manera electrónica a los integrantes del Comité.

II.1.3 Para sesiones ordinarias, se deberá realizar la solicitud y convocatoria con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles.

II.1.4 Para sesiones extraordinarias, se deberá realizar la solicitud y convocatoria con una anticipación de al menos tres días hábiles.

II.1.5 Para la celebración de las sesiones, la convocatoria se hará con la debida anticipación citada en los puntos anteriores y deberá ir acompañada del orden del día, que contenga la documentación relacionada con los temas a tratar, los cuales deberán ser enviados por el Secretario Técnico y recibidos por los miembros del Comité, con la anticipación prevista en las fracciones que anteceden en función al carácter de la sesión.

II.1.6 Para sesionar, el Comité requerirá de la presencia de su Presidente o su suplente y de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto.

II.1.7 El Comité podrá sesionar de manera presencial o a través de algún medio de comunicación remota, dejando constancia de lo actuado en el acta correspondiente.

II.1.8 En las sesiones se tomará lista de asistencia, con nombre y cargo de los miembros, siendo necesaria la firma de los participantes. En el caso de sesiones vía remota el acta correspondiente será firmada a más tardar cinco días hábiles posteriores a su celebración.

II.1.9 Se levantará el acta de cada sesión que deberá ser revisada y firmada por los miembros del Comité que hubieran asistido a la misma. En el acta deberá quedar señalado el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes del Comité y sus comentarios relevantes.

II.1.10 Los miembros que participan en las sesiones del Comité se obligan a cumplir cabalmente, los acuerdos y compromisos adquiridos durante estas.

II.1.11 Por causas de fuerza mayor, el Presidente deberá dar aviso a los miembros del Comité de la cancelación de la sesión.



II.2 Del estudio y análisis de los temas a tratar:

II.2.1 La Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda o los miembros del Comité cuando requiera someter a análisis del Comité algún tema que por su naturaleza le competa resolver, será responsable de validar y remitir al Secretario Técnico la información de cada tema a tratar en la sesión, con una anticipación de hasta de dos días hábiles previos a la fecha de envío de la Convocatoria, en caso de no contar con la información completa que soporte cada tema a tratar en la sesión, el Secretario Técnico no podrá incluir el tema o en su caso, deberá posponer o cancelar el envío de la convocatoria.

II.3 De la carpeta general:

II.3.1 La carpeta del Comité, es el documento oficial en el que se presentarán por sesión, de manera formalizada los asuntos a tratar y el Dictamen Técnico, el Expediente Unitario, deberá permanecer bajo resguardo de la Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda, mismo que podrá ser solicitado por los integrantes del Comité para su consulta en caso de requerir información complementaria al Dictamen Técnico.

II.3.2 Para el caso de la carpeta general, el orden del día se integrará al menos por los siguientes puntos:

- a) Verificación de quórum;
- b) Aprobación del orden del día;
- c) Seguimiento de acuerdos;
- d) Desahogo de los temas a tratar;
- e) Presentación del dictamen técnico;
- f) Asuntos generales; y
- g) Clausura de la sesión.

II.4 De la presentación de los asuntos y de los acuerdos:

II.4.1 Los asuntos presentados al Comité, deberán apegarse a lo establecido en la normativa aplicable, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos y resoluciones que se consideren pertinentes; y deberán acompañarse del Dictamen Técnico para su justificación, comprobación, análisis y evaluación.

II.4.2 Sólo podrán cancelarse o suspenderse las sesiones, por causas debidamente justificadas que hagan imposible su celebración.

II.4.3 De cada sesión del Comité, el Secretario Técnico levantará el acta en la que se asentarán los acuerdos correspondientes.

II.5 De la toma de decisiones:

Las decisiones se tomarán con las siguientes consideraciones:

II.5.1 Por unanimidad o mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a voto;

II.5.2. Se entenderá por unanimidad la votación en favor o en contra del total de los integrantes presentes con derecho a voto;

II.5.3 Se entenderá la aprobación por mayoría de votos, a la votación a favor de al menos el 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto;

II.5.4 La votación será simple para los 5 integrantes del Comité con derecho a voz y voto;

II.5.5 En caso de empate, el voto de calidad, será emitido por el Presidente del Comité; y

II.5.6 La votación que no obtenga la mayoría de votos, se tendrá por no aprobada.

II.6 De la suplencia:

II.6.1 La ausencia del Presidente del Comité, será cubierta por su suplente, quien podrá tener hasta un nivel jerárquico inmediato inferior;

II.6.2 En las sesiones se deberá contar invariablemente con la presencia del Presidente y Secretario Técnico, o sus respectivos suplentes. En caso de ausencia el Secretario Técnico designará a su suplente quien lo informará al pleno del Comité al inicio de la sesión;

II.6.3 En caso de ausencia del Presidente y del Secretario Técnico o de sus suplentes, se diferirá la Sesión correspondiente, a fecha posterior que no deberá ser mayor a 30 días naturales;



II.6.4 Los demás integrantes del Comité, en casos de ausencia, podrán ser representados por suplentes quienes serán servidores públicos adscritos al área que representan, de un nivel jerárquico inferior al del miembro que suplan. Para nombrar suplentes, por año de ejercicio o por sesión, se requiere notificar al Secretario Técnico del Comité mediante oficio firmado por el miembro Titular.

II.7 De la integración de Actas:

II.7.1 En cada sesión del Comité se suscribirá un Acta, en la que se asentarán los acuerdos y resoluciones adoptadas, y de ser necesario el seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores hasta su conclusión. El Acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa, por lo menos, lo siguiente:

- a) Número de sesión a la que corresponde, el carácter de la sesión (ordinaria o extraordinaria), la fecha, hora de inicio y cierre, así como el lugar en el que se llevó a cabo;
- b) Declaración de quórum, así como el nombre, cargo y carácter de los asistentes;
- c) Orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron abordados y anticipados en la Convocatoria, así como las modificaciones aprobadas, si es que las hubiese;
- d) Acuerdos y resoluciones, junto con los comentarios más relevantes vertidos durante la sesión; y
- e) El acta deberá ser firmada al calce y al margen por todos los integrantes del Comité presentes en la Sesión.

II.7.2 El Secretario Técnico hará llegar a cada uno de los miembros asistentes a la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, a través de correo electrónico y en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión, el proyecto de Acta para su revisión.

II.7.3 Los miembros asistentes a la sesión del Comité, en su caso harán llegar al Secretario Técnico las observaciones que consideren procedentes al acta, para lo cual tendrán un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la misma. Una vez concluido el plazo, y en caso de que se hayan integrado las observaciones emitidas o si no fueron formuladas dichas observaciones, esta será firmada por los integrantes del Comité que asistieron a la sesión.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE VENTA DE BIENES INMUEBLES

III.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.

Para realizar ventas de bienes inmuebles establecidos en el Inventario, se tomarán en consideración los siguientes criterios:

- a) Ser habitante del Estado de Hidalgo y comprobar residencia;
- b) Ser mayor de edad;
- c) Preferentemente, no ser propietario de ninguna vivienda en el Estado, lo cual deberá acreditar mediante un certificado de no propiedad expedido por el Registro Público de la Propiedad;
- d) Población sin acceso a servicios financieros de crédito ofrecidos por cualquier entidad financiera privada para adquisición de vivienda;
- e) Las personas no derechohabientes al INFONAVIT o el FOVISSSTE, acreditándolo mediante constancia de no derechohabencia al IMSS y *Acreditación* de no afiliación al ISSSTE;
- f) Tener una edad máxima de 60 años. En caso de rebasar ese límite de edad, se deberá recurrir a la figura de deudor solidario;
- g) Que pertenezca a grupos sociales en situación de vulnerabilidad por falta de una vivienda, por habitar en zonas de riesgo (áreas altamente vulnerables por fenómenos naturales), o por condiciones sociodemográficas (edad, sexo, lugar de nacimiento, tamaño de municipio donde se habite) lo que será manifestado y evaluado a partir de la aplicación del Estudio Socioeconómico realizado por la Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos; y
- h) Que pueda acreditar su capacidad de pago, mediante comprobante de ingresos o algún otro medio a su alcance que resulte idóneo.

III. 2 REQUISITOS

III.2.1 Las y los solicitantes que presenten la documentación citada, se consideraran aspirantes, hasta que se emita la dictaminación positiva o negativa según sea el caso.



III.2.2 Todo solicitante deberá acudir a las oficinas que ocupa la CEVI, sita en Boulevard Luis Donaldo Colosio, No. 117 L9' Primo, Fracción L-6, Colonia el Palmar I, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42088 y presentar la documentación que a continuación se enlista en original y copia para cotejo, en Oficialía de Partes.

- a) Original y copia de anverso y reverso de la identificación oficial con fotografía de la persona solicitante, Credencial de Elector vigente expedida por el INE, Cédula Profesional o Pasaporte vigentes;
- b) Solicitud debidamente requisitada y firmada (Anexo I-A);
- c) Original y copia del acta de nacimiento;
- d) Original y copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- e) Reporte de su estatus en el Buró de Crédito con fecha reciente (máximo un mes);
- f) Comprobante de ingresos de los últimos tres meses o algún otro medio a su alcance que resulte idóneo;
- g) Datos Generales y Aviso de Privacidad debidamente requisitado (Anexo III); y
- h) Listado de la documentación requerida, (Anexo IV).

La documentación entregada será registrada en el Anexo IV asentando fecha, hora y servidor público que recibe, quien deberá plasmar el sello institucional y su firma a fin de dar certeza de la solicitud. Se entregará copia fotostática al solicitante y se agregará el Anexo IV original al expediente.

Si la CEVI detecta que la documentación presentada por el solicitante está incompleta, es ilegible o inconsistente en cuanto a su contenido de tal manera que resulte deficiente o insuficiente para acreditar su identidad, edad y nivel de ingresos; lo registrará en el Anexo IV e informará de inmediato de tal hecho al solicitante, quien dispondrá de un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de que se hagan de su conocimiento las observaciones encontradas para que las subsane.

En caso de que el solicitante no subsane las deficiencias detectadas en el plazo señalado en el párrafo anterior, se desechará su solicitud.

III. 3 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOLICITANTES

III.3.1 Derechos de los solicitantes

Las personas solicitantes tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna;
- b) Solicitar y recibir información oportuna acerca de su solicitud;
- c) Protección y resguardo de sus datos personales, en los términos que establece la ley en la materia; y
- d) Conocer y autorizar el Aviso de Privacidad (Anexo III).

III.3.2 Obligaciones de los solicitantes

Las personas solicitantes tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con los requisitos necesarios establecidos en los presentes Lineamientos;
- b) Proporcionar información veraz y bajo protesta de decir verdad relativa a los datos personales e información que se le requiera;
- c) Mantenerse al pendiente del estatus de su solicitud;
- d) Permitir la realización del estudio socioeconómico y proporcionar los datos solicitados, durante su aplicación;
- e) En caso de resultar beneficiada, la persona deberá formalizar con su firma los instrumentos jurídicos relativos a la compra; y
- f) Asimismo, en los casos en donde exista la figura de deudor solidario, éste deberá obligarse en los mismos términos que el beneficiario, dentro del Contrato de Compraventa (Anexo V) que se celebre con la CEVI.



III.3.3 Derechos de la CEVI:

La CEVI tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir un trato digno, respetuoso y sin discriminación alguna, por parte de las/los solicitantes y/o beneficiarios;
- b) Determinar quien cumple con todos los requisitos de elegibilidad a través de las evaluaciones realizadas por el Comité; y
- c) Ejercer acción legal en contra del beneficiario (a) cuando incumpla con las cláusulas del respectivo contrato.

III.3.4 Obligaciones de la CEVI:

La CEVI tiene las siguientes obligaciones:

- a) Dar un trato digno, respetuoso y sin discriminación alguna al solicitante y/o beneficiario (a) por parte del personal de la CEVI;
- b) Informar a los solicitantes a través del medio de contacto registrado en el Anexo III, el estatus de su solicitud y el seguimiento de su trámite;
- c) Dar una respuesta a la solicitud a más tardar en 30 días hábiles siguientes a la fecha de su recepción;
- d) Tener la reserva y privacidad de la información personal, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo;
- e) Cumplir cabalmente con los términos y/o compromisos asumidos en el contrato respectivo;
- f) Firma del acta de entrega recepción del inmueble; y
- g) Mantener actualizada la información y estatus de las solicitudes.

III. 4 PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES INMUEBLES

Cuando se pretenda realizar la venta de algún bien inmueble que forme parte del Inventario, el procedimiento deberá considerar las siguientes actividades:

a) Integración de la demanda de solicitudes

Para la integración de la demanda de solicitudes (Anexo I-B), la CEVI podrá recibir las solicitudes a través del área de Oficialía de Partes.

b) Asignación técnica

Una vez recibida la solicitud, con el resto de los requisitos correspondientes, establecidos en el numeral III.2 de los presentes Lineamientos, la Dirección General a través de la Secretaría Particular turna la solicitud a la Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda.

c) Análisis documental

La Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda, recibe solicitud y los demás requisitos ingresados por el solicitante y realiza el análisis de la documentación ingresada, en caso de detectar alguna inconsistencia en la información, notificará al solicitante a través del medio de contacto registrado para que, éste en un plazo de tres días hábiles subsane las inconsistencias encontradas.

d) Verificación de la disponibilidad de bienes inmuebles

La Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda realiza una verificación física y documental de la disponibilidad de bienes inmuebles susceptibles de venta registrados en el Inventario en el Municipio donde el solicitante manifiesta su interés de compra, en un plazo no mayor a diez días hábiles.



e) Notificación de la disponibilidad de bienes inmuebles

La Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda una vez verificada la disponibilidad de inmuebles registrados en el Inventario dará contestación a la solicitud ingresada por el solicitante, el cual debe acudir en un plazo máximo de quince días hábiles a la CEVI (a partir de la fecha de ingreso de la solicitud), para recibir una contestación de si existen o no inmuebles disponibles para venta, sin que esto signifique que haya sido elegido como beneficiario; toda vez que se debe realizar análisis, avalúo y dictaminación técnica.

f) Realización de Avalúo

La Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda, una vez determinada la disponibilidad de Reserva Territorial, solicita el avalúo del inmueble de interés, mismo que deberá ser expedido por perito valuador certificado o facultado conforme a la ley a efecto de determinar la viabilidad de venta, de conformidad con la capacidad financiera del solicitante.

g) Aplicación del estudio socioeconómico

La Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda solicita a la Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos, aplicar Estudio Socioeconómico al solicitante, los resultados y el análisis deberán ser enviados a la brevedad para que sean integrados en el Expediente Unitario.

h) Elaboración de la tabla pagaré

La Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda genera la propuesta de venta y las condiciones financieras, de conformidad al análisis efectuado al avalúo del bien, el estudio socioeconómico y los comprobantes de ingresos del solicitante; tomando en consideración los criterios de elegibilidad establecidos en el presente documento e integrarlas al Expediente Unitario; para posteriormente solicitar a la Dirección de Finanzas y Administración genere la propuesta de tabla pagaré, relativa al crédito, considerando los datos financieros para la realización del pago por parte del beneficiario.

i) Integración del Expediente Unitario

La Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda recibe los resultados del Estudio Socioeconómico aplicado al solicitante, y realiza la integración del Expediente Unitario, mismo que deberá incluir la solicitud y la totalidad de documentación ingresada por el solicitante, la tabla pagaré, copia de la Escritura Pública y el avalúo del bien inmueble.

j) Dictamen Técnico

Con base en la información integrada en el Expediente Unitario, la Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda, emite Dictamen Técnico viable o inviable para la realización de la venta debidamente fundado y motivado, debiendo contener los datos técnicos, jurídicos y financieros del bien inmueble.

k) Presentación ante el Comité

La Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda, envía el Dictamen Técnico de la totalidad de las solicitudes recibidas al Secretario Técnico del Comité, para su análisis y en su caso aprobación por parte del Comité en la sesión correspondiente.

l) Sesión de Comité

Conforme a lo estipulado en el Capítulo II de los presentes Lineamientos, se realiza la sesión de Comité, quien analiza, aprueba o desecha la propuesta de venta avalada por el Dictamen Técnico presentado por la Secretaría Técnica.



En caso de no ser aprobada la solicitud, se notifica a la Dirección de Operación de Sustentabilidad de Suelo y Vivienda, para que ésta a su vez informe al solicitante.

En caso de aprobarse la venta por el Comité, la Dirección General formalizará la venta en apego a sus facultades establecidas en los presentes Lineamientos.

m) Notificación al beneficiario

La Dirección de Operación de Sustentabilidad de Suelo y Vivienda, informará al solicitante que ha sido beneficiado con la venta, por lo que se le presenta la propuesta de venta y los términos financieros del pago a realizar, en caso de aceptar se continua con la venta y se firma la Carta de Aceptación (Anexo II-A), en el supuesto de declinar la solicitud de compra, quedará concluido el procedimiento.

n) Control de asignación

Una vez aprobada la venta por el Comité, y de común acuerdo entre el beneficiario y la Dirección General, la Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda elabora formato de control de asignación y reserva territorial, así como croquis de localización, los cuales enviará a la Dirección de Normatividad para la elaboración del proyecto de Contrato de Compraventa.

o) Elaboración de Contrato

La Dirección de Normatividad elaborará el proyecto de contrato de compraventa (Anexo V), el cual envía a la Dirección General para que se establezca la formalización del mismo.

p) Formalización de la venta y aprobación de los actos de dominio

Se realizará la firma del Contrato entre el Titular de la Dirección General y el beneficiario, asimismo se realiza la firma de la tabla pagaré, dicho documento deberá ser firmado por el Titular de la Dirección General, el Titular de la Dirección de Operación de Sustentabilidad de Suelo y Vivienda, el Titular de la Dirección de Finanzas y Administración y por el beneficiario acreditado.

La aprobación para realizar actos de dominio sobre bienes inmuebles emitida por la Junta de Gobierno al Titular de la Dirección General, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 fracción XV, de la Ley de Entidades Paraestatales, será procedente siempre y cuando se cuente con aprobación previa de venta emitida por el Comité, en términos de lo establecido en los presentes Lineamientos.

Al respecto, el Presidente del Comité en su carácter de Titular de la Dirección General deberá presentar informe escrito de manera trimestral al Órgano de Gobierno sobre el seguimiento y resultados de los acuerdos tomados en las sesiones.

q) Actualización de los registros contables

La Dirección de Finanzas y Administración integra el Expediente de la venta y realiza el registro contable, dando de baja la reserva territorial y de alta el documento por cobrar correspondiente.

r) Escrituración

Una vez concluido el pago del bien, a petición del comprador, este deberá realizar los trámites y pagos correspondientes para la elaboración de la escritura del bien inmueble, tales como Finiquito y Acta Entrega Recepción establecidos en el Registro Único de Trámites y Servicios (RUTS), así como Copia del Contrato de Compraventa con la Comisión Estatal de Vivienda; ante la Dirección de Normatividad, la cual será enviada en su momento, al Registro Público para su inscripción con la documentación necesaria.

En caso de incumplimiento de pago, se tomarán las acciones legales procedentes.



III. 5 INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO

El Expediente Unitario deberá contener lo siguiente:

- a) Copia de anverso y reverso de la identificación oficial con fotografía de la persona solicitante, Credencial de Elector vigente expedida por el INE, Cédula Profesional o Pasaporte vigentes;
- b) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- c) Solicitud debidamente requisitada y firmada (Anexo I-B);
- d) Escritura pública que acredite la propiedad del bien inmueble motivo de la venta o resolución administrativa correspondiente;
- e) Avalúo del bien inmueble;
- f) El listado de documentos establecidos en los presentes Lineamientos como requisitos para venta;
- g) Estudio socioeconómico del solicitante;
- h) Tabla pagaré que contenga las condiciones financieras sugeridas;
- i) Dictamen Técnico;
- j) Datos Generales y Aviso de Privacidad debidamente requisitado (Anexo III); y
- k) Listado de la documentación requerida, (Anexo IV).

El Expediente Unitario, deberá permanecer bajo resguardo de la Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda, mismo que podrá ser solicitado por los integrantes del Comité para su consulta en caso de requerir información complementaria al Dictamen Técnico.

IV. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES INMUEBLES

Cuando se pretenda comprar algún bien inmueble para que forme parte del Inventario, se observará el siguiente procedimiento:

a) Solicitud de adquisición de reserva

La Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos con base en los Objetivos Institucionales, la alineación sectorial, el estatus de los indicadores en materia de vivienda en la Entidad y las solicitudes recibidas por la CEVI, genera solicitud de adquisición de reserva territorial a la Dirección General.

b) Revisión presupuestal

La Dirección General solicita a la Dirección de Finanzas y Administración verificar que la CEVI cuente con el presupuesto autorizado para la adquisición de reserva territorial; en caso de contar con presupuesto, esta notifica a la Dirección General.

c) Integración del Proyecto de Viabilidad

Una vez recibida la información relativa al presupuesto autorizado para la compra de reserva territorial, la Dirección General solicita a la Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda elaborar el Proyecto de Viabilidad para la compra del bien inmueble.

d) Presentación del Proyecto de Viabilidad

La Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda concluye la integración del Proyecto de Viabilidad del bien inmueble que se pretende adquirir, el cual contiene la información relativa a los servicios y permisos necesarios para su desarrollo y el Dictamen Técnico con la viabilidad de la compra, para la integración del Expediente Unitario.

e) Integración del Expediente Unitario

La Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda integra el Expediente Unitario con la información del Proyecto de Viabilidad, la Escritura Pública que acredite la propiedad del



bien inmueble motivo de la compra, el Certificado de Libertad de Gravamen, el Avalúo del bien inmueble que cumpla los requisitos de ley presentado por el oferente de la venta, y la propuesta de pago que contenga las condiciones financieras sugeridas.

La Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda integra la totalidad de ofertas de venta de reserva territorial en la Carpeta General y la envía al Secretario Técnico el Expediente Unitario, para su presentación ante el Comité.

f) Sesión de Comité

Conforme a lo estipulado en el Capítulo II de los presentes Lineamientos, se realiza la sesión de Comité, quien aprueba o desecha la propuesta de compra avalada por el Dictamen Técnico presentado por la Secretaría Técnica.

g) Elaboración de Contrato

La Dirección de Normatividad elabora el proyecto de Contrato de Compraventa (Anexo V), el cual envía a la Dirección General para la formalización del mismo.

h) Formalización de la compra y aprobación de los actos de dominio

Una vez aprobada la compra del bien inmueble, el Titular de la Dirección General formalizará el Contrato de Compraventa respectivo, en el cual se señalarán las condiciones de pago establecidas en el Expediente Unitario.

La aprobación para realizar actos de dominio sobre bienes inmuebles emitida por la Junta de Gobierno al Titular de la Dirección General, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 fracción XV, de la Ley de Entidades Paraestatales, será procedente siempre y cuando se cuente con aprobación previa de venta emitida por el Comité, en términos de lo establecido en los presentes Lineamientos.

Al respecto, el Presidente del Comité en su carácter de Titular de la Dirección General deberá presentar informe escrito de manera trimestral al Órgano de Gobierno sobre el seguimiento y resultados de los acuerdos tomados en las sesiones.

i) Actualización de los registros contables

Una vez cumplidas las obligaciones establecidas en el Contrato, se realizará el registro contable correspondiente y se dará de alta en el Inventario.

j) Escrituración

Hecho lo anterior, la Dirección de Normatividad protocolizará en Escritura Pública la compra realizada de conformidad con lo establecido en el Contrato respectivo.

IV.1 INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO

El Expediente Unitario deberá contener lo siguiente:

- a) Escritura pública que acredite la propiedad del bien inmueble motivo de la compra a favor del ofertante;
- b) Certificado de Libertad de Gravamen;
- c) Avalúo del bien inmueble que cumpla con los requisitos de ley;
- d) Propuesta de pago que contenga las condiciones financieras sugeridas, y
- e) Dictamen Técnico.

**CAPÍTULO V
FORMAS DE PAGO Y PROCESO DE COBRANZA**



V. Formas de pago

Las formas de pago podrán efectuarse de contado o a crédito, en función del estudio socioeconómico practicado al comprador y que formará parte del dictamen técnico, las cuales deberán establecerse en el contrato respectivo. En dicho contrato se establecerán las condiciones financieras a las que está obligado el comprador y las cuales se especificarán en la tabla pagaré, la cual deberá contar con su firma de conformidad. El incumplimiento a los pagos establecidos en la tabla pagaré generará el cobro del 2% de intereses moratorios, publicados en las cuotas y tarifas de la Comisión Estatal de Vivienda.

Los pagos pactados podrán realizarse mediante depósito bancario o bien, mediante transferencia electrónica a la cuenta de la CEVI o en su caso del solicitante, según corresponda.

El comprador no podrá contar con escritura del bien inmueble, hasta en tanto no haya cubierto la totalidad del compromiso de pago pactado en el contrato y en la tabla pagaré, así como los trámites establecidos para tal efecto, los cuales se encuentran descritos en el Registro Único de Trámites y Servicios de la CEVI (RUTS).

Los créditos de vivienda que se concedan requieren de la devolución total de los mismos.

En consecuencia, sólo podrán otorgarse en proporción a la capacidad de pago del beneficiario.

V. 1 De la cobranza

V.1.1 La Dirección de Finanzas y Administración consultará trimestralmente el sistema informático de cobranza, el reporte de cartera que presenta morosidad por parte de los beneficiarios.

V.1.2 La Dirección de Finanzas y Administración elaborará y notificará las invitaciones de pago a los beneficiarios morosos después de pasados tres meses del último pago recibido.

V.1.3 En caso de no obtener pago alguno por parte del beneficiario después de seis meses, se realizará informe a la Dirección de Normatividad a efecto de que tramite el cobro correspondiente, mediante requerimientos judiciales o en su caso, la acción que resulte procedente.

CONTROL Y VIGILANCIA

La Persona Titular del Órgano Interno de Control en la CEVI o un Representante de la Secretaría de Contraloría, vigilará el cumplimiento de los presentes lineamientos y los ordenamientos jurídicos de conformidad a lo establecido en los Artículos 58 y 59 de la Ley de Entidades Paraestatales y 81 del Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. En caso de que de las condiciones de salud pública lo impidan, derivado del semáforo epidemiológico establecido y la entrega de la documentación requerida para la solicitud de compra de un bien inmueble no pueda ser entregada de manera presencial, o la CEVI no pueda entregar respuesta de manera física, se utilizarán los medios electrónicos oficiales para la recepción y envío de la documentación requerida, sin que esto altere de ninguna manera el procedimiento establecido.

Dado en la Ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo, a los 15 (quince) días del mes de julio del año 2022 (Dos mil veintidós).

INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

C.P. Amalio Gómez Navarro
**Presidente Suplente de la Secretaría de Obras
Públicas y Ordenamiento Territorial.**
Rúbrica

C.P. Laura Elena Escamilla Acosta
**Consejera Suplente de la
Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal.**
Rúbrica

Mtro. Sergio Guerrero Hernández
**Consejero Suplente de la
Secretaría de Finanzas Públicas.**
Rúbrica

L.A.P. José Jesús Sánchez Rosas
**Consejero Suplente de la
Unidad de Planeación y Prospectiva.**
Rúbrica

Lic. Juan Gabino Jiménez Guerrero
**Consejero Suplente de la
Secretaría de Desarrollo Social.**
Rúbrica

L.D. David Vera Barrera
Comisario Público Propietario.
Rúbrica

L.C. Josefina Ruíz Sánchez
**Consejero Suplente de la
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**
Rúbrica



ANEXO I-A Solicitud

_____ LUGAR Y FECHA

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE VIVIENDA
P R E S E N T E.**

La/el que suscribe _____ con domicilio en
_____, localidad de _____, municipio
de _____, Hgo., me dirijo a Usted de la manera más atenta para solicitarle
la compra del bien inmueble localizado en _____.

En virtud que _____
_____.

Por la atención prestada a la presente y esperando una respuesta favorable, quedo de Usted.

Atentamente.

C. _____

C.c.p.- Interesado



ANEXO I-B Solicitud

_____ LUGAR Y FECHA

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE VIVIENDA
P R E S E N T E.**

La/el que suscribe _____ con domicilio en _____, localidad de _____, municipio de _____, Hgo., me dirijo a Usted de la manera más atenta para ofertarle el bien inmueble localizado en _____, propiedad de _____ en virtud que actualmente es mi interés ponerlo a la venta.

Por la atención prestada a la presente y esperando una respuesta favorable, quedo de Usted.

Atentamente.

C. _____

C.c.p.- Interesado



Anexo II-A Carta compromiso

El que suscribe C. _____ con Clave Única de Registro de Población (CURP) _____ reconozco ser habitante de la localidad de _____ Municipio de _____ del Estado de Hidalgo, acepto que soy solicitante para la compra del Bien Inmueble identificado como _____.

Por lo tanto, me comprometo a realizar el pago correspondiente a _____ mismo que efectuaré de conformidad con la tabla pagaré respectiva _____; y que será depositado en la cuenta bancaria **a nombre de la Comisión Estatal de Vivienda** que se detalla a continuación:

Banco:

Número de cuenta:

Beneficiario:

Referencia bancaria:

Monto:

También fui informado que:

- Deberé entregar este documento firmado y conservar la copia del original.
- Entregaré el comprobante bancario original a la Comisión Estatal de Vivienda y conservaré una copia.
- No deberé dar ninguna dádiva o dinero en efectivo en ninguna otra forma o especie a ningún servidor público, constructor o persona que se haga pasar por representante de la Comisión Estatal de Vivienda.
- Cualquier pago deberá realizarse será únicamente a nombre de la Comisión Estatal de Vivienda, debiendo obtener el recibo en documentación oficial con requisitos fiscales.

Este documento se formaliza con la firma de aceptación del solicitante el día _____ del mes de _____ del año 2022.

Firma y/o huella del beneficiario



Anexo II-B Carta de Aceptación del precio convenido

El que suscribe C. _____ con Clave Única de Registro de Población (CURP) _____ reconozco ser habitante de la localidad de _____ Municipio de _____ del Estado de Hidalgo, y en uso de mis facultades legales acepto que soy ofertante de Bienes Inmuebles.

Por lo tanto, me comprometo a aceptar el pago correspondiente a _____ mismo que la CEVI efectuará en las siguientes exhibiciones _____ a partir de la fecha de formalización del contrato respectivo; y que será en la cuenta bancaria que se detalla a continuación:

Banco:

Número de cuenta:	
Beneficiario:	
Referencia bancaria:	
Monto:	

También fui informado que:

- Deberé entregar este documento firmado y conservar la copia del original.
- Entregaré el comprobante bancario original a la Comisión Estatal de Vivienda y conservaré una copia.
- No deberé dar ninguna dádiva o dinero en efectivo en ninguna otra forma o especie a ningún servidor público, constructor o persona que se haga pasar por representante de la Comisión Estatal de Vivienda.

Este documento se formaliza con la firma de aceptación del solicitante el día _____ del mes de _____ del año 2022.

Firma y/o huella del beneficiario



Anexo III. Datos Generales y Aviso de Privacidad

(Lugar y fecha)

Datos generales

Nombre: _____
CURP: _____
Lugar de nacimiento: _____
Lugar de residencia: _____
Edad: _____
Fecha de nacimiento: _____
Estado civil: _____
Clave de credencial de elector: _____
Ocupación: _____
Lugar de la Compraventa de la Reserva Territorial Bienes Inmuebles: _____
Teléfono (s): _____
Correo electrónico: _____
Sabe leer: _____
Sabe escribir: _____

Bajo protesta de decir verdad y conociendo las penas en que incurren las personas que declaran con falsedad, declaro que todos los datos asentados son ciertos para los efectos de la solicitud de compra o venta de Bienes Inmuebles.

Para dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 24 de julio del 2017, última reforma 20 de noviembre del 2017.

Aviso de Privacidad

Por medio de este aviso se manifiesta que la Comisión Estatal de Vivienda, y su personal se hacen responsables de recabar los datos personales del interesado en la compra o venta de Bienes Inmuebles, así como el uso y la protección de los mismos.

Su información personal, así como los cambios en la misma se utilizaron para proveer los servicios que ha solicitado. Para las finalidades mencionadas, requerimos obtener los datos personales aquí asentados. Considerando como dato sensible por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; nombre, fecha de nacimiento, edad estado civil población donde nació, población donde vive, domicilio actual, CURP, clave de elector, ocupación, lugar donde se hará la **Compraventa** del Bien Inmueble, si sabe leer, escribir y su número telefónico.

Usted tiene los derechos de acceder, rectificar y cancelar sus datos personales, así como de oponerse al tratamiento de los mismos o revocar el conocimiento que para tal fin nos haya otorgado a través de los procedimientos que hemos implementado. Para conocer dichos procedimientos, los requisitos y plazos, se puede poner en contacto con nuestras oficinas cuya dirección se señala previamente en este aviso o por vía telefónica a los teléfonos (771) 7176000 ext. 3436.

También le informamos que sus datos personales pueden ser transferidos y tratados por el personal de esta Comisión Estatal de Vivienda. En ese sentido, su información puede ser compartida con las autoridades fiscales, administrativas y judiciales cuando proceda y previo mandato, el Registro Público de la Propiedad, cualquier autoridad que lo requiera para sus efectos probatorios, de validez, publicidad y certeza jurídica, si usted no manifiesta oposición para que sus datos sean transferidos se entenderá que ha otorgado su consentimiento para ello.

Cualquier modificación a este Aviso de Privacidad podrá consultarlo en los datos ya mencionados.

Firma de consentimiento:



Anexo IV. Listado de la documentación requerida

_____ LUGAR Y FECHA

Marcar con una X si cuenta o no con el documento.

Requisitos	Si	No
Copia de anverso y reverso de la identificación oficial con fotografía de la persona solicitante, Credencial de Elector vigente expedida por el INE, Cédula Profesional o Pasaporte vigentes;		
Solicitud debidamente requisitada y firmada (Anexo I-A);		
Copia simple del acta de nacimiento;		
Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);		
Reporte de su estatus en el Buró de Crédito con fecha reciente (máximo un mes);		
Comprobante de ingresos de los últimos tres meses o algún otro medio a su alcance que resulte idóneo;		
Datos Generales y Aviso de Privacidad debidamente requisitado (Anexo III); y		
Listado de la documentación requerida, (Anexo IV).		

NOTA: Se considerarán aspirantes, hasta que se emita la dictaminación positiva o negativa según sea el caso.

Nombre y firma del Servidor Público que recibe la documentación del solicitante _____.

Nombre y firma del solicitante _____.

C.c.p.- Interesado



Anexo V. Contrato

CONTRATO NO. CEVI/000/2021.

CONTRATO DE COMPRAVENTA QUE CELEBRA DE UNA PARTE LA COMISIÓN ESTATAL DE VIVIENDA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ _____ Y POR LA OTRA PARTE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ _____ AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- DE "EL VENDEDOR":

I.1.- QUE ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, CREADO MEDIANTE LA LEY DE VIVIENDA DEL ESTADO DE HIDALGO PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO CON FECHA 18 DE JULIO DE 2011, ASÍ COMO SU ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL MISMO MEDIO CON FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2021.

I.2.- QUE TIENE COMO OBJETO ADMINISTRAR, POSEER, DISPONER Y CUSTODIAR EL PATRIMONIO DE LA COMISIÓN, EL USO Y DESTINO DE LA RESERVA TERRITORIAL Y DE LA VIVIENDA EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN O POR ENTREGAR; LLEVAR A CABO LAS ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE VIVIENDA DEL ESTADO DE HIDALGO ASÍ COMO POR LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 83 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, Y CON BASE A LAS POLÍTICAS DE VIVIENDA, ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

I.3.- QUE SU REPRESENTANTE ESTÁ FACULTADO PARA CELEBRAR ACTOS JURÍDICOS DE ESTA NATURALEZA, SIN QUE HASTA EL MOMENTO LE HAYAN SIDO RESTRINGIDAS O LIMITADAS SUS FACULTADES EN FORMA ALGUNA, DE CONFORMIDAD EN EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY DE VIVIENDA, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO CON FECHA 18 DE JULIO DE 2011, ASÍ COMO SU ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL MISMO MEDIO CON FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2021.

I.4.- QUE ACREDITA SU PROPIEDAD MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA NUMERO _____, VOLUMEN _____, DE FECHA _____, PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO NUMERO _____, DE PACHUCA HIDALGO, LIC. _____, INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE _____, HIDALGO, BAJO EL NUMERO _____, TOMO _____, LIBRO _____, SECCION _____, EL DIA _____.

I.5.- QUE LA LOTIFICACION DEL PREDIO MOTIVO DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE ENCUENTRA EN LA ESCRITURA NUMERO _____, VOLUMEN _____, DE FECHA _____, OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO NUMERO _____, DEL DISTRITO JUDICIAL DE _____, LIC. _____, INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE _____ HIDALGO, BAJO EL NUMERO _____, DEL LIBRO _____, SECCION _____, DE FECHA _____.

I.6.- QUE SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN: BOULEVARD. LUIS DONALDO COLOSIO ESQ. BLVD. RAMÓN G. BONFIL LOTE 9' PRIMO, FRACCIÓN L-6, FRACCIONAMIENTO PALMAR I PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, C.P. 42088.

II.- DE "EL COMPRADOR":

II.1.- EL C. _____ ES UNA PERSONA FÍSICA, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CON CLAVE DE ELECTOR _____ DOCUMENTO EN EL QUE APARECE SU FOTOGRAFÍA Y SU NOMBRE, SE



TIENE A LA VISTA Y SE DEVUELVE DE CONFORMIDAD A SU PORTADOR MISMA QUE SE ADJUNTA EN COPIA SIMPLE.

II.2.-QUE TIENE CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR, DE CONFORMIDAD EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS; 22, 24, 1782, 1784 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL CÓDIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE HIDALGO.

II.3.- SEÑALANDO COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN:

III.- DE "LAS PARTES"

III.1 QUE EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO ES LA CELEBRACIÓN DE LA COMPRAVENTA QUE SE LLEVA A CABO ENTRE LA COMISIÓN ESTATAL DE VIVIENDA Y EL C.

CLAUSULAS

PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO: LO CONSTITUYE LA COMPRAVENTA DEL LOTE _____, MANZANA _____ DEL FRACCIONAMIENTO _____ MUNICIPIO DE _____, HIDALGO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS, COLINDANCIAS Y SUPERFICIE:

NORESTE: _____ M LINDA CON _____.
SUROESTE: _____ M LINDA CON _____.
SURESTE: _____ M LINDA CON _____.
NOROESTE: _____ M LINDA CON _____.

CON UNA SUPERFICIE DE: _____ METROS CUADRADOS.

SEGUNDA.- EL PRECIO DEL INMUEBLE MOTIVO DE ESTE CONTRATO ES POR LA CANTIDAD DE \$ _____ M.N. (CANTIDAD CON LETRA) _____ 00/100 MONEDA NACIONAL).

TERCERA.- FORMA DE PAGO: LAS PARTES ACUERDAN QUE LA CANTIDAD ANTES REFERIDA, POR ASI CONVENIR A SUS INTERESES, SERÁ CUBIERTA DE LA SIGUIENTE MANERA:

UN ENGANCHE DE \$ _____ M.N. (CANTIDAD CON LETRA) _____ 00/100 M.N.) CANTIDAD QUE SERA CUBIERTA EN EL MES DE _____ DE 202_.

UNA ANUALIDAD DE \$ _____ M.N. (CANTIDAD CON LETRA) _____ 00/100 M.N.) CANTIDAD QUE SERA CUBIERTA EN EL MES DE _____ DE 202_.

EL RESTO EN _____ (CANTIDAD CON LETRA) MENSUALIDADES DE \$ _____ M.N. (CANTIDAD CON LETRA) _____ 00/100 M.N.) Y UNA ULTIMA DE \$ _____ M.N. (CANTIDAD CON LETRA) _____ 00/100 M.N.), LAS CUALES SERAN CUBIERTAS A PARTIR DEL MES DE _____ DEL PRESENTE AÑO.

MISMA QUE SE ESTABLECERÁ EN LA TABLA PAGARÉ, QUE FORMA PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

EN CASO DE OMISIÓN EN EL PAGO DE ALGUNA DE LAS MENSUALIDADES SE ESTABLECE UN INTERÉS MORATORIO A RAZÓN DEL 2%, SOBRE LA O LAS MENSUALIDADES VENCIDAS Y 4% DE INTERES DE COBRANZA.

CUARTA.-"EL VENDEDOR" ENTREGA A "EL COMPRADOR" LA POSESIÓN DE LA TOTALIDAD DEL PREDIO UBICADO EN EL LOTE _____, MANZANA _____ DEL FRACCIONAMIENTO _____ MUNICIPIO DE _____, HIDALGO.

QUINTA.- "EL VENDEDOR" SE OBLIGA A OTORGAR ESCRITURA PÚBLICA CORRESPONDIENTE A FAVOR DE "EL COMPRADOR" AL MOMENTO QUE ÉSTE SE LO SOLICITE, PREVIO PAGO TOTAL DEL COSTO PACTADO POR LA PRESENTE OPERACIÓN, QUEDANDO A CARGO DE "EL COMPRADOR" EL PAGO DE LOS IMPUESTOS Y GASTOS QUE SE OCASIONEN POR ESTE MOTIVO.



SEXTA.- LOS IMPUESTOS, DERECHOS, HONORARIOS Y DEMÁS CARGAS FISCALES QUE SE CAUSAN POR ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA LA ADQUISICIÓN DEL LOTE YA SEA TOTAL O PARCIAL, SERÁN A CARGO EXCLUSIVAMENTE DE "EL COMPRADOR".

SÉPTIMA.- "EL COMPRADOR" SE OBLIGA A CONTRATAR Y PAGAR LOS GASTOS POR CONSUMO DE AGUA Y SERVICIOS GENERALES A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES EN LA FORMA QUE LO ESTABLEZCAN, ASÍ COMO LOS DEMÁS IMPUESTOS INHERENTES A ÉSTE.

OCTAVA.- SERÁN CAUSA PARA RESCINDIR ESTE CONTRATO Y ASÍ LO EXPRESAN LAS PARTES:

A).- CUANDO LA PARTE COMPRADORA, SIN LA RESPECTIVA JUSTIFICACIÓN, DEJE DE CUBRIR LA CANTIDAD PACTADA DENTRO DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y EN LA FORMA PREVISTA EN LA CLAUSULA TERCERA DEL MISMO, QUEDANDO LA PARTE VENDEDORA FACULTADA PARA RESCINDIR EL PRESENTE CONTRATO, SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN JUDICIAL.

B).- EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AQUÍ ADQUIRIDAS POR CUALQUIERA DE LAS PARTES.

NOVENA.- PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO, EN CASO DE CONTROVERSIA, LAS PARTES SE SOMETEN EXPRESAMENTE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES DEL DISTRITO JUDICIAL DE _____, HIDALGO, RENUNCIANDO A CUALQUIER OTRO FUERO QUE LES PUDIERA CORRESPONDER EN RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO.

ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO Y FUERZA LEGAL, SE ENCUENTRA LIBRE DE CUALQUIER VICIO DEL CONSENTIMIENTO SIENDO SU VOLUNTAD LA EXPRESADA EN EL MISMO, POR LO QUE LO FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN PREVIA LECTURA POR LO QUE LO FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN PREVIA LECTURA, QUIENES EN EL INTERVINIERON Y ASÍ QUISIERON HACERLO PARA DEBIDA CONSTANCIA ANTE LA PRESENCIA DE TESTIGOS DE ASISTENCIA EN _____ FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR UNA SOLA DE SUS CARAS, A LOS _____ DEL MES DE _____ DEL 202_, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.

POR "EL VENDEDOR"

POR "EL COMPRADOR"

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
LA COMISIÓN ESTATAL DE VIVIENDA

C.

TESTIGOS

Derechos Enterados. 20-07-2022



LOS QUE INTEGRAMOS LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE NOS CONFIERE LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 12, 13, 14 FRACCIÓN X, 20 Y 21 FRACCIÓN V DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULO 32 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que el Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos, como organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, debe sujetarse en cuanto a su operación y funcionamiento a las disposiciones emanadas en el Decreto que modifica diversas disposiciones del diverso que modifica al que creó al Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico oficial del Estado el 4 de febrero de 2008.

SEGUNDO. Que con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades estatales, dentro del ámbito de sus atribuciones y, de acuerdo a lo establecido en el presente instrumento, se implementan acciones que contribuyen al logro del objeto del Instituto de Vivienda Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos establecidas en el artículo 2 fracción I del Decreto que modifica diversas disposiciones del diverso que modifica al que creó al Instituto de vivienda Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos publicado con fecha 04 de febrero de 2008, consistente en administrar, poseer, disponer y custodiar el patrimonio del instituto y el uso y destino de la reserva territorial y de vivienda, en proceso de construcción o por entregar.

TERCERO. - Que se reconoce en los artículos 4 párrafo séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 8 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, como un derecho fundamental que toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa.

CUARTO.- Que el Gobierno de Hidalgo conocedor de los retos que existen en el Estado en materia de vivienda, y ante las dificultades que presenta un gran porcentaje de la población para acceder a una de ellas, causadas por varios factores además del desmedido crecimiento demográfico como lo son la migración descontrolada, dentro de las metas establecidas en la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo Hidalgo 2016–2022, se encuentra, asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles y mejorar los barrios marginales.

QUINTO. - En cuanto a las acciones tendientes a lograr el crecimiento económico y trabajo de calidad, la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, prevé este tema en su Gabinete número 3 que integra Objetivos y metas del desarrollo sostenible a impactar por la política sectorial de crecimiento económico y trabajo de calidad y en su meta 11.1. establece, asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles y mejorar los barrios marginales.

SEXTO.- En concordancia a lo anterior, la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo en su artículo 1, establece las normas conforme a las cuales el Estado y los Municipios, a través de las autoridades competentes, ejercerán sus atribuciones en materia de planeación urbana, asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial para planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los asentamientos humanos en la entidad.

Asimismo el artículo 83 de la misma Ley establece que, el Estado y los Municipios, en coordinación con la Federación en su caso, llevarán a cabo acciones en materia de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, con objeto de: I.- Establecer una política integral de suelo urbano y reservas territoriales, mediante la programación de las adquisiciones y la oferta de tierra para el desarrollo urbano y la vivienda; II.- Evitar la especulación de inmuebles aptos para el desarrollo urbano y la vivienda; III.- Reducir y abatir los procesos de ocupación irregular de áreas y predios, mediante la oferta de tierra que atienda preferentemente la construcción de vivienda económica, equipamiento, infraestructura y servicios; IV.- Intervenir en el mercado de terrenos y garantizar la disponibilidad en tiempo y condición del suelo ubicado en las zonas de suelo urbanizable programado; y V.- La programación de adquisiciones y la oferta de tierra para el desarrollo urbano y la vivienda, previendo escenarios que requieran de movilización de poblaciones o asentamientos humanos.

Por lo que, con el objetivo de transparentar las acciones señaladas en el presente párrafo, resulta necesario la expedición del presente acuerdo.

SÉPTIMO.- Que es imperante analizar los indicadores en materia de vivienda, considerando los avances pero también los retos que aún existen en la Entidad; de acuerdo con cifras del Censo Nacional de Población 2020 aplicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Hidalgo cuenta con una población de 3,082,841 habitantes, partiendo de este universo poblacional y según el Informe Anual sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social 2022 elaborado por la Secretaría del Bienestar, existen 243,988 hidalguenses en situación de carencia por calidad y espacios de la vivienda, es decir el 7.9% de la población total a nivel estatal.

Según números reportados en el Informe Anual sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social 2022, la cantidad de 635,072 hidalguenses carecen de servicios básicos en la vivienda, este dato está estrechamente relacionado con el crecimiento en desorden y con las ocupaciones irregulares. En nuestra Entidad, hasta el año 2020 se tienen contabilizadas 857,174 viviendas particulares habitadas, el 41.8% de las viviendas cuentan con dos dormitorios, cabe hacer mención que 134,900 personas viven en condiciones de hacinamiento.

Con base en datos del Panorama Sociodemográfico de México 2020, publicado por el INEGI, el municipio con mayor número de viviendas particulares habitadas es Pachuca de Soto con 93,242 y el que tiene menos es Eloxochitlán con 847, esta disparidad nos da una idea clara de que es en la capital del Estado y en el área metropolitana donde mayor concentración de la población existe, por tanto, la demanda de vivienda se incrementa.

Las métricas anteriores nos dan un panorama general de la tendencia habitacional del Estado, que tiene implícita una problemática clara de dispersión de la vivienda; por tanto, este desorden hace más grandes las carencias por calidad y espacios de la vivienda, es decir el hacinamiento en el que parte de la población hidalguense vive es resultado de esta desorganización.

Asimismo, las condiciones de habitabilidad se ven comprometidas al no contar con los servicios básicos necesarios, como agua, luz, drenaje e incluso en la carencia de transporte público, escuelas y por supuesto acceso a espacios de salud.

La concentración específica de la población en la zona metropolitana de la Entidad es otro factor que necesita regulación, hoy en día la carencia de reserva territorial vuelve aún más compleja la tarea de organizar los espacios habitables, es por ello que el Estado tiene la titánica tarea de atender esta problemática y las demandas sociales en materia de vivienda. Es indispensable partir del orden territorial para atender las demandas habitacionales, el punto de inicio para la construcción o la autoproducción de la vivienda es la gestión de la reserva territorial.

Partiendo del planteamiento anterior, y en cumplimiento de su objeto, el Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos, debe contemplar la creación de un Órgano Colegiado que permita transparentar los mecanismos para la venta de espacios adecuados para el desarrollo de vivienda en todas sus modalidades, dirigido a aquella población que no tenga acceso a financiamientos para la adquisición de la misma.

En concordancia a lo anterior, y con la finalidad de que las decisiones de gestión territorial sean tomadas de manera multidisciplinaria para atender los retos en materia de vivienda, la Junta de Gobierno del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos, en el ámbito de su competencia, crea un Comité para la Venta de Bienes Inmuebles propiedad del Instituto, como apoyo institucional para transparentar dicho proceso y asegurar que se brindara la atención a la población objetivo, así como deliberar las decisiones que coadyuvarán a hacer más sólidas las políticas públicas en la materia.

Por lo anterior, se ha tenido a bien expedir el siguiente:



ACUERDO
MEDIANTE EL CUAL LA JUNTA DE GOBIERNO, CREA EL COMITÉ PARA LA VENTA DE BIENES INMUEBLES PERTENECIENTES AL PATRIMONIO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.

CAPÍTULO I

Artículo 1.- Objeto

Se crea el Comité con carácter permanente especializado competente para determinar la viabilidad de la venta de bienes inmuebles, establecidos dentro del Inventario de Reserva Territorial del Organismo, con el propósito de beneficiar a la población hidalguense que cumpla con los requisitos de elegibilidad mediante mecanismos transparentes y en condiciones de igualdad que otorguen certeza jurídica a las acciones del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos, en cumplimiento a su objeto de creación.

Artículo 2.- Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

Bienes inmuebles: El suelo y las construcciones adheridas a él y que son propiedad del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos susceptibles de venta establecidos en el inventario de reserva territorial;

Comité: Comité para la Venta de Bienes Inmuebles Pertencientes al Patrimonio del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos;

Compraventa: Acto jurídico en el cual uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de una cosa, y el otro a su vez se obliga a pagar por ellos un precio cierto y en dinero;

Dictamen Técnico: Documento emitido por el Departamento de Obras e Infraestructura, que contiene especificaciones y requerimientos técnicos que debe observar el Comité, previo a la Venta;

Expediente Unitario: Documentación correspondiente a los requisitos de elegibilidad que se deben cumplir para la venta de bienes inmuebles, establecidos en el presente instrumento;

Inventario de Reserva Territorial: Documento que contiene el listado actualizado de la reserva territorial del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos, disponible para venta;

INVIDAH: Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos;

Lineamientos: Son los Lineamientos para la venta de Bienes Inmuebles pertenecientes al patrimonio del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos; y

Reserva Territorial: Bien inmueble susceptible de comercialización, que forma parte del Inventario de Reserva Territorial del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos en cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTICULO 3. Para el cumplimiento de su objeto, el comité quedará integrado de la siguiente manera.

Con derecho a voz y voto

- I. Presidente o Presidenta: Titular de la Dirección General del INVIDAH.
- II. Vocal:
 - a) Representante de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial; y
 - b) Representante del Departamento de Normatividad del INVIDAH.

Con derecho a voz

- III. Asesores:
 - a) Representante de la Secretaría de Finanzas Públicas;
 - b) Representante de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
 - c) Representante de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal; y
 - d) Representante de la Secretaría de Desarrollo Social.

IV. Secretaria o Secretario Técnico: Representante de la Comisión Estatal de Vivienda.

V.- Órgano de vigilancia

- a) Titular del Órgano Interno de Control del INVIDAH o Representante de la Secretaría de Contraloría.



Cada integrante podrá designar por escrito a un suplente para los casos de ausencia, debiendo contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Secretario Técnico, de la que se dejará constancia en el acta quien tendrá las mismas facultades y obligaciones que el Representante del área correspondiente, mismos que deberán contar con un perfil técnico acorde a los asuntos a tratar dentro del Comité.

Artículo 4. De las atribuciones del Comité:

- I. Analizar, discutir y, en su caso, aprobar la venta de bienes inmuebles, tomando en consideración la propuesta del Dictamen Técnico realizado por el Departamento de Obras e Infraestructura;
- II. Revisar trimestralmente que se realice actualización del inventario de la Reserva Territorial del INVIDAH;
- III. Solicitar información a los distintos departamentos del INVIDAH para la debida integración del expediente unitario;
- IV. Revisar que el expediente unitario se encuentre debidamente integrado; y
- V. Informar al Órgano Interno de Control sobre conductas posiblemente constitutivas de responsabilidad.

Artículo 5. De las atribuciones del Comité:

Corresponde al Presidente:

- I. Autorizar y expedir las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Formalizar la venta de los inmuebles en su carácter de Director General, observando lo dispuesto en los Lineamientos;
- IV. Presentar de manera trimestral al Órgano de Gobierno los resultados de los acuerdos tomados en sesiones mediante un informe escrito, en su carácter de Director General;
- V. Proveer lo conducente para el adecuado cumplimiento de los objetivos inherentes al Comité; y
- VI. Las demás que establezca la normatividad aplicable vigente.

Corresponde al Secretario Técnico:

- VII. Elaborar las convocatorias, el orden del día e incluir los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité;
- VIII. Asentar los acuerdos del Comité y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que la documentación correspondiente esté completa y actualizada, debiendo conservarlos en custodia;
- IX. Verificar en coordinación con el Departamento de Obras e Infraestructura, la integración del Expediente Unitario para la venta de bienes inmuebles; y
- X. Las demás que establezcan los Lineamientos y la normatividad aplicable vigente.

Corresponde a los vocales:

- XI. Analizar la información contenida en el dictamen técnico;
- XII. Emitir los comentarios que estimen pertinentes respecto al dictamen técnico que sea presentado para su aprobación;
- XIII. Realizar una verificación física del bien inmueble objeto de análisis; y
- XIV. Las demás que establezcan los Lineamientos y la normatividad aplicable vigente.

Corresponde a los asesores:

- XV. Analizar la información contenida en el dictamen técnico;
- XVI. Emitir los comentarios que estimen pertinentes respecto al dictamen técnico que sea presentado para su aprobación;
- XVII. Solicitar en su caso, la revisión del Expediente Unitario, a fin de aclarar dudas.

Artículo 6. De las sesiones del Comité

Se realizarán sesiones ordinarias y extraordinarias en cumplimiento al objeto del presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la venta de Bienes Inmuebles del INVIDAH.

Artículo 7. Control y vigilancia

La Persona Titular del Órgano Interno de Control del INVIDAH o un Representante de la Secretaría de Contraloría, vigilará el cumplimiento respecto al correcto ejercicio de las atribuciones, facultades y debida integración del Comité.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Dado en la Ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo, a los 15 (quince) días del mes de julio del año 2022 (dos mil veintidós).

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C.P. Amalio Gómez Navarro
**Presidente Suplente de la Secretaría de Obras Públicas
y Ordenamiento Territorial.
Rúbrica**

C.P. Laura Elena Escamilla Acosta
**Consejera Suplente de la
Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal.
Rúbrica**

Mtro. Sergio Guerrero Hernández
**Consejero Suplente de la
Secretaría de Finanzas Públicas.
Rúbrica**

L.A.P. José Jesús Sánchez Rosas
**Consejero Suplente de la
Unidad de Planeación y Prospectiva.
Rúbrica**

Lic. Juan Gabino Jiménez Guerrero
**Consejero Suplente de la
Secretaría de Desarrollo Social.
Rúbrica**

L.D. David Vera Barrera
**Comisario Público Propietario.
Rúbrica**

Derechos Enterados. 18-07-2022



LOS QUE INTEGRAMOS LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DESARROLLO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE NOS CONFIERE LOS ARTÍCULOS 12, 13, 14, 20 Y 21 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULOS 32, 33, 34, 35 Y 37 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO Y;

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, debe sujetarse en cuanto a su operación y funcionamiento a las disposiciones emanadas del Decreto de creación publicado en el Periódico oficial del Estado con fecha 28 de junio de 1999, así como su decreto que reforma y deroga diversas disposiciones del decreto de creación del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos publicado con fecha 1 de mayo de 2006, así mismo el Decreto que modifica diversas disposiciones del diverso que modifica al que creó al Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico oficial del Estado el 4 de febrero de 2008.

SEGUNDO.- Que con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades estatales, dentro del ámbito de sus atribuciones y, de acuerdo a lo establecido en el presente instrumento, se implementan acciones que contribuyen al logro del objeto del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos establecidas en el artículo 2 fracción I del Decreto que modifica diversas disposiciones del diverso que modifica al que creó al Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico oficial del Estado el 4 de febrero de 2008, consistente en administrar, poseer, disponer y custodiar el patrimonio del instituto y el uso y destino de la reserva territorial y de vivienda, en proceso de construcción o por entregar, lo anterior en términos de lo señalado en el Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Cuarta de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.

TERCERO.- Que se reconoce en los artículos 4 párrafo séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 8 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, como un derecho fundamental que toda familia tiene para disfrutar de vivienda digna y decorosa.

CUARTO.- Que el Gobierno de Hidalgo conocedor de los retos que existen en el Estado en materia de vivienda, y ante las dificultades que presenta un gran porcentaje de la población para acceder a una de ellas, causadas por varios factores como el desmedido crecimiento demográfico y la migración descontrolada, situación que genera el incremento de asentamientos irregulares que no cuentan con acceso a servicios básicos y condiciones de hacinamiento, establece en la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo Hidalgo 2016–2022, como una de sus metas el asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles y mejorar los barrios marginales.

QUINTO.- Que este documento se alinea a la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, en cuanto a las acciones tendientes a lograr el crecimiento económico y trabajo de calidad, el cual, prevé este tema en su Gabinete Sectorial 3: Crecimiento Económico y Trabajo de Calidad y en sus puntos 11.1., que establece: asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles y mejorar los barrios marginales; y 11.3., que establece: Aumentar la urbanización inclusiva y sostenible y la capacidad para la planificación y la gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos.

SEXTO.- En concordancia a lo anterior, la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo en su artículo 1, establece las normas conforme a las cuales el Estado y los Municipios, a través de las autoridades competentes, ejercerán sus atribuciones en materia de planeación urbana, asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial para planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los asentamientos humanos en la entidad.

Asimismo el artículo 83 de la misma Ley establece que, el Estado y los Municipios, en coordinación con la Federación en su caso, llevarán a cabo acciones en materia de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, con objeto de: establecer una política integral de suelo urbano y reservas territoriales, mediante



la programación de las adquisiciones y la oferta de tierra para el desarrollo urbano y la vivienda; evitar la especulación de inmuebles aptos para el desarrollo urbano y la vivienda; reducir y abatir los procesos de ocupación irregular de áreas y predios, mediante la oferta de tierra que atienda preferentemente la construcción de vivienda económica, equipamiento, infraestructura y servicios; intervenir en el mercado de terrenos y garantizar la disponibilidad en tiempo y condición del suelo ubicado en las zonas de suelo urbanizable programado; y la programación de adquisiciones y la oferta de tierra para el desarrollo urbano y la vivienda, previendo escenarios que requieran de movilización de poblaciones o asentamientos humanos. Por lo que, con la finalidad de transparentar las acciones señaladas en el presente párrafo, resulta necesario la expedición del presente acuerdo.

SÉPTIMO.- Con la finalidad de que la respuesta a las gestiones sean tomadas de manera multidisciplinaria para atender los retos en materia de vivienda, la Junta de Gobierno del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos, en el ámbito de su competencia crea los Lineamientos para la Venta de Bienes Inmuebles pertenecientes al patrimonio del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos, como guía para regular las decisiones del Comité respectivo, que coadyuvarán a hacer más transparentes las políticas públicas en la materia.

Por lo anterior y con el objeto de asegurar la aplicación de los criterios antes enunciados, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE BIENES INMUEBLES PERTENECIENTES AL PATRIMONIO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.

CAPÍTULO I

I.1 OBJETO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto describir el procedimiento y determinar la viabilidad de la venta de bienes inmuebles susceptibles de venta, propiedad del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos, establecidos dentro del Inventario de Reserva Territorial del Organismo; con el propósito de beneficiar a la Población Hidalguense que cumpla con los requisitos de elegibilidad mediante mecanismos transparentes y en condiciones de igualdad que otorguen certeza jurídica de las acciones del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos, en cumplimiento a su objeto de creación.

I.2 DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para los ciudadanos que pretendan realizar compra de bienes inmuebles propiedad del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos e integrantes del Comité para la Venta de Bienes Inmuebles pertenecientes al Patrimonio del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos, en las acciones que les corresponda.

I.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

Acta Entrega Recepción: Es el documento que hace constar la entrega del bien inmueble;

Adquisición: Acto jurídico a través del cual se incorpora a un patrimonio un inmueble;

Anexo: Documento que complementa el contenido de los Lineamientos para la venta de un bien inmueble, sirve como guía;

Avalúo: Documento que contiene el estudio para conocer el valor monetario del bien inmueble expedido por perito valuador certificado o facultado conforme a la ley;



Beneficiario: Persona que adquiere un bien inmueble perteneciente al inventario;

Bienes inmuebles: Es el suelo y las construcciones adheridas a él, que son propiedad de la Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos susceptibles de venta establecidos en el inventario de reserva territorial;

Carpeta General: Documento oficial en el que se presentarán por sesión, de manera formalizada los asuntos a tratar y en su caso el Dictamen Técnico;

Comité: Comité para la Venta de Bienes Inmuebles de la Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos;

Compraventa: Acto jurídico en el cual uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de una cosa o de un derecho, y el otro a su vez se obliga a pagar por ellos un precio cierto y en dinero;

Condiciones financieras: consiste en el importe total o diferido de la venta realizada, así como las tasas de interés establecidas dentro del contrato (Anexo V) y formalizadas en la tabla pagaré;

CURP: Clave Única del Registro de Población;

Deudor Solidario: Persona que respalda y responde junto con un tercero por la obligación adquirida por parte de éste y a quien legalmente se puede exigir por tanto el pago;

Dictamen Técnico: Documento emitido por el Departamento de Obras e Infraestructura, que contiene el análisis técnico, jurídico y financiero de los documentos que integran el expediente unitario y en el cual se determina si es viable o inviable la realización de la venta;

Expediente Unitario: Documentación correspondiente a los requisitos de elegibilidad que se deben cumplir para la venta de bienes inmuebles, establecidos en el presente instrumento;

Inventario: Documento que contiene el listado actualizado y características de la reserva territorial del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos, disponible para venta;

INVIDAH: Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos;

Lineamientos: Son los Lineamientos para la Venta de Bienes Inmuebles de la Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos;

Ofertante: Persona física o moral que ofrece en venta un bien inmueble.

Proyecto de Viabilidad: Carpeta física y digital que contiene la información relativa a los servicios, permisos y Dictamen Técnico con la viabilidad de la venta, para la integración del Expediente Unitario;

Reserva Territorial: Bien inmueble susceptible de comercialización, que forma parte del Inventario; así como aquella apta para la Adquisición por parte del Organismo, para el cumplimiento de su objeto;

Solicitante: Persona que solicita la compra de algún bien inmueble perteneciente al Inventario o aquella persona que oferta un bien inmueble de su propiedad; y

Tabla pagaré: Documento que describe el compromiso de pago derivado de la compra de un bien inmueble en el cual se establecen las condiciones financieras y plazos para liquidar el adeudo contraído, la cual debe contar con la firma de conformidad del comprador.

CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

II.1 El funcionamiento del Comité es de carácter permanente y podrá sesionar de manera ordinaria cada trimestre y de forma extraordinaria a solicitud de los integrantes del Comité o del Departamento de Obras e Infraestructura,



para tal efecto deberá remitir al Secretario Técnico la solicitud por medio de oficio con toda la información, misma que integrará una carpeta general, que es el documento oficial en el que se presentarán por sesión, de manera formalizada los asuntos a tratar y el Dictamen Técnico para la elaboración de las convocatorias, las cuales deben hacerse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico, observando los siguientes puntos:

II.1.1 La convocatoria deberá especificar la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, detallando si es ordinaria o extraordinaria.

II.1.2 En caso de que exista alguna modificación a la convocatoria se comunicará por oficio o de manera electrónica a los integrantes del Comité.

II.1.3 Para sesiones ordinarias, se deberá realizar la solicitud y convocatoria con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles.

II.1.4 Para sesiones extraordinarias, se deberá realizar la solicitud y convocatoria con una anticipación de hasta tres días hábiles.

II.1.5 Para la celebración de las sesiones, la convocatoria se hará con la debida anticipación y deberá ir acompañada del orden del día que contenga la documentación relacionada con los temas a analizar, los cuales deberán ser envidados por el Secretario Técnico y recibidos por los miembros del Comité, con la anticipación prevista en las fracciones que anteceden en función al carácter de la sesión.

II.1.6 Para sesionar, el Comité requerirá de la presencia de su Presidente o su suplente y de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz voto.

II.1.7 El Comité podrá sesionar de manera presencial o a través de algún medio de comunicación remota dejando constancia de lo actuado en el acta correspondiente.

II.1.8 En las sesiones se tomará lista de asistencia, con nombre y cargo, siendo necesaria la firma de los participantes. En el caso de sesiones vía remota el acta correspondiente será firmada a más tardar cinco días hábiles posteriores a su celebración.

II.1.9 Se levantará el acta de cada sesión que deberá ser revisada y firmada por los miembros del Comité que hubieran asistido a la misma. En el acta deberá quedar señalado el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes del Comité y sus comentarios relevantes.

II.1.10 Los miembros que participan en las sesiones del Comité se obligan a cumplir cabalmente, los acuerdos y compromisos adquiridos durante estas.

II.1.11 Por causas de fuerza mayor, el Presidente deberá dar aviso a los miembros del Comité de la cancelación de la sesión.

II.2 Del estudio y análisis de los temas a tratar:

II.2.1 El Departamento de Obras e Infraestructura o los miembros del Comité cuando requiera someter a análisis del Comité algún tema que por su naturaleza le competa resolver, será responsable de validar y remitir al Secretario Técnico la información de cada tema a tratar en la sesión, con una anticipación de hasta de dos días hábiles previos a la fecha de envío de la Convocatoria, en caso de no contar con la información completa que soporte cada tema a tratar en la sesión, el Secretario Técnico no podrá incluir el tema o en su caso, deberá posponer o cancelar el envío de la convocatoria.

II.3 De la carpeta general:

II.3.1 La carpeta del Comité, es el documento oficial en el que se presentarán por sesión, de manera formalizada los asuntos a tratar y el Dictamen Técnico, el Expediente Unitario, deberá permanecer bajo resguardo del Departamento de Obras e Infraestructura, mismo que podrá ser solicitado por los integrantes del Comité para su consulta en caso de requerir información complementaria al Dictamen Técnico.

II.3.2 Para el caso de la carpeta general, el orden del día se integrará mínimo de los siguientes puntos:

- a) Verificación de quórum;
- b) Aprobación del orden del día;



- c) Seguimiento de acuerdos;
- d) Desahogo de los temas a tratar;
- e) Presentación del dictamen técnico;
- f) Asuntos generales; y
- g) Clausura de la sesión.

II.4 De la presentación de los asuntos y de los acuerdos:

II.4.1 Los asuntos presentados al Comité, deberán apegarse a lo establecido en la normativa aplicable, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos y resoluciones que se consideren pertinentes; y deberán acompañarse del Dictamen Técnico para su justificación, comprobación, análisis y evaluación.

II.4.2 Sólo podrán cancelarse o suspenderse las sesiones, por causas debidamente justificadas que hagan imposible su celebración.

II.4.3 De cada sesión del Comité, el Secretario Técnico levantará el acta en la que se asentarán los acuerdos correspondientes.

II.5 De la toma de decisiones:

Las decisiones se tomarán con las siguientes consideraciones:

II.5.1 Por unanimidad o mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a voto;

II.5.2. Se entenderá por unanimidad la votación en favor o en contra del total de los integrantes presentes con derecho a voto;

II.5.3 Se entenderá la aprobación por mayoría de votos, a la votación a favor de al menos el 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto;

II.5.4 La votación será simple para los 3 integrantes del Comité con derecho a voz y voto;

II.5.5 En caso de empate, el voto de calidad, será emitido por el Presidente; y

II.5.6 La votación que no obtenga la mayoría de votos, se tendrá por no aprobada.

II.6 De la suplencia:

II.6.1 La ausencia del Presidente del Comité, será cubierta por su suplente, quien podrá tener hasta un nivel jerárquico inmediato inferior;

II.6.2 En las sesiones se deberá contar invariablemente con la presencia del Presidente y Secretario Técnico, o sus respectivos suplentes. En caso de ausencia el Secretario Técnico designará a su suplente quien lo informará al pleno del Comité al inicio de la sesión;

II.6.3 En caso de ausencia del Presidente y del Secretario Técnico o de sus suplentes, se diferirá la Sesión correspondiente, a fecha posterior que no deberá ser mayor a 30 días naturales; y

II.6.4 Los demás integrantes del Comité, en casos de ausencia, podrán ser representados por suplentes quienes serán servidores públicos adscritos al área que representan, de un nivel jerárquico inferior al del miembro que suplan. Para nombrar suplentes, por año de ejercicio o por sesión, se requiere notificar al Secretario Técnico del Comité mediante oficio firmado por el miembro Titular.

II.7 De la integración de Actas:

II.7.1 En cada sesión del Comité se suscribirá un Acta, en la que se asentarán los acuerdos y resoluciones adoptadas, y de ser necesario el seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores hasta su conclusión. El Acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa, por lo menos, lo siguiente:

- a) Número de sesión a la que corresponde, el carácter de la sesión (ordinaria o extraordinaria), la fecha, hora de inicio y cierre, así como el lugar en el que se llevó a cabo;
- b) Declaración de quórum, así como el nombre, cargo y carácter de los asistentes;
- c) Orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron abordados y anticipados en la Convocatoria, así como las modificaciones aprobadas, si es que las hubiese;
- d) Acuerdos y resoluciones, junto con los comentarios más relevantes vertidos durante la sesión; y
- e) El acta deberá ser firmada al calce y al margen por todos los integrantes del Comité presentes en la Sesión.



II.7.2 El Secretario Técnico hará llegar a cada uno de los miembros asistentes a la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, a través de correo electrónico y en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión, el proyecto de Acta para su revisión.

II.7.3 Los miembros asistentes a la sesión del Comité, en su caso harán llegar al Secretario Técnico las observaciones que consideren procedentes al acta, para lo cual tendrán un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la misma. Una vez concluido el plazo, y en caso de que se hayan integrado las observaciones emitidas o si no fueron formuladas dichas observaciones, esta será firmada por los integrantes del Comité que asistieron a la sesión.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE VENTA DE BIENES INMUEBLES

III.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.

Para realizar ventas de bienes inmuebles establecidos en el Inventario, se tomarán en consideración los siguientes criterios:

- a) Ser habitante del Estado de Hidalgo y comprobar residencia;
- b) Ser mayor de edad;
- c) Preferentemente, no ser propietario de ninguna vivienda en el Estado, lo cual deberá acreditar mediante un certificado de no propiedad expedido por el Registro Público de la Propiedad;
- d) Población sin acceso a servicios financieros de crédito ofrecidos por cualquier entidad financiera privada para adquisición de vivienda;
- e) Las personas no derechohabientes al INFONAVIT o el FOVISSSTE, acreditándolo mediante constancia de no derechohabencia al IMSS y *Acreditación* de no afiliación al ISSSTE;
- f) Tener una edad máxima de 60 años. En caso de rebasar ese límite de edad, se deberá recurrir a la figura de deudor solidario;
- g) Que pertenezca a grupos sociales en situación de vulnerabilidad por falta de una vivienda, por habitar en zonas de riesgo (áreas altamente vulnerables por fenómenos naturales), o por condiciones sociodemográficas (edad, sexo, lugar de nacimiento, tamaño de municipio donde se habite) lo que será manifestado y evaluado a partir de la aplicación del Estudio Socioeconómico realizado por la Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos; y
- h) Que pueda acreditar su capacidad de pago, mediante comprobante de ingresos o algún otro medio a su alcance que resulte idóneo.

III. 2 REQUISITOS

III.2.1 Las y los solicitantes que presenten la documentación citada, se consideraran aspirantes, hasta que se emita la dictaminación positiva o negativa según sea el caso.

III.2.2 Todo solicitante deberá acudir a las oficinas que ocupa el INVIDAH, sita en Boulevard Luis Donaldo Colosio, No. 117 L9' Primo, Fracción L-6, Colonia el Palmar I, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42088 y presentar la documentación que a continuación se enlista en original y copia para cotejo, en Oficialía de Partes.

- a) Original y copia de anverso y reverso de la identificación oficial con fotografía de la persona solicitante, Credencial de Elector vigente expedida por el INE, Cédula Profesional o Pasaporte vigentes;
- b) Solicitud debidamente requisitada y firmada (Anexo I-A);
- c) Original y copia del acta de nacimiento;
- d) Original y copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- e) Reporte de su estatus en el Buró de Crédito con fecha reciente (máximo un mes);
- f) Comprobante de ingresos de los últimos tres meses o algún otro medio a su alcance que resulte idóneo;
- g) Datos Generales y Aviso de Privacidad debidamente requisitado (Anexo III); y
- h) Listado de la documentación requerida, (Anexo IV).



La documentación entregada será registrada en el Anexo IV asentando fecha hora y servidor público que recibe, quien deberá plasmar el sello institucional y su firma a fin de dar certeza de la solicitud. Se entregará copia fotostática al solicitante y se agregará el Anexo IV original al expediente.

Si el INVIDAH detecta que la documentación presentada por el solicitante está incompleta, es ilegible o inconsistente en cuanto a su contenido de tal manera que resulte deficiente o insuficiente para acreditar su identidad, edad y nivel de ingresos; lo registrará en el Anexo IV e informará de inmediato de tal hecho al solicitante, quien dispondrá de un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de que se hagan de su conocimiento las observaciones encontradas para que las subsane.

En caso de que el solicitante no subsane las deficiencias detectadas en el plazo señalado en el párrafo anterior, se desechará su solicitud.

III. 3 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOLICITANTES

III.3.1 Derechos de los solicitantes

Las personas solicitantes tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna;
- b) Solicitar y recibir información oportuna acerca de su solicitud;
- c) Protección y resguardo de sus datos personales, en los términos que establece la ley en la materia; y
- d) Conocer y autorizar el Aviso de Privacidad (Anexo III).

III.3.2 Obligaciones de los solicitantes

Las personas solicitantes tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con los requisitos necesarios establecidos en los presentes Lineamientos;
- b) Proporcionar información veraz y bajo protesta de decir verdad relativa a los datos personales e información que se le requiera;
- c) Mantenerse al pendiente del estatus de su solicitud;
- d) Permitir la realización del estudio socioeconómico y proporcionar los datos solicitados, durante su aplicación;
- e) En caso de resultar beneficiada, la persona deberá formalizar con su firma los instrumentos jurídicos relativos a la compra, y
- f) Asimismo, en los casos en donde exista la figura de deudor solidario, éste deberá obligarse en los mismos términos que el beneficiario, dentro del Contrato de Compraventa (Anexo V) que se celebre con el INVIDAH.

III.3.3 Derechos del INVIDAH:

El INVIDAH tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir un trato digno, respetuoso y sin discriminación alguna, por parte de las/los solicitantes y/o beneficiarios;
- b) Determinar quien cumple con todos los requisitos de elegibilidad a través de las evaluaciones realizadas por el Comité; y
- c) Ejercer acción legal en contra del beneficiario (a) cuando incumpla con las cláusulas del respectivo contrato.

III.3.4 Obligaciones del INVIDAH:

El INVIDAH tiene las siguientes obligaciones:

- a) Dar un trato digno, respetuoso y sin discriminación alguna al solicitante y/o beneficiario (a) por parte del personal de la INVIDAH;



- b) Informar a los solicitantes a través del medio de contacto registrado en el Anexo III, el estatus de su solicitud y el seguimiento de su trámite;
- c) Dar una respuesta a la solicitud a más tardar en 30 días hábiles siguientes a la fecha de su recepción;
- d) Tener la reserva y privacidad de la información personal, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo;
- e) Cumplir cabalmente con los términos y/o compromisos asumidos en el contrato respectivo;
- f) Firma del acta de entrega recepción del inmueble; y
- g) Mantener actualizada la información y estatus de las solicitudes.

III.4 PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES INMUEBLES

Cuando se pretenda realizar venta de algún bien inmueble que forme parte del Inventario, el procedimiento deberá considerar las siguientes actividades:

a) Integración de la demanda de solicitudes

Para la integración de la demanda de solicitudes (Anexo I-B), el INVIDAH podrá recibir las solicitudes a través del área de Oficialía de Partes.

b) Asignación técnica

Una vez recibida la Solicitud, con el resto de los requisitos correspondientes, establecidos en el numeral III.2 de los presentes Lineamientos, la Dirección General a través de la Secretaría Particular turna la solicitud al Departamento de Obras e Infraestructura.

c) Análisis documental

El Departamento de Obras e Infraestructura, recibe solicitud y los demás requisitos ingresados por el solicitante y realiza el análisis de la documentación ingresada, en caso de detectar alguna inconsistencia en la información, notificará al solicitante para que, éste en un plazo de tres días hábiles subsane las inconsistencias encontradas.

d) Verificación de la disponibilidad de bienes inmuebles

El Departamento de Obras e Infraestructura realiza una verificación física y documental de la disponibilidad de bienes inmuebles susceptibles de venta registrados en el Inventario en el Municipio donde el solicitante manifiesta su interés de compra, en un plazo no mayor a diez días hábiles.

e) Notificación de la disponibilidad de bienes inmuebles

El Departamento de Obras e Infraestructura, notifica a la Dirección General la disponibilidad de inmuebles de venta registrados en el Inventario dará contestación a la solicitud ingresada por el solicitante, el cual debe acudir en un plazo de máximo quince días hábiles al INVIDAH (a partir de la fecha de ingreso de la solicitud), para recibir una contestación de si existen o no inmuebles disponibles para venta, sin que esto signifique que haya sido elegido como beneficiario; toda vez que se debe realizar análisis, avalúo y dictaminación técnica.

f) Realización de Avalúo

El Departamento de Obras e Infraestructura, una vez determinada la disponibilidad de Reserva Territorial, solicita el avalúo del inmueble de interés, mismo que deberá ser expedido por perito valuador certificado o facultado conforme a la ley a efecto de determinar la viabilidad de venta, de conformidad con la capacidad financiera del solicitante.



g) Aplicación de estudio socioeconómico

El Departamento de Obras e Infraestructura aplicará el Estudio Socioeconómico al solicitante, los resultados y el análisis los resultados y el análisis deberán ser enviados a la brevedad para que sean integrados en el Expediente Unitario.

h) Elaboración de la tabla pagaré

El Departamento de Obras e Infraestructura genera la propuesta de venta y las condiciones financieras, de conformidad al análisis efectuado al avalúo del bien, el estudio socioeconómico y los comprobantes de ingresos del solicitante; tomando en consideración los criterios de elegibilidad establecidos en el presente documento e integrarlas al Expediente Unitario; para posteriormente solicitar al servidor público designado por el Titular de la Dirección General, elabore la propuesta de tabla de amortización relativa al crédito, considerando los datos financieros para la realización del pago por parte del beneficiario.

i) Integración del Expediente Unitario

El Departamento de Obras e Infraestructura recibe los resultados del Estudio Socioeconómico aplicado al solicitante, y realiza la integración del Expediente Unitario, mismo que deberá incluir la solicitud y la totalidad de documentación ingresada por el solicitante, la tabla pagaré, copia de la Escritura Pública y el avalúo del bien inmueble.

j) Dictamen Técnico

Con base en la información integrada en el Expediente Unitario, el Departamento de Obras e Infraestructura, emite Dictamen Técnico viable o inviable para la realización de la venta debidamente fundado y motivado, debiendo contener los datos técnicos, jurídicos y financieros del bien inmueble.

k) Presentación ante el Comité

El Departamento de Obras e Infraestructura, envía el Dictamen Técnico de la totalidad de las solicitudes recibidas al Secretario Técnico del Comité, para su análisis y en su caso aprobación por parte del Comité en la sesión correspondiente.

l) Sesión de Comité

Conforme a lo estipulado en el Capítulo II de los presentes Lineamientos, se realiza la sesión de Comité quien aprueba o desecha la propuesta de venta avalada por el Dictamen Técnico presentado por el Departamento de Obras e Infraestructura.

En caso de no ser aprobada la solicitud, se notifica al Departamento de Obras e Infraestructura, para que ésta a su vez informe al solicitante.

En caso de aprobarse la venta por el Comité, la Dirección General formalizará la venta en apego a sus facultades establecidas en los presentes Lineamientos.

m) Notificación al beneficiario

El Departamento de Obras e Infraestructura, informará al solicitante que ha sido beneficiado con la venta, por lo que se le presenta la propuesta de venta y los términos financieros del pago a realizar, en caso de aceptar se continua con la venta y se firma la Carta de Aceptación (Anexo II-A), en el supuesto de declinar la solicitud de compra, quedará concluido el procedimiento.

n) Control de asignación



Una vez aprobada la venta por el Comité, y de común acuerdo entre el beneficiario y la Dirección General, el Departamento de Obras e Infraestructura elabora formato de control de asignación y reserva territorial, así como croquis de localización, los cuales enviará al Departamento de Normatividad para la elaboración del proyecto de Contrato de Compraventa.

o) Elaboración de Contrato

El Departamento de Normatividad elabora el proyecto de contrato de compraventa (Anexo V), el cual envía a la Dirección General para la formalización del mismo.

p) Formalización de la venta

Se realiza la firma del Contrato entre el Titular de la Dirección General y el beneficiario, asimismo se realiza la firma de la tabla pagaré, dicho documento deberá ser firmado por el Titular de la Dirección General, y por el beneficiario acreditado.

La aprobación para realizar actos de dominio sobre bienes inmuebles emitida por la Junta de Gobierno al Titular de la Dirección General, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 fracción XV, de la Ley de Entidades Paraestatales, será procedente siempre y cuando se cuente con aprobación previa de venta emitida por el Comité, en términos de lo establecido en los presentes Lineamientos.

Al respecto, el Presidente del Comité en su carácter de Titular de la Dirección General deberá presentar informe escrito de manera trimestral al Órgano de Gobierno sobre el seguimiento y resultados de los acuerdos tomados en las sesiones.

q) Actualización de los registros contables

El Director General designará al servidor público que integrará el Expediente de la venta y realizará el registro contable, dando de baja la reserva territorial y de alta el documento por cobrar correspondiente.

r) Escrituración

Una vez concluido el pago del bien, a petición del comprador, este deberá realizar los trámites y pagos correspondientes para la elaboración de la escritura del bien inmueble, tales como Finiquito y Acta Entrega Recepción, así como Copia del Contrato de Compraventa con el Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos; ante el Departamento de Normatividad, la cual será enviada en su momento, al Registro Público para su inscripción con la documentación necesaria.

En caso de incumplimiento de pago, se tomarán las acciones legales procedentes.

III. 5 INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO

El Expediente Unitario deberá contener lo siguiente:

- a) Copia de anverso y reverso de la identificación oficial con fotografía de la persona solicitante, Credencial de Elector vigente expedida por el INE, Cédula Profesional o Pasaporte vigentes;
- b) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- c) Solicitud debidamente requisitada y firmada (Anexo I-B);
- d) Escritura pública que acredite la propiedad del bien inmueble motivo de la venta o resolución administrativa correspondiente;
- e) Avalúo del bien inmueble;
- f) El listado de documentos establecidos en los presentes Lineamientos como requisitos para venta;
- g) Estudio socioeconómico del solicitante;
- h) Tabla pagaré que contenga las condiciones financieras sugeridas;
- i) Dictamen Técnico;
- j) Datos Generales y Aviso de Privacidad debidamente requisitado (Anexo III); y
- k) Listado de la documentación requerida, (Anexo IV)



El Expediente Unitario, deberá permanecer bajo resguardo del Departamento de Obra e Infraestructura, mismo que podrá ser solicitado por los integrantes del Comité para su consulta en caso de requerir información complementaria al Dictamen Técnico.

CAPÍTULO IV FORMAS DE PAGO Y PROCESO DE COBRANZA

IV. Formas de pago

Las formas de pago podrán efectuarse de contado o a crédito, en función del estudio socioeconómico practicado al comprador y que formará parte del dictamen técnico, las cuales deberán establecerse en el contrato respectivo.

En dicho contrato se establecerán las condiciones financieras a las que está obligado el comprador y las cuales se especificarán en la tabla pagaré, la cual deberá contar con su firma de conformidad. El incumplimiento a los pagos establecidos en la tabla pagaré generará el cobro del 2% de intereses moratorios, publicados en las cuotas y tarifas del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos.

Los pagos pactados podrán realizarse mediante depósito bancario o bien, mediante transferencia electrónica a la cuenta del INVIDAH.

El comprador no podrá contar con escritura del bien inmueble, hasta en tanto no haya cubierto la totalidad del compromiso de pago pactado en el contrato y en la tabla pagaré, así como los trámites establecidos para tal efecto, los cuales se encuentran descritos en el Registro Único de Trámites y Servicios (RUTS).

Los créditos de vivienda que se concedan requieren de la devolución total de los mismos.

En consecuencia, sólo podrán otorgarse en proporción a la capacidad de pago del beneficiario.

IV. 1 De la cobranza

IV.2.1 El Director General designará al servidor público que realizará consultas trimestralmente en el sistema informático de cobranza, entregando el reporte de cartera que presenta morosidad por parte de los beneficiarios.

IV.2.2 El Director General designará al servidor público que, elaborará y notificará las invitaciones de pago a los beneficiarios morosos después de pasados tres meses del último pago recibido.

IV.2.3 En caso de no obtener pago alguno por parte del beneficiario después de seis meses, se realiza informe al Departamento de Normatividad a efecto de que tramite el cobro correspondiente, mediante requerimientos judiciales o en su caso, la acción que resulte procedente.

CONTROL Y VIGILANCIA

La Persona Titular del Órgano Interno de Control en el INVIDAH o un Representante de la Secretaría de Contraloría, vigilará el cumplimiento de los presentes lineamientos y los ordenamientos jurídicos de conformidad a lo establecido en los Artículos 58 y 59 de la Ley de Entidades Paraestatales y 81 del Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. En caso de que de las condiciones de salud pública lo impidan, derivado del semáforo epidemiológico establecido y la entrega de la documentación requerida para la solicitud de compra de un bien inmueble no pueda ser entregada de manera presencial, o el Instituto no pueda entregar respuesta de manera



física, se utilizaran los medios electrónicos oficiales para la recepción y envío de la documentación requerida, sin que esto altere de ninguna manera el procedimiento establecido.

Dado en la Ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo, a los 15 (quince) días del mes de julio del año 2022 (Dos mil veintidós).

INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

C.P. Amalio Gómez Navarro
**Presidente Suplente de la Secretaría de Obras
Públicas y Ordenamiento Territorial.**
Rúbrica

C.P. Laura Elena Escamilla Acosta
**Consejera Suplente de la
Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal.**
Rúbrica

Mtro. Sergio Guerrero Hernández
**Consejero Suplente de la
Secretaría de Finanzas Públicas.**
Rúbrica

L.A.P. José Jesús Sánchez Rosas
**Consejero Suplente de la
Unidad de Planeación y Prospectiva.**
Rúbrica

Lic. Juan Gabino Jiménez Guerrero
**Consejero Suplente de la
Secretaría de Desarrollo Social.**
Rúbrica

L.D. David Vera Barrera
Comisario Público Propietario.
Rúbrica



ANEXO I- Solicitud

_____ LUGAR Y FECHA

**TITULAR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA, DESARROLLO
URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
P R E S E N T E.**

La/el que suscribe _____ con domicilio en
_____, localidad de _____, municipio
de _____, Hgo., me dirijo a Usted de la manera más atenta para solicitarle
la compra del bien inmueble localizado en _____.

En virtud que _____

Por la atención prestada a la presente y esperando una respuesta favorable, quedo de Usted.

Atentamente.

C. _____

c.c.p.- Interesado



Anexo II Carta compromiso

El que suscribe C. _____ con Clave Única de Registro de Población (CURP) _____ reconozco ser habitante de la localidad de _____ Municipio de _____ del Estado de Hidalgo, acepto que soy solicitante para la compra del Bien Inmueble identificado como _____.

Por lo tanto, me comprometo a realizar el pago correspondiente a _____ mismo que efectuaré de conformidad con la tabla pagaré respectiva _____; y que será depositado en la cuenta bancaria **a nombre del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos** que se detalla a continuación:

Banco:

Número de cuenta:	
Beneficiario:	
Referencia bancaria:	
Monto:	

También fui informado que:

- Deberé entregar este documento firmado y conservar la copia del original.
- Entregaré el comprobante bancario original a la Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos y conservaré una copia.
- No deberé dar ninguna dádiva o dinero en efectivo en ninguna otra forma o especie a ningún servidor público, constructor o persona que se haga pasar por representante de la Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos.
- Cualquier pago deberá realizarse será únicamente a nombre de la Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos, debiendo obtener el recibo en documentación oficial con requisitos fiscales.

Este documento se formaliza con la firma de aceptación del solicitante el día _____ del mes de _____ del año 2022.

Firma y/o huella del beneficiario



Anexo III. Datos Generales y Aviso de Privacidad

(Lugar y fecha)

Datos generales

Nombre: _____
CURP: _____
Lugar de nacimiento: _____
Lugar de residencia: _____
Edad: _____
Fecha de nacimiento: _____
Estado civil: _____
Clave de credencial de elector: _____
Ocupación: _____
Lugar de la venta de la Reserva Territorial: _____
Teléfono (s): _____
Sabe leer: _____
Sabe escribir: _____

Bajo protesta de decir verdad y conociendo las penas en que incurrir las personas que declaran con falsedad, declaro que todos los datos asentados son ciertos para los efectos de la solicitud de venta de Bienes Inmuebles. Para dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 24 de julio del 2017, última reforma 20 de noviembre del 2017.

Aviso de Privacidad

Por medio de este aviso se manifiesta que el Instituto, y su personal se hacen responsables de recabar los datos personales del interesado en la venta de Bienes Inmuebles así como el uso y la protección de los mismos.

Su información personal, así como los cambios en la misma se utilizaron para proveer los servicios que ha solicitado. Para las finalidades mencionadas, requerimos obtener los siguientes datos personales. Considerando como dato sensible por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; nombre, fecha de nacimiento, edad estado civil población donde nació, población donde vive, domicilio actual, CURP, clave de elector, ocupación, lugar donde se hará la venta de la Reserva Territorial, si sabe leer, escribir y su número telefónico.

Usted tiene los derechos de acceder, rectificar y cancelar sus datos personales, así como de oponerse al tratamiento de los mismos o revocar el conocimiento que para tal fin nos haya otorgado a través de los procedimientos que hemos implementado. Para conocer dichos procedimientos, los requisitos y plazos, se puede poner en contacto con nuestras oficinas cuya dirección se señala previamente en este aviso o por vía telefónica a los teléfonos (771) 7176000 ext. 3436.

También le informamos que sus datos personales pueden ser transferidos y tratados por el personal de este Instituto. En ese sentido, su información puede ser compartida con las autoridades fiscales, administrativas y judiciales cuando proceda y previo mandato, el Registro Público de la Propiedad, cualquier autoridad que lo requiera para sus efectos probatorios, de validez, publicidad y certeza jurídica, si usted no manifiesta oposición para que sus datos sean transferidos se entenderá que ha otorgado su consentimiento para ello.

Cualquier modificación a este Aviso de Privacidad podrá consultarlo en los datos ya mencionados.

Firma de consentimiento:

Anexo IV. Listado de la documentación requerida

LUGAR Y FECHA

Marcar con una X si cuenta o no con el documento.

Requisitos	Si	No
Copia de anverso y reverso de la identificación oficial con fotografía de la persona solicitante, Credencial de Elector vigente expedida por el INE, Cédula Profesional o Pasaporte vigentes;		
Solicitud debidamente requisitada y firmada (Anexo I-A);		
Copia simple del acta de nacimiento;		
Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);		
Reporte de su estatus en el Buró de Crédito con fecha reciente (máximo un mes);		
Comprobante de ingresos de los últimos tres meses o algún otro medio a su alcance que resulte idóneo;		
Datos Generales y Aviso de Privacidad debidamente requisitado (Anexo III); y		
Listado de la documentación requerida, (Anexo IV).		

NOTA: Se considerarán aspirantes, hasta que se emita la dictaminación positiva o negativa según sea el caso.

Nombre y firma del Servidor Público que recibe la documentación del solicitante _____.

Nombre y firma del solicitante _____.

C.c.p.- Interesado



Anexo V. Contrato

CONTRATO NO. INVIDAH/0/2021.

CONTRATO DE COMPRAVENTA QUE CELEBRA DE UNA PARTE EL INSTITUTO DE VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ _____ Y POR LA OTRA PARTE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ _____ AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- DE "EL VENDEDOR":

I.1.- QUE ES UN INSTITUTO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, CREADO MEDIANTE DECRETO QUE CREA AL INSTITUTO DE VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO CON FECHA 28 DE JUNIO DE 1999, ASÍ COMO SU ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL MISMO MEDIO CON FECHA 4 DE FEBRERO DE 2008.

I.2.- QUE EL OBJETO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS ES ADMINISTRAR, POSEER, DISPONER Y CUSTODIAR EL PATRIMONIO EL USO Y DESTINO DE LA RESERVA TERRITORIAL Y DE LA VIVIENDA EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN O POR ENTREGAR;

I.3.- QUE ESTÁ FACULTADO PARA CELEBRAR ACTOS JURÍDICOS DE ESTA NATURALEZA, SIN QUE HASTA EL MOMENTO LE HAYAN SIDO RESTRINGIDAS O LIMITADAS SUS FACULTADES EN FORMA ALGUNA, DE CONFORMIDAD EN EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN XV DEL DECRETO QUE MODIFICA IVERSAS ISPOSICIONES DEL DIVERSO QUE MOIFICO AL QUE CREO AL INSTITUTO DE VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS PUBLICADO CON FECHA 4 DE FEBRERO E 2008.

I.4.- QUE ACREDITA SU PROPIEDAD MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA NUMERO _____, VOLUMEN _____, DE FECHA _____, PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO NUMERO _____, DE PACHUCA HIDALGO, LIC. _____, INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE _____, HIDALGO, BAJO EL NUMERO _____, TOMO _____, LIBRO _____, SECCION _____, EL DIA _____.

I.5.- QUE LA LOTIFICACION DEL PREDIO MOTIVO DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE ENCUENTRA EN LA ESCRITURA NUMERO _____, VOLUMEN _____, DE FECHA _____, OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO NUMERO _____, DEL DISTRITO JUDICIAL DE _____, LIC. _____, INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE _____ HIDALGO, BAJO EL NUMERO _____, DEL LIBRO _____, SECCION _____, DE FECHA _____.

I.6.- QUE SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN: BOULEVARD. LUIS DONALDO COLOSIO ESQ. BLVD. RAMÓN G. BONFIL LOTE 9' PRIMO, FRACCIÓN L-6, FRACCIONAMIENTO PALMAR I PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, C.P. 42088.

II.- DE "EL COMPRADOR":

II.1.- EL C. _____ ES UNA PERSONA FÍSICA, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CON CLAVE DE ELECTOR _____ DOCUMENTO EN EL QUE APARECE SU FOTOGRAFÍA Y SU NOMBRE, SE TIENE A LA VISTA Y SE DEVUELVE DE CONFORMIDAD A SU PORTADOR MISMA QUE SE ADJUNTA EN COPIA SIMPLE.

II.2.-QUE TIENE CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR, DE CONFORMIDAD EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS; 22, 24, 1782, 1784 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL CÓDIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE HIDALGO.



II.3.- SEÑALANDO COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN:

III.- DE "LAS PARTES"

III.1 QUE EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO ES LA CELEBRACIÓN DE LA COMPRA VENTA QUE SE LLEVA A CABO ENTRE EL INSTITUTO DE VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS Y EL C. _____.

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO: LO CONSTITUYE LA COMPRAVENTA DEL LOTE _____, MANZANA _____ DEL FRACCIONAMIENTO _____ MUNICIPIO DE _____, HIDALGO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS, COLINDANCIAS Y SUPERFICIE:

NORESTE: _____ M LINDA CON _____.
SUROESTE: _____ M LINDA CON _____.
SURESTE: _____ M LINDA CON _____.
NOROESTE: _____ M LINDA CON _____.

CON UNA SUPERFICIE DE: _____ METROS CUADRADOS.

SEGUNDA.- EL PRECIO DEL INMUEBLE MOTIVO DE ESTE CONTRATO ES POR LA CANTIDAD DE \$ _____ M.N. (CANTIDAD CON LETRA) _____ 00/100 MONEDA NACIONAL).

TERCERA.- FORMA DE PAGO: LAS PARTES ACUERDAN QUE LA CANTIDAD ANTES REFERIDA, POR ASI CONVENIR A SUS INTERESES, SERÁ CUBIERTA DE LA SIGUIENTE MANERA:

UN ENGANCHE DE \$ _____ M.N. (CANTIDAD CON LETRA) _____ 00/100 M.N.) CANTIDAD QUE SERA CUBIERTA EN EL MES DE _____ DE 202_.

UNA ANUALIDAD DE \$ _____ M.N. (CANTIDAD CON LETRA) _____ 00/100 M.N.) CANTIDAD QUE SERA CUBIERTA EN EL MES DE _____ DE 202_.

EL RESTO EN _____ (CANTIDAD CON LETRA) MENSUALIDADES DE \$ _____ M.N. (CANTIDAD CON LETRA) _____ 00/100 M.N.) Y UNA ULTIMA DE \$ _____ M.N. (CANTIDAD CON LETRA) _____ 00/100 M.N.), LAS CUALES SERAN CUBIERTAS A PARTIR DEL MES DE _____ DEL PRESENTE AÑO.

MISMA QUE SE ESTABLECERÁ EN LA TABLA PAGARÉ, QUE FORMA PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

EN CASO DE OMISIÓN EN EL PAGO DE ALGUNA DE LAS MENSUALIDADES SE ESTABLECE UN INTERÉS MORATORIO A RAZÓN DEL 2%, SOBRE LA O LAS MENSUALIDADES VENCIDAS Y 4% DE INTERES DE COBRANZA.

CUARTA.- "EL VENDEDOR" ENTREGA A "EL COMPRADOR" LA POSESIÓN DE LA TOTALIDAD DEL PREDIO UBICADO EN EL LOTE _____, MANZANA _____ DEL FRACCIONAMIENTO _____ MUNICIPIO DE _____, HIDALGO.

QUINTA.- "EL VENDEDOR" SE OBLIGA A OTORGAR ESCRITURA PÚBLICA CORRESPONDIENTE A FAVOR DE "EL COMPRADOR" AL MOMENTO QUE ÉSTE SE LO SOLICITE, PREVIO PAGO TOTAL DEL COSTO PACTADO POR LA PRESENTE OPERACIÓN, QUEDANDO A CARGO DE "EL COMPRADOR" EL PAGO DE LOS IMPUESTOS Y GASTOS QUE SE OCASIONEN POR ESTE MOTIVO.

SEXTA.- LOS IMPUESTOS, DERECHOS, HONORARIOS Y DEMÁS CARGAS FISCALES QUE SE CAUSAN POR ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA LA ADQUISICIÓN DEL LOTE YA SEA TOTAL O PARCIAL, SERÁN A CARGO EXCLUSIVAMENTE DE "EL COMPRADOR".



SÉPTIMA.- "EL COMPRADOR" SE OBLIGA A CONTRATAR Y PAGAR LOS GASTOS POR CONSUMO DE AGUA Y SERVICIOS GENERALES A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES EN LA FORMA QUE LO ESTABLEZCAN, ASÍ COMO LOS DEMÁS IMPUESTOS INHERENTES A ÉSTE.

OCTAVA.- SERÁN CAUSA PARA RESCINDIR ESTE CONTRATO Y ASÍ LO EXPRESAN LAS PARTES:

A).- CUANDO LA PARTE COMPRADORA, SIN LA RESPECTIVA JUSTIFICACIÓN, DEJE DE CUBRIR LA CANTIDAD PACTADA DENTRO DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y EN LA FORMA PREVISTA EN LA CLAUSULA TERCERA DEL MISMO, QUEDANDO LA PARTE VENDEDORA FACULTADA PARA RESCINDIR EL PRESENTE CONTRATO, SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN JUDICIAL.

B).- EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AQUÍ ADQUIRIDAS POR CUALQUIERA DE LAS PARTES.

NOVENA.- PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO, EN CASO DE CONTROVERSIA, LAS PARTES SE SOMETEN EXPRESAMENTE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES DEL DISTRITO JUDICIAL DE _____, HIDALGO, RENUNCIANDO A CUALQUIER OTRO FUERO QUE LES PUDIERA CORRESPONDER EN RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO.

ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO Y FUERZA LEGAL, MANIFIESTAN HABER EXPRESADO LIBRE Y VOLUNTARIAMENTE SU VOLUNTAD A LO LARGO DE ESTE CONTRATO, POR LO QUE NO EXISTIENDO VICIO ALGUNO EN SU CONSENTIMIENTO LO FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN PREVIA LECTURA, QUIENES EN EL INTERVINIERON Y ASÍ QUISIERON HACERLO PARA DEBIDA CONSTANCIA ANTE LA PRESENCIA DE TESTIGOS DE ASISTENCIA EN _____ FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR UNA SOLA DE SUS CARAS, A LOS _____ DEL MES DE _____ DEL 202_, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.

POR "EL VENDEDOR"

POR "EL COMPRADOR"

TITULAR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA,
DESARROLLO URBANO Y
ASENTAMIENTOS HUMANOS

_____ C.

TESTIGOS

Derechos Enterados. 20-07-2022



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <https://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

