



CDMX



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

REGISTRO EN EL PADRÓN DE EMPRESAS ¿Cómo iniciar el trámite?

El registro se llevará a cabo en principio vía electrónica por lo que es indispensable contar con una dirección de correo electrónico.

PRE-REGISTRO:

- Paso 1. Ingrese a la página: www.invi.cdmx.gob.mx sección servicios en línea/ Registro de empresas INVI
 - Paso 2. Haga clic en Pre-Registro.
 - Paso 3. Llene los datos solicitados.
 - Paso 4. Al guardar se emitirá el folio que podrá ser impreso.
 - Paso 5. Una vez que se cuenta con el número de folio asignado se debe dar inicio al registro
- A partir de este momento se tienen 10 días hábiles como plazo para iniciar el registro y entregar la documentación correspondiente en el INVI.

REGISTRO ELECTRÓNICO:

- Para continuar, es necesario ingresar a Registro de Empresas, donde se le solicitará el nombre de usuario que corresponde a la dirección de correo electrónico y la contraseña que será el folio obtenido en el pre-registro.
- Formatos: en este punto se deberá responder la información solicitada en cada uno de los formatos, conforme a la documentación solicitada en los requisitos.
- Impresión de formatos y acuses.
- Los formatos impresos deberán contener firmas autógrafas.
- Dichos formatos y la documentación deberán ser entregados en las áreas correspondientes.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN:

Martes a Jueves de 10:00 a 14:30 hrs.

Documentación jurídica.

Lic. Fernando Javier Linares Salvatierra

Dirección de Asuntos Jurídicos: Canela #660, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Tercer piso.

Documentación financiera.

Lic. Elizabeth González Garduño.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas: Canela #660, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Cuarto piso.

Documentación técnica e ingreso de solicitud de trámite

Arq. Marco Antonio Guzmán Garcés

Dirección de Asistencia Técnica: Canela #660, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Segundo piso.

***La documentación técnica debe entregarse al final para contar con los acuses de entrega en las otras áreas, solicitados en los requisitos.**

Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Operación
Dirección de Asistencia Técnica

Canela 660, piso 2
Col. Granjas México, Del. Iztacalco, C.P. 08400
T. 5141 0300 Ext. 5404
www.invi.df.gob.mx



CDMX



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

REQUISITOS PARA REGISTRO EN EL PADRÓN DE EMPRESAS REGISTROS NUEVOS.

PERSONAS MORALES O EMPRESAS

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

1. Copia de Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Copia de cédula profesional del contador de la empresa o persona moral.
3. Estados financieros (Balance General y Estado de Resultados) del último ejercicio inmediato anterior a la fecha que solicite el registro (firmados por el representante legal y el contador).
4. Declaración fiscal anual correspondiente al último ejercicio inmediato anterior a la fecha en que solicite el registro.
5. Estados financieros (Balance General y estado de Resultados) mensual. Correspondiente al mes inmediato anterior al que se solicite el registro (firmados por el representante legal y el contador).
6. Declaraciones de impuestos mensuales del año en curso.
7. Estados de cuenta bancarios que correspondan a la información del balance general mensual enviado.
8. Acta Constitutiva de la empresa
9. Actas de Asamblea por aumentos de capital (en su caso).
10. Copia de Cédula Profesional del contador externo de la empresa, certificado (en caso de que la empresa se audite).
11. Integración de sus activos, cuentas por cobrar, inventarios, deudores (en su caso).
12. Integración de pasivos: proveedores, acreedores (en su caso).

***Las empresas deberán tener por lo menos un año constituidas y contar con su declaración anual.**

DOCUMENTACIÓN JURÍDICA:

1. Acta Constitutiva con sus respectivas modificaciones, en su caso.
2. Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Registro Federal de Contribuyentes o Cédula de Identificación Fiscal.
4. Comprobante de domicilio fiscal.
5. Aviso de Inscripción Patronal ante el I.M.S.S.
6. Tarjeta de Identificación patronal I.M.S.S.
7. Inscripción de las empresas en el seguro social de Riesgos de Trabajo.
8. Comprobante de domicilio e identificación del Representante Legal.
9. Currículo de la Empresa actualizado al año en curso.
10. Escrito libre donde se manifieste bajo protesta de decir verdad, contar con los recursos técnicos, humanos y financieros para cumplir con el objetivo, en el caso de obtener el registro y ser contratada.
11. En caso de tener domicilio fiscal fuera de la Ciudad de México, deberá acreditar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Demarcación.

***La documentación jurídica deberá presentarse en copia y original para cotejo así como en disco compacto en formato pdf.**

Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Operación
Dirección de Asistencia Técnica

Canela 660, piso 2
Col. Granjas México, Del. Iztacalco, C.P. 08400
T. 5141 0300 Ext. 5404
www.invi.df.gob.mx



CDMX



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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

1. Formatos 1 al 8 (estos formatos se desprenden del llenado de los datos en la página de internet www.invi.cdmx.gob.mx).
2. Copia simple de acuses de entrega de información en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Currículo de la Empresa o Persona Moral actualizado al año en curso.
4. Currículo y Comprobante de estudios del personal técnico de planta (Cedulas, Título, historias académicas, etc.), actualizados al año en curso. Estos currículos deberán contener solo datos generales, estudios y experiencia laboral.
5. Contratos de los trabajos realizados (de los últimos 5 años o los más representativos).
6. Comprobante de propiedad de los equipos de trabajo a nombre de la persona moral o empresa (copias de facturas).
7. Comprobante de domicilio a nombre de la empresa (recibo luz o teléfono vigentes).
8. Carta de autorización para incluir los datos del representante legal, razón social, domicilio, teléfonos, dirección de correo electrónico y R.F.C., de la persona moral como información pública (formato libre).
9. Escrito libre donde se manifieste bajo protesta de decir verdad, contar con los recursos técnicos, humanos, jurídicos y financieros para cumplir con el objetivo, en el caso de obtener el registro y ser contratado.
10. En el caso de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos y/o Terceros Acreditados, presentación de carnets o constancias vigentes.
11. Para los laboratorios de control de calidad de materiales se deberá entregar la certificación de calibración de aparatos de laboratorio.
12. En caso de tener domicilio fiscal fuera la Ciudad de México, deberá proporcionar un número telefónico local para contacto.

Cada uno de los paquetes es independiente y deberá integrarse conforme a lo solicitado para su entrega en las áreas correspondientes.

Debe especificarse claramente en los escritos de entrega, la modalidad a la que se aspira, en caso contrario se hará la devolución de expediente por falta de información básica.

Contacto:

- ❖ Arq. Nora Thelma Torres Sánchez
Dirección de Asistencia Técnica: 51410300 Ext. 5414
Correo: thelma.torres@invi.df.gob.mx
- ❖ Lic. Ana Celia Acevedo (INFORMÁTICA).
Coordinación de Planeación, Información y Evaluación: Ext. 5216
Correo: ana.acevedo@invi.df.gob.mx

Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Operación
Dirección de Asistencia Técnica

Canela 660, piso 2
Col. Granjas México, Del. Iztacalco, C.P. 08400
T. 5141 0300 Ext. 5404
www.invi.df.gob.mx



CDMX



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

REGISTRO EN EL PADRÓN DE EMPRESAS ¿Cómo iniciar el trámite?

El registro se llevará a cabo en principio vía electrónica por lo que es indispensable contar con una dirección de correo electrónico.

PRE-REGISTRO:

- Paso 1. Ingrese a la página: www.invi.cdmx.gob.mx sección servicios en línea/ Registro de empresas INVI
 - Paso 2. Haga clic en Pre-Registro.
 - Paso 3. Llene los datos solicitados.
 - Paso 4. Al guardar se emitirá el folio que podrá ser impreso.
 - Paso 5. Una vez que se cuenta con el número de folio asignado se debe dar inicio al registro
- A partir de este momento se tienen 10 días hábiles como plazo para iniciar el registro y entregar la documentación correspondiente en el INVI.

REGISTRO ELECTRÓNICO:

- Para continuar, es necesario ingresar a Registro de Empresas, donde se le solicitará el nombre de usuario que corresponde a la dirección de correo electrónico y la contraseña que será el folio obtenido en el pre-registro.
- Formatos: en este punto se deberá responder la información solicitada en cada uno de los formatos, conforme a la documentación solicitada en los requisitos.
- Impresión de formatos y acuses.
- Los formatos impresos deberán contener firmas autógrafas.
- Dichos formatos y la documentación deberán ser entregados en las áreas correspondientes.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN:

Martes a Jueves de 10:00 a 14:30 hrs.

Documentación jurídica.

Lic. Fernando Javier Linares Salvatierra

Dirección de Asuntos Jurídicos: Canela #660, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Tercer piso.

Documentación financiera.

Lic. Elizabeth González Garduño.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas: Canela #660, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Cuarto piso.

Documentación técnica e ingreso de solicitud de trámite

Arq. Marco Antonio Guzmán Garcés

Dirección de Asistencia Técnica: Canela #660, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Segundo piso.

***La documentación técnica debe entregarse al final para contar con los acuses de entrega en las otras áreas, solicitados en los requisitos.**

Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Operación
Dirección de Asistencia Técnica

Canela 660, piso 2
Col. Granjas México, Del. Iztacalco, C.P. 08400
T. 5141 0300 Ext. 5404
www.invi.df.gob.mx



CDMX



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

REQUISITOS PARA REGISTRO EN EL PADRÓN DE EMPRESAS REGISTROS NUEVOS.

PERSONAS FÍSICAS.

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

1. Copia de Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Copia de cédula profesional del contador.
3. Estados financieros (Balance General y Estado de Resultados) del último ejercicio inmediato anterior a la fecha que solicite el registro (firmados por la persona física y el contador).
4. Declaración fiscal anual correspondiente al último ejercicio inmediato anterior a la fecha en que solicite el registro.
5. Estados financieros (Balance General y estado de Resultados) mensual. Correspondiente al mes inmediato anterior al que se solicite el registro (firmados por la persona física y el contador).
6. Declaraciones de impuestos mensuales del año en curso.
7. Estados de cuenta bancarios que correspondan a la información del balance general mensual enviado.
8. Integración de sus activos, cuentas por cobrar, inventarios, deudores (en su caso).
9. Integración de pasivos: proveedores, acreedores (en su caso).

***La persona física deberá contar con por lo menos una declaración mensual.**

DOCUMENTACIÓN JURÍDICA:

1. Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Registro Federal de Contribuyentes o Cédula de Identificación Fiscal.
3. Comprobante de domicilio fiscal.
4. Aviso de Inscripción Patronal ante el I.M.S.S. (para el caso en que se solicite registro como constructora).
5. Tarjeta de Identificación patronal I.M.S.S. (para el caso en que se solicite registro como constructora).
6. Inscripción de las empresas en el seguro social de Riesgos de Trabajo (para el caso en que se solicite registro como constructora).
7. Comprobante de domicilio actual e identificación de la persona física.
8. Currículo de la persona física actualizado al año en curso.
9. Escrito libre donde se manifieste bajo protesta de decir verdad, contar con los recursos técnicos, humanos y financieros para cumplir con el objetivo, en el caso de obtener el registro y ser contratada.
10. En el caso de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos y/o Terceros Acreditados, presentación de carnets o constancias vigentes.
11. En caso de tener domicilio fiscal fuera de la Ciudad de México, deberá acreditar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Demarcación.

***La documentación jurídica deberá presentarse en copia y original para cotejo así como en disco compacto en formato pdf.**

Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Operación
Dirección de Asistencia Técnica

Canela 660, piso 2
Col. Granjas México, Del. Iztacalco, C.P. 08400
T. 5141 0300 Ext. 5404
www.invi.df.gob.mx



CDMX



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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

1. Formatos 1 al 8 (estos formatos se desprenden del llenado de los datos en la página de internet www.invi.cdmx.gob.mx).
2. Copia simple de acuses de entrega de información en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Currículo de la persona física (incluyendo comprobante de estudios), actualizado al año en curso.
4. Currículo y comprobante de estudios del personal técnico de planta (Cedulas, Título, historias académicas, etc.), actualizados al año en curso. Estos currículos deberán contener solo datos generales, estudios y experiencia laboral.
5. Contratos de los trabajos realizados (de los últimos 5 años o los más representativos).
6. Comprobante de propiedad de los equipos de trabajo a nombre de la persona física (copias de facturas).
7. Comprobante de domicilio a nombre de la persona física (recibo luz o teléfono vigentes).
8. Carta de autorización para incluir los datos de la persona física, domicilio fiscal, teléfonos, dirección de correo electrónico y R.F.C., como información pública (formato libre).
9. Escrito libre donde se manifieste bajo protesta de decir verdad, contar con los recursos técnicos, humanos, jurídicos y financieros para cumplir con el objetivo, en el caso de obtener el registro y ser contratado.
10. En el caso de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos y/o Terceros Acreditados, presentación de carnets o constancias vigentes.
11. En caso de tener domicilio fiscal fuera la Ciudad de México, deberá proporcionar un número telefónico local para contacto.

Cada uno de los paquetes es independiente y deberá integrarse conforme a lo solicitado para su entrega en las áreas correspondientes.

Debe especificarse claramente en los escritos de entrega, la modalidad a la que se aspira, en caso contrario se hará la devolución de expediente por falta de información básica.

Contacto:

- ❖ Arq. Nora Thelma Torres Sánchez
Dirección de Asistencia Técnica: 51410300 Ext. 5414
Correo: thelma.torres@invi.df.gob.mx
- ❖ Lic. Ana Celia Acevedo (INFORMÁTICA).
Coordinación de Planeación, Información y Evaluación: Ext. 5216
Correo: ana.acevedo@invi.df.gob.mx

Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Operación
Dirección de Asistencia Técnica

Canela 660, piso 2
Col. Granjas México, Del. Iztacalco, C.P. 08400
T. 5141 0300 Ext. 5404
www.invi.df.gob.mx



CDMX



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

ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE EMPRESAS ¿Cómo iniciar el trámite?

El trámite deberá dar inicio por lo menos 30 días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la constancia de registro.

OBTENCIÓN DEL FOLIO:

- Paso 1. Obtenga el folio actualizado contactando al área de informática a la extensión 5216 o bien al correo ana.acevedo@invi.df.gob.mx
- Paso 2. Una vez que se cuenta con el número de folio asignado se debe dar inicio a la actualización de la información.

A partir de este momento se tienen 10 días hábiles como plazo para actualizar el registro y entregar la documentación correspondiente en el INVI.

ACTUALIZACIÓN:

- Formatos: en este punto se deberá actualizar (al último año), la información solicitada en cada uno de los formatos.
- Impresión de formatos y acuses.
- Los formatos impresos deberán contener firmas autógrafas.
- Dichos formatos y la documentación deberán ser entregados en las áreas correspondientes.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN:

Martes a Jueves de 10:00 a 14:30 hrs.

Documentación jurídica.

Lic. Fernando Javier Linares Salvatierra

Dirección de Asuntos Jurídicos: Canela #660, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Tercer piso.

Documentación financiera.

Lic. Elizabeth González Garduño.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas: Canela #660, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Cuarto piso.

Documentación técnica e ingreso de solicitud de trámite

Arq. Marco Antonio Guzmán Garcés

Dirección de Asistencia Técnica: Canela #660, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Segundo piso.

***La documentación técnica debe entregarse al final para contar con los acuses de entrega en las otras áreas, solicitados en los requisitos.**

Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Operación
Dirección de Asistencia Técnica

Canela 660, piso 2
Col. Granjas México, Del. Iztacalco, C.P. 08400
T. 5141 0300 Ext. 5404
www.invi.df.gob.mx



CDMX



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

REQUISITOS PARA REGISTRO EN EL PADRÓN DE EMPRESAS ACTUALIZACIONES.

PERSONAS MORALES O EMPRESAS:

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

1. Copia de Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Copia de cédula profesional del contador de la empresa o persona moral.
3. Estados financieros (Balance General y Estado de Resultados) del último ejercicio inmediato anterior a la fecha que solicite el registro (firmados por el representante legal y el contador).
4. Declaración fiscal anual correspondiente al último ejercicio inmediato anterior a la fecha en que solicite el registro.
5. Estados financieros (Balance General y estado de Resultados) mensual. Correspondiente al mes inmediato anterior al que se solicite el registro (firmados por el representante legal y el contador).
6. Declaraciones de impuestos mensuales del año en curso.
7. Estados de cuenta bancarios que correspondan a la información del balance general mensual enviado.
8. Acta Constitutiva de la empresa
9. Actas de Asamblea por aumentos de capital (en su caso).
10. Copia de Cédula Profesional del contador externo de la empresa, certificado (en caso de que la empresa se audite).
11. Integración de sus activos, cuentas por cobrar, inventarios, deudores (en su caso).
12. Integración de pasivos: proveedores, acreedores (en su caso).

DOCUMENTACIÓN JURÍDICA:

1. Acta Constitutiva con sus respectivas modificaciones, en su caso.
2. Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Registro Federal de Contribuyentes o Cédula de Identificación Fiscal.
4. Comprobante de domicilio fiscal.
5. Aviso de Inscripción Patronal ante el I.M.S.S.
6. Tarjeta de Identificación patronal I.M.S.S.
7. Inscripción de las empresas en el seguro social de Riesgos de Trabajo.
8. Comprobante de domicilio e identificación del Representante Legal.
9. Currículo de la Empresa actualizado al año en curso.
10. Escrito libre donde se manifieste bajo protesta de decir verdad, contar con los recursos técnicos, humanos y financieros para cumplir con el objetivo, en el caso de obtener el registro y ser contratada.
11. En caso de tener domicilio fiscal fuera de la Ciudad de México, deberá acreditar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Demarcación.

***La documentación jurídica deberá presentarse en copia y original para cotejo así como en disco compacto en formato pdf.**

Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Operación
Dirección de Asistencia Técnica

Canela 660, piso 2
Col. Granjas México, Del. Iztacalco, C.P. 08400
T. 5141 0300 Ext. 5404
www.invi.df.gob.mx



CDMX



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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

1. Formatos 1 al 8 (estos formatos se desprenden de la actualización de los datos en la página de internet www.invi.cdmx.gob.mx).
2. Copia simple de acuses de entrega de información en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Currículo de la Empresa o Persona Moral actualizado al año en curso.
4. Currículo y Comprobante de estudios del personal técnico de planta (Cedulas, Título, historias académicas, etc.), actualizados al año en curso. Estos currículos deberán contener solo datos generales, estudios y experiencia laboral.
5. Contratos de los trabajos realizados (del último año).
6. Comprobante de propiedad de los equipos de trabajo a nombre de la persona moral o empresa (copias de facturas). Solo anexar lo adquirido en el último año.
7. Comprobante de domicilio a nombre de la empresa (recibo luz o teléfono vigentes).
8. Carta de autorización para incluir los datos del representante legal, razón social, domicilio, teléfonos, dirección de correo electrónico y R.F.C., de la persona moral como información pública (formato libre).
9. Escrito libre donde se manifieste bajo protesta de decir verdad, contar con los recursos técnicos, humanos, jurídicos y financieros para cumplir con el objetivo, en el caso de obtener el registro y ser contratado.
10. En el caso de laboratorios de control de calidad de materiales se deberá entregar una certificación de calibración de aparatos de laboratorio.
11. En el caso de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos y/o Terceros Acreditados, presentación de carnets o constancias vigentes.
12. En caso de tener domicilio fiscal fuera la Ciudad de México, deberá proporcionar un número telefónico local para contacto.

Cada uno de los paquetes es independiente y deberá integrarse conforme a lo solicitado para su entrega en las áreas correspondientes.

Debe especificarse claramente en los escritos de entrega, la modalidad a la que se aspira, en caso contrario se hará la devolución de expediente por falta de información básica.

Contacto:

- ❖ Arq. Nora Thelma Torres Sánchez
Dirección de Asistencia Técnica: 51410300 Ext. 5414
Correo: thelma.torres@invi.df.gob.mx
- ❖ Lic. Ana Celia Acevedo (INFORMÁTICA).
Coordinación de Planeación, Información y Evaluación: Ext. 5216
Correo: ana.acevedo@invi.df.gob.mx

Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Operación
Dirección de Asistencia Técnica

Canela 660, piso 2
Col. Granjas México, Del. Iztacalco, C.P. 08400
T. 5141 0300 Ext. 5404
www.invi.df.gob.mx



CDMX



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

ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE EMPRESAS ¿Cómo iniciar el trámite?

El trámite deberá dar inicio por lo menos 30 días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la constancia de registro.

OBTENCIÓN DEL FOLIO:

- Paso 1. Obtenga el folio actualizado contactando al área de informática a la extensión 5216 o bien al correo ana.acevedo@invi.df.gob.mx
- Paso 2. Una vez que se cuenta con el número de folio asignado se debe dar inicio a la actualización de la información.

A partir de este momento se tienen 10 días hábiles como plazo para actualizar el registro y entregar la documentación correspondiente en el INVI.

ACTUALIZACIÓN:

- Formatos: en este punto se deberá actualizar (al último año), la información solicitada en cada uno de los formatos.
- Impresión de formatos y acuses.
- Los formatos impresos deberán contener firmas autógrafas.
- Dichos formatos y la documentación deberán ser entregados en las áreas correspondientes.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN:

Martes a Jueves de 10:00 a 14:30 hrs.

Documentación jurídica.

Lic. Fernando Javier Linares Salvatierra

Dirección de Asuntos Jurídicos: Canela #660, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Tercer piso.

Documentación financiera.

Lic. Elizabeth González Garduño.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas: Canela #660, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Cuarto piso.

Documentación técnica e ingreso de solicitud de trámite

Arq. Marco Antonio Guzmán Garcés

Dirección de Asistencia Técnica: Canela #660, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Segundo piso.

***La documentación técnica debe entregarse al final para contar con los acuses de entrega en las otras áreas, solicitados en los requisitos.**

Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Operación
Dirección de Asistencia Técnica

Canela 660, piso 2
Col. Granjas México, Del. Iztacalco, C.P. 08400
T. 5141 0300 Ext. 5404
www.invi.df.gob.mx



CDMX



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

REQUISITOS PARA REGISTRO EN EL PADRÓN DE EMPRESAS ACTUALIZACIONES.

PERSONAS FÍSICAS.

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

1. Copia de Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Copia de cédula profesional del contador.
3. Estados financieros (Balance General y Estado de Resultados) del último ejercicio inmediato anterior a la fecha que solicite el registro (firmados por la persona física y el contador).
4. Declaración fiscal anual correspondiente al último ejercicio inmediato anterior a la fecha en que solicite el registro.
5. Estados financieros (Balance General y estado de Resultados) mensual. Correspondiente al mes inmediato anterior al que se solicite el registro (firmados por la persona física y el contador).
6. Declaraciones de impuestos mensuales del año en curso.
7. Estados de cuenta bancarios que correspondan a la información del balance general mensual enviado.
8. Integración de sus activos, cuentas por cobrar, inventarios, deudores (en su caso).
9. Integración de pasivos: proveedores, acreedores (en su caso).

DOCUMENTACIÓN JURÍDICA:

1. Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Registro Federal de Contribuyentes o Cédula de Identificación Fiscal.
3. Comprobante de domicilio fiscal.
4. Aviso de Inscripción Patronal ante el I.M.S.S. (para el caso en que se solicite registro como constructora).
5. Tarjeta de Identificación patronal I.M.S.S. (para el caso en que se solicite registro como constructora).
6. Inscripción de las empresas en el seguro social de Riesgos de Trabajo (para el caso en que se solicite registro como constructora).
7. Comprobante de domicilio actual e identificación de la persona física.
8. Currículo de la persona física actualizado al año en curso.
9. Cedula profesional de la persona física.
10. Escrito libre donde se manifieste bajo protesta de decir verdad, contar con los recursos técnicos, humanos y financieros para cumplir con el objetivo, en el caso de obtener el registro y ser contratada.
11. En el caso de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos y/o Terceros Acreditados, presentación de carnets o constancias vigentes.
12. En caso de tener domicilio fiscal fuera de la Ciudad de México, deberá acreditar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Demarcación.

***La documentación jurídica deberá presentarse en copia y original para cotejo así como en disco compacto en formato pdf.**

Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Operación
Dirección de Asistencia Técnica

Canela 660, piso 2
Col. Granjas México, Del. Iztacalco, C.P. 08400
T. 5141 0300 Ext. 5404
www.invi.df.gob.mx



CDMX



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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

1. Formatos 1 al 8 (estos formatos se desprenden de la actualización de los datos en la página de internet www.invi.cdmx.gob.mx).
2. Copia simple de acuses de entrega de información en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Currículo de la persona física (incluyendo comprobante de estudios), actualizado al año en curso.
4. Currículo y Comprobante de estudios del personal técnico de planta (Cedulas, Título, historias académicas, etc.), actualizados al año en curso. Estos currículos deberán contener solo datos generales, estudios y experiencia laboral.
5. Contratos de los trabajos realizados (del último año).
6. Comprobante de propiedad de los equipos de trabajo a nombre de la persona física (copias de facturas). Solo los adquiridos durante el último año.
7. Comprobante de domicilio a nombre de la persona física (recibo luz o teléfono vigentes).
8. Carta de autorización para incluir los datos de la persona física, domicilio fiscal, teléfonos, dirección de correo electrónico y R.F.C., como información pública (formato libre).
9. Escrito libre donde se manifieste bajo protesta de decir verdad, contar con los recursos técnicos, humanos, jurídicos y financieros para cumplir con el objetivo, en el caso de obtener el registro y ser contratado.
10. En el caso de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos y/o Terceros Acreditados, presentación de carnets o constancias vigentes.
11. En caso de tener domicilio fiscal fuera la Ciudad de México, deberá proporcionar un número telefónico local para contacto.

Cada uno de los paquetes es independiente y deberá integrarse conforme a lo solicitado para su entrega en las áreas correspondientes.

Debe especificarse claramente en los escritos de entrega, la modalidad que se pretende actualizar, en caso contrario se hará la devolución de expediente por falta de información básica.

Contacto:

- ❖ Arq. Nora Thelma Torres Sánchez
Dirección de Asistencia Técnica: 51410300 Ext. 5414
Correo: thelma.torres@invi.df.gob.mx
- ❖ Lic. Ana Celia Acevedo (INFORMÁTICA).
Coordinación de Planeación, Información y Evaluación: Ext. 5216
Correo: ana.acevedo@invi.df.gob.mx

Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Operación
Dirección de Asistencia Técnica

Canela 660, piso 2
Col. Granjas México, Del. Iztacalco, C.P. 08400
T. 5141 0300 Ext. 5404
www.invi.df.gob.mx



Nombre, denominación o razón social

Domicilio:

Calle y Número

Colonia

Localidad (Delegación y/o Municipio)

Estado

Teléfono

Fax

Fecha de constitución _____ Personas físicas (Fecha de inicio actividades) _____

Duración en años de la sociedad a partir de su constitución: _____

Capital social actual (Suscrito y pagado, en su caso S.A. de C.V. mínimo fijo) _____

Personas físicas, capital individual actual: _____

Nombre de los accionistas
actuales:

Actividades principales:

Registros:

_____ R.F.C.

_____ IMSS patronal

_____ Reg. emp. Infonavit

Representantes legales

Cargo en la empresa

Firma

Representantes técnicos

Profesión

Cedula profesional

Firma

Personal técnico de planta (número)

Empresas filiales (nombres sin abreviaturas)

Lugar y fecha de elaboración :



Nombre, denominación o razón social

Datos contables	Ultimo ejercicio fiscal anual *	Ultimo estado financiero mensual**
Activo Circulante : - Caja y bancos - Estimaciones,retenciones,etc - Otras cuentas por cobrar - Almacenes (Refacciones,materiales,Etc.) Suma el circulante	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
Fijo: - Equipo de: - Otros equipos. - Otros activos Fijos. Suma el fijo	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Otros activos: - Suma el activo	_____ _____	_____ _____
Pasivo: - Circulante. - Fijo. - Otros pasivos Suma el pasivo	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Capital: - Capital social o individual. - Otras cuentas de capital. - Utilidad del ejercicio. - Perdida del ejercicio. Suma el capital Suma el pasivo y capital Líneas de crédito bancario	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____

Responsable de su elaboración
(nombre, cargo y firma)

*** Certifico que las cifras de este
balance,corresponden a los saldos de los libros de
mayor de la empresa anotada (nombre y firma)

_____ C.P.

* (Ultimo Ejercicio Fiscal) Debe corresponder a la ultima declaración anual del impuesto sobre la renta presentada ante Hacienda, de la que se acompañara de una copia completa.

** (Ultimo Estado Financiero Mensual) su antigüedad máxima será de dos meses anteriores a la fecha en que lo entreguen al Instituto.

*** La certificación del balance mensual, será por Contador Publico ajeno a la Empresa y deberá acompañar fotocopia de su Cedula Profesional.



Nombre, denominación o razón social

No. de cont. ord. de trabajo Nombre del proyecto Localidad y estado	Trabajos realizados	Inicio Terminación	Contratante Responsable	Monto total contratado	Monto ejecutado en este año
1					



Nombre, denominación o razón social

Nombre del equipo	Marca	Modelo y serie	Costo de adquisición (Miles \$)	Valor en libros (Miles \$)
Suma :				

Anexar comprobantes de propiedad de los equipos.



Datos de los profesionales de planta y directivos de la empresa
Forma No. 5

Folio. de registro

Nombre, denominación o razón social

Apellido paterno, materno y nombre (s)

Cargo en la empresa

Profesión

Ced. profesional

Fecha examen prof.

Institución o universidad

Posgrado (s) o especialización (es)

Perito

No. Perito

Cursos de capacitación o adiestramiento recibidos (nombre (s), tiempo, impartidos por)

Principales Trabajos

Obras y trabajos	Empresa u organismo	Cargo	Del - Al(mes y año)
------------------	---------------------	-------	---------------------

Total de trabajos:

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del Programa de Vivienda en Conjunto", el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4°, Artículo 122 (C), Base Primera Fracción V (J), 6 Y 16; Declaración Universal de los Derechos Humanos; Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; Ley Federal de Vivienda; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Artículos 6, Fracciones XII, XXII, 7 Segundo Párrafo, 21; 24, Fracciones XVII y XXIII; 28; 186; 191; 193; 194; 202; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (Ahora Ciudad de México-CDMX); Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal (CDMX); Ley de Archivos del Distrito Federal (CDMX), Artículos 1, 3 Fracción IX, 30, Fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 Fracción VIII, 37, 38 Y 40; Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Ley de Vivienda del Distrito Federal (CDMX), Artículo 30, Fracción V; Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal (CDMX); Ley de Atención Prioritaria para las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad en el Distrito Federal (CDMX); Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (CDMX), Artículos 7, 8, 13, 14, 15 Y 16; Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (CDMX); Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (CDMX); Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México; Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión Interpuestos en materia de acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales en la Ciudad de México; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal por el que se cambió la denominación de Distrito Federal por Ciudad de México en todo su cuerpo normativo (Diario Oficial de la Federación 05-Feb-2016); Decreto de fecha 29 de septiembre de 1998 por el que se crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal (CDMX); Decreto de fecha 25 de septiembre de 2001 por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal (CDMX), Decreto de fecha 9 de Julio de 2002 por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal (CDMX); Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal. (CDMX); Reglas de Operación del Programa Social "Vivienda en Conjunto" del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (CDMX), cuya finalidad es recabar los datos de los solicitantes a fin de otorgar créditos de vivienda. Los datos son utilizados exclusivamente para analizar la procedencia del otorgamiento de créditos y podrán ser transmitidos a los Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales, Notarios asignados por el Colegio de Notarios del Distrito Federal (CDMX), el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (CDMX), la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDMX), los Órganos de Control y la Auditoría Superior de la Ciudad de México, en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (CDMX).

Los datos personales marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos necesarios para ingresar en el Programa de Vivienda en Conjunto a cargo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es el C. Mario Delfino Arrijo Molina, Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la Unidad de Transparencia ubicada en la calle de Canela N° 660, planta baja, colonia Granjas México, C.P. 08400, delegación Iztacalco, Ciudad de México.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (CDMX), donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (CDMX), al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx

Firma de conocimiento: _____

Otorgo mi consentimiento para que mis datos sean tratados conforme a lo informado: _____



Nombre, denominación o razón social (sin abreviaturas):

Domicilio:

Calle y numero

Colonia

Localidad (delegación y/o municipio).

Estado

Télefonos

Fax

Fecha de constitución _____ Personas físicas (fecha de inicio actividades) _____

Duración en años de la sociedad a partir de su constitución: _____

Capital social actual (suscrito y pagado, en su caso S.A. de C.V. mínimo fijo): _____

Personas físicas, capital individual actual: _____

Personal técnico de planta (Numero): _____

Nombre y firma del representante legal

Cargo en la empresa

21/02/2017
Fecha de entrega del formato

Fecha de asignación del registro

Presentar este formato en duplicado con firma autógrafa en ambos del representante legal.



Nombre, denominación o razón social

Forma No. 5

* Se llenara una hoja por cada Técnico de Planta y/o Directivo de la empresa.

Forma No. 6

* La Forma No. 6 deberá entregarse por duplicado con Firmas Autógrafas.

Nota Importante :

* Acepto que al entregar el formato requisitado con los datos y la documentación solicitados por el INVI, no significa que se deberá obtener el Número de Registro, ya que éste se otorgará hasta que el análisis de la información entregada en las áreas involucradas, arroje resultados procedentes en los Dictámenes Técnico, Jurídico y Financiero.

Representante legal

Nombre y firma



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**CONSENTIMIENTO DATOS PERSONALES PARA REGISTRO
EN EL PADRÓN DE EMPRESAS DEL
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**

Los datos personales recabados, serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del Programa de Vivienda en Conjunto, el cual tiene su fundamento en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del Instituto de Vivienda del Distrito Federal en el apartado “1.3. Instancia que regula la participación de los profesionales y las empresas prestadoras de servicios, en los procesos de construcción y supervisión de las obras”, “5.2.3 Contratación de créditos para Estudios y Proyectos” y en el Reglamento Interno del Comité de Evaluación Técnica en su Artículo Décimo, cuya finalidad es contar con la asignación por parte de los beneficiarios del crédito, a favor de las empresas diseñadoras, que forman parte del Padrón del Instituto, y podrán ser empleados por la Dirección de Asistencia Técnica y transmitidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de los modelos para la Contratación de los Servicios; además de otras transmisiones previstas en la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá llevarse a cabo la asignación oficial de empresa diseñadora ni la solicitud de contratación correspondiente. Así mismo se le informa que los datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

La dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es; Canela #660, planta baja, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, dónde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de protección de Datos personales para el Distrito Federal al teléfono 5636-4636; correo electrónico datospersonales@infodf.org.mx ó www.infodf.org.mx

Fecha: **21/02/2017**

Nombre:

Firma de conformidad: _____