



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

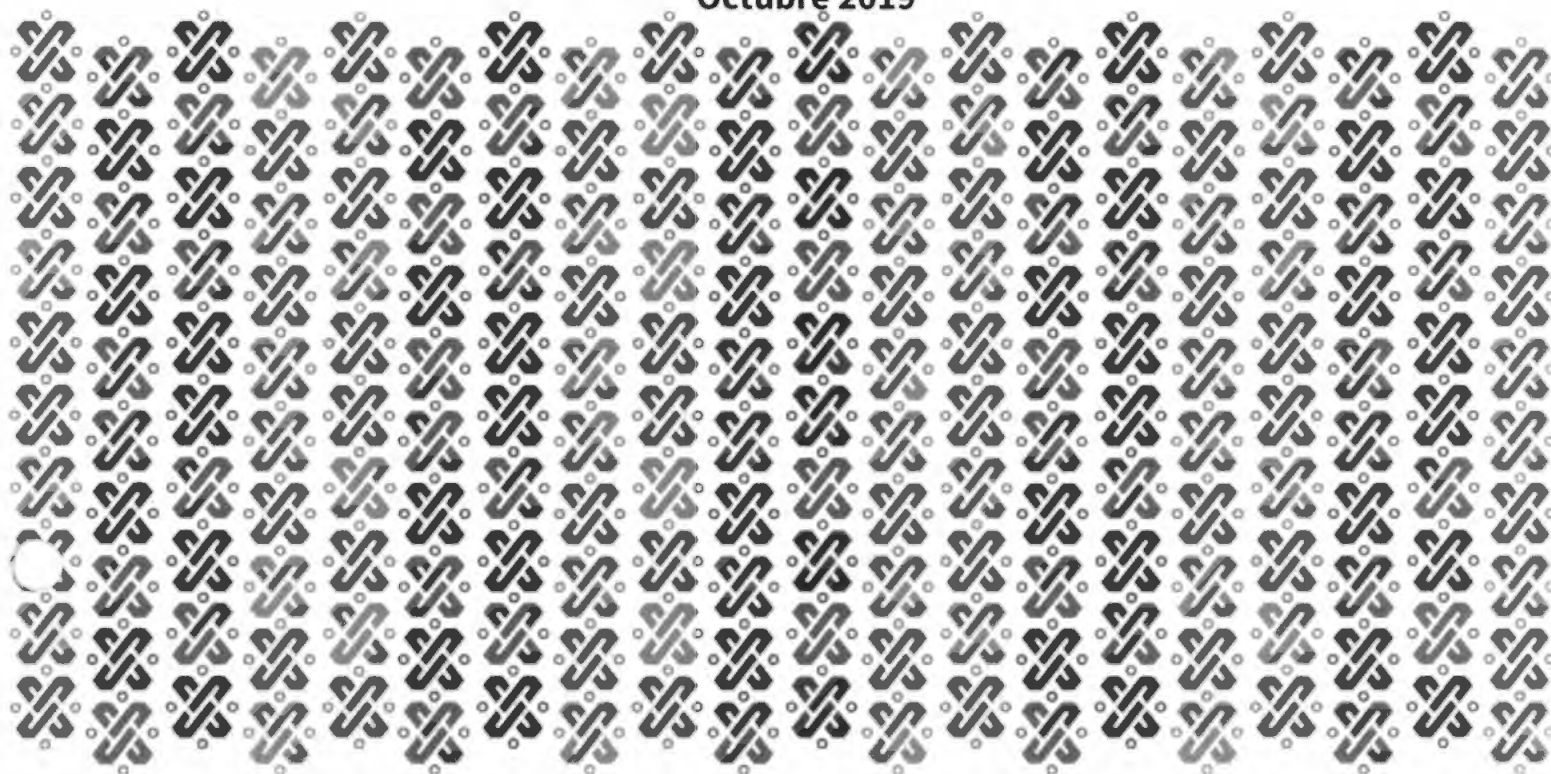
Coordinación de Planeación y Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-20/281019-E-SEDUVI-INVI-60/010119

Octubre 2019



SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	01
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	03
IV. ATRIBUCIONES	04
• Instituto de Vivienda de la Ciudad de México	
V. FUNCIONES	
• Oficina de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México	08
• Dirección Ejecutiva de Operación	38
• Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	79
• Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	112
• Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	137
• Órgano Interno de Control	163
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
• Mapa de procesos Institucionales	165
• Procedimientos	166
VII. GLOSARIO	905
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	907



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

I. MARCO JURÍDICO

Leyes

1. Ley de Vivienda para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de marzo de 2017.

Reglas

2. Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 17 de agosto de 2018.

Decreto

3. Decreto que crea el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de septiembre de 1998. Última reforma el 09 de julio de 2002.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



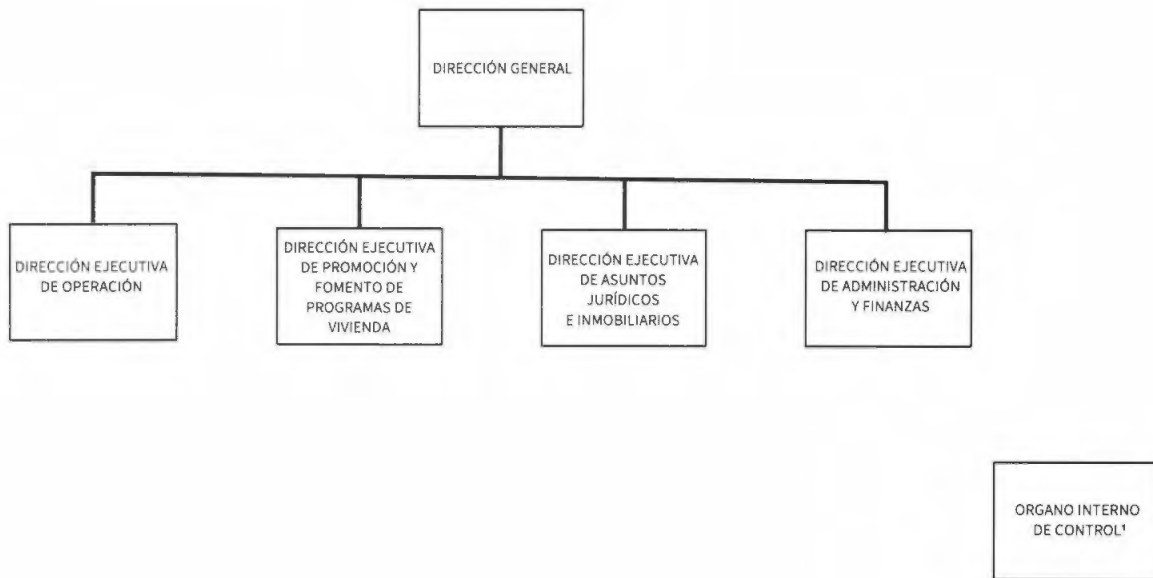
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Planeación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

II. ESTRUCTURA ORGANICA



¹ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Artículo 53. Los órganos internos de control de las Entidades estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría General, y tendrá a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la entidad, conforme a la normatividad correspondiente y a los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación

Modelos de Gestión y Desarrollo Administrativo

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Fue creado para atender la necesidad de vivienda de la población residente en el Distrito Federal, hoy Ciudad de México, principalmente a la de bajos recursos económicos (vulnerable y en situación de riesgo), a través del otorgamiento de créditos de interés social para vivienda digna y sustentable. Su finalidad es contribuir a la realización del derecho humano básico que significa la vivienda.

Visión

Consolidar al Instituto en el marco de un proyecto de Ciudad sustentable, como un órgano eficiente y eficaz para satisfacer la demanda de vivienda de la población residente en la Ciudad de México, coadyuvando a elevar su calidad de vida a través de entornos dignos. Tal posición debe ser soportada cumpliendo con valores institucionales, responsabilidad, honestidad y transparencia.

Objetivos Institucionales

1. Diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, concertar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda, enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos en la Ciudad de México, dentro del marco del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y los programas que del mismo derivan.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

IV. ATRIBUCIONES

Ley de Vivienda para la Ciudad de México

Artículo 13.- El Instituto es el principal instrumento del gobierno de la Ciudad de México para la protección y realización del derecho a la vivienda de la población que por su condición socioeconómica o por otras condiciones de vulnerabilidad, requieren de la acción del Estado para garantizarlo, de tal manera que para dar cumplimiento a esta Ley tendrá además de las atribuciones comprendidas en su decreto de creación, las siguientes:

- I. Elaborar el Programa Institucional de Vivienda de interés social y popular en términos de lo establecido por la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, que contenga por lo menos, los siguientes elementos: Programa de Vivienda en Conjunto, Programa de Mejoramiento de Vivienda, Rescate de Cartera Hipotecaria, Programa de Vivienda en Riesgo, Programa Comunitario de Producción y Gestión Social del Hábitat, y Vivienda en Uso.
- II. Diseñar, implementar y realizar las acciones que permitan satisfacer las necesidades de vivienda de interés social y popular, producción social del hábitat y de la vivienda para las y los habitantes de la Ciudad de México;
- III. Deberá promover esquemas y programas para fomentar la vivienda en arrendamiento de interés social;
- IV. Establecer las medidas conducentes para asegurar el cumplimiento de los programas aprobados en materia de vivienda de interés social;
- V. Coordinar las acciones que adopten otros organismos públicos relacionados con la vivienda de interés social y popular;
- VI. Fomentar la creación de instrumentos fiscales y financieros que estimulen la producción social de la vivienda en sus diferentes modalidades;
- VII. Supervisar integralmente los mecanismos que le permitan dar seguimiento, vigilar y controlar la adecuada aplicación de los recursos en las diversas fases del ejercicio del crédito.
- VIII. Diseñar esquemas de crédito, subsidio y brindar asistencia técnica a los beneficiarios en los programas de autoproducción, autoadministración, autoconstrucción y producción social de la vivienda;
- IX. Elaborar el padrón de las organizaciones sociales de vivienda con la finalidad de registrar, apoyar y evaluar las acciones individuales que realicen en materia de vivienda de interés social.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Comisión General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Dicha información deberá ser publicada y actualizada al menos una vez cada tres meses en el portal del Instituto, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

X. Otorgar crédito de manera individual o colectiva a los miembros de las organizaciones sociales, cooperativas de vivienda y asociaciones civiles, siempre y cuando se sujeten a las Reglas de Operación del mismo; y

XI. Fortalecer una vez concluidos los proyectos de vivienda y entregadas éstas a los beneficiarios, la organización de los vecinos, de modo que se garantice el mantenimiento de los inmuebles y se propicie una cultura condominal, a través de la Procuraduría Social de la Ciudad de México.

Decreto que crea al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

Artículo Tercero.- El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Proponer y coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en la integración, coordinación, análisis y ejecución de la política de vivienda del Distrito Federal;

II. Contribuir con la Administración Pública del Distrito Federal, en la proyección, diseño y ejecución del Programa de Vivienda del Distrito Federal, enfocado principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos de la Ciudad de México; así como en la coordinación de los organismos de vivienda del Gobierno; del Distrito Federal

III. Fomentar la creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos para el Programa de Vivienda, así como del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;

IV. Promover la creación de una bolsa de suelo urbano con viabilidad técnica y jurídica para desarrollos habitacionales;

V. Promover, estimular, fomentar y ejecutar programas de adquisición y acondicionamiento de suelo urbano, público y privado, así como la edificación, remodelación, regeneración y rehabilitación de vivienda en todas sus modalidades;

VI. Propiciar y concertar la participación de los sectores público, social y privado en programas de vivienda, inversión inmobiliaria, sistemas de ahorro, financiamiento y orientación habitacional, así como coadyuvar en la gestión ante el Sistema Financiero para el otorgamiento de créditos a favor de los beneficiarios de sus programas;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO

Planeación y Desarrollo / Adquisición

VII. Financiar las obras de construcción que se deriven de la ejecución de los programas de vivienda;

VIII. Promover y ejecutar en coordinación con instituciones financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas en renta o locales comerciales integrados a éstas, a favor de los beneficiarios del Programa de Vivienda, incluidas las vecindades en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o sustitución total o parcial en favor de sus ocupantes;

IX. Coadyuvar con la autoridad competente, en la integración de los expedientes técnicos y demás documentación que se requiera, para obtener inmuebles a través de la expropiación o desincorporación, destinados al Programa de Vivienda;

X. Recuperar a través del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular, el producto que genere la enajenación de las viviendas asignadas a los beneficiarios de sus programas y de los préstamos que otorgue, salvo en los casos en que las condiciones del préstamo determinen que la recuperación se realice por medio de otros mecanismos;

XI. Coadyuvar con el fomento y obtención de préstamos para la construcción, rehabilitación, mejoramiento y adquisición de vivienda, a favor de la población de escasos recursos del Distrito Federal;

XII. Otorgar préstamos en forma directa con la correspondiente garantía real, quirografaria o cualquier otra a cargo de los beneficiarios de sus programas;

XIII. Realizar y fomentar la investigación tecnológica que tenga por fin lograr la reducción de costos y el mejoramiento de la vivienda y sus espacios;

XIV. Administrar y disponer de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;

XV. Promover y realizar los actos jurídicos y administrativos necesarios, en los casos en que así proceda, para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio, en los inmuebles que adquieran los beneficiarios, a través de los programas de vivienda en los que intervenga la Administración Pública del Distrito Federal y en general brindar la asesoría y orientación en materia habitacional que corresponda;

XVI. Proporcionar asistencia técnica y administrativa en el desarrollo de los programas de vivienda, así como asesoría y gestoría en los trámites relacionados con las obras o acciones en que participe el organismo;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

XVII. Celebrar los actos jurídicos, contratos y convenios, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y el Consejo Directivo.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

V. FUNCIONES

OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

Atribuciones Específicas:

Decreto que crea el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

Artículo Décimo: El Director General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y al presente Decreto;
- III. Otorgar mandatos para pleitos y cobranzas y previa autorización del Consejo Directivo, poderes para actos de administración;
- IV. Ejecutar los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- V. Elaborar y someter a la consideración del Consejo Directivo, los anteproyectos de programas institucionales y presupuestos del organismo descentralizado, las líneas de crédito, así como ejercerlos de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Proponer al Consejo Directivo los sistemas y procedimientos, técnicos y administrativos de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, de acuerdo a sus programas y objetivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Ejercer respecto del patrimonio del organismo, los actos del dominio y de administración que sean necesarios, en los términos que lo apruebe el Consejo Directivo, así como emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- VIII. Proponer ante el Consejo Directivo, el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos dentro del nivel jerárquico inmediato inferior al Director General; así como presentar ante dicho órgano de gobierno el monto de los sueldos y prestaciones que de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas percibirán por sus servicios los trabajadores del Instituto.
- IX. Elaborar y proponer al Consejo Directivo, las políticas de administración crediticia y financiera, las reglas de operación, la reglamentación interna del Instituto, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios que preste el organismo descentralizado;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Estudios
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- X. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del organismo;
- XI. Presentar periódicamente al Consejo Directivo, el informe de actividades de la Entidad, en la forma y prioridad que señalen los manuales de organización y de procedimientos;
- XII. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del organismo, dictando las medidas que sean necesarias para ese fin, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y el Consejo Directivo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia

Atribuciones Específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93:

Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
 - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Gestión Documental

Función Principal 1: Coordinar la atención ciudadana derivada de los acuerdos establecidos con la persona Titular de la Dirección General, así como las acciones especiales que le encomiende, con el Objeto de generar los mecanismos necesarios para su cumplimiento.

Funciones Básicas:

- Diseñar de manera conjunta con la Dirección General y las Direcciones Ejecutivas, la Política de atención.
- Desarrollar el Modelo de Atención a los acuerdos generados por la persona titular de la Dirección General y asegurar su cumplimiento.
- Elaborar los informes referentes al estado que guardan los compromisos establecidos entre la persona titular de la Dirección General, ciudadanos, titulares de organismos públicos, sociales y privados.

Función Principal 2: Elaborar el análisis de resultados obtenidos sobre el avance y evaluación de las acciones especiales que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

Funciones Básicas:

- Analizar el seguimiento y los resultados en la gestión de las acciones especiales que le encomiende la persona titular de la Dirección General así como propuestas de solución.
- Elaborar con información y documentación de las diversas áreas del Instituto el análisis de resultados.

Función Principal 3: Ejecutar las acciones necesarias para brindar atención a la ciudadanía

Funciones Básicas:

- Atender a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones sociales que acudan por asuntos diversos propios de la operación de la persona titular de la Dirección General.
- Dar seguimiento al desarrollo de las funciones que tiene la Dirección General a través de la consolidación ejecutiva de información.

Función Principal 4: Transversalizar la igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente

Funciones Básicas:

- Realizar los análisis correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública, que incluya un mapeo de actores y roles involucrados
- Desarrollar los diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres o participar en los que se realicen para el sector al que se adscribe o sectoriza
- Diseñar y ejecutar las estrategias, o participar en coordinación con el sector al que se adscribe o sectoriza, para la institucionalización de manera transversal la política de igualdad, en función de las fortalezas y áreas de oportunidad del órgano de la administración pública
- Elaborar un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad
- Requerir información de las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública
- Integrar y validar la información recabada del marco programático-financiero del órgano de la administración pública para su alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Función Principal 5: Coordinar el proceso de transversalidad de la igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente

Funciones Básicas:

- Comunicar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva y realizar acciones para su



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación **MANUAL ADMINISTRATIVO**
Modernización y Desarrollo Administrativo

cumplimiento

- Implementar acciones enmarcadas al cumplimiento de la política de igualdad sustantiva, incluyendo aquellas coordinadas para el sector al que pertenece el órgano de la administración pública
- Participar en los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo para promover la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de género
- Vincularse intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva
- Asesorar a las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública en la implementación de la política de igualdad sustantiva y en la atención de las recomendaciones emitidas por otras instancias en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación
- Dar seguimiento y requerir información sobre la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva del órgano de la administración pública
- Rendir cuentas y emitir los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración
- Coordinarse con las Unidades de Igualdad Sustantiva del sector al que pertenece para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias
- Coordinarse con el Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México y con las otras Unidades de Igualdad Sustantiva del sector para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias
- Canalizar a las unidades administrativas internas o externas que sean competentes, las solicitudes de atención directa a la población que en su caso llegue a recibir, en función de los criterios que apliquen a cada caso, y contribuir en el ámbito de su competencia en el seguimiento de los mismos

Puesto: Enlace de Control Documental

Función Principal 1: Controlar, integrar, digitalizar y archivar las comunicaciones escritas, con el objetivo de contar con el acervo documental de los asuntos tratados por la persona titular de la Dirección General.

Funciones Básicas:

- Consolidar la información que permita la elaboración de los informes referentes a la atención a ciudadanos, titulares de organismos públicos, sociales y privados.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO

Administración y Desarrollo Administrativo

- Dar seguimiento a las acciones inherentes al tratamiento de la documentación de la Dirección General de acuerdo a la normatividad aplicable.

Puesto: Enlace de Control y Seguimiento de Agendas

Función Principal 1: Presentar a la Dirección General los eventos de interés a desarrollarse por parte de las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Obtener información vinculada con los eventos institucionales para integrar la agenda de la Dirección General.
- Programar la agenda del Director General y eventos o reuniones oficiales celebrados dentro y fuera del Instituto.
- Registrar los eventos institucionales en los que deba participar la Dirección General, y su seguimiento.
- Programar la agenda de la Dirección General con la Ciudadanía, Asociaciones u Organizaciones, para la atención de los asuntos que permitan materializar las acciones de vivienda.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana

Función Principal 1: Generar los mecanismos que permitan materializar los acuerdos logrados con la Ciudadanía, Asociaciones u Organizaciones, en un enfoque de gestión institucional.

Funciones Básicas:

- Integrar la información que permita el desahogo de las reuniones.
- Dar seguimiento de los acuerdos establecidos, entre la Ciudadanía, Asociaciones u Organizaciones y las unidades sustantivas y administrativas del Instituto.
- Dar continuidad a la operación de las áreas del Instituto para la atención de las solicitudes en materia de vivienda.
- Atender directamente a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones por asuntos diversos propios de la operación o administración.
- Canalizar los asuntos a las diferentes áreas u otras instituciones a fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes.
- Recibir y proporcionar información oficial del Instituto y/o de Dirección General, tanto



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y **MANUAL ADMINISTRATIVO**

interna como externa; organizando dicha información y retroalimentando continuamente a la Dirección General sobre la atención y operación de las áreas.

Puesto: Coordinación de Planeación, Información y Evaluación

Función Principal 1: Coordinar, normar y vigilar los procesos de análisis, sistematización, integración y difusión de la información procedente de las diferentes áreas que conforman el Instituto, a fin de asegurar su uso oportuno para la toma de decisiones, en la operación y planeación de los programas sustantivos.

Funciones Básicas:

- Establecer los criterios para la recopilación, análisis, sistematización y resguardo de información generada por las diferentes áreas del Instituto, así como información periodística y hemerográfica en materia de política de vivienda, que permitan una gestión institucional eficiente.
- Dirigir el diseño de los medios informativos del Instituto tales como, carteles, trípticos, folletos, videos, entre otros, para la publicación y/o difusión interna o externa de información concerniente a los programas que opera el Instituto.
- Coordinar la integración de los informes que requieran para ser presentados ante instancias internas y externas correspondientes, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y transparentar el ejercicio institucional.
- Diseñar procedimientos para la integración de los informes trimestrales como evidencia documental de los logros alcanzados a través de la operación de los programas sustantivos, proyectos estratégicos y/o prioritarios del Instituto.

Función Principal 2: Coordinar la implementación de métodos, herramientas y lineamientos que permitan planear e instrumentar los programas sustantivos, con el fin de contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones Básicas:

- Monitorear y evaluar la gestión institucional, los recursos asignados y los resultados obtenidos, en los programas del Instituto para asegurar la congruencia entre objetivos y metas alcanzadas.
- Instrumentar las evaluaciones internas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo de Evaluación Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Coordinar el desarrollo de nuevos modelos de producción social de vivienda, a fin de



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO

Modernización y Desarrollo Administrativo

buscar alternativas de atención a la demanda de vivienda y el cumplimiento de las metas institucionales.

Función Principal 3: Coordinar la adopción de forma continua de tecnologías de información y comunicaciones de vanguardia en los procesos sustantivos y administrativos del Instituto.

Funciones Básicas:

- Dirigir el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como vigilar su cumplimiento.
- Definir y promover la cultura informática en el Instituto que permita el uso adecuado de los bienes informáticos y la infraestructura de comunicaciones.
- Dirigir la implementación de nuevos proyectos y tecnologías que apoyen el desempeño de las tareas administrativas y sustantivas del Instituto.
- Coordinar la aplicación de las mejores prácticas apegadas a la normatividad gubernamental vigente, para el diseño y desarrollo de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Función Principal 4: Coordinar la operación del Centro de Servicios de Información, con la finalidad de automatizar los procesos operativos y administrativos de cada una de las áreas del Instituto.

Funciones Básicas:

- Verificar los mecanismos de seguridad en el acceso, procesamiento y respaldo de información contenida en el Centro de Servicios de Información, para asegurar la disponibilidad y accesibilidad a los interesados.
- Diseñar e instrumentar en coordinación con Fideicomiso de Recuperación Crediticia, procesos adecuados de envío—recepción de información de la cartera crediticia.
- Promover la instrumentación de Sistemas para fortalecer la administración de información financiera de los procesos de crédito.
- Coordinar la integración de información sustantiva y administrativa desde los distintos orígenes de datos internos y externos, en el Centro de Servicios de Información, para la toma de decisiones.

Función Principal 5: Coordinar la operación del H. Consejo Directivo y del Comité de Administración de Riesgos.

Funciones Básicas:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y **MANUAL ADMINISTRATIVO**

- Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo de las sesiones del H. Consejo Directivo.
- Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos.

Función Principal 6: Coordinar el seguimiento a los sistemas de gestión de calidad implementados en el Instituto de acuerdo a la norma ISO 9001.

Funciones Básicas:

- Supervisar los planes de auditoría interna para el cumplimiento de la norma ISO 9001.
- Promover la mejora continua.

Función Principal 7: Coordinar los mecanismos de recepción de correspondencia interna y externa a efecto de gestionar la atención y el seguimiento.

Funciones Básicas:

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión de la correspondencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Información

Función Principal 1: Instrumentar los mecanismos y metodologías de integración, generación, análisis y difusión de la información provenientes de las diferentes áreas operativas y administrativas del Instituto, para atender los requerimientos internos y externos.

Funciones Básicas:

- Planear, dirigir y controlar las estrategias de comunicación para el uso y difusión de la información del Instituto, a través de los medios de comunicación.
- Recopilar, sistematizar y clasificar la información periodística y hemerográfica sobre la política habitacional, suelo, desarrollo urbano y del Instituto, para la elaboración cotidiana de la síntesis de noticias relevantes y su clasificación en temas vinculados con la vivienda en la ciudad.
- Establecer, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, los lineamientos y procedimientos para la integración de información en el Centro de Servicios de Información para dar atención a los requerimientos internos y externos.
- Integrar información para atender los requerimientos de informes, reportes y estadísticas



de los diferentes niveles de Gobierno.

- Analizar y consolidar la información recibida por las diferentes áreas, a fin de integrarla en reportes e informes para dar atención a los requerimientos de información normativos internos y externos.
- Elaborar, de acuerdo a requerimientos específicos, informes trimestrales y anuales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de rendición de cuentas.
- Gestionar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable vigente.
- Analizar y verificar la información de Monitoreo y Evaluación de indicadores de la Gestión Gubernamental de la Ciudad de México fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

Función Principal 2: Supervisar las acciones para el desarrollo de las sesiones del H. Consejo Directivo y seguimiento de acuerdos emitidos por el mismo.

Funciones Básicas:

- Integrar, conforme a los lineamientos, las propuestas de acuerdos presentadas por las diferentes áreas que integran el Instituto, a fin de ser presentadas ante el H. Consejo Directivo, para su aprobación.
- Supervisar el seguimiento y control de los acuerdos aprobados por el H. Consejo Directivo para informar el avance y su cumplimiento.
- Integrar informes, reportes, actas de las sesiones del H. Consejo Directivo, así como gestionar la convocatoria y el envío de carpetas, para la operación del mismo.

Función Principal 3: Integrar y analizar las propuestas de actualización de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, así como los manuales de los comités competencia del área.

Funciones Básicas:

- Analizar que las propuestas de notificaciones a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, guarden congruencia integral con sus objetivos.
- Actualizar los manuales de los comités competencia del área.

Puesto: Enlace de Sistematización de Información Administrativa



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Función Principal 1: Desarrollar y operar sistemas informáticos en áreas de oportunidad que fortalezcan la administración de información.

Funciones Básicas:

- Automatizar el registro y actualización de datos de las áreas administrativas para contar con información disponible y actualizada.
- Proporcionar apoyo técnico al personal en el acceso a los sistemas de información
- Proporcionar capacitación a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos para su operación.

Puesto: Enlace de Planeación y Comunicación

Función Principal 1: Consolidar la información periodística y hemerográfica concerniente al Instituto para la elaboración de síntesis y su registro en el sistema de prensa.

Funciones Básicas:

- Diseñar boletines de prensa, carteles, dípticos y vídeos entre otros, concernientes a los eventos donde participa el Instituto, observando la normatividad aplicable, que permitan la difusión del quehacer institucional en el portal de internet del Instituto.
- Cubrir los eventos en que participa el Instituto, a fin de llevar un registro documental-fotográfico de los mismos.
- Realizar informes trimestrales del sistema de prensa para conocer la percepción de los medios de comunicación sobre el quehacer institucional.

Función Principal 2: Integrar información proveniente de las diferentes áreas del Instituto, a fin de elaborar informes de gestión de actividades, así como reportes solicitados por los diferentes niveles de Gobierno.

Funciones Básicas:

- Registrar y actualizar la información en las plataformas de Monitoreo y Evaluación de la Gestión Gubernamental de la Administración Pública de la Ciudad de México a fin de cumplir la normatividad aplicable.

Función Principal 3: Ejecutar las acciones necesarias que permitan la adecuada celebración de las sesiones del H. Consejo Directivo del Instituto, acorde a los lineamientos establecidos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Integrar conforme a los lineamientos establecidos, las carpetas de sesiones del H. Consejo Directivo, con objeto de asistir en la celebración de las mismas.
- Comprobar la logística para la correcta celebración de las Sesiones del Consejo Directivo.
- Integrar las propuestas de modificaciones realizadas por las diferentes áreas del Instituto a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI a fin de ser presentadas ante el H. Consejo Directivo, para su aprobación.
- Realizar el reporte de avances de cumplimiento de metas del programa de Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Compilar información para la publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de los padrones de beneficiarios de ayudas de renta y ayudas de beneficio social de los Programas de Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda.

Puesto:

Enlace de Evaluación

Función Principal 1:

Desarrollar el proceso de integración, análisis, evaluación y seguimiento de la información que permita la elaboración del Programa Sectorial, Institucional, de los Programas Sociales y el Desarrollo de Indicadores, para la integración de políticas de desarrollo urbano y de vivienda.

Funciones Básicas:

- Actualizar el acervo de la información estadística de población y vivienda mediante la integración de información oficial del Gobierno de la Ciudad de México, relativa a informes de resultados, metas, proyecciones, a fin de realizar el análisis relacionado al cálculo de las necesidades y rezagos.
- Elaborar un diagnóstico de la problemática actual en el tema de vivienda, utilizando el acervo de información estadística que permita calcular el requerimiento habitacional anualizado de la población objetivo del Instituto.
- Integrar y dar seguimiento a la información requerida por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal, derivado de la aplicación de evaluaciones externas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Función Principal 2:

Atender las observaciones y recomendaciones derivadas de la aplicación de evaluaciones internas realizadas a los programas sociales.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación.

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Monitorear los avances de las conclusiones y recomendaciones surgidas de las evaluaciones internas realizadas a los programas sociales.

Función Principal 3: Diseñar los Indicadores de Desempeño, de Gestión y de Resultados de los programas sociales, mediante la coordinación de las áreas involucradas en su construcción con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de metas.

Funciones Básicas:

- Monitorear los indicadores de Desempeño, de Gestión y de Resultados de los programas sociales, para la elaboración de la Reglas de Operación y las evaluaciones internas de los programas sociales, desarrollando la matriz de indicadores mediante la metodología del marco lógico.

Puesto: Subdirección de Análisis y Planeación

Función Principal 1: Diseñar y desarrollar los mecanismos de análisis, seguimiento y evaluación de los programas de vivienda del Instituto, así como la gestión de la función informática que permitan la administración de riesgos y la implementación de soluciones.

Funciones Básicas:

- Analizar documentos normativos y programáticos, iniciativas, modificaciones e información estratégica en materia de gestión y política de vivienda, que permitan evaluar, proponer y diseñar mecanismos dirigidos a la solución de las diversas problemáticas que se presentan en las áreas operativas del Instituto.
- Contribuir en la elaboración de propuestas de nuevos modelos de producción social de vivienda a fin de buscar alternativas de atención a la demanda de vivienda.
- Supervisar el desarrollo y ejecución de los mecanismos e instrumentos que permitan la planeación y el seguimiento de las políticas y programas de vivienda.

Función Principal 2: Coordinar la integración de información sobre el rezago en la atención de asentamientos humanos que habitan en vivienda precaria, en riesgo o deteriorada en la Ciudad de México y proponer las medidas para su integración en la política de vivienda del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación de
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Integrar información referente a la atención de vivienda por parte de organismos oficiales, que permita dimensionar e identificar los segmentos de población atendida.
- Integrar información estadística oficial para obtener datos referentes a la población objetivo del Instituto, índices de rezago y necesidades de vivienda de tipo popular y de interés social.
- Generar un diagnóstico con énfasis en la población objetivo para conocer la problemática de la vivienda.

Función Principal 3: Generar las estrategias de desarrollo informático para mantener actualizado y ampliar el uso del Centro de Servicios de Información como una plataforma única de consulta.

Funciones Básicas:

- Implantar Sistemas de información geo-informáticos que permitan la automatización, visualización y consulta de información descriptiva y cartográfica que facilite la planeación y evaluación de los programas del Instituto.
- Controlar los procesos de envío-recepción de información INVI – FIDERE referente a la cartera crediticia.
- Supervisar la automatización de procesos sustantivos y administrativos para alimentar las bases de datos del Centro de Servicios de Información.

Función Principal 4: Supervisar la ejecución del Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones en apoyo a las actividades institucionales.

Funciones Básicas:

- Supervisar la implementación de nuevos proyectos y tecnología para el desarrollo de las tareas administrativas y sustantivas del Instituto.
- Supervisar la aplicación de las mejores prácticas apegadas a la normatividad gubernamental vigente, en el diseño e implantación de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Diseñar y supervisar la aplicación de medidas de control y utilización adecuada de equipo, software y equipo de telecomunicaciones propiedad del Instituto, en apego al cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos vigentes.

Función Principal 5: Analizar y proponer mecanismos de control de recepción, ingreso y atención a visitantes.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Estructurar procesos de control para el acceso a las oficinas centrales, así como un registro electrónico en el Sistema de Control y Registro de Acceso a Visitantes.

Puesto: Enlace de Análisis y Diagnóstico

Función Principal 1: Operar conforme a la normatividad, el archivo de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.

Funciones Básicas:

- Realizar las actividades para la integración de los expedientes de acuerdo a lo normatividad vigente en la materia.

Función Principal 2: Integrar y sistematizar la información proveniente de las diferentes áreas operativas a fin de dar a conocer el avance de los programas que opera el Instituto.

Funciones Básicas:

- Consolidar la información recibida por las diferentes áreas a fin de integrarla en reportes e informes para dar atención a los requerimientos de información normativos internos y externos.
- Elaborar y mantener actualizados instrumentos de recopilación, sistematización y análisis de la información, que permita contar con información fidedigna y vigente para la adecuada gestión institucional.

Función Principal 3: Mantener los criterios de normatividad y operación de la Oficialía de Partes que permitan seguir su funcionamiento bajo las condiciones de calidad que establece la certificación ISO 9001.

Funciones Básicas:

- Gestionar la atención de la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes del Instituto, en apego a los lineamientos existentes en la materia.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el debido registro, turno y seguimiento de respuestas de la gestión de entrada y salida de los documentos recibidos en la Oficialía de Partes.
- Difundir los lineamientos, cambios o adecuaciones al Sistema de Seguimiento de Correspondencia.
- Establecer mecanismos de control para dar seguimiento a las órdenes de trabajo recibidas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

de la Jefatura de Gobierno.

Función Principal 4: Dar seguimiento a los programas de trabajo para la implementación de auditorías internas a los Sistemas de Gestión de Calidad.

Funciones Básicas:

- Establecer, en conjunto con las áreas involucradas, la metodología para la elaboración del programa de trabajo, a fin de realizar las auditorías a los Sistemas de Gestión de Calidad.
- Verificar el seguimiento y conclusión a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, a fin de corregir y/o modificar procesos que así lo requieran los Sistemas de Gestión de Calidad.
- Elaborar informes analíticos de los resultados obtenidos de la aplicación de las auditorías.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Función Principal 1: Desarrollar la cultura informática del Instituto, mediante la aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para contar con herramientas que permitan operar los procesos administrativos y sustantivos de los programas de vivienda.

Funciones Básicas:

- Aplicar las mejores prácticas gubernamentales en el diseño e implantación de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, que permitan brindar una adecuada atención ciudadana.
- Diseñar programas internos de capacitación en materia de informática para el personal del Instituto, que propicie el uso de los recursos tecnológicos del Instituto.
- Aplicar las medidas necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en la administración de los recursos informáticos.
- Formular y ejecutar las medidas de control y uso de software, equipo de procesamiento y telecomunicaciones propiedad del Instituto.

Función Principal 2: Automatizar en medios electrónicos los procesos operativos, administrativos y áreas de atención ciudadana del Instituto.

Funciones Básicas:

- Desarrollar los sistemas de captación y procesamiento de la información de las diferentes áreas del Instituto, para retroalimentar las bases de datos asociadas al Centro de Servicios



de Información.

- Diseñar, publicar y mantener actualizado el portal web del Instituto, conforme a los estándares establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México para brindar información vigente a la ciudadanía.
- Administrar la Intranet del Instituto y promover su uso como una herramienta de colaboración interna que permita la publicación de información administrativa.
- Desarrollar mecanismos de aprovisionamiento de información en medios electrónicos provenientes de las organizaciones, empresas supervisoras y constructoras, y asesores del programa de mejoramiento de vivienda, para el seguimiento de los créditos en sus diferentes etapas.

Función Principal 3: Fortalecer y mantener la infraestructura de los servicios de internet, correo electrónico, telefonía, así como el acceso, procesamiento y almacenamiento de la información sustantiva, administrativa y Geográfica usada por las diversas áreas del Instituto para la toma de decisiones.

Funciones Básicas:

- Diseñar, instalar y optimizar la arquitectura de hardware, software, redes y comunicaciones del Instituto que garanticen la disponibilidad de los servicios informáticos.
- Supervisar el funcionamiento del equipo informático de uso común para el desarrollo de las actividades de todas las áreas del Instituto.
- Gestionar en coordinación con la Jefatura de Planeación y Diseño, la renovación de equipos de cómputo, impresoras, scanners para contar con equipo que satisfaga las necesidades operativas del Instituto.
- Verificar el adecuado funcionamiento de la red de voz, datos, video e inalámbrica (wifi) para mantener en operación el desarrollo de las actividades que demanden estos servicios informáticos.
- Supervisar la integración de información geográfica y sus bases de datos asociadas.

Función Principal 4: Establecer las bases para el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y asistencia técnica en sitio que para tal fin contrate el Instituto.

Funciones Básicas:

- Supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo, correctivo y de



asistencia técnica en sitio incluyendo a la empresa que se contrate para estos fines.

Puesto: Enlace de Sistemas de Información Geográfica

Función Principal 1: Actualizar el banco de datos de información geográfica que permita la consulta gráfica de los datos asociados a los programas e vivienda que opera el Instituto.

Funciones Básicas:

- Mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica (SIG) del Instituto, que sirva de herramienta de análisis en el seguimiento de las metas.
- Elaborar mapas temáticos que contengan información específica a de los programas de vivienda del Instituto para su análisis y toma de decisiones.
- Realizar el análisis urbano del entorno referente a la ubicación de predios, para conocer el estatus general donde se desarrollen proyectos de vivienda.
- Analizar la potencialidad de predios mediante el uso del sistema de información geográfica.
- Georreferenciar las acciones de vivienda en los programas que opera el Instituto.

Puesto: Enlace de Operación y Soporte a Sistemas

Función Principal 1: Mantener la operatividad de los sistemas informáticos, a través de supervisión, control y seguimiento de los sistemas, para el desarrollo y cumplimiento de los procesos administrativos.

Funciones Básicas:

- Orientar telefónicamente y en sitio a usuarios para la operación de los Sistemas informáticos.
- Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos, para su operación.
- Integrar y atender las solicitudes de soporte técnico por parte de los usuarios en la operación de los sistemas informáticos.

Función Principal 2: Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos.

Funciones Básicas:

- Administrar el resguardo de los bienes informáticos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



Función Principal 3: Supervisar las actividades derivadas del mantenimiento preventivo, correctivo y de asistencia técnica en sitio.

Funciones Básicas:

- Asignar actividades al personal interno y de la empresa de mantenimiento que para tal fin contrate el Instituto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diseño

Función Principal 1: Analizar y diseñar instrumentos de planeación y seguimiento que permitan monitorear el desarrollo de las funciones sustantivas.

Funciones Básicas:

- Asesorar a las áreas en la aplicación de las metodologías, herramientas y lineamientos para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales, observando el marco legal aplicable.
- Planear e implementar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, las estrategias que contribuyan a mejorar la atención ciudadana en medios electrónicos para los diferentes trámites y servicios proporcionados por el Instituto.
- Dar seguimiento a la información correspondiente en el Centro de Servicios de Información, para contar con información disponible y actualizada.
- Administrar el apoyo técnico en la operación de los sistemas informáticos a las áreas del Instituto.

Función Principal 2: Desarrollar planes de contingencia y gestión informática a través de sistemas de control, que permitan la disponibilidad de la información.

Funciones Básicas:

- Gestionar el establecimiento de los puntos de control dentro de los módulos del Centro de Servicios de Información, con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para verificar su correcto funcionamiento.
- Analizar los elementos de riesgo a fin de diseñar el plan de contingencia informático, para asegurar la disponibilidad del Centro de Servicios de Información en caso de presentarse algún siniestro o contingencia.
- Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos del plan de respaldos, para reducir los riesgos y evitar la pérdida de información relacionada con un evento inesperado.
- Propiciar una cultura de seguridad informática entre las áreas del Instituto, para aplicar



las mejores prácticas en el uso eficiente de la información.

- Gestionar proyectos de desarrollo informático en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Gestionar y documentar los procesos, procedimientos, así como las metodologías informáticas conforme a la normatividad vigente aplicable.

Función Principal 3: Organizar la gestión administrativa de las adquisiciones de tecnologías de información y telecomunicaciones del Instituto ya sean consolidadas o internas por medio de sistemas de seguimiento y control.

Funciones Básicas:

- Consolidar los requerimientos administrativos con el fin de tramitar las adquisiciones consolidadas y directas en materia de bienes y servicios tecnológicos en el Instituto.
- Planear las adquisiciones a través del Sistema de Compras Consolidadas, para solicitar los requerimientos en el servicio de radiocomunicación móvil, telefonía, internet, consumibles, equipo de cómputo y software.
- Gestionar el seguimiento de pago para dar continuidad a los servicios de radiocomunicación móvil, telefonía, internet, consumibles, equipo de cómputo y software.
- Integrar la información necesaria para informar las adquisiciones realizadas en el ejercicio correspondiente.

Puesto: Enlace de Planeación de Sistemas de Información y Respaldo

Función Principal 1: Ejecutar las acciones para mantener el correcto funcionamiento del Centro de Servicios de Información, siguiendo los procedimientos del plan de contingencia.

Funciones Básicas:

- Definir elementos de riesgo para adecuar el plan de contingencia que permita la continuidad de los servicios del Centro de Servicios de Información.
- Registrar los sucesos en la bitácora del plan de contingencia, para contar con un registro de eventos e integrar mejoras al plan de contingencia.
- Automatizar los mecanismos y procedimientos de respaldo apropiados para proporcionar confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



Puesto: Enlace de Control de Acceso a los Sistemas Informáticos

Función Principal 1: Diseñar los mecanismos para que los usuarios tengan acceso a los módulos del Centro de Servicios de Información.

Funciones Básicas:

- Ejecutar y controlar los mecanismos de acceso a los módulos del Centro de Servicios de Información.
- Actualizar el catálogo de empleados, roles y permisos en los módulos del Centro de Servicios de Información.
- Brindar asistencia técnica en el acceso a los módulos del Centro de Servicios de Información
- Asignar, revocar, suprimir o modificar los privilegios de acceso a los módulos del Centro de Servicios de Información.
- Mantener actualizado el inventario de módulos del Centro de Servicios de Información.

Función Principal 2: Operar y administrar mecanismos para la atención al público visitante, su registro y canalización a las diferentes áreas, ofreciendo orientación sobre los trámites y servicios otorgados.

Funciones Básicas:

- Controlar el acceso del público visitante, ya sea individual o en grupo, en conjunto con las agendas de las áreas del Instituto para su atención, así como llevar un registro electrónico de los mismos.
- Actualizar el catálogo de trámites y ventanillas de atención para agilizar el acceso del público visitante, a las diferentes áreas del Instituto.
- Ejecutar controles de asignación de gafetes a empresas y organizaciones para agilizar su acceso a las diferentes áreas del Instituto.
- Realizar el registro electrónico de los visitantes en el Sistema de Control y Registro de Acceso a Visitantes.
- Realizar el registro electrónico de las identificaciones olvidadas por los visitantes, y realizar su devolución cuando así lo requiera el titular de las mismas.
- Mantener actualizado el catálogo de organizaciones, representantes y empresas que ingresan al Instituto, así como el registro electrónico de sus visitas en el Sistema de Control y Registro de Acceso a Visitantes.



Puesto: Dirección de Cierre de Fondos

Función Principal 1: Dirigir el proceso de escrituración de las viviendas construidas por los Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Funciones Básicas:

- Concretar las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos en la Ciudad de México, a fin de que las partes otorgantes firmen el instrumento respectivo.
- Dar el visto bueno de las escrituras de los predios correspondientes a su universo de trabajo para la firma del titular del Instituto.

Función Principal 2: Dirigir el proceso de liberación de gravámenes de los predios pertenecientes a los Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Funciones Básicas:

- Emitir las cartas de no adeudo cuando estas sean solicitadas y proceda su emisión de los predios que en su momento formaban parte de los bienes de los Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU.
- Formalizar mediante la firma o rubrica los documentos que sean necesarios para la liberación de los gravámenes y/o renunciaciones de preferencias por el tanto.

Función Principal 3: Implementar las actividades necesarias para la regularización de los financiamientos de los créditos de las viviendas construidas y entregadas por los extintos Fideicomisos FICAPRO, FIVIDESU.

Funciones Básicas:

- Firmar las solicitudes de alta o modificaciones de la recuperación de los créditos otorgados.
- Autorizar las cesiones de derecho que procedan.
- Autorizar las actualizaciones a los padrones de beneficiarios que correspondan a su universo de trabajo.

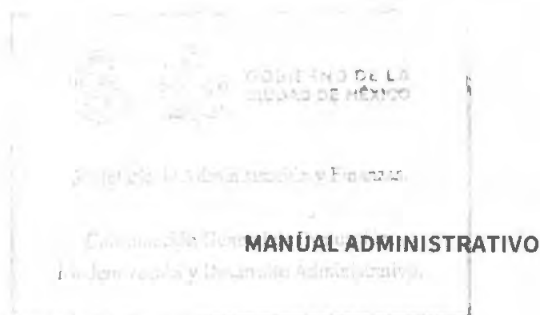
Puesto: Subdirección de Integración para la Consolidación

Función Principal 1: Coordinar las acciones que permitan la escrituración de las acciones de vivienda construidas dentro del universo de trabajo perteneciente a



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



los extintos organismos FICAPRO y FIVIDESU.

Funciones Básicas:

- Supervisar la integración de los expedientes técnicos, jurídicos y sociales para su escrituración.
- Supervisar la atención de beneficiarios de los fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO para la resolución de la problemática que presenten en cada caso, estableciendo los criterios que sean necesarios.
- Proponer mediante envío de la documentación jurídica y/o técnica necesaria a la Subdirección de Seguimiento y Control Notarial para la constitución del régimen de propiedad en condominio y/o individualizaciones.

Función Principal 2: Coordinar la atención a las solicitudes de cesiones de derechos de predios con obra terminada perteneciente a los extintos FIVIDESU y FICAPRO.

Funciones Básicas:

- Otorgar el visto bueno a las cesiones de derechos que procedan.

Función Principal 3: Organizar las actividades necesarias para la atención de requerimientos de información solicitados a la Subdirección de Integración para la Consolidación y/o turnados por el superior jerárquico, vigilando su cumplimiento en tiempo y forma.

Funciones Básicas:

- Revisar el proyecto del envío de información solicitada respecto a predios que al momento de la extinción formaban parte del FICAPRO y FIVIDESU, según el caso.

Función Principal 4: Vigilar el control de los expedientes generales y/o individuales de los extintos FIVIDESU y FICAPRO en resguardo de la Dirección de Cierre de Fondos.

Funciones Básicas:

- Establecer las bases de datos del universo de trabajo de expedientes de los extintos FIVIDESU y FICAPRO.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Expedientes

Función Principal 1: Consolidar la información relativa a la Dirección de Cierre de Fondos en materia de Atención Ciudadana así como Institucional.

Funciones Básicas:

- Concentrar y validar la información requerida para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Atención Ciudadana.

Función Principal 2: Responsable del Archivo en Trámite de la Dirección de Cierre de Fondos.

Funciones Básicas:

- Coordinar las actividades que se requieran del Archivo en Trámite para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.

Función Principal 3: Responsable de asistir a las diferentes reuniones internas o externas.

Funciones Básicas:

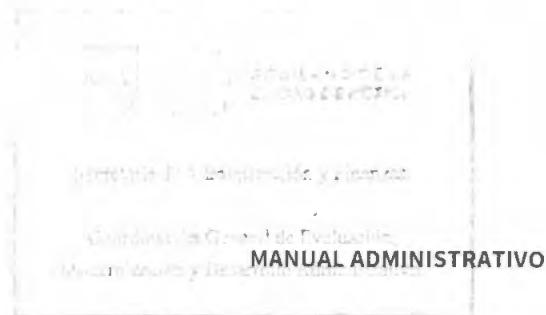
- Representar a la Dirección de Cierre de Fondos ante el Comité de Administración de Riesgos de este Instituto, así como ante el Comité de Transparencia de este Instituto.
- Solicitar y concentrar la información que permita dar atención a las diversas solicitudes de información.
- Representar a la Dirección de Cierre de Fondos en cuestiones relacionadas con la administración del archivo.
- Dar seguimiento a los acuerdos ámbito de competencia de esta Dirección de Cierre de Fondos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental

Función Principal 1: Supervisar la revisión de expedientes que permita determinar el estado que guardan los inmuebles que provienen de los extintos fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU.

Funciones Básicas:

- Llevar a cabo el estudio de los expedientes entregados por FIVIDESU y FICAPRO para posible solución.



Función Principal 2: Determinar las problemáticas en materia de escrituración.

Funciones Básicas:

- Elabora los planteamientos, que son revisados por el Subdirector de Integración para la Consolidación, en relación con la escrituración de los predios de los extintos fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU.
- Revisar las cesiones de derecho para su visto bueno de la Subdirección de Integración para la Consolidación.

Función Principal 3: Supervisar la integración de los expedientes técnico, jurídico y social cuando así se requiera para la regularización.

Funciones Básicas:

- Instruir la integración de los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, cuando así se requiera para la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas construidas y financiadas en los predios que al momento de la extinción de FIVIDESU y FICAPRO formaban parte de sus bienes y contaban con obra.

Función Principal 4: Asesorar a los beneficiarios o sus causahabientes a fin de identificar la problemática individual que presentan para su escrituración.

Funciones Básicas:

- Revisar los oficios que dan atención a los escritos presentados por los beneficiarios o sus causahabientes. Así como atención personal, para brindar mayor certeza a su problemática.

Puesto: Dirección de Formalización Notarial y Registral

Función Principal 1: Dirigir la integración de la carpeta técnica para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio ante los Notarios Públicos de la Ciudad de México, en relación a los créditos otorgados por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Funciones Básicas:

- Coordinar las actividades necesarias para que sean elevados a escritura pública los créditos otorgados dentro de su universo de trabajo.
- Validar o concretar para firma de la Dirección de Cierre de Fondos las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos de la Ciudad de México en las operaciones correspondientes



a los créditos otorgados y ejercidos en las unidades habitacionales con obra terminada por el FIVIDESU, el FICAPRO o el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

- Dirigir el seguimiento de las instrucciones notariales hasta lograr que las partes otorgantes firmen el instrumento respectivo.
- Proporcionar el Visto Bueno de las escrituras para su firma, correspondientes a las operaciones en los predios que conforman el universo de trabajo de la Dirección de Cierre de Fondos.

Función Principal 2: Supervisar las actividades necesarias para la liberación de gravámenes en operaciones y financiamientos de acciones de viviendas construidas y/o entregadas dentro del ejercicio presupuestal 2006.

Funciones Básicas:

- Proporcionar el visto bueno o concretar los documentos necesarios, cuando así proceda, para el cierre de los créditos otorgados, así como la liberación de los gravámenes que hayan sido constituidos por dichos fideicomisos.

Función Principal 3: Dirigir la elaboración y/o actualización de los estudios socioeconómicos que permitan la regulación de los créditos otorgados por los extintos fideicomisos FICAPRO Y FIVIDESU y del Instituto con obra terminada hasta 2006.

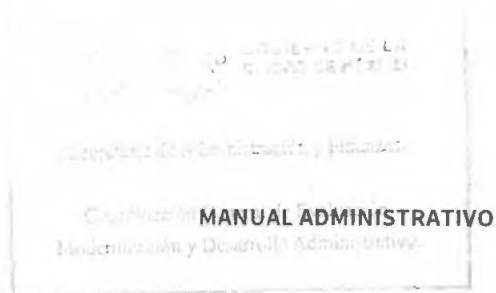
Funciones Básicas:

- Autorizar altas, reestructuras y desfases en la recuperación de los créditos otorgados que forman parte de su universo de trabajo.
- Dirigir la elaboración de los instrumentos jurídicos en los que se precisen los derechos y obligaciones referentes a los créditos.
- Coordinar las actividades para la atención de beneficiarios que así lo soliciten de acciones de vivienda construidas o entregadas dentro del ejercicio presupuestal 2006.

Función Principal 4: Coordinar las actividades para la atención de beneficiarios que así lo soliciten de acciones de vivienda construidas o entregadas dentro del ejercicio presupuestal 2006.

Funciones Básicas:

- Vigilar que se brinde la asesoría correspondiente en relación a los trámites necesarios para el logro del cierre de los créditos otorgados y ejercidos por el Instituto en predios con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.



Función Principal 5: Implementar las actividades necesarias para la regularización de los financiamientos de los créditos de las viviendas construidas hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Funciones Básicas:

- Firmar las solicitudes de alta o modificaciones de la recuperación de los créditos otorgados.
- Autorizar las cesiones de derecho que procedan.
- Autorizar las actualizaciones a los padrones de beneficiarios que correspondan a su universo de trabajo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración

Función Principal 1: Supervisar la escrituración individual de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas, provenientes de FIVIDESU y FICAPRO, así como del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Funciones Básicas:

- Revisar las instrucciones a los Notarios Públicos y a las Instituciones Fiduciarias para firma de la Dirección de Cierre de Fondos.
- Supervisar el seguimiento a los procesos de escrituración individual con las Notarías Públicas para la formalización de la propiedad de los acreditados.
- Revisar los proyectos de escrituras individuales elaborados por los Notarios Públicos.
- Proporcionar el Visto Bueno a los oficios de solicitudes de pago de facturas de Notarios Públicos e Instituciones Fiduciarias para firma de la Dirección de Cierre de Fondos.

Función Principal 2: Ejecutar las actividades necesarias para la atención de los beneficiarios en materia de escrituración de las viviendas construidas y/o entregadas por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Funciones Básicas:

- Supervisar las asesorías a los beneficiarios en materia de escrituración, de conformidad con las políticas y estrategias necesarias dentro del marco legal.



Puesto: Enlace de Análisis y Dictaminación A, B, C, D

Función Principal 1: Dar seguimiento ante los Notarios Públicos y el Registro Público de la Propiedad a las escrituras en las que se formalizará el Régimen de Propiedad en Condominio.

Funciones Básicas:

- Elaborar las instrucciones a los Notarios Públicos y en los casos que se requiera a las Instituciones Fiduciarias para firma de la Dirección de Cierre de Fondos, para la elaboración de las escrituras de Régimen de Propiedad en Condominio que se encuentren dentro del universo de trabajo.

Función Principal 2: Atender a los beneficiarios del Programa que acuden al Instituto a solicitar información del grado de avance que tiene el proceso de escrituración del Conjunto Habitacional que habitan.

Funciones Básicas:

- Consultar con el personal de las Notarías Públicas de la Ciudad de México, el estado en que se encuentran las escrituras en las que se formalizará el Régimen de Propiedad en Condominio de los inmuebles que se encuentran en el universo de trabajo que tiene asignado la Dirección de Cierre de Fondos.

Función Principal 3: Presentar las bases de datos necesarias para elaborar contrataciones o reestructuras de los créditos otorgados de los extintos Fideicomisos FICAPRO, FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Funciones Básicas:

- Actualizar las corridas financieras para envío al personal encargado de la elaboración de los instrumentos jurídicos correspondientes.

Función Principal 4: Atender las peticiones escritas respecto de Información financiera y de recuperación de los créditos otorgados de los extintos Fideicomisos FICAPRO, FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Funciones Básicas:

- Elaborar los oficios para dar respuesta a peticiones respecto a su situación financiera, de los titulares y/o solicitantes, así como de las unidades administrativas de este Instituto.

Función Principal 5: Atender a los acreditados que solicitan la elaboración de algún



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo,

MANUAL ADMINISTRATIVO

instrumento jurídico para su regularización documental.

Funciones Básicas:

- Elaborar contratos de apertura de crédito, convenios modificatorios, convenios de entrega de vivienda y convenios de terminación anticipada de crédito.

Función Principal 6: Elaborar los clausulados que se envían a Notarías para llevar a cabo la escrituración de los créditos de vivienda otorgados.

Funciones Básicas:

- Actualizar los clausulados en resguardo de esta área para su envío a la Notaría Pública.

Función Principal 7: Realizar la integración de documentos para la elaboración de la Instrucción Notarial de los créditos con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Funciones Básicas:

- Consolidar la documentación entregada por los beneficiarios para la integración de sus expedientes.

Puesto: Subdirección de Seguimiento y Control Notarial

Función Principal 1: Coordinar las actividades que permitan la Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio de las acciones de vivienda construidas y entregadas dentro del universo de trabajo de la Dirección de Formalización Notarial y registral.

Funciones Básicas:

- Revisar el análisis técnico, para determinar la situación que guardan los inmuebles en los cuales se haya otorgado y ejercido un crédito por parte de FIVIDESU o FICAPRO, así como de este Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Supervisar la realización de los trabajos jurídicos, técnicos y/o sociales necesarios para la obtención de los documentos que se requieren para la Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio, de los predios de obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Supervisar la integración de los documentos que requieran los expedientes jurídicos, técnicos y sociales necesarios para la suscripción de las escrituras públicas de predios o viviendas que regularice o enajene el Instituto.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar la integración de los documentos que requieran los expedientes jurídicos, técnicos y sociales necesarios para la suscripción de las escrituras públicas de predios o viviendas que regularice o enajene el Instituto.

Función Principal 2: Coordinar las actividades para dar atención a solicitudes de información, respecto del proceso de escrituración, que realicen los beneficiarios de acciones de viviendas pertenecientes al universo de trabajo de la Dirección de Cierre de Fondos.

Funciones Básicas:

- Proporcionar la asesoría correspondiente en relación a los trámites necesarios para el cierre de los créditos otorgados y ejercidos por el INVI, en predios con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Puesto: Enlace de Régimen de Propiedad en Condominio

Función Principal 1: Analizar e Integrar documentación técnico - jurídica para la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio de los predios correspondientes a los extintos Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio fiscal 2006.

Funciones Básicas:

- Realizar visitas a los condominios para validar la nomenclatura a utilizar en la Escritura de Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y posterior escrituración individual.
- Solicitar documentación a los diferentes archivos dentro de Instituto para recabar la información necesaria, así como otras dependencias para constituir el Régimen de Propiedad en Condominio de los predios correspondientes a los extintos Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio fiscal 2006.
- Elaborar levantamientos de estado actual, dibujo de planos y elaboración de memoria técnica.
- Realizar el resguardo electrónico del Apartado Técnico antes de ser enviado a las distintas notarias.

Función Principal 2: Analizar los proyectos de Escritura de Régimen de Propiedad en Condominio enviados por las distintas notarias de los predios correspondientes a los extintos Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio fiscal 2006.



Funciones Básicas:

- Consultar en los archivos la documentación para llevar a cabo su revisión, en su caso corrección y finalmente la validación del Proyecto de Régimen de Propiedad en Condominio de los predios correspondientes a los extintos Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio fiscal 2006.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Operación

Función Principal 1: Dirigir la planeación y coordinación en el desarrollo de las obras generadas por el Programa de Vivienda en Conjunto, así como la viabilidad técnica de los créditos del Programa Operativo Anual.

Funciones Básicas:

- Coordinar las actividades del Comité de Evaluación Técnica y la aplicación de las políticas y lineamientos conforme a los cuales se integrará el padrón de contratistas que podrán prestar sus servicios a los beneficiarios del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Autorizar la elaboración de los Dictámenes Técnicos requeridos por la Coordinación de Integración y Seguimiento a la Demanda para la integración de los casos que se presentan a la consideración del Comité de Financiamiento.
- Supervisar la integración y/o revisión del proyecto ejecutivo, licencias, constancias y demás elementos técnicos necesarios para la contratación de los servicios por parte de los beneficiarios que permitan el ejercicio de los recursos de créditos autorizados, así como controlar las acciones inherentes a la suscripción de contrato con prestadores de servicios para el desarrollo de estudios y proyectos y proceso de obra.
- Revisar y validar los convenios y contratos de Estudios y proyectos, Supervisión de Obra, laboratorio, demolición, Director Responsable de Obra, Edificación, Sustentabilidad, Obra Exterior Mayor, Obra Extraordinaria y Trabajos de Conexión Eléctrica y autorizar las estimaciones para el trámite de pago.

Función Principal 2: Dirigir la planeación y coordinación en el desarrollo de las obras generadas por el Programa de Mejoramiento de Vivienda, así como la viabilidad técnica de los créditos del Programa Operativo Anual.

Funciones Básicas:

- Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos conforme a los cuales se integrará el padrón de asesores técnicos que podrán prestar sus servicios a los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Supervisar la integración del expediente y revisión de los elementos técnicos necesarios



para la contratación de los servicios por parte de los beneficiarios que permitan el ejercicio de los recursos de créditos autorizados.

- Atender las reuniones de trabajo con representantes de organizaciones, ciudadanía y prestadores de servicios.

Función Principal 3: Dirigir la planeación y coordinación en el proceso para la Constitución del Régimen de propiedad en Condominio a través de Condominio Familiar y Condominio Popular.

Funciones Básicas:

- Dirigir los mecanismos de apoyo y gestión a las organizaciones y beneficiarios para la realización de trámites inherentes al proceso de la Constitución del Régimen de propiedad en Condominio y a los trabajos de edificación.

Puesto: Enlace de Seguimiento y Mejoramiento a la Vivienda

Función Principal 1: Dar seguimiento a la planeación y desarrollo de las obras generadas por el Programa de Mejoramiento de Vivienda, así como al avance dentro del Programa Operativo Anual.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a los créditos autorizados del Programa de Mejoramiento de Vivienda y a los elementos técnicos necesarios para la contratación de los servicios por parte de los beneficiarios que permitan el ejercicio de los recursos de créditos autorizados.
- Atender las reuniones de trabajo con representantes de organizaciones, ciudadanía y prestadores de servicios del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Enlace de Integración de Información y Reportes

Función Principal 1: Consolidar las acciones que permitan el cumplimiento de las funciones de la Dirección Ejecutiva.

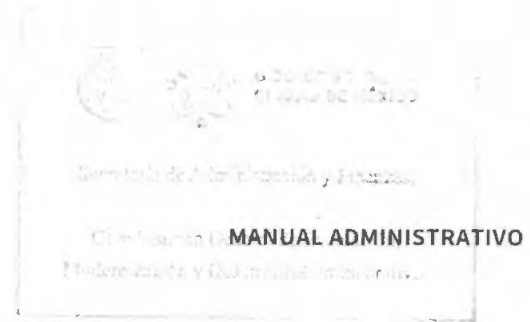
Funciones Básicas:

- Recabar y consolidar la información para la elaboración de notas informativas para la atención de las reuniones de trabajo de la Dirección Ejecutiva.
- Realizar la organización de la agenda de la Dirección Ejecutiva y eventos o reuniones



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



oficiales celebradas dentro y fuera del Instituto.

Función Principal 2: Ejecutar y contribuir con el eficaz y oportuno cumplimiento de las actividades que le son prioritarias a la Dirección Ejecutiva.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a la atención de las reuniones de trabajo que realice la Dirección Ejecutiva con representantes de organizaciones sociales y prestadores de servicios (constructoras, proyectistas, supervisores y laboratorios) de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Elaborar reportes de seguimiento de acuerdos derivados de las reuniones de trabajo que realice la Dirección Ejecutiva.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Subdirección de Apoyo y Gestión a Organizaciones

Función Principal 1: Facilitar la gestión para la obtención de autorizaciones, permisos, constancias, certificados y otros documentos inherentes a los procesos de obra de los proyectos financiados por el Instituto o aquellos en los que se programe su participación.

Funciones Básicas:

- Instruir la elaboración y entrega de cartas poder a los representantes y/o proyectistas para obtener certificados, constancias, licencias, autorizaciones y estímulos fiscales ante las delegaciones, secretarías y otras dependencias.
- Supervisar el seguimiento a la evolución de los trámites, atendiendo las observaciones generadas.
- Coordinar la gestión en la integración del expediente que se ingresa a las dependencias para la obtención de certificados, constancias, licencias, autorizaciones y permisos.

Función Principal 2: Coordinar la regularización de las construcciones existentes en predios propiedad de particulares constituyendo el Régimen de Propiedad en Condominio y escrituración de las unidades privativas resultantes a través de Condominio Familiar.

Funciones Básicas:

- Supervisar la asesoría jurídica y técnica especializada a los propietarios de predios



particulares que se integren a Condominio Familiar.

- Supervisar la revisión de los documentos de propiedad y de los propietarios registrales y aprobar su ingreso a Condominio Familiar.
- Coordinar la integración, capacitación, registro y asignación de los Asesores Técnicos externos, así como determinar los costos máximos que podrán cobrar a los particulares por los servicios de elaboración de Memorias Técnicas.
- Supervisar la revisión de Memorias Técnicas y dictámenes necesarios para su envío a los Notarios asignados a fin de lograr la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y de las unidades privativas resultantes.

Función Principal 3: Coordinar la regularización de las construcciones existentes en inmuebles financiados por éste Instituto o por instituciones públicas locales o federales, constituyendo el Régimen de Propiedad en Condominio a través de Condominio Popular.

Funciones Básicas:

- Supervisar la revisión de los documentos de propiedad y coordinar la gestión necesaria para obtener constancias y certificados para la integración del expediente.
- Coordinar la integración, capacitación, registro y asignación de los Asesores Técnicos externos que realizarán las memorias técnicas.
- Supervisar las memorias técnicas y dictámenes necesarios para su envío a los Notarios asignados a fin de lograr la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Organizaciones

Función Principal 1: Dar seguimiento a la gestión para la obtención de autorizaciones, permisos, constancias, certificados y otros documentos inherentes a los procesos de obra de los proyectos financiados por el Instituto o aquellos en los que se programe su participación.

Funciones Básicas:

- Revisar la elaboración y entrega de cartas poder a los representantes y/o proyectistas para obtener certificados, constancias, licencias, autorizaciones y estímulos fiscales ante las delegaciones, secretarías y otras dependencias.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



- Dar seguimiento a la evolución de los trámites, atendiendo las observaciones generadas.
- Dar seguimiento a la gestión en la integración del expediente que se ingresa a las dependencias para la obtención de certificados, constancias, licencias, autorizaciones y permisos.

Función Principal 2: Ejecutar de manera eficaz y oportuna las actividades que le son prioritarias a la Subdirección de Apoyo y Gestión a Organizaciones.

Funciones Básicas:

- Atender a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones que acudan por asuntos diversos propios de la operación de la Dirección Ejecutiva.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Subdirección de Proyectos Técnicos

Función Principal 1: Verificar la viabilidad técnica de los proyectos ejecutivos para la aprobación de las líneas de financiamiento para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Supervisar la elaboración de Dictámenes Técnicos de Financiamiento requeridos para la aprobación de las diferentes líneas de crédito, correspondientes al Programa de Vivienda en Conjunto.

Función Principal 2: Organizar los procesos de apoyo técnico relacionados con el Comité de Evaluación Técnica del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Supervisar las acciones realizadas para la celebración de las Sesiones del Comité de Evaluación Técnica del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar las acciones realizadas que se desprenden de las aprobaciones del Comité de Evaluación Técnica del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar los mecanismos para regular la participación de las empresas prestadoras de servicio del Programa de Vivienda en Conjunto para la conformación de los diferentes padrones.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación de Planeación,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 3: Supervisar los mecanismos necesarios para el seguimiento de la elaboración de los Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto así como las innovaciones tecnológicas aplicables.

Funciones Básicas:

- Supervisar la revisión de los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto, así como las propuestas de sembrados, lotificación, prototipo de vivienda, equipamiento y servicios.
- Supervisar que se proporcione la asesoría técnica a los beneficiarios y/o solicitantes del crédito en coordinación con los prestadores de servicios para que se obtengan las autorizaciones requeridas para el desarrollo de los proyectos ejecutivos.
- Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Diseño del Instituto, para la elaboración de los proyectos ejecutivos.
- Proponer la implementación de nuevas tecnologías, aplicables en los proyectos de vivienda para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Función Principal 4: Supervisar los mecanismos requeridos para el seguimiento de la contratación y ejercicio de las líneas de financiamiento de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Aprobar la elaboración y actualización del Arancel para Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Validar las solicitudes de contratación de las líneas de financiamiento de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica para la elaboración del Dictamen Técnico de Contratación.
- Validar el trámite de las solicitudes de los prestadores de servicio para las líneas de Financiamiento de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica del programa de Vivienda en Conjunto, para su pago o devolución.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



Puesto: Coordinación de Asistencia Técnica

Función Principal 1: Instruir la viabilidad técnica de las solicitudes para la autorización de las líneas de financiamiento así como de los estudios y proyectos, correspondientes al Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Autorizar los dictámenes técnicos de financiamiento para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Establecer la viabilidad de los Estudios y Proyectos correspondientes del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función Principal 2: Dirigir los mecanismos de asistencia técnica, relacionados con el Comité de Evaluación Técnica del programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones realizadas que se desprenden de las aprobaciones del Comité de Evaluación Técnica.
- Coordinar los mecanismos necesarios para regular la participación de las empresas prestadoras de servicio del Programa de Vivienda en Conjunto para la conformación de los diferentes padrones.

Función Principal 3: Dirigir los mecanismos de asistencia técnica, requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento, así como los mecanismos de verificación, control y apoyo técnico, respecto a la participación de los prestadores de servicios, inherentes a los procesos de proyecto y obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Dirigir las acciones inherentes al seguimiento técnico, de los trabajos relacionados con los procesos de proyecto y obra del Programa de Vivienda en Conjunto, así como la integración de las garantías contractuales establecidas, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.
- Aprobar la procedencia de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de proyecto y obra del Programa de Vivienda en Conjunto
- Dirigir los mecanismos de control para la evaluación de desempeño de los prestadores de servicios; así como apoyo para atender las controversias de carácter técnico, relativas a los procesos de proyecto y obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Dirigir el apoyo técnico para facilitar las conexiones de servicios de agua potable, drenaje y



energía eléctrica; así como, la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas y la conformación del expediente técnico, para los procesos de proyecto y obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función Principal 4: Dirigir los mecanismos de asistencia técnica, para la conciliación de presupuestos y la contratación de los prestadores de servicios, a partir de las líneas de financiamiento autorizadas para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Aprobar los presupuestos presentados por los prestadores de servicios; así como, las escalatorias de precios y las solicitudes de modificación a los contratos, para determinar su procedencia de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y, en su caso, aprobar el dictamen técnico de contratación correspondiente, para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Aprobar los dictámenes técnicos de contratación, la solicitud de modelos de contrato y la elaboración de los contratos de prestación de servicios, a partir de los modelos de contratos y de los presupuestos conciliados, para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Aprobar la factibilidad técnica y económica para la aplicación de nuevas tecnologías, con el fin de promover la sustentabilidad y la reducción de costos, en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Puesto: Enlace de Asesoría de Proyectos Técnicos "A"
Enlace de Asesoría de Proyectos Técnicos "B"

Función Principal 1: Procesar los mecanismos de asistencia técnica requeridos para el ejercicio y seguimiento de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Registrar las solicitudes de verificación técnica y brindar apoyo para atender las controversias de carácter técnico, respecto a los trabajos realizados en los programas de vivienda para su debida ejecución, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Registrar las solicitudes de opinión técnica, respecto al estado físico de los inmuebles en proceso de adquisición o de expropiación, que sean gestionados por el Instituto.
- Analizar las solicitudes de asesoría técnica para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en coordinación con los prestadores de servicios, obtengan las autorizaciones y gestiones requeridas para el desarrollo de los programas de vivienda, en el marco del



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



Programa de Vivienda en Conjunto.

- Realizar la integración de la documentación técnica requerida, para la conformación de los expedientes técnicos de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función Principal 2: Procesar los mecanismos de asistencia técnica requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento, inherentes a los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Realizar los procesos de apoyo técnico requeridos para las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Procesar los mecanismos de asistencia técnica, para la contratación de los prestadores de servicios, a partir de las líneas de financiamiento autorizadas en el programa de vivienda en conjunto.
- Realizar los procesos de apoyo técnico, para recabar los documentos requeridos para la celebración del Comité de Evaluación Técnica, así como para la conformación de los diferentes padrones de Prestadores de Servicios.
- Realizar los procesos de apoyo técnico, requeridos para el registro de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Puesto: Enlace de Asesoría de Proyectos Técnicos “C”
Enlace de Asesoría de Proyectos Técnicos “D”

Función Principal 1: Procesar los mecanismos de asistencia técnica requeridos para el ejercicio y seguimiento de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Realizar la verificación técnica y brindar apoyo para atender las controversias de carácter técnico, respecto a los trabajos realizados en los programas de vivienda para su debida ejecución, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Analizar las solicitudes de opinión técnica, respecto al estado físico de los inmuebles en proceso de adquisición o de expropiación, que sean gestionados por el Instituto.
- Realizar asesoría técnica para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en coordinación con los prestadores de servicios, obtengan las autorizaciones y gestiones



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Comisión Central de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo

requeridas para el desarrollo de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

- Comprobar la integración de la documentación técnica requerida, para la conformación de los expedientes técnicos de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función Principal 2: Procesar los mecanismos de asistencia técnica requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento, inherentes a los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

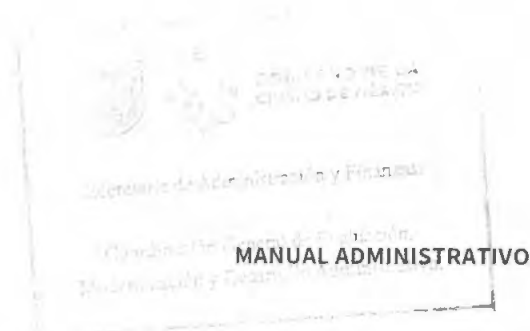
- Realizar los procesos de apoyo técnico requeridos para analizar las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Procesar los mecanismos de asistencia técnica, para la contratación de los prestadores de servicios, a partir de las líneas de financiamiento autorizadas en el programa de vivienda en conjunto.
- Realizar los procesos de apoyo técnico, para la celebración del Comité de Evaluación Técnica, así como para la conformación de los diferentes padrones de Prestadores de Servicios.
- Realizar los procesos de apoyo técnico, requeridos para el análisis de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Conjuntos Habitacionales

Función Principal 1: Operar los mecanismos de asistencia técnica requeridos para el ejercicio y seguimiento de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Analizar la verificación técnica y proporcionar apoyo para atender las controversias de carácter técnico, respecto a los trabajos realizados en los programas de vivienda para su debida ejecución, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Revisar las solicitudes de opinión técnica, respecto al estado físico de los inmuebles en proceso de adquisición o de expropiación, que sean gestionados por el Instituto.
- Proporcionar asesoría técnica para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en coordinación con los prestadores de servicios, obtengan las autorizaciones y gestiones



requeridas para el desarrollo de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

- Revisar la integración de la documentación técnica requerida, para la conformación de los expedientes técnicos de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función Principal 2: Operar los mecanismos de asistencia técnica requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento, inherentes a los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Revisar los procesos de apoyo técnico requeridos para analizar y registrar las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Revisar los mecanismos de asistencia técnica, para la contratación de los prestadores de servicios, a partir de las líneas de financiamiento autorizadas en el programa de vivienda en conjunto.
- Analizar los procesos de apoyo técnico, requeridos para la celebración del Comité de Evaluación Técnica, así como para la conformación de los diferentes padrones de Prestadores de Servicios.
- Revisar los procesos de apoyo técnico, requeridos para el análisis y registro de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos Estructurales de Vivienda

Función Principal 1: Revisar los Proyectos Ejecutivos, del Programa de Vivienda en Conjunto, los cuales deberán de cumplir con el Reglamento de Construcciones de la CDMX y sus Normas Aplicables.

Funciones Básicas:

- Revisar los Proyectos Ejecutivos, del Programa de Vivienda en Conjunto, los cuales deberán de cumplir con el Reglamento de Construcciones de la CDMX y sus Normas Aplicables.
- Revisar que el proyecto ejecutivo, cumpla con la seguridad estructural y sea viable económicamente.

Función Principal 2: Elaborar el Manual de Diseño del Instituto del Programa de Vivienda en



Conjunto.

Funciones Básicas:

- Elaborar el Manual de Diseño del Instituto, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar los lineamientos para el diseño estructural de las edificaciones.
- Actualizar el Manual de Diseño del Instituto, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Actualizar el arancel de estudios y proyectos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Visitar predios para realizar evaluaciones y recomendaciones del estado que guardan éstos

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Obra

Función Principal 1: Coordinar los mecanismos necesarios para el seguimiento de la elaboración de los Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

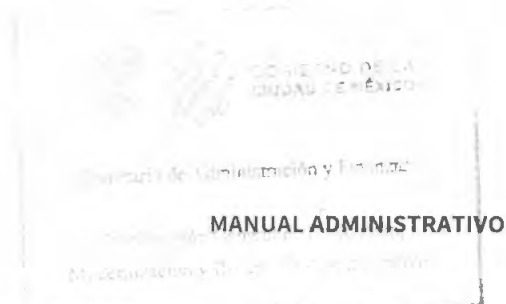
- Supervisar la revisión de los Estudios y Proyectos, así como las propuestas de sembrados, lotificación, prototipos de vivienda, equipamiento y servicios para atender los requerimientos del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Revisar la elaboración y actualización del Manual de Diseño del Instituto que permita la elaboración de los proyectos ejecutivos, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar la asesoría técnica para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en colaboración con los prestadores de servicios, obtengan las autorizaciones requeridas para el desarrollo de los Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función Principal 2: Analizar las innovaciones tecnológicas presentadas por prestadores de servicios, debidamente certificadas por las instancias competentes que permitan la reducción de costos en las viviendas y prioricen la habitabilidad de las mismas.

Funciones Básicas:

- Validar las opiniones técnicas respecto a las nuevas tecnologías, que tengan por fin, lograr la reducción de costos y prioricen la habitabilidad de las mismas, para proponer su aplicación en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Función Principal 3: Analizar los mecanismos para regular la participación de las empresas



prestadoras de servicios del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Emitir los dictámenes técnicos de los prestadores de servicios para Estudios y Proyectos (personas físicas o morales), requeridos para la evaluación de registro nuevo o actualización de registro.

Función Principal 4: Coordinar los mecanismos requeridos para la contratación de los Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto, brindando el seguimiento para su ejercicio.

Funciones Básicas:

- Revisar la elaboración y actualización del Arancel de Estudios y Proyectos, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Orientar los procesos técnicos para la contratación de Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Revisar el seguimiento de la ejecución de los trabajos y la procedencia de los pagos, en apego a los contratos celebrados para los Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

Puesto: Enlace de Seguimientos de Obra

Función Principal 1: Procesar el seguimiento de las obras en el marco del Programa de Vivienda en conjunto.

Funciones Básicas:

- Realizar la verificación técnica y brindar apoyo de carácter técnico, coadyuvando con la supervisión de obras en los programas de vivienda para su debida ejecución, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Analizar las solicitudes de reprogramación de obras que sean gestionados por las empresas constructoras y supervisiones.
- Realizar la integración de la documentación técnica requerida para la conformación de los expedientes técnicos de los programas de viviendas, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Comprobar la integración de la documentación técnica requerida, para la conformación de los expedientes técnicos de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.



Función Principal 2: Procesar los mecanismos de verificación, control y apoyo técnico, respecto a la participación de los prestadores de servicios, en los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Realizar los procesos para analizar las estimaciones de pago de los prestadores de servicios, relacionados con las obras del programa de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Procesar los mecanismos de asistencia técnica, para la elaboración de la autorización de pago de las estimaciones de los prestadores de servicios en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Obra

Función Principal 1: Operar los mecanismos de asistencia técnica, requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento, inherentes a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Realizar las acciones inherentes al seguimiento técnico, de los trabajos relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.

Función Principal 2: Operar mecanismos de verificación, control y apoyo técnico, respecto a la participación de los prestadores de servicios, en los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Operar los mecanismos de asistencia técnica requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento, inherentes con los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función Principal 3: Brindar apoyo para atender las controversias de carácter técnico, en el desarrollo de los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Verificar la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas y la conformación del expediente técnico de obra, del Programa de Vivienda en



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



Conjunto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Procesos de Crédito

Función Principal 1: Elaborar los Dictámenes Técnicos de Financiamiento para la obtención de crédito, de las diferentes líneas de financiamiento para el programa de vivienda en conjunto.

Funciones Básicas:

- Determinar la viabilidad técnica para la elaboración de los Dictámenes Técnicos de Financiamiento.

Función Principal 2: Realizar los procesos de apoyo técnico necesarios para la celebración del Comité de Evaluación Técnica, del programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Realizar las acciones que se requieren para la celebración de las Sesiones del Comité de Evaluación Técnica.
- Realizar las acciones que se desprenden de las aprobaciones del Comité de Evaluación Técnica, para su divulgación.
- Realizar las constancias de Registro de las empresas prestadoras de servicio, que permitan la conformación de los Padrones de Empresas en sus diferentes modalidades.
- Realizar la actualización de los Padrones de Empresas, en sus diferentes modalidades, para su divulgación.

Función Principal 3: Dar atención a la solicitud de contratación de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad técnica para el programa de Vivienda en Conjunto, brindando seguimiento a su ejercicio.

Funciones Básicas:

- Elaborar la solicitud de contratación de los Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica dando seguimiento al ejercicio del crédito.
- Revisar solicitudes de pago integradas por los prestadores de servicios para valorar su procedencia e improcedencia.
- Atender el trámite de las solicitudes integradas por los prestadores de servicios para su pago o devolución.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Evaluación

Función Principal 1: Realizar las acciones inherentes al seguimiento técnico de los trabajos relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.

Funciones Básicas:

- Interpretar a partir de la normatividad vigente aplicable, el seguimiento técnico del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función Principal 2: Realizar los mecanismos de verificación, análisis y evaluación, respecto a la participación de los prestadores de servicios, en los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Analizar la procedencia de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función Principal 3: Realizar los mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, relativos a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Operar mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, relativos a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función Principal 4: Brindar apoyo para atender las controversias en las estimaciones de pago de los prestadores de servicios, en el desarrollo de los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Revisar las controversias de estimaciones de pago, en función de la normatividad establecida por las diversas instancias, para el desarrollo de los procesos de obra.

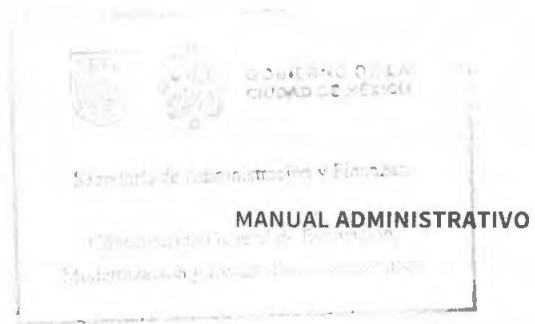
Puesto: Subdirección de Supervisión Técnica

Función Principal 1: Supervisar los mecanismos de asistencia técnica, requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento, inherentes a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



Funciones Básicas:

- Supervisar las acciones inherentes al seguimiento técnico de los trabajos relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.
- Aprobar la procedencia de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar la Integración de las garantías contractuales establecidas para los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, y validar su envío al área jurídica para su revisión y trámite correspondiente.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Función Principal 2: Supervisar los mecanismos de verificación, control y apoyo técnico, respecto a la participación de los prestadores de servicios, en los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Supervisar los mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, relativos a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Instruir el apoyo para atender las controversias de carácter técnico, en el desarrollo de los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Instruir el apoyo técnico para facilitar las conexiones de servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica, para los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas y la conformación del expediente técnico de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función Principal 3: Supervisar los mecanismos de asistencia técnica, para la conciliación de presupuestos, relacionados con las líneas de financiamiento autorizadas para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Aprobar los presupuestos presentados por los prestadores de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, para el Programa de Vivienda en Conjunto.



- Verificar los dictámenes técnicos de contratación y aprobar la solicitud de modelos de contrato al área jurídica del INVI, a partir de los presupuestos conciliados para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Aprobar los presupuestos de escalatorias de precios y las solicitudes de modificación a los contratos, para determinar su procedencia de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y, en su caso, aprobar el dictamen técnico de contratación correspondiente para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Verificar la factibilidad económica para la aplicación de nuevas tecnologías, con el fin de promover la sustentabilidad y la reducción de costos, en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Función Principal 4: Supervisar los mecanismos de asistencia técnica, para la contratación de los prestadores de servicios, a partir de las líneas de financiamiento autorizadas en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Instruir la elaboración de los contratos de prestación de servicios, a partir de los modelos de contrato y la información del dictamen técnico de contratación, para su posterior firma entre los contratantes y el prestador de servicios, en el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar la integración de la documentación relativa a la conciliación de presupuestos y la contratación de prestadores de servicios, requerida para integrar el expediente técnico correspondiente, del Programa de Vivienda en Conjunto.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Construcción

Función Principal 1: Operar los mecanismos de asistencia técnica, requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento, inherentes a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

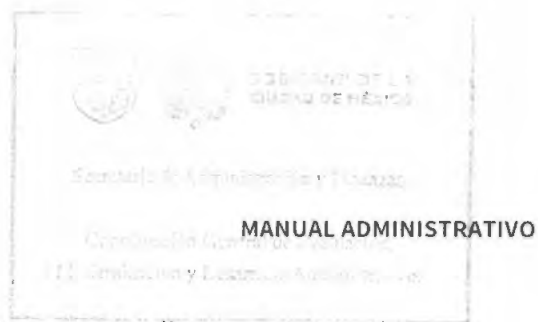
Funciones Básicas:

- Realizar las acciones inherentes al seguimiento técnico, de los trabajos relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.
- Analizar la procedencia de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Recibir las garantías contractuales establecidas para los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, y preparar



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



su envío al área jurídica para su revisión y trámite correspondiente.

- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Función Principal 2: Operar mecanismos de verificación, control y apoyo técnico, respecto a la participación de los prestadores de servicios, en los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Operar mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, relativos a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Brindar apoyo para atender las controversias de carácter técnico, en el desarrollo de los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Brindar apoyo técnico para facilitar las conexiones de servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica, para los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Verificar la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas y la conformación del expediente técnico de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Contratos de Obra

Función Principal 1: Operar los mecanismos de asistencia técnica, requeridos para la contratación de los prestadores de servicios, a partir de las líneas de financiamiento autorizadas en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Realizar las acciones inherentes al seguimiento técnico, de la conciliación de presupuestos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar escalatorias a los presupuestos de obra conforme lo refiere en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Recibir las garantías contractuales establecidas para los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, y preparar su envío al área jurídica para su revisión y trámite correspondiente.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 2: Elaborar los convenios modificatorios de los contratos de prestación de servicios, para su posterior firma entre los contratantes y el prestador de servicios en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Recibir los modelos de contratos para la elaboración de acuerdo a los dictámenes de contratación de servicios del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Elaborar los contratos de prestación de servicios de acuerdo al dictamen técnico de contratación del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Verificar la integración de la documentación técnica requerida para la contratación de los servicios y la conformación del expediente técnico de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra

Función Principal 1: Coordinar mecanismos de asistencia técnica, para la conciliación de presupuestos, relacionados con las líneas de financiamiento autorizadas para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Revisar y conciliar los presupuestos presentados por los prestadores de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Elaborar los dictámenes técnicos de contratación y preparar la solicitud de modelos de contrato al área jurídica del INVI, a partir de los presupuestos conciliados para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Analizar los presupuestos de escalatorias de precios y las solicitudes de modificación a los contratos, para determinar su procedencia de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y, en su caso, elaborar el dictamen técnico de contratación correspondiente, para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Analizar la factibilidad económica para la aplicación de nuevas tecnologías, con el fin de promover la sustentabilidad y la reducción de costos, en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Función Principal 2: Coordinar mecanismos de asistencia técnica, para la contratación de los prestadores de servicios, a partir de las líneas de financiamiento



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



autorizadas en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Elaborar los contratos de prestación de servicios, a partir de los modelos de contrato y la información del dictamen técnico de contratación, para su posterior firma entre los contratantes y el prestador de servicios, en el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Organizar la documentación relativa a la conciliación de presupuestos y la contratación de prestadores de servicios, requerida para integrar el expediente técnico correspondiente del Programa de Vivienda en Conjunto.

Puesto:

Enlace de Presupuestos y Estimaciones

Función Principal 1:

Revisar y conciliar los presupuestos presentados por los prestadores de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación del INVI, para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Realizar la verificación de los costos y generadores en los presupuestos presentados, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Analizar los presupuestos de escalatorias de precios y las solicitudes de modificación a los contratos, para determinar su procedencia de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación del INVI y, en su caso, elaborar el dictamen técnico de contratación correspondiente, para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Función Principal 2:

Procesar los dictámenes técnicos de contratación y preparar la solicitud de modelos de contrato al área jurídica del INVI, a partir de los presupuestos conciliados para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Elaborar los contratos de prestación de servicios, a partir de los modelos de contrato y la información del dictamen técnico de contratación, para su posterior firma entre los contratantes y el prestador de servicios, en el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Organizar la documentación relativa a la conciliación de presupuestos y la contratación de prestadores de servicios, requerida para integrar el expediente técnico correspondiente del Programa de Vivienda en Conjunto.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra

Función Principal 1: Coordinar los mecanismos de asistencia técnica, requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento, inherentes a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones inherentes al seguimiento técnico, de los trabajos relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.
- Validar la procedencia de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Recabar las garantías contractuales establecidas para los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, y procesar su envío al área jurídica para su revisión y trámite correspondiente.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Función Principal 2: Coordinar los mecanismos de verificación, control y apoyo técnico, respecto a la participación de los prestadores de servicios, en los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Coordinar los mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, relativos a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Coordinar el apoyo para atender las controversias de carácter técnico, en el desarrollo de los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Coordinar apoyo técnico para facilitar las conexiones de servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica, para los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Consolidar la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas y la conformación del expediente técnico de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.

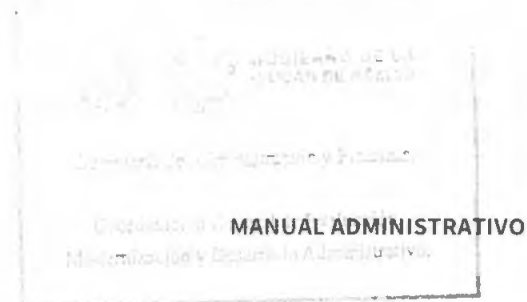
Puesto: Enlace de Supervisión y Seguimiento

Función Principal 1: Realizar las acciones inherentes al seguimiento de los trabajos relacionados con la supervisión de obra del Programa de Vivienda en



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



Conjunto, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.

Funciones Básicas:

- Revisar los informes de los prestadores de servicios de supervisión, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar y dar seguimiento a los diferentes informes de las supervisiones de las obras, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Recabar las garantías contractuales establecidas para los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, y procesar su envío al área jurídica para su revisión y trámite correspondiente.

Función Principal 2: Procesar los mecanismos de verificación, control y apoyo técnico, respecto a la participación de los prestadores de servicios, en los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Procesar los mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, relativos a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas y la conformación del expediente técnico de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar los procesos de apoyo técnico, para la celebración del Comité de Evaluación Técnica, así como para la conformación de los diferentes padrones de Prestadores de Servicios.
- Realizar los procesos de apoyo técnico, requeridos para el análisis de los programas de vivienda en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Puesto: Coordinación de Mejoramiento de Vivienda

Función Principal 1: Supervisar la correcta operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para mejorar las condiciones de habitabilidad de la población de la Ciudad de México, preferentemente la que se encuentre en situación de pobreza y que presente problemas de hacinamiento, desdoblamiento familiar, vivienda precaria, provisional o en riesgo mitigable.



Funciones Básicas:

- Establecer las normas, políticas, lineamientos y procesos que deberán seguir el personal de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, para la atención, operación y ejecución del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Implementar acciones e instrumentos de apoyo para unificar las herramientas de trabajo en la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Establecer los procedimientos operativos de los trámites y/o servicios que realiza el Programa de Mejoramiento de Vivienda para dar atención de calidad a la ciudadanía.
- Dirigir la adecuada operación y funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, para que la atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda sea oportuna en sus procesos.

Función Principal 2: Programar, dirigir, controlar y evaluar permanentemente las acciones derivadas de la autorización de financiamientos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Funciones Básicas:

- Dirigir la ejecución del Programa Operativo Anual en materia de mejoramiento de vivienda; para presentar al Comité de Financiamiento las solicitudes de crédito para su aprobación.
- Evaluar en forma integral el avance físico financiero de las acciones del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para establecer medidas de solución a contingencias.
- Asegurar que los proyectos de vivienda que se realizan del Programa de Mejoramiento de Vivienda contengan elementos que propicien sustentabilidad.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial

Función Principal 1: Establecer procesos de coordinación interinstitucional y los financiamientos locales y/o federales para la consolidación de Proyectos de Mejoramiento Barrial y mantenimiento del parque habitacional multifamiliar, con la finalidad de lograr el mejoramiento de las colonias y barrios populares de la Ciudad de México.

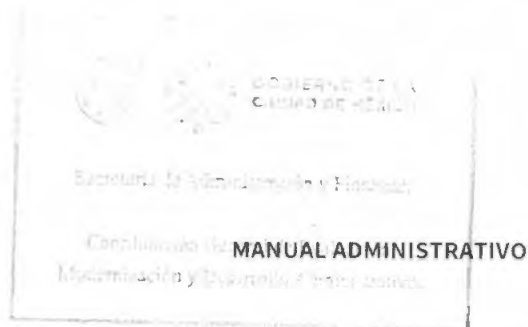
Funciones Básicas:

- Coordinar las actividades que promueve el Gobierno de la Ciudad de México en materia de mejoramiento y rescate urbano, para definir e integrar los expedientes de mejoramiento de



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



vivienda que podrán ser aplicados en torno a Planes Comunitarios de Mejoramiento Barrial.

Función Principal 2: Diseñar y desarrollar mecanismos de análisis, seguimiento del Programa de Mejoramiento de Vivienda, así como las acciones de operación para dar el cumplimiento de metas y detectar variaciones significativas e identificar las áreas de oportunidad, proponiendo acciones de mejora.

Funciones Básicas:

- Conceptualizar y desarrollar lineamientos, metodologías, instrumentos y herramientas que permitan desarrollar y monitorear las funciones sustantivas del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Desarrollar y proponer las metodologías, herramientas y lineamientos, para alcanzar los objetivos institucionales; para transparentar los trámites y servicios del programa, y sean identificados en su trazabilidad.
- Diseñar indicadores de desempeño y analizar el cumplimiento de metas para detectar variaciones significativas e identificar las áreas de oportunidad, proponiendo acciones de mejora y consolidar con las Subdirecciones, Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos y Mesas de Trámite, la identificación, definición e implementación de los procesos del programa.
- Desarrollar tablas globales de indicadores para monitorear los objetivos, metas y procesos del Programa.

Función Principal 3: Instrumentar los mecanismos de difusión de la información del Programa de Mejoramiento de Vivienda, con la finalidad de proporcionar a las áreas, los empleados y asesores técnicos, datos precisos, claros, cuantitativos, cualitativos y específicos en menor tiempo.

Funciones Básicas:

- Desarrollar e implementar lineamientos del proceso de comunicación interna a través de los medios de electrónicos institucionales, que aseguren la integración y flujo continuo de la información de las diferentes áreas del programa y los asesores técnicos.
- Diseñar y difundir los medios informativos del programa tales como, carteles, dípticos, folletos, presentaciones para las pláticas informativas y talleres, entre otros observando la normatividad vigente emitida para tal efecto.
- Coordinar la realización de las auditorías de calidad, para proponer e implementar



adecuaciones operativas necesarias en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Función Principal 4: Implementar los mecanismos internos que prevengan actos de omisión que puedan constituir en faltas administrativas.

Funciones Básicas:

- Asesorar a las áreas en la aplicación de las metodologías, herramientas y lineamientos con el fin de definir las estrategias a seguir para alcanzar los objetivos del programa.
- Implementar procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora, para asegurar la operación a través de las auditorías internas de calidad y visitas de inspección, con el objeto de promover medidas preventivas y correctivas; para implementar adecuaciones operativas en los procesos y procedimientos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Diseñar, desarrollar, codificar y distribuir los formatos e instructivos de llenado para la operación del programa.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Enlace de Evaluación

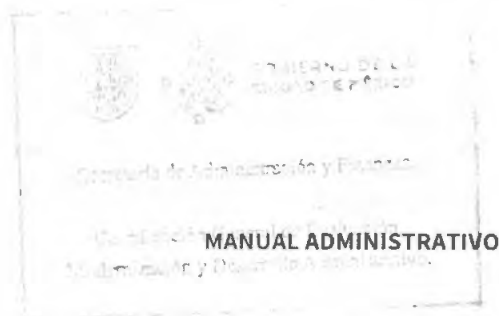
Función Principal 1: Presentar metodologías, instrumentos y herramientas; para que permitan desarrollar y monitorear las funciones sustantivas de las áreas del Programa de Mejoramiento de Vivienda; así como, para el mejoramiento y recuperación urbana.

Funciones Básicas:

- Elaborar o adecuar las metodologías, instrumentos y herramientas; para que permitan desarrollar y monitorear las funciones sustantivas de las áreas del Programa de Mejoramiento de Vivienda, así como para el mejoramiento y recuperación urbana.
- Desarrollar bases de datos sistematizadas para la operación del programa en las Mesas de Trámite; así como para la elaboración de reportes analíticos e informes.
- Presentar el diseño de los formatos e instructivos de llenado codificados para la operación del programa.

Función Principal 2: Ejecutar los procesos de seguimiento, análisis y mejora, para asegurar la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda, así como los mecanismos de difusión.

Funciones Básicas:



- Informar a las áreas sobre la aplicación de las metodologías, herramientas y lineamientos con el fin de definir las estrategias a seguir para alcanzar los objetivos del programa.
- Presentar el diseño de carteles, dípticos, folletos, presentaciones para las pláticas informativas y talleres y difundir a través de los medios informativos del programa.
- Programar y ejecutar las auditorías internas de calidad y visitas de inspección, con el objeto de promover medidas preventivas y correctivas.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Subdirección de Integración de Expedientes

Función Principal 1: Controlar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual autorizado del Programa de Mejoramiento de Vivienda; para dar cumplimiento a las metas, procedimientos vigentes y normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo para que se lleve a cabo su cumplimiento.
- Controlar y dar seguimiento de los financiamientos autorizados, a través del SINTEV; para mantener actualizado y bajo un sistema de registro los financiamientos (recuperables y no recuperables) autorizados, en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Gestionar y dar seguimiento a los recursos de los financiamientos (recuperables y no recuperables) aprobados; para entregar el recurso de obra a los beneficiarios y pago de la asesoría técnica.

Función Principal 2: Consolidar y dar seguimiento a la documentación derivada del proceso de contratación de los financiamientos (recuperables y no recuperables) autorizados.

Funciones Básicas:

- Controlar y dar seguimiento a los registros de los pagarés firmados por los acreditados, enviados por las Subdirecciones, para enviar a la Subdirección de Finanzas (Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería) para su custodia y resguardo.
- Dar seguimiento a los registros de los contratos de apertura de crédito, de sustentabilidad, así como los convenios modificatorios enviados por las Subdirecciones, para recabar firma del área correspondiente.
- Controlar y dar seguimiento a los contratos y convenios recibidos, debidamente firmados,



para remitir a las Subdirecciones.

- Administrar al registro del pago de la prima seguros de vida invalidez total y permanente de los acreditados autorizados, a través de bases de datos por ejercicio fiscal para entregar a la Subdirección de Finanzas para solicitar el alta ante la compañía aseguradora.
- Gestionar el padrón de acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda autorizados por el Comité de Financiamiento para solicitar el alta ante la compañía aseguradora que determine la Subdirección de Finanzas.

Función Principal 3: Controlar las solicitudes de modificaciones de los créditos dados de alta; para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).

Funciones Básicas:

- Consolidar y dar seguimiento a los trámites de las solicitudes de modificaciones de los créditos dados de alta; para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE), a través de bases de datos.
- Realizar las actividades de seguimiento de formalización de convenios modificatorios por ejercicio parcial, créditos complementarios, reestructuración de créditos, sustitución de acreditado, desfases de inicio de recuperación y suspensión temporal de recuperación.

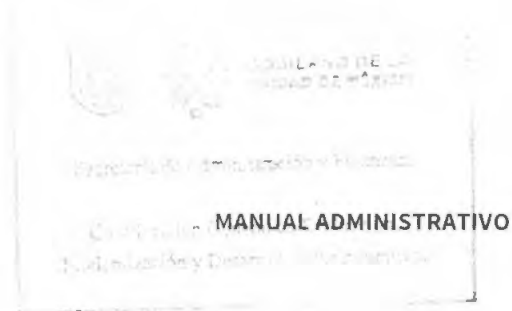
Función Principal 4: Elaborar y actualizar los instrumentos de control del Archivo de Mejoramiento de Vivienda; para cumplir con la integración de los expedientes de los créditos autorizados, series y subseries documentales, clasificación, ordenación y valoración.

Funciones Básicas:

- Controlar y dar seguimiento a las actividades para mantener actualizado y bajo un sistema de registro los expedientes de los financiamientos (recuperables y no recuperables) autorizados, en el archivo de Mejoramiento de Vivienda, a través de la base de datos FPMV-BD-10 "CINTILLO".
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Enlace de Control Documental

Función Principal 1: Implementar las acciones en materia de archivo para su correcto funcionamiento y conservación del patrimonio documental.



Funciones Básicas:

- Ayudar a las áreas operativas de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda en la clasificación y ordenación de los expedientes.
- Recibir los expedientes y la documentación de las áreas operativas que participan en el otorgamiento de créditos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Función Principal 2: Resguardar y conservar los expedientes de los acreditados generados en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, para garantizar su integridad, disponibilidad y localización.

Funciones Básicas:

- Registrar y elaborar el inventario de los traslados que provienen de la Subdirecciones, para controlar y administrar los expedientes.
- Consolidar la base de datos FPMV-BD-10 "CINTILLO" de los documentos que integran los expedientes de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para ubicar los expedientes en el mapa topográfico del archivo.
- Cumplir con el proceso de préstamo, acceso de usuarios y consulta, para garantizar su integridad, disponibilidad y localización de los expedientes.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Seguimiento y Control de Archivo

Función Principal 1: Registrar, gestionar y dar seguimiento de los financiamientos autorizados, para asegurar las transferencias de recursos a los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Funciones Básicas:

- Elaborar la Base Concentradora por sesión de Comité de Financiamiento, para dar control, validación y seguimiento del recurso autorizado.
- Concentrar la información en la base diseñada para la emisión del instrumento de pago para los acreditados para generar la solicitud de dispersión de los recursos de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento.
- Registrar y dar seguimiento a los Instrumentos de Pago, para conocer los créditos ejercidos y cancelados; así como tramitar las reexpediciones, bloqueos y cancelaciones del recurso.
- Registrar, solicitar y dar seguimiento a los recursos de subsidio federal, local y de otra



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

naturaleza para vivienda.

Función Principal 2: Realizar las acciones en materia de archivo para su correcto funcionamiento y conservación del patrimonio documental.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a las acciones en materia de archivo para su correcto funcionamiento y conservación del patrimonio documental.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Función Principal 1: Integrar, revisar y consolidar la información necesaria de las diferentes solicitudes de crédito que se presentaran ante el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo para su aprobación.

Funciones Básicas:

- Revisar la información proporcionada de las solicitudes de crédito (Base para Comité de Financiamiento) por las Subdirecciones para elaborar cuadros síntesis, relacionada con los casos que serán sometidos al Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo para su aprobación.
- Ingresar en el SINTEV la información de los casos aprobados por el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo, para mantener actualizados los sistemas del Instituto.
- Revisar y en su caso elaborar las corridas financieras y oficio a la Subdirección de Finanzas de los créditos ejercidos para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).

Función Principal 2: Dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones de los créditos dados de alta, en el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).

Funciones Básicas:

- Revisar y en su caso elaborar las corridas financieras y oficio a la Subdirección de Finanzas de las de las modificaciones a los créditos dados de alta (bajas, ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, fe de erratas, desfase de inicio de recuperación, etc.), para enviar a recuperar al Fideicomiso de



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



Recuperación Crediticia (FIDERE)

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Enlace de Recuperación

Función Principal 1: Realizar las actividades para generar las altas para la recuperación de los créditos ejercidos ante el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).

Funciones Básicas:

- Programar las tareas de alta de los créditos ejercidos para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE), así como de las modificaciones a los créditos ya dados de alta.
- Elaborar corridas financieras para generar alta de los créditos ejercidos, así como de reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, etc.
- Tramitar la expedición de las credenciales de pago y entregarlas a las Subdirecciones Territorial y de Seguidimientos Técnico, para hacerlas llegar a los acreditados.

Función Principal 2: Analizar los Trámites de baja de los créditos ante el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).

Funciones Básicas:

- Dar atención a los trámites de bajas de los créditos en el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).
- Elaborar corridas financieras para generar las bajas de los créditos, en el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Créditos

Función Principal 1: Consolidar la información necesaria de las diferentes solicitudes de crédito provenientes de las mesas de trámite que le correspondan, que serán propuestas ante el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo para su aprobación.



Funciones Básicas:

- Revisar la información proporcionada por las Mesas de Trámite, respecto de las solicitudes de crédito, para elaborar "Base para Comité de Financiamiento".
- Concentrar la base de datos con los registros de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo, de las mesas de trámite que le correspondan, para obtener los instrumentos de formalización y modificación
- Generar la solicitud de dispersión de los recursos de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo de las mesas de trámite que le correspondan, para la entrega de los instrumentos de pago a los beneficiarios.
- Proporcionar asesoría en materia de su actividad a los coordinadores de crédito de las Mesas de Trámite, para resolver actividades de la operación.

Función Principal 2: Programar, procesar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los acreditados ante las Mesas de Trámite respecto de la regularización de su recuperación y/o modificaciones de sus créditos.

Funciones Básicas:

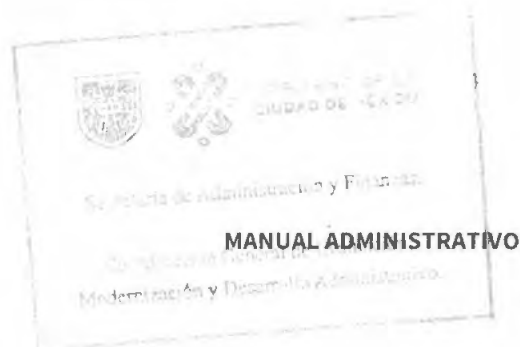
- Analizar las solicitudes de regularización de recuperación y/o modificaciones de crédito, de las mesas de trámite que le correspondan, para su envío a la Subdirección de Integración de Expedientes, respecto a las modificaciones a los créditos dados de alta (bajas, ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, fe de erratas, desfase de inicio de recuperación, etc.).
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Subdirección de Seguimiento Técnico

Función Principal 1: Atender dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda las solicitudes de financiamiento, de la población de bajos recursos económicos, vulnerable y en situación de riesgo, con la finalidad de mejorar la habitabilidad y el apoyo en los procesos de autoadministración y autoproducción de la vivienda, de las alcaldías que correspondan de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones necesarias para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de las Mesas de Trámite de su adscripción, durante las fases del otorgamiento de crédito (Factibilidad crediticia y aprobación, Contratación, Ejercicio del



crédito, y Recuperación y finiquito).

- Consolidar las bases de datos "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) y el Registro de los Trámites y Servicios a través del "Archivo Registro CDMX", para asegurar y analizar la operación de la fase Factibilidad crediticia y aprobación en las Mesas de Trámite a su cargo.
- Asegurar que las solicitudes de crédito contengan los dictámenes correspondientes, y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI para firmar el Visto Bueno, e integrar la información a las bases: "Base de Crédito Inicial" (FPMV-BD-2-I), "Base de Crédito Complementario" (FPMV-BD-2-C), "Base de Financiamiento para Sustentabilidad" (FPMV-BD-2-S).
- Proporcionar a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda la Base de datos "Base para Comité de Financiamiento" de los solicitantes de crédito que resultaron favorables en los dictámenes social, jurídico, técnico y financiero y su visto bueno para su presentación ante el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.

Función Principal 2: Coordinar las acciones necesarias para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de las Mesas de Trámite que le correspondan, con respecto a las modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta.

Funciones Básicas:

- Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta (ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, desfase de inicio de recuperación, etc.), así como bajas y fe de erratas.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo y el desempeño del personal de las Mesas de Trámite que le correspondan, vigilando la aplicación de las políticas y lineamientos vigentes.
- Atender las problemáticas que compliquen la operación del programa para prevenir resultados no deseados.

Función Principal 3: Coordinar las acciones necesarias en el Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de las Mesas de Trámite que le correspondan, para solicitar el pago de la asesoría técnica.

Funciones Básicas:

- Revisar y dar Visto Bueno a la información del formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría



Técnica" (FPMV-BD-8), para liberar el pago de asesoría técnica (proyecto - supervisión y finiquito).

- Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de pago de asesoría técnica a través de una transferencia bancaria.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Enlace de Integración de Créditos "A"
Enlace de Integración de Créditos "B"

Función Principal 1: Analizar la factibilidad jurídica de los inmuebles en los que se solicita financiamiento del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para la debida integración del crédito, en cumplimiento a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Funciones Básicas:

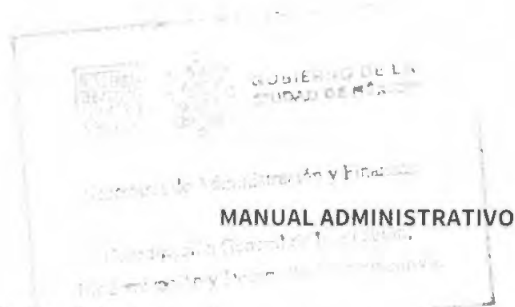
- Proporcionar asesoría y dar seguimiento a las solicitudes de crédito sobre la documentación personal y del inmueble para la debida integración del crédito.
- Realizar el Dictamen Jurídico de las solicitudes a través de los formatos establecidos, para dar cumplimiento a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y se realice la visita domiciliaria.
- Realizar las actividades de las notificaciones a los acreditados e instancias externas, conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Demanda "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Demanda "B"

Función Principal 1: Programar las acciones necesarias para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda en la Mesa de Trámite que le corresponda, en sus diferentes fases del otorgamiento de crédito (Factibilidad crediticia y aprobación, Contratación, Ejercicio del crédito y Recuperación y finiquito).

Funciones Básicas:

- Ejecutar y dar seguimiento al calendario de entregas de las áreas que forman la Mesa de



Trámite para el cumplimiento de las de las actividades del personal.

- Realizar el Dictamen que les corresponda de las solicitudes que lo requieran a través de los formatos establecidos para dar cumplimiento a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Entregar a la Subdirección la base de datos "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) y el Registro de los Trámites y Servicios a través del "Archivo Registro CDMX".
- Comprobar que las solicitudes de crédito contengan los dictámenes correspondientes, y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI para que se integre la información a la "Base para el Comité de Financiamiento".

Función Principal 2: Gestionar las acciones necesarias en la Mesa de Trámite que le corresponda; para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Funciones Básicas:

- Programar e impartir las pláticas informativas a la población demandante de un crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, para que los ciudadanos estén informados de las condiciones y requisitos.
- Programar la entrega de los documentos de los solicitantes, para llenar la solicitud de crédito y dar inicio a la integración del expediente.
- Programar las visitas domiciliarias de las solicitudes de crédito para comprobar los requisitos y condiciones de la familia e inmueble a intervenir.

Función Principal 3: Informar a la Subdirección las modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta.

Funciones Básicas:

- Elaborar y enviar nota informativa a la Subdirección, para las solicitudes de modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta (ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, desfase de inicio de recuperación, etc.), así como bajas y fe de erratas.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo y el desempeño del personal de la Mesa de Trámite que le correspondan.
- Informar a la Subdirección las problemáticas que compliquen la operación del programa para prevenir resultados no deseados.



Función Principal 4: Informar a la Subdirección de Seguimiento Técnico de los casos para solicitar el pago de la asesoría técnica.

Funciones Básicas:

- Informar por correo electrónico la liberación del pago de asesoría técnica (proyecto - supervisión y finiquito) a través del formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8),
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos

Función Principal 1: Revisar la calidad en el diseño y ejecución de los procesos técnicos de los créditos otorgados en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, para resolver las necesidades de habitabilidad de los acreditados con seguridad.

Funciones Básicas:

- Implementar los mecanismos para el registro, seguimiento y control del desempeño de la asesoría técnica del Programa, para evaluar el estado general de los asesores técnicos y definir la firma del "Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra".
- Realizar la actualización del estimador de costos de los materiales de construcción y de mano de obra que utilizan los asesores técnicos para el desarrollo de los proyectos y supervisión y finiquito de obra.
- Elaborar y distribuir las constancias de inscripción al Programa de Mejoramiento de Vivienda para los acreditados.
- Dar seguimiento a inconformidades de acreditados y/o Asesores técnicos en el proceso de ejecución del crédito.

Función Principal 2: Presentar al Comité de Evaluación Técnica propuesta de Asesoría Técnica, para su aprobación y tener las condiciones para firmar el Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica.

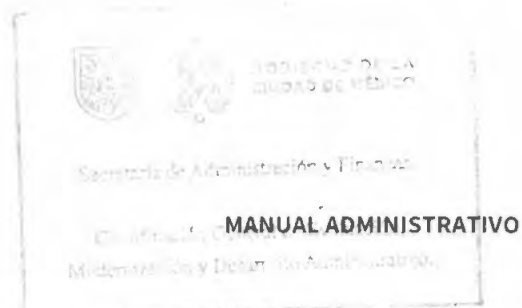
Funciones Básicas:

- Evaluar y proponer a los candidatos para llevar a cabo el proceso de integración de nuevos profesionistas, para formar parte de la plantilla de asesores técnicos externos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



- Elaborar los modelos de Convenios de Colaboración entre el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y la Asesoría Técnica del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Programar y ejecutar la firma de Convenios de Colaboración con la Asesoría Técnica del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Función Principal 3: Asesorar y desarrollar acciones correspondientes al ámbito normativo aplicable al Instituto de Vivienda, a fin de asegurar la debida y oportuna operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Funciones Básicas:

- Elaborar los modelos de Contratos de Apertura de Crédito y Convenios Modificatorios, para que las Mesas de Trámite puedan llevar acabo la contratación de los financiamientos autorizados.
- Atender requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas o público en general, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Enlace de Supervisión Técnica

Función Principal 1: Dar seguimiento a las solicitudes de supervisión de obras del Programa de Mejoramiento de Vivienda que soliciten las mesas de trámite, con relación a inconformidades de acreditados y/o Asesores técnicos en el proceso de ejecución del crédito.

Funciones Básicas:

- Revisar las obras del Programa de Mejoramiento de Vivienda que soliciten las mesas de trámite con relación a inconformidades de acreditados y/o Asesores técnicos en el proceso de ejecución del crédito.
- Generar el reporte de las obras supervisadas con relación a inconformidades de acreditados y/o Asesores técnicos en el proceso de ejecución del crédito.

Función Principal 2: Registrar e integrar la documentación de los candidatos para llevar a cabo el proceso de integración de nuevos profesionistas, para formar parte de la plantilla de asesores técnicos externos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.



Funciones Básicas:

- Registrar la información de los candidatos a formar parte de la plantilla de asesores técnicos externos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Integrar la documentación de los candidatos para formar parte de la plantilla de asesores técnicos externos del Programa de Mejoramiento de Vivienda para presentarlos al Comité de Evaluación Técnica para su aprobación.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Enlace de Dictamen Técnico

Función Principal 1: Analizar la factibilidad técnica y la ejecución de las acciones en los predios y las viviendas en la fase de Ejercicio del crédito, para dar cumplimiento a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Funciones Básicas:

- Elaborar el Dictamen Técnico de las solicitudes que lo requieran a través de los formatos establecidos para dar cumplimiento a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Calificar y dar seguimiento a los trabajos entregados por los asesores técnicos proyecto - supervisión y finiquito para liberar el pago de asesoría técnica a través del formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8).
- Generar y dar seguimiento al "Informe del Ejercicio del Financiamiento" (FPMV52); hasta la aplicación del 100% del crédito o de la terminación del plazo de ejecución, para prevenir atrasos o irregularidades en el proceso de obra.
- Capturar en las bases: "Base de Crédito Inicial" (FPMV-BD-2-I), "Base de Crédito Complementario" (FPMV-BD-2-C), "Base de Financiamiento para Sustentabilidad" (FPMV-BD-2-S) la clave del Asesor Técnico (número de grupo de trabajo) asignado a cada solicitante de crédito, para que las aprobaciones de crédito del Comité de financiamiento tengan la asignación de la asesoría técnica y dar seguimiento a los trabajos de la misma.

Función Principal 2: Programar las acciones necesarias para la operación del Programa de Mejoramiento dentro de sus atribuciones, en los procesos de Contratación y Ejercicio del crédito.

Funciones Básicas:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



- Programar e impartir los talleres de habitabilidad e inicio de obra y plática informativa de sustentabilidad para que los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda, estén informados de las condiciones del desarrollo de su proyecto y la forma de administrar el crédito.
- Registrar e integrar la documentación técnica entregada por los asesores técnicos al expediente, para que exista evidencia del proceso de ejecución del crédito.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Subdirección Territorial

Función Principal 1: Atender dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda las solicitudes de financiamiento, de la población de bajos recursos económicos, vulnerable y en situación de riesgo, con la finalidad de mejorar la habitabilidad y el apoyo en los procesos de autoadministración y autoproducción de la vivienda, de las alcaldías que correspondan de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones necesarias para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de las Mesas de Trámite de su adscripción, durante las fases del otorgamiento de crédito (Factibilidad crediticia y aprobación, Contratación, Ejercicio del crédito, y Recuperación y finiquito).
- Consolidar las bases de datos "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) y el Registro de los Trámites y Servicios a través del "Archivo Registro CDMX", para asegurar y analizar la operación de la fase Factibilidad crediticia y aprobación en las Mesas de Trámite a su cargo.
- Asegurar que las solicitudes de crédito contengan los dictámenes correspondientes, y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI para firmar el Visto Bueno, e integrar la información a las bases: "Base de Crédito Inicial" (FPMV-BD-2-I), "Base de Crédito Complementario" (FPMV-BD-2-C), "Base de Financiamiento para Sustentabilidad" (FPMV-BD-2-S).
- Proporcionar a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda la Base de datos "Base para Comité de Financiamiento" de los solicitantes de crédito que resultaron favorables en los dictámenes social, jurídico, técnico y financiero y su visto bueno para su presentación ante el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 2: Coordinar las acciones necesarias para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de las Mesas de Trámite que le correspondan, con respecto a las modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta.

Funciones Básicas:

- Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta (ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, desfase de inicio de recuperación, etc.), así como bajas y fe de erratas.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo y el desempeño del personal de las Mesas de Trámite que le correspondan, vigilando la aplicación de las políticas y lineamientos vigentes.
- Atender las problemáticas que compliquen la operación del programa para prevenir resultados no deseados.

Función Principal 3: Coordinar las acciones necesarias en el Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de las Mesas de Trámite que le correspondan, para solicitar el pago de la asesoría técnica.

Funciones Básicas:

- Revisar y dar Visto Bueno a la información del formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8), para liberar el pago de asesoría técnica (proyecto - supervisión y finiquito).
- Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de pago de asesoría técnica a través de una transferencia bancaria.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Enlace de Integración de Expedientes

Función Principal 1: Ejecutar las acciones necesarias en la Mesa de Trámite que le corresponda; para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Funciones Básicas:

- Impartir las pláticas informativas a la población demandante de un crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, para que los ciudadanos estén informados de las



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



condiciones y requisitos.

- Programar las visitas domiciliarias de las solicitudes de crédito para comprobar los requisitos y condiciones de la familia e inmueble a intervenir.

Función Principal 2: Organiza y programar la entrega de los documentos de los solicitantes, para llenar la solicitud de crédito y dar inicio a la integración del expediente.

Funciones Básicas:

- Revisar la documentación necesaria por cada solicitante de crédito para emitir los dictámenes jurídico, social, técnico y financiero para su aprobación ante el Comité de Financiamiento.
- Integrar la documentación necesaria por cada solicitante de crédito para emitir los dictámenes jurídico, social, técnico y financiero para la factibilidad de ser aprobadas.
- Dar seguimiento a cada solicitud de crédito integrada y su presentación ante el Comité de Financiamiento para su aprobación.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Enlace de Seguimiento a la Demanda

Función Principal 1: Organizar la información necesaria de las diferentes solicitudes de crédito integradas y dictaminadas por la mesa de trámite que corresponda, que se enviarán para presentar ante el Comité de Financiamiento para su aprobación.

Funciones Básicas:

- Presentar calendario de entregas para el cumplimiento del envío de información de las solicitudes de crédito de la mesa de trámite que corresponda (Base para Comité de Financiamiento).
- Realizar base de datos con información de las solicitudes de crédito que se presentarán ante el Comité de Financiamiento para su aprobación.

Función Principal 2: Dar seguimiento a los créditos ejercidos y a las solicitudes de modificaciones de los créditos dados de alta, en el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE) de la mesa de trámite que corresponda.



Funciones Básicas:

- Programar las tareas de alta de los créditos ejercidos para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE), así como de las modificaciones a los créditos dados de alta (bajas, ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, fe de erratas, desfase de inicio de recuperación, etc.), de la mesa de trámite que corresponda.
- Dar seguimiento a la liberación de pago de Asesoría Técnica de proyectos y supervisión y finiquito del ejercicio el crédito, de la mesa de trámite que corresponda.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda

Función Principal 1:

Propiciar que los esfuerzos institucionales y de los sectores social y privado, permitan el diseño, promoción y ejecución permanente de programas de vivienda en la Ciudad de México, en sus distintos tipos y modalidades, para atender oportunamente la demanda de la población en situación de riesgo o vulnerabilidad, así como de escasos recursos económicos.

Funciones Básicas:

- Coordinar los servicios de atención social a la demanda de vivienda, diseñando y promoviendo los mecanismos que permitan una clara y ágil definición de la opción de atención, así como su oportuno procesamiento.
- Coordinar las acciones necesarias para definir la selección de beneficiarios de los programas de vivienda financiados por el Instituto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Organizar y participar en las mesas de trabajo interinstitucionales con organizaciones del orden social y privado y organismos de gobierno local y federal en la búsqueda de alternativas de solución a la demanda de vivienda de grupos pertenecientes a Pueblos y Comunidades Indígenas radicados en la Ciudad de México.
- Convocar y promover la participación de los sectores público, social y privado en programas de vivienda en la Ciudad de México en sus distintos tipos y modalidades, preferentemente aquellos dirigidos a la población en situación de riesgo o vulnerabilidad.

Función Principal 2:

Diseñar, promover y ejecutar los programas de vivienda para que las familias de menores recursos, así como las que estén en situación de



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



vulnerabilidad o riesgo, tengan acceso a créditos y/o financiamientos de vivienda.

Funciones Básicas:

- Convocar y promover en los sectores público, social y privado la participación en programas de vivienda en la Ciudad de México, en sus distintos tipos y modalidades, preferentemente aquellos dirigidos a la población en situación de riesgo o vulnerabilidad.
- Coordinar las acciones conducentes para la captación, clasificación, registro, integración y atención de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento o en su caso al H. Consejo Directivo.
- Definir las políticas y coordinar la operación del Sistema de Ahorro del Instituto.
- Diseñar y promover instrumentos financieros y mecanismos de atención para mejorar las condiciones de las viviendas que se ubican en áreas susceptibles de ser afectadas por desastres ocasionados por fenómenos naturales.

Función Principal 3: Promover la formulación y ejecución de programas de vivienda en zonas factibles de desarrollo urbano, así como conjuntar esfuerzos y capacidades, para la atención de las necesidades de vivienda, en sus distintos tipos y modalidades, dirigidos preferentemente la población en situación de riesgo y condiciones de vulnerabilidad.

Funciones Básicas:

- Buscar alternativas de financiamiento y de nuevos instrumentos que permitan atender la demanda de vivienda de las familias que habitan en riesgo estructural, geológico o hidrometeorológicos.
- Proponer nuevos instrumentos para atender la demanda de familias que habitan en situación de riesgo.
- Realizar propuestas de financiamientos alternativos de programas de atención a grupos vulnerables y personas en campamentos y desalojados.
- Proponer nuevos instrumentos para atender la demanda de grupos vulnerables y de las familias asentadas en campamentos o desalojados.

Función Principal 4: Supervisar las acciones para llevar a cabo la contratación de créditos y coadyuvar en la contratación de servicios por parte de los beneficiarios, de todos los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Funciones Básicas:

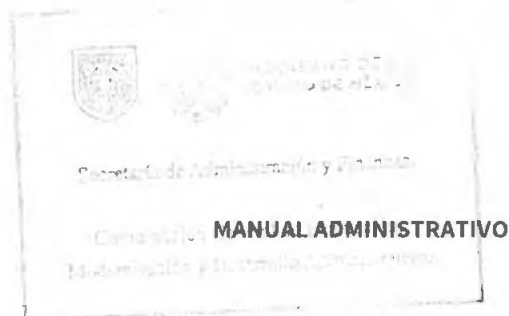
- Coordinar, autorizar y supervisar acciones orientadas a atender la demanda de vivienda de los grupos vulnerables (indígenas, adultos mayores, madres solteras y personas con capacidades diferentes), así como de la población asentada en campamentos, inmuebles con valor patrimonial, desalojos, reubicaciones y afectaciones por obras.
- Proponer esquemas financieros que permitan la contratación y recuperación de los créditos contratados por los beneficiarios.
- Coordinar, autorizar y proponer para autorización las ayudas de beneficio social, subsidios, apoyos, condonaciones, usufructos vitalicios, compra de cartera, al H. Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.
- Coordinar las solicitudes y acciones inherentes al registro, seguimiento, emisión, devolución, y atención de los beneficiarios incorporados al Sistema de Ahorro.

Puesto: Enlace de Gestión Interinstitucional

Función Principal 1: Gestionar la coordinación, supervisión y ejecución permanente de actividades que son prioritarias para la operación y funcionamiento de la Dirección Ejecutiva.

Funciones Básicas:

- Registrar la información y acciones establecidas para sustanciar los requerimientos formulados por áreas internas, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Validar en conjunto con la Coordinación de Promoción Social, la Coordinación de Integración y Seguimiento de la demanda de Vivienda y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda alternativas de atención y financiamiento mediante el análisis de procesos.
- Proponer y diseñar en conjunto con la Coordinación de Promoción Social, la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda mejoras en los procesos actuales.
- Detectar en conjunto con la Coordinación de Promoción Social, la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda vulnerabilidades en procesos actuales y ejecutar un plan de acción con el fin de mejorar el proceso.



Puesto: Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Función Principal 1: Autorizar la integración, seguimiento y aplicación de la cédula socioeconómica a la demanda de solicitantes de vivienda que ya se encuentran en proceso de ser beneficiarios en un proyecto de vivienda, así como la elaboración de los dictámenes correspondientes para su presentación al Comité de Financiamiento y/o al H. Consejo Directivo.

Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar las acciones conducentes para la aplicación de estudios socioeconómicos, integración de expedientes individuales y los trabajos para la elaboración de los padrones de beneficiarios con predio definido y autorizado por el Comité de Financiamiento.
- Coordinar la remisión al área correspondiente los expedientes individuales, acuerdo de aprobación del Comité de Financiamiento, dictámenes y ficha concentradora de los casos aprobados dentro del Programa de Vivienda en Conjunto, así como las bases en archivo electrónico de la sábana social y corridas financieras, para la suscripción de Contratos de Apertura de Crédito.

Función Principal 2: Determinar en forma permanente las acciones de atención, integración social y financiera y de seguimiento a la integración jurídica y técnica de las solicitudes de crédito para vivienda de los proyectos que cuenten con viabilidad, para su presentación al Comité de Financiamiento y/o al H. Consejo Directivo, para la autorización de las líneas de crédito correspondientes y emisión de Fichas de Apertura de Crédito.

Funciones Básicas:

- Coordinar las actividades de integración para la carpeta correspondiente, verificando que se cuente con dictamen social, financiero, jurídico y técnico, para la preparación de los casos de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.
- Presentar los casos al pleno del Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo, para solicitar la aprobación del financiamiento correspondiente.
- Coordinar las actividades para la emisión de los Pagos Accesorios al Crédito de aquellos casos previamente autorizados por el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo, y la remisión de los casos al área correspondiente para la contratación de los créditos y notificando de ello a la Dirección Ejecutiva de Operación para la atención de las etapas subsecuentes.

Función Principal 3: Controlar las actividades de atención de la demanda de solicitantes de



vivienda, así como la integración a la Bolsa de Vivienda y la incorporación al Sistema de Ahorro del INVI, para que tengan acceso a la obtención de un crédito.

Funciones Básicas:

- Instrumentar acciones para la coordinación, supervisión, sistematización y seguimiento de la Bolsa de Vivienda y Sistema de Ahorro para la atención de los solicitantes de vivienda, dando prioridad a los casos que por su condición de emergencia, alta vulnerabilidad y alto riesgo deben ser integrados de manera prioritaria en algún proyecto de vivienda, previa presentación al H. Consejo Directivo para la autorización correspondiente.
- Proponer alternativas de financiamiento que permitan atender la demanda de vivienda de solicitantes de vivienda, con base en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Coordinar las acciones inherentes a la integración de los beneficiarios, alta, seguimiento de solicitudes y de retiro del Sistema de Ahorro, así como su aplicación con base en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Función Principal 4: Coordinar las acciones del seguimiento de la demanda de solicitantes de vivienda, ya sea en asociaciones o grupos independientes con proyectos en gestión, que cuenten con viabilidad para la conformación de las presentaciones de solicitud de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

Funciones Básicas:

- Coordinar el seguimiento de agendas de los grupos independientes y/o asociaciones civiles, con solicitudes de proyectos en gestión y que con base en su viabilidad solicitan autorización para la autorización de líneas de financiamiento.
- Proponer el programa de operativo anual y su respectivo presupuesto, con base en los avances, viabilidad y seguimiento de los proyectos de vivienda.

Puesto: Enlace de Seguimiento de Proyectos de Vivienda

Función Principal 1: Supervisar las acciones que permitan el flujo de información para la atención del público que solicita atención de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda, respecto de sus solicitudes de crédito.

Funciones Básicas:

- Administrar la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

- Planear el seguimiento y la atención de las reuniones de trabajo que realice la Coordinación de acuerdo al ámbito de su competencia, con solicitantes de crédito de vivienda de que se presentan de manera individual u organizada.
- Proporcionar atención al público en general con base en la normatividad establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Estadísticas

Función Principal 1: Compilar y prepara los informes estadísticos de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.

Funciones Básicas:

- Recabar de las áreas que integran la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, los datos que integran los informes que se deben entregar a las instancias correspondientes.

Función Principal 2: Llevar a cabo el control de las solicitudes de Información Pública y Datos Personales, derivadas de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Compilar la información correspondiente a las solicitudes de Información Pública y de Datos Personales, para autorización del Coordinador de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, a efecto de dar contestación a la Unidad de Transparencia del Instituto.

Puesto: Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda

Función Principal 1: Analizar y coordinar la demanda de vivienda de solicitantes individuales y organizaciones sociales, para su presentación al Comité de Financiamiento y/o al H. Consejo Directivo.

Funciones Básicas:

- Asesorar a los solicitantes de vivienda, individuales y organizados en asociaciones o grupos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

independientes de proyectos en gestión, en lo relativo a la integración del expediente social y expedientes individuales, para la conformación de las presentaciones de solicitud de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

- Coordinar con las Direcciones de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y Dirección Ejecutiva de Operación, la emisión del dictamen jurídico y técnico respectivamente, dando seguimiento hasta su obtención.
- Elaborar los dictámenes social y financiero, así como la Ficha Concentradora de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento.
- Supervisar la elaboración de las presentaciones de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento, integrando los dictámenes emitidos por las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y de Operación, respectivamente, así como los dictámenes social y financiero y la Ficha Concentradora de presentación.

Función Principal 2: Proporcionar al área correspondiente los expedientes individuales, acuerdo de aprobación del Comité de Financiamiento, dictámenes y ficha concentradora de los casos aprobados dentro del Programa de Vivienda en Conjunto, así como las bases en archivo electrónico de la sábana social y corridas financieras, para la suscripción de Contratos de Apertura de Crédito.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones conducentes para la aplicación de estudios socioeconómicos e integración de expedientes individuales.
- Coordinar y supervisar los trabajos para la elaboración de los padrones de beneficiarios con un predio destino autorizado por Comité de Financiamiento o en proceso de autorización.
- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

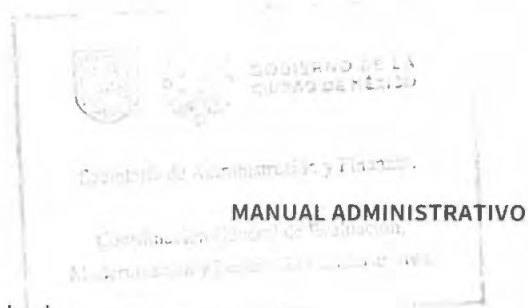
Puesto: Enlace de Análisis de la Demanda de Vivienda

Función Principal 1: Coordinar de manera oportuna las actividades de atención, control y seguimiento necesarias para la elaboración del dictamen social, para su correcta presentación al Comité de Financiamiento; asimismo, gestionar el padrón autorizado en Comité de Financiamiento para el inicio del



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



proceso de contratación individual.

Funciones Básicas:

- Coordinar las actividades de aplicación de la cedula socioeconómica, a los solicitantes de crédito que serán incluidos en el padrón de beneficiarios.
- Elaborar el dictamen social una vez validado el padrón de solicitantes de vivienda, remitiéndolo a su superior inmediato para su visto bueno y acciones conducentes.
- Dar seguimiento a los créditos autorizados por el H. Consejo Directivo y/o Comité de Financiamiento, para el inicio al proceso de contratación individual.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Enlace de Atención de la Demanda de Vivienda

Función Principal 1: Llevar a cabo el control de los expedientes individuales de los solicitantes que se les aplicó estudio socioeconómico.

Funciones Básicas:

- Informar al Subdirector de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, el total de expedientes que se elaboraron a los solicitantes de un crédito.

Función Principal 2: Realizar visitas de carácter social, para el levantamiento de censo y validación de información.

Funciones Básicas:

- Realizar visitas cuando se considere necesario a los domicilios que proporcionaron los solicitantes para validar los datos que se recabaron en su estudio socioeconómico.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación

Función Principal 1: Analizar la integración y seguimiento de la demanda de vivienda de nuevo ingreso y en proceso.

Funciones Básicas:

- Proporcionar apoyo a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, respecto la integración de información que permitan dar seguimiento a la demanda de vivienda de nuevo ingreso y en proceso.
- Consolidar la integración de la cartera de proyectos que cuenten con factibilidad social,



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Planeación
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

jurídica, técnica y financiera para su presentación al H. Comité de Financiamiento.

- Dar seguimiento al proceso de atención de los créditos aprobados, a través de los sistemas de información que se establezcan en coordinación de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos

Función Principal 1: Determinar si los solicitantes propuestos para un proyecto de vivienda cumplen el perfil socioeconómico para ser sujetos de crédito y, en su caso, llevar a cabo las acciones que correspondan para su formal alta e integración al padrón de solicitantes que forme parte de las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al H. Comité de Financiamiento.

Funciones Básicas:

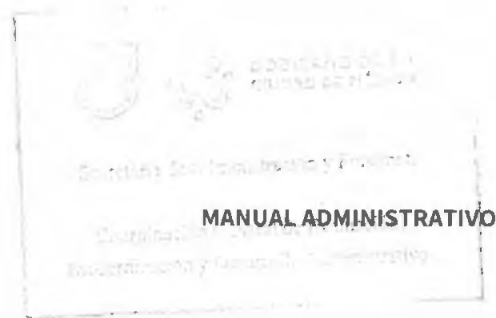
- Elaborar padrones y estudios socioeconómicos a los solicitantes de crédito de escasos recursos o considerados como vulnerables y/o en situación de riesgo para determinar si cumplan el perfil y ser sujetos de crédito.
- Coordinar la aplicación de las cédulas únicas de información socioeconómica, la integración de los expedientes individuales y la conformación de padrones de beneficiarios de los solicitantes propuestos para un proyecto de vivienda, y determinar si cumplen el perfil para ser sujetos de crédito.
- Determinar la acreditación de arraigo documental de los ocupantes de inmuebles susceptibles de ser expropiados por el Gobierno de la Ciudad de México, así como definir la composición del padrón que corresponda, de acuerdo con lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Puesto: Enlace de Integración de Padrón de Beneficiarios

Función Principal 1: Consolidar los expedientes sociales de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI para su presentación al Comité de Financiamiento.

Funciones Básicas:

- Aplicar la Cédula Socioeconómica a los solicitantes de vivienda para la integración de su expediente social, validando los padrones para su presentación de solicitud de crédito ante el Comité de Financiamiento.
- Notificar a los solicitantes, en su caso, la falta de documentación social, para que la misma



sea complementada en tiempo y forma.

- Integrar el soporte documental para su envío a proceso de escrituración (Padrón de beneficiarios, asignación de vivienda, datos complementarios) y dar seguimiento.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Enlace de Asignaciones

Función Principal 1: Validar las asignaciones de vivienda, cajones de estacionamiento y servicios complementarios, de los padrones de beneficiarios integrados en los proyectos de vivienda.

Funciones Básicas:

- Verificar la propuesta de asignación de vivienda, servicios complementarios y de cajones de estacionamiento que por escrito presenta la representación reconocida en el proyecto de vivienda.
- Desarrollar la base de asignaciones, verificando que todos los beneficiarios estén incluidos en el padrón, considerando las edades y en su caso características especiales.
- Verificar el excedente de obra que corresponde a cada uno de los prototipos de vivienda de acuerdo a lo establecido en la Ficha Técnica de Conciliación de Edificación.,
- Comprobar que la nomenclatura de la Tabla de Valores e Indivisos, coincide con la señalada en los planos de nomenclatura.
- Informar las asignaciones validadas a la Coordinación de Promoción Social para la elaboración del Convenio de Entrega en Depósito.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Expedientes

Función Principal 1: Recabar la información que se encuentra en los expedientes de los solicitantes de crédito, de acuerdo con lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, con la finalidad de someterlos a autorización del H. Comité de Financiamiento.

Funciones Básicas:

- Recabar la información mediante la integración de los expedientes individuales de los solicitantes de crédito de vivienda, con la finalidad de someterlos para su autorización al H. Consejo Directivo, de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



Crediticia y Financiera del INVI.

Función Principal 2: Recabar la información mediante la aplicación de la cédula socio-económicas a los solicitantes de crédito de vivienda, con la finalidad de verificar el cumplimiento del perfil, de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Funciones Básicas:

- Registrar la información de los solicitantes de vivienda que cumplan con el perfil para integrar los padrones, con base en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda

Función Principal 1: Ejecutar de manera oportuna las actividades de atención, control y seguimiento que se desprendan de las solicitudes de crédito, en lo relativo a la integración de los dictámenes jurídico, técnico, social, financiero y Ficha de presentación al Comité de Financiamiento, para su correcta presentación al Comité de Financiamiento.

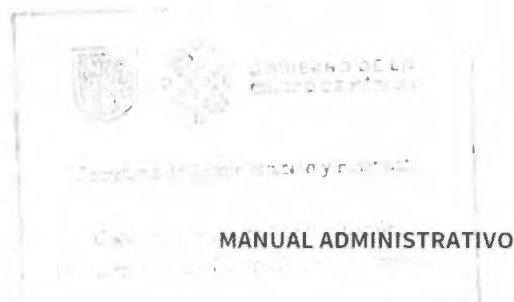
Funciones Básicas:

- Revisar y analizar las solicitudes de crédito a presentar al Comité de Financiamiento, remitiéndolas a su superior inmediato para su visto bueno y acciones conducentes.
- Revisar y analizar las bases de contratación y escrituración, así como pagos accesorios al crédito, con el fin de que se envíen al área correspondiente para su contratación y escrituración.
- Dar seguimiento a los créditos autorizados por el H. Consejo Directivo y/o Comité de Financiamiento.

Función Principal 2: Consolidar los dictámenes técnico, jurídico, financiero y social con su respectiva corrida financiera de los solicitantes individuales y organizaciones sociales, para conformar las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

Funciones Básicas:

- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos, la elaboración del dictamen social para su integración a las presentaciones de solicitudes de crédito que se someten al Comité de Financiamiento.
- Revisar y analizar el dictamen financiero y las corridas financieras para su integración a las



presentaciones de solicitudes de crédito que se someten al Comité de Financiamiento.

- Solicitar a la Subdirección de Finanzas la suficiencia presupuestal correspondiente a las solicitudes de crédito que se someten a autorización del Comité de Financiamiento.
- Revisar y analizar la ficha de presentación de las solicitudes de crédito al Comité de Financiamiento, verificando la vinculación de los dictámenes jurídico, técnico, social y financiero.

Función Principal 3: Consolidar la terminación en la relación crediticia, respecto al financiamiento otorgado, revisando y analizando la documentación con base a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Funciones Básicas:

- Analizar la viabilidad en la terminación de la relación crediticia con los acreditados.
- Coordinar la gestión respecto a la compilación de la documentación que permita iniciar el trámite para la terminación de la relación crediticia.
- Analizar la viabilidad para realizar los convenios de pago a fin de incentivar la recuperación del crédito previo a la terminación en la relación crediticia.

Puesto: Enlace de Integración para el Financiamiento

Función Principal 1: Consolidar la Ficha de Presentación al Comité de Financiamiento, Dictamen Financiero y Corrida Financiera así como la aprobación del dictamen financiero, jurídico, técnico y social, a fin de obtener la autorización del crédito de vivienda del Comité de Financiamiento.

Funciones Básicas:

- Compilar información para el otorgamiento de créditos de vivienda a personas que integran el padrón de beneficiarios.
- Informar de las fichas de pago accesorios al crédito de los beneficiarios.
- Recabar información de la base de contratación para la emisión de los Contratos de Apertura de Crédito en la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.
- Recabar información de las Corridas Financieras para presentarlas al Comité de Financiamiento en sus sesiones ordinarias y/o extraordinarias, con la finalidad de que las mismas sean aprobadas.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Elaboración de Fichas Técnicas

Función Principal 1: Consolidar la Ficha de Presentación al Comité de Financiamiento, Dictamen Financiero y Corrida Financiera, así como la aprobación del dictamen financiero, jurídico, técnico y social a fin de obtener la autorización del crédito de vivienda del Comité de Financiamiento.

Funciones Básicas:

- Elaborar las fichas de presentación para el otorgamiento de créditos de vivienda a personas que integran el padrón de beneficiarios.
- Compilar la documentación requerida e integrarla en la carpeta a fin de presentarla al Comité de Financiamiento para su aprobación.

Función Principal 2: Consolidar la terminación de la relación crediticia respecto al financiamiento otorgado, compilando el sustento con base a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Funciones Básicas:

- Analizar la viabilidad en la terminación de la relación crediticia con los acreditados.
- Compilar la documentación que permita iniciar el trámite para la terminación de la relación crediticia.
- Gestionar en las áreas correspondientes la documentación soporte para la terminación de la relación crediticia.
- Realizar los convenios de pago a fin de incentivar la recuperación del crédito, previo a la terminación en la relación crediticia.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Viabilidad Financiera

Función Principal 1: Consolidar la Ficha de Presentación al Comité de Financiamiento, Dictamen Financiero y Corrida Financiera; así como, la aprobación del dictamen financiero, jurídico, técnico y social a fin de obtener la autorización del crédito de vivienda del H. Comité de Financiamiento.

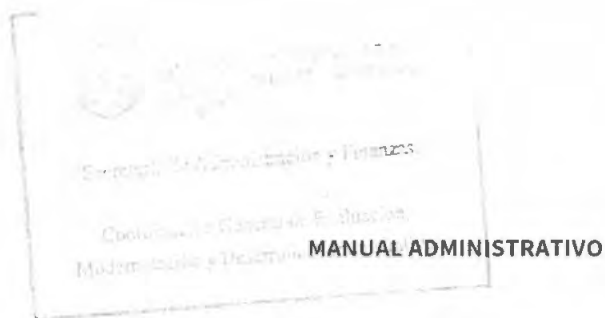
Funciones Básicas:

- Elaborar y dictaminar la Ficha de Presentación de cada uno de los inmuebles, para presentarla al H. Comité de Financiamiento en sus sesiones ordinarias y/o extraordinarias para su aprobación.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



- Elaborar, analizar y emitir los dictámenes financieros, con la finalidad de gestionar la suficiencia presupuestal para el otorgamiento de créditos de vivienda a personas que integran el padrón de beneficiarios.
- Emitir las fichas de pagos accesorios al crédito de los acreditados aprobados.
- Elaborar y analizar el Dictamen Financiero de contratación, así como la base de contratación, para su envío a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, con la finalidad de que se emitan los Contratos de Apertura de Crédito.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Alternativas de Atención a la Demanda

Función Principal 1: Supervisar a la demanda de vivienda organizada para la obtención de créditos y/o financiamiento de solicitantes de vivienda de escasos recursos o en situación de vulnerabilidad o riesgo.

Funciones Básicas:

- Proporcionar atención a los solicitantes que de manera organizada requieren un financiamiento para la obtención de una vivienda.
- Dar atención prioritaria a los solicitantes que presenten alguna situación de riesgo o alto grado de vulnerabilidad.
- Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y asuntos canalizados para la atención del área de personas con prioridad, escasos recursos o en situación de vulnerabilidad o riesgo.

Función Principal 2: Instrumentar las acciones de seguimiento permanente de asuntos de carácter social y proponer alternativas de solución con relación al universo en proceso de aprobación de crédito.

Funciones Básicas:

- Verificar los acuerdos de solución que se hayan establecido previamente para la concreción de los proyectos de vivienda en proceso de aprobación de crédito.
- Participar en reuniones de trabajo con organizaciones sociales, grupos independientes o ciudadanía en general en este Instituto y otras dependencias de gobierno proponiendo alternativas a las problemáticas que en la materia presentan.
- Sistematizar los acuerdos establecidos para el avance de la gestión, en coordinación con las áreas involucradas.
- Dar seguimiento a las propuestas de canalización de los compromisos firmados por el



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Instituto que obedezcan a convenios o rezago histórico, entre otros.

Puesto: Enlace de Seguimiento a Mesas de Trabajo con Organizaciones

Función Principal 1: Realizar el registro sistemático de las propuestas de proyectos de vivienda de las organizaciones sociales encaminadas a satisfacer la demanda de sus agremiados, en coordinación con las áreas técnica, jurídica, social y financiera del Instituto, con apego a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Funciones Básicas:

- Analizar las propuestas que realizan las organizaciones sociales para el desarrollo de proyectos de vivienda, con base en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Dar seguimiento jurídico, técnico, social y financiero a los proyectos propuestos por organizaciones sociales para atención de la demanda de sus agremiados.
- Registrar la información de los proyectos propuestos por las organizaciones para realizar las gestiones institucionales correspondientes.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Organizaciones

Función Principal 1: Analizar los proyectos de vivienda propuestos por las organizaciones sociales para satisfacer su demanda de solicitantes de vivienda, de manera coordinada con las áreas técnica, jurídica, social y financiera del Instituto, con base en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, para la consecución de los mismos.

Funciones Básicas:

- Informar a las organizaciones sociales, respecto de sus solicitudes de propuestas que realizan para el desarrollo de proyectos de vivienda, con base en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Realizar el seguimiento jurídico, técnico, social y financiero, respecto de los proyectos propuestos por las organizaciones sociales para la atención de su demanda de solicitantes.
- Analizar la información y dar seguimiento a través de controles informáticos, de los convenios suscritos con diversas instancias de gobierno sobre la atención a



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



organizaciones sociales y su demanda.

Función Principal 2: Coordinar la atención brindada a la demanda de las organizaciones sociales que participan en la consecución de los objetivos del Instituto.

Funciones Básicas:

- Consolidar las agendas de trabajo de las organizaciones sociales que participan con el Instituto en el Programa de Vivienda en Conjunto, en coordinación con diversas áreas del Instituto.
- Presentar e informar en reuniones de trabajo en el Instituto y/o con Gobierno Central, lo relacionado con el seguimiento de atención a organizaciones sociales.
- Programar, con base en el seguimiento a la atención de las agendas de trabajo de las organizaciones sociales, los proyectos a considerar en la definición del Programa Operativo Anual.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Función Principal 1: Supervisar el registro de la demanda de solicitantes individuales, que desean ser incorporados en los programas de vivienda que desarrolla el INVI.

Funciones Básicas:

- Coordinar la atención de solicitantes de vivienda que se registran de manera individual en la Bolsa de Vivienda.
- Programar y dirigir acciones que permitan evaluar el perfil de los solicitantes que desean ser incorporados a la bolsa de vivienda y supervisar la actualización de la base de datos de solicitantes inscritos en la bolsa de vivienda.
- Coordinar conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos, la detección de solicitantes que apliquen a los convenios establecidos con los organismos nacionales de vivienda u organizaciones sociales no gubernamentales.
- Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las propuestas de canalización de los solicitantes inscritos en la bolsa de vivienda a un proyecto habitacional.

Función Principal 2: Coordinar la atención a través del Módulo de Atención al Público a los usuarios que acuden por primera vez al INVI.



Funciones Básicas:

- Supervisar y orientar las actividades del Módulo de Atención al Público y la ventanilla de grupos vulnerables.
- Controlar la atención a las personas que acuden por primera vez a solicitar información sobre las características de los programas Institucionales de financiamiento, trámites y requisitos.

Función Principal 3: Supervisar la atención a los solicitantes que requieran apoyo bajo las figuras de Usufructo Vitalicio, Condonaciones y Subsidios, en inmuebles del universo de vivienda que corresponde a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.

Funciones Básicas:

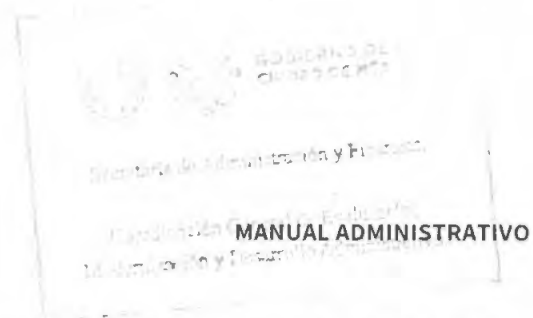
- Coordinar la integración de expedientes y la elaboración de los dictámenes sociales de los solicitantes que requieren atención bajo la figura de Usufructo Vitalicio, Condonación o Subsidio para su presentación al H. Consejo Directivo.
- Elaborar la presentación para de las solicitudes de Usufructo Vitalicio, Condonación o Subsidio.

Función Principal 4: Supervisar el registro de la demanda de solicitantes, ya sea de manera individual u organizada, que solicitan incorporarse al sistema de ahorro del INVI.

Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar el registro de solicitantes que se incorporan al Sistema de Ahorro del INVI, así como la entrega de las tarjetas de ahorro correspondientes.
- Proporcionar atención, dar seguimiento y registrar a los beneficiarios que se integran a un proyecto de vivienda o han contratado un crédito con el INVI, para incorporarlos al sistema de ahorro.
- Coordinar la atención a las solicitudes de retiro de ahorro, cuando así lo requiera el titular de la respectiva tarjeta de ahorro o, en caso de fallecimiento, su beneficiario.
- Conciliar con la Subdirección de Finanzas el monto de ahorro de los solicitantes para efectuar los diversos pagos por conceptos de excedentes y gastos inherentes en el desarrollo del proyecto de vivienda.

Puesto: Enlace de Sistemas de Ahorro



Función Principal 1: Gestionar la incorporación de solicitantes al Sistema de Ahorro del INVI.

Funciones Básicas:

- Coordinar la emisión y entrega de las tarjetas de ahorro a los solicitantes que requieren ser incorporados al Sistema de Ahorro del INVI.
- Informar los solicitantes que se incorporan al Sistema de Ahorro del INVI, el esquema de operación y la obligatoriedad de constituir un fondo de ahorro en la tarjeta que se les otorga para tal efecto.
- Gestionar la atención a las solicitudes para el retiro de ahorro, en los casos que lo requiera el titular de la tarjeta o el beneficiario, en caso de fallecimiento del titular.

Función Principal 2: Coordinar la atención a las solicitudes para el retiro de ahorro.

Funciones Básicas:

- Gestionar las solicitudes de retiro de ahorro total o parcial que presenten los titulares de las tarjetas del Sistema de Ahorro del INVI.
- Atender las solicitudes de retiro de ahorro total presentada por los beneficiarios en caso de fallecimiento del titular.

Función Principal 3: Operar las transferencias requeridas para el pago de excedentes y gastos inherentes a los proyectos de vivienda.

Funciones Básicas:

- Integrar la documentación requerida para gestionar los diversos pagos por concepto de excedentes y gastos inherentes en el desarrollo de los proyecto de vivienda.
- Coadyuvar en la conciliación con la Subdirección de Finanzas del monto de aportaciones de ahorro, intereses generados, retiros y transferencias solicitadas para el pago de diferenciales.

Puesto: Enlace de Actualización de la Bolsa de Vivienda

Función Principal 1: Gestionar la incorporación de solicitantes al Sistema de Ahorro del INVI.

Funciones Básicas:

- Informar a los solicitantes los requisitos para su incorporación a la bolsa de vivienda.
- Informar a los solicitantes la manera cómo opera la bolsa, así como de la obligatoriedad de constituir un fondo de ahorro en la tarjeta del Sistema de Ahorro del INVI y de



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

mantener actualizados sus datos de registro.

- Coordinar las entrevistas con los solicitantes para el llenado de la Cédula social del MAP para su registro en la bolsa de vivienda.
- Asegurar que al inscribirse en la bolsa de vivienda, los solicitantes reciban la tarjeta del Sistema de Ahorro del INVI.

Función Principal 2: Mantener actualizada la base de datos de solicitantes inscritos en la bolsa de vivienda.

Funciones Básicas:

- Atender a los solicitantes que se presenten a actualizar sus datos de registro en la bolsa de vivienda.
- Revisar periódicamente la base de datos de solicitantes registrados en la bolsa de vivienda e informar a la Jefatura de Unidad de Fondos de Vivienda de los casos que hayan incurrido en causales de baja de bolsa de vivienda previstas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y/o en el procedimiento correspondiente del Manual Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público

Función Principal 1: Coordinar la puntual y adecuada operación en la atención que se brinda en los Módulos de Atención al Público.

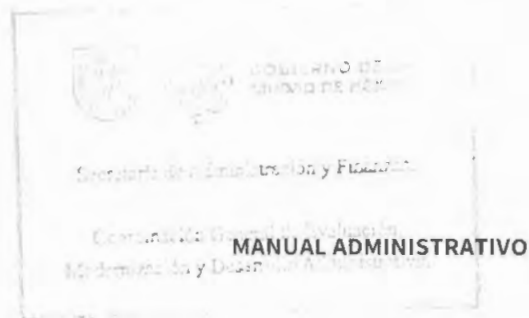
Funciones Básicas:

- Programar adecuadamente las actividades que se desarrollan en los Módulos de Atención al Público, procurando la eficiencia y eficacia en la atención a los beneficiarios.
- Asegurar la oportuna respuesta a las solicitudes de crédito para vivienda que ingresan a través de Oficialía de Partes, de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.
- Establecer los mecanismos para informar a las personas interesadas sobre las alternativas para integrarse a programas de vivienda y sobre las condiciones financieras de los diversos proyectos de vivienda.
- Consolidar con las diferentes áreas de este Instituto, los procedimientos que permitan continuar con el otorgamiento de la información sobre los Programas que desarrolla el Instituto.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



Función Principal 2: Coordinar la incorporación de solicitantes y la actualización de la Bolsa de Vivienda.

Funciones Básicas:

- Programar el registro de solicitantes en la bolsa de vivienda.
- Asegurar que los solicitantes que se inscriben en la bolsa de vivienda conozcan su operación, así como la obligatoriedad de constituir un fondo de ahorro en la tarjeta del Sistema de Ahorro del INVI y de mantener actualizados sus datos de registro.
- Registrar en el Sistema de Atención a la Demanda la baja de los solicitantes inscritos en la bolsa de vivienda que hayan incurrido en causales de baja de bolsa de vivienda previstas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y/o en el procedimiento correspondiente el Manual Administrativo.

Función Principal 3: Planear la incorporación de solicitantes al Sistema de Ahorro del INVI.

Funciones Básicas:

- Programar la emisión y entrega de las tarjetas a los solicitantes que requieren ser incorporados al Sistema de Ahorro.
- Asegurar que los solicitantes que se incorporan al Sistema de Ahorro del INVI, conozcan su operación y la obligatoriedad de constituir un fondo de ahorro en la tarjeta que se les otorga para tal efecto.

Función Principal 4: Coordinar la atención a los solicitantes que requieran apoyo bajo las figuras de Usufructo Vitalicio, Condonaciones y Subsidios, en inmuebles del universo de vivienda que corresponde a la Dirección Ejecutiva de Promoción y fomento de Programas de Vivienda.

Funciones Básicas:

- Coordinar las visitas sociales de solicitantes que requieran atención bajo la figura de Usufructo Vitalicio, Condonación, Subsidio y/o Compra de Cartera para su presentación.
- Integrar los expedientes de los solicitantes que requieren atención bajo la figura de Usufructo Vitalicio, Condonación o Subsidio para su presentación al H. Consejo Directivo.
- Elaborar los dictámenes sociales para requeridos para someter a la consideración del H. Consejo Directivo las solicitudes de Usufructo Vitalicio, Condonación o Subsidio.



Puesto: Coordinación de Promoción Social

Función Principal 1: Determinar alternativas de atención y financiamiento para que los grupos vulnerables y demanda indígena, en la Ciudad de México, tengan acceso a una vivienda digna y decorosa.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones encaminadas a la planeación, diseño y ejecución de programas especiales orientados a atender la demanda de vivienda de los grupos vulnerables y demanda de grupos indígenas radicados en la Ciudad de México, para la obtención de un crédito de vivienda.
- Organizar y participar en las mesas de trabajo interinstitucionales con organizaciones del orden social, privado y organismos de gobierno local y federal en la búsqueda de alternativas de solución a la demanda de vivienda de grupos pertenecientes a Pueblos y Comunidades Indígenas radicados en la Ciudad de México.

Función Principal 2: Contribuir con estrategias para la participación de los sectores público, social y privado en la producción social de vivienda, arrendamiento con opción a compra y compra de cartera.

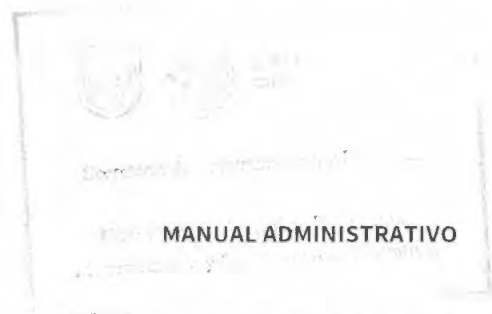
Funciones Básicas:

- Proponer criterios para la concertación de acciones y programas entre los sectores público, social y privado, particularmente orientados a la producción social de vivienda a través de esquemas financieros que generen condiciones efectivas para las familias de escasos recursos económicos.
- Coordinar la participación interinstitucional para atención a la demanda que solicita un crédito a través del arrendamiento con opción a compra.
- Proponer, diseñar y ejecutar los mecanismos para atender a la demanda de vivienda que solicite la opción de compra de su cartera.

Función Principal 3: Gestionar las actividades de atención a la demanda de vivienda de familias en condiciones de emergencia y alto riesgo, para que tengan acceso a la obtención de un crédito.

Funciones Básicas:

- Instrumentar acciones para la coordinación, supervisión, sistematización y seguimiento a la atención de casos que por su condición de emergencia, alta vulnerabilidad y alto riesgo deben ser integrados de manera prioritaria en algún proyecto de vivienda, previa presentación al H. Consejo Directivo para la autorización correspondiente.



- Buscar alternativas de financiamiento y de nuevos instrumentos que permitan atender la demanda de vivienda de las familias que habitan en riesgo estructural, geológico o hidrometeorológico.

Función Principal 4: Formalizar los créditos autorizados por Comité de Financiamiento mediante los contratos y/o convenios correspondientes, para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración de los contratos de crédito de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Vivienda en Conjunto por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo, con base en los términos autorizados.
- Supervisar la programación y firma de los Contratos de Apertura de Crédito de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Vivienda en Conjunto por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.

Función Principal 5: Dirigir el inicio de los procesos de las recuperaciones de los créditos para la vivienda otorgados a partir de la celebración de los contratos de entrega y gestionar el seguimiento de ahorros y diferenciales de créditos contratados.

Funciones Básicas:

- Evaluar la morosidad de las organizaciones a partir del análisis de las recuperaciones de crédito de los beneficiarios a quienes representan.
- Coordinar el seguimiento a las solicitudes de recuperación, ahorro y diferenciales del crédito contratado.

Función Principal 6: Asegurar la completa integración y gestión de los expedientes de los solicitantes de un crédito.

Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración e integración de los expedientes individuales conforme a las condiciones autorizadas por parte del Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.
- Conformar la verificación de la integración de los expedientes y coordinar su envío al archivo de concentración.
- Autorizar la entrega de los instrumentos jurídicos a los beneficiarios y/o áreas que solicitan copias certificadas de los mismos.



Puesto: Enlace de Informes de Gestión de Respuesta Ciudadana

Función Principal 1: Realizar la elaboración y análisis de informes de los temas relevantes para reportar a las áreas de vinculación institucional.

Funciones Básicas:

- Concentración y análisis de la información que permita la elaboración de Informes de Gestión y de Informes de Gobierno de forma periódica para colaborar en la elaboración final de la difusión de las acciones encaminadas a apoyar a los beneficiarios de los programas sociales.
- Reforzar la Información que dé seguimiento a la demanda de vivienda canalizada a proyectos de vivienda con gestión ya iniciada, derivada de los convenios y/o compromisos interinstitucionales para personas en situación de emergencia o alta vulnerabilidad.

Función Principal 2: Instrumentar acciones para la captación y atención de la demanda ciudadana ingresada por la Jefatura de Gobierno y orientarlos con el propósito de que conozcan las acciones en las que podrán ser incluidos.

Funciones Básicas:

- Recepción y registro de las solicitudes de atención ciudadana para la orientación inicial a los peticionarios.
- Implementar mecanismos de control para evaluar las necesidades de atención del personal para optimizar el desarrollo de sus funciones.
- Diagnosticar los avances en las metas generales del área para hacer los cambios estructurales que se requieran y desarrollar planes estratégicos que permitan utilizar las propuestas del personal para atender más eficientemente a los beneficiarios.

Función Principal 3: Acciones de seguimiento para la firma de contratos y convenios de vivienda en el Programa de Vivienda en Conjunto; en la línea de financiamiento de Arrendamiento con Opción a Compra.

Funciones Básicas:

- Llevar a cabo acciones para la firma de los contratos y convenios de vivienda en el Programa de Vivienda en Conjunto, en la línea de financiamiento de Arrendamiento con Opción a Compra.
- Dar seguimiento a las solicitudes de Arrendamiento con Opción a Compra, hasta su formalización.
- Coordinar la integración de los expedientes individuales de los solicitantes de



Arrendamiento con Opción a Compra.

Puesto: Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

Función Principal 1: Formalizar los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo, mediante contratos o convenios correspondientes al Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Supervisar la programación de entrega de fichas de apertura de crédito que envía la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda de los beneficiarios de crédito aprobados por el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.
- Coordinar y supervisar la elaboración y firma de los contratos de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Coordinar la programación de la firma de los contratos o convenios de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo del Instituto.
- Verificar el registro, en el Sistema Único de Información de Expedientes (SUDINEX), de los instrumentos jurídicos firmados para la elaboración de informes y el seguimiento que corresponde.

Función Principal 2: Ejecutar acciones para la entrega de vivienda mediante la elaboración de los Convenios de Entrega en Depósito, conforme los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar la elaboración de convenios de entrega de vivienda en depósito, verificando que coincida con la asignación enviada por la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.
- Coordinar la programación de la firma de los convenios de entrega de vivienda en depósito de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo del Instituto, de los beneficiarios que hayan cumplido con el procedimiento correspondiente.
- Verificar el registro de los instrumentos jurídicos firmados en el SUDINEX para la elaboración de informes y el seguimiento que corresponde.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Estrategia,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 3: Generar acciones que permitan iniciar la recuperación de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Funciones Básicas:

- Supervisar la elaboración de las bases de datos de recuperación de créditos para generar los envíos de altas e inicios de recuperación del crédito, así como las bases de los créditos destinados a la autoproducción y autoadministración de vivienda.
- Formalizar la solicitud de las áreas correspondientes para enviar las bases de datos vinculadas de las Corridas Financieras a los instrumentos jurídicos para la elaboración de las escrituras correspondientes de las Viviendas Nuevas Terminadas.
- Asegurar el cumplimiento del procedimiento administrativo para realizar las Devoluciones Factibles del Sistema de Ahorro y Aportación, conforme al Contrato de Apertura de Crédito y las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Función Principal 4: Supervisar la integración de los expedientes individuales de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Verificar la integración de los expedientes individuales conforme a las condiciones autorizadas por parte del Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.
- Coordinar el envío de los expedientes individuales al archivo de concentración.
- Facilitar la entrega de los instrumentos jurídicos a los beneficiarios y/o áreas que solicitan copias certificadas de los mismos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Inicio de Recuperaciones

Función Principal 1: Programar acciones para el promover el proceso de inicio de las recuperaciones de los créditos autorizados por el H. Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo del Programa de Vivienda en Conjunto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Funciones Básicas:

- Elaborar la base de datos de recuperación de créditos para generar los envíos de altas e inicios de recuperación del crédito de los beneficiarios que han recibido su unidad de



vivienda.

- Registrar la información correspondiente de créditos contratados conforme su inicio de recuperación de crédito en la base de datos.
- Gestionar la solicitud de envío correspondiente para iniciar la recuperación de los créditos conforme a la Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Analizar y presentar la base de datos de los créditos destinados a la autoproducción y autoadministración de vivienda.

Función Principal 2: Dar seguimiento a las solicitudes de recuperación de ahorro y diferenciales del crédito contratado.

Funciones Básicas:

- Gestionar las devoluciones factibles del sistema de ahorro y aportación, conforme al Contrato de Apertura de Crédito y las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Generar la base de datos de solicitantes con asignación de vivienda para la aplicación de transferencias de recursos del sistema de ahorro y aportaciones al sistema de recuperación.
- Orientar y proporcionar información a los beneficiarios respecto al estatus financiero de su crédito.

Función Principal 3: Presentar y dar seguimiento a la elaboración de las Corridas Financieras para la formalización de la escrituración correspondiente al Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Registrar en las bases de datos la información que corresponda para la generación de las corridas financieras para formalizar las escrituras correspondientes a cada crédito.
- Integrar la base de datos vinculada a los instrumentos jurídicos para la elaboración de las escrituras correspondientes de las Viviendas Nuevas Terminadas.
- Calcular los diferenciales de costo de los Locales Comerciales conforme a los avalúos correspondientes de los proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de



Viviendas

Función Principal 1: Coordinar la firma de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo, mediante contratos y/o convenios correspondientes al Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Revisar que se haya realizado y registrado en el Sistema Único de Información de Expedientes (SUDINEX) la entrega de la ficha de pagos accesorios al crédito de los beneficiarios.
- Supervisar la vinculación de los contratos y convenios conforme a las Corridas Financieras y Modelos de Crédito.
- Programar la firma de los contratos o convenios de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/ H. Consejo Directivo del Instituto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Verificar el registro de los contratos y/o convenios que fueron firmados por los beneficiarios en el SUDINEX, y asegurar el envío y recepción de los contratos y/o convenios de crédito firmados por los beneficiarios para la firma del representante legal de este Instituto y programar la entrega de los mismos a cada beneficiario.

Función Principal 2: Coordinar la elaboración de los Convenios de Entrega de Vivienda en Depósito, conforme los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Supervisar la vinculación de los modelos de convenios de entrega de vivienda, conforme a las asignaciones proporcionadas por la Coordinación de Integración y Seguimiento de Demanda de Vivienda.
- Analizar y programar la firma de Convenios de Entrega de Vivienda en Depósito a los beneficiarios que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el procedimiento; así como el envío de la Solicitud de Inicio de Recuperación conforme a la Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Revisar que se realice el registro de los convenios que fueron firmados por los beneficiarios en el SUDINEX.
- Asegurar el envío y recepción de los convenios de vivienda firmados por los beneficiarios para la firma del representante legal de este Instituto y programar su entrega a cada beneficiario.



Función Principal 3: Coordinar la elaboración de los Convenios de Terminación Anticipada de los Créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Verificar que se realice el registro correspondiente de los Convenios de Terminación Anticipada de los Créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto en el SUDINEX, para el seguimiento a los instrumentos jurídicos firmados.
- Asegurar el envío y recepción de los Convenios de Terminación Anticipada de los Créditos autorizados para recabar la firma del representante legal del Instituto y su posterior entrega a los beneficiarios.

Función Principal 4: Asegurar la integración de expedientes individuales de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Verificar la integración de los expedientes individuales conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Supervisar la integración de los instrumentos jurídicos celebrados para integrarlos al expediente individual.
- Asegurar la transferencia al Archivo de Concentración de los expedientes individuales de inmuebles que cumplieron con el proceso de entrega de viviendas.
- Confirmar el envío oportuno de los expedientes individuales al área jurídica cuando se requiera la formalización de las escrituras correspondientes.

Puesto: Enlace de Atención a Grupos Vulnerables

Función Principal 1: Dar seguimiento a la demanda de vivienda incorporada a proyectos en desarrollo que derivan de los convenios y/o compromisos interinstitucionales, fundamentalmente a la población perteneciente a los pueblos y comunidades indígenas considerada como grupos vulnerables o de atención prioritaria.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a la demanda de vivienda de personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas incorporada a proyectos de vivienda en desarrollo derivada de los



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Con **MANUAL ADMINISTRATIVO**
Modernización y Desarrollo Administrativo.

convenios y/o compromisos interinstitucionales.

- Informar a las personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas sobre alternativas para integrarse a proyectos de vivienda y sobre las condiciones financieras determinadas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Incorporar a personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas a proyectos habitacionales.
- Registrar solicitudes de demanda de vivienda de personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas.

Función Principal 2: Contribuir al cumplimiento de acuerdos establecidos con organismos públicos locales y/o federales para atención de personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas.

Funciones Básicas:

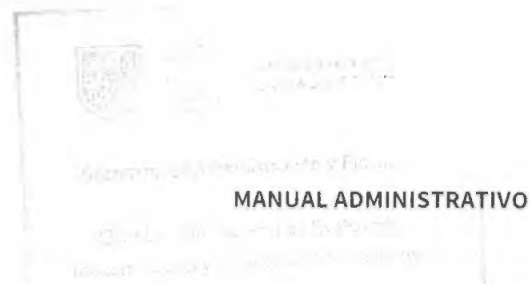
- Realizar informes de seguimiento de agendas de organizaciones sociales representantes de pueblos y comunidades indígenas.
- Recabar información de los predios en desarrollo para la dotación de vivienda a los pueblos y comunidades indígenas.
- Participar en mesas de trabajo interinstitucionales relacionadas con pueblos y comunidades indígenas derivadas de acuerdos establecidos con organismos públicos locales y federales.
- Participar en las mesas de trabajo de las sesiones plenarias del espacio de participación de vivienda adecuada del programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Función Principal 1: Generar mecanismos institucionales que permitan el diseño y promoción de soluciones habitacionales para atender a las familias que habitan en situación de riesgo estructural, hidrometeorológico, geológico, físico-químico y/ en situación de emergencia en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Instrumentar la Estrategia de Atención a familias que habitan en riesgo; desde la identificación de la población afectada por riesgo estructural, hidrometeorológico, geológico, físico-químico e inhabitable, hasta la canalización del beneficiario al programa de vivienda adecuado.



- Proponer el Programa Operativo Anual para dar atención a familias que habitan en riesgo cuyos proyectos se encuentran en condiciones de ser desarrollados.

Función Principal 2: Desarrollar esquemas que coadyuven a la evacuación de familias que habitan en riesgo estructural, hidrometeorológico, geológico, físico-químico y estructural en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las visitas y desocupación de inmuebles catalogados en alto riesgo.
- Proponer para su autorización los casos que ameriten apoyos de renta conforme a los lineamientos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto.
- Coordinar la integración y elaboración de los expedientes para su autorización e integración a los apoyos de renta de las familias evacuadas, conforme a los lineamientos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto.

Función Principal 3: Administrar la base de datos que contiene la información de los beneficiarios de apoyo de renta.

Funciones Básicas:

- Elaborar informes respecto a los beneficiarios que reciben apoyos de renta e inmuebles desocupados por alto riesgo estructural, hidrometeorológico, geológico, físico-químico y emergente.
- Coordinar y dar seguimiento interinstitucional con las áreas financieras para la conciliación del padrón de beneficiarios y los montos anuales ejercidos para la publicación correspondiente.

Puesto: Enlace de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos

Función Principal 1: Dar atención a familias que habitan en sitios de riesgo hidrometeorológico, geológico o físico-químico, que requieren ser reubicadas de manera definitiva o bien requieren de obras de mitigación, a fin de salvaguardar la vida de sus integrantes.

Funciones Básicas:

- Programar y realizar visita al domicilio calificado en situación de riesgo hidrometeorológico, geológico o físico-químico para identificar la vivienda en riesgo y sus habitantes, derivado de la solicitud de atención autorizada por la Dirección General del



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Instituto, e informar el procedimiento de incorporación a la estrategia de atención a familias que habitan en riesgo.

- Elaborar la Constancia de Incorporación a la estrategia de atención a familias que habitan en riesgo hidrometeorológico, geológico o físico-químico, y programar y celebrar la firma con los solicitantes.

Función Principal 2: Consolidar la información que dé seguimiento a las familias provenientes de acciones de desocupación de vivienda en riesgo hidrometeorológico, geológico o físico-químico, canalizadas a proyectos de vivienda integrados al patrimonio inmobiliario del Instituto, hasta la entrega de la solución habitacional.

Funciones Básicas:

- Integrar el expediente individual de las familias a las que, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y al convenio de desocupación celebrado, se les autoriza el apoyo de renta.
- Canalizar el expediente a la Jefatura Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para incorporarlo a la base general de beneficiarios de apoyo de renta a las familias provenientes de estos compromisos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural

Función Principal 1: Coordinar acciones para la solicitud mensual de suficiencia presupuestal y pago de apoyo de renta conforme lo señalan las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Funciones Básicas:

- Realizar la solicitud mensual de suficiencia presupuestal y pago de apoyo de renta, generando número de beneficiarios a recibir apoyo de renta y el monto a ejercer para su autorización.
- Coordinar el seguimiento de la solicitud para su formalización, registro y validación en el sistema.
- Establecer coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para concretar el pago de apoyo de renta a beneficiarios.

Función Principal 2: Consolidar la base de datos para solicitud de suficiencia presupuestal y



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



pago de apoyo de renta de acuerdo a lo que señalan las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Funciones Básicas:

- Operar la base de datos general de beneficiarios de apoyo de renta y generar la solicitud mensual de suficiencia presupuestal y pago de apoyo de renta.
- Programar y coordinar la firma de convenios de autorización de apoyo de renta e integración de expediente individual.
- Revisar y dar seguimiento al registro de actualización de domicilio y reportes de vivienda entregada de beneficiarios de apoyo de renta, que permita definir su estatus en la base de datos general de beneficiarios de apoyo de renta.
- Coordinar la consolidación de los expedientes integrados de beneficiarios con apoyo de renta vigente.
- Realizar la conciliación anual de apoyos de renta solicitados y pagados en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para definir el padrón de beneficiarios de apoyos de renta del ejercicio fiscal correspondiente para su publicación.

Puesto: Enlace de Ayudas para el Pago de Rentas

Función Principal 1: Operar la atención del proceso de actualización de domicilio de beneficiarios de apoyo de renta.

Funciones Básicas:

- Elaborar y proponer el programa de atención de beneficiarios de apoyo de renta para la actualización cuatrimestral de domicilio y su publicación para conocimiento de los beneficiarios.
- Recibir, revisar y registrar los documentos de actualización de domicilio e informar a beneficiarios la fecha de la siguiente programación.
- Entregar y registrar los documentos de actualización de domicilio a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para su registro en la Base general de datos de beneficiarios de apoyo de renta.

Función Principal 2: Consolidar la base de datos de actualización de domicilio de beneficiarios de apoyo de renta.

Funciones Básicas:

- Detectar casos en situación vulnerable y dar seguimiento que permita definir su estatus en



la base general de datos de beneficiarios de apoyo de renta.

- Elaborar reportes de atención del proceso de actualización de domicilio cada cuatrimestre.

Puesto: Enlace de Seguimiento a Desocupaciones

Función Principal 1: Operar la desocupación de inmuebles expropiados por riesgo estructural en favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y de los inmuebles habitados que se encuentran en eminente riesgo hidrometeorológico, geológico o físico-químico.

Funciones Básicas:

- Notificar a los ocupantes del inmueble, a través del documento emitido por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios la situación, concretar la desocupación, informar del proceso de desocupación del mismo, e identificar y registrar en el momento a las familias ocupantes.
- Programar y atender la firma del convenio de desocupación con las familias que habitan el inmueble expropiado por riesgo estructural.
- Concertar y concretar con las familias ocupantes la desocupación física de los espacios de vivienda en riesgo, y formalizar la entrega a la empresa constructora asignada por el Comité de Evaluación Técnica para su resguardo e inicio del desarrollo habitacional.
- Integrar expediente individual de las familias que conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y al convenio de desocupación celebrado, corresponda otorgar apoyo de renta y canalizarlo a la Jefatura Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para incorporarlo a la base general de beneficiarios de apoyo de renta.
- Elaborar reporte bimestral de inmuebles y familias desocupados.

Función Principal 2: Consolidar la información que dé seguimiento a las familias provenientes de acciones de desocupación de vivienda en riesgo, de compromisos interinstitucionales en situación de emergencia o vulnerabilidad, canalizadas a proyectos de vivienda integrados al patrimonio inmobiliario del Instituto, hasta la entrega de la solución habitacional.

Funciones Básicas:

- Integrar expediente individual de las familias a las que, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y al convenio de desocupación celebrado, se les autoriza el apoyo de renta.



- Canalizar el expediente a la Jefatura Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para incorporarlo a la base general de beneficiarios de apoyo de renta a las familias provenientes de estos compromisos.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Función Principal 1: Dirigir y coordinar las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas e inmobiliarias.

Funciones Básicas:

- Coordinar, plantear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección Ejecutiva.
- Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos a infracciones del orden federal o común que involucre al Instituto.
- Unificar, definir, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto.
- Proporcionar asesoría y apoyo jurídico en materia de regularización de activos, adquisiciones, enajenaciones y desincorporaciones de bienes, relaciones laborales, aspectos procesales y similares que las Unidades Administrativas de este Instituto de Vivienda requieran.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Función Principal 2: Coordinar la formulación e instrumentación de la política inmobiliaria del Instituto de Vivienda.

Funciones Básicas:

- Establecer estrategias en materia de suelo para vivienda en la Ciudad de México así como el desarrollo de mecanismos para su implementación, para la incorporación de suelo, la constitución de reservas territoriales, la utilización y aprovechamiento de terrenos aptos y la adquisición de inmuebles.
- Diseñar y desarrollar mecanismos de la colaboración y coordinación a nivel institucional, así como la participación de propietarios y desarrolladores para generar certeza jurídica para la adquisición del suelo para la vivienda.
- Autorizar la presentación de los asuntos de adquisición de inmuebles ante el Comité de



Suelo, Comité de Financiamiento y/o Consejo Directivo.

- Coordinar el seguimiento de los asuntos presentados en el Subcomité de Análisis y evaluación y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Puesto: Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos.

Función Principal 1: Dar seguimiento a las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.

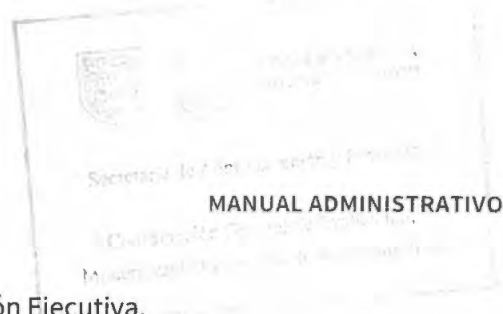
Funciones Básicas:

- Atender e integrar los expedientes a quejas y denuncias en contra de gestores y Organizaciones Sociales.
- Elaborar las comparecencias a las partes que intervengan en las indagatorias administrativas.
- Recabar información relacionada con las quejas y denuncias en que intervenga este Instituto y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en acciones inherentes a los asuntos del Comité de Transparencia del Instituto.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Función Principal 2: Registrar, guardar y custodiar los expedientes de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.

Funciones Básicas:

- Registrar y clasificar los expedientes.
- Actuar como órgano de consulta, que se requiera para el desarrollo de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.
- Revisar y analizar la información del Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para identificar las publicaciones que sean de relevancia en la competencia del Instituto.
- Actualizar el compendio jurídico del Instituto.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales



relacionadas con los procedimientos de la Dirección Ejecutiva.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Puesto: Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos inmobiliarios

Función Principal 1: Dar seguimiento a la formulación e instrumentación de la política inmobiliaria del Instituto y ejecutar las acciones relacionadas con la guarda y custodia los expedientes de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.

Funciones Básicas:

- Analizar que los expedientes contengan las disposiciones inmobiliarias establecidas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en acciones inmobiliarias a los asuntos del Comité de Suelo del Instituto, para dar seguimiento a la formulación e instrumentación de la política inmobiliaria del Instituto.
- Elaborar convenios, contratos y demás actos administrativos para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.
- Realizar la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Dirección Ejecutiva.
- Registrar, administrar y clasificar los expedientes inmobiliarios.
- Actualizar el registro inmobiliario de la Dirección Ejecutiva.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios

Función Principal 1: Proveer inmuebles al Instituto de Vivienda, con viabilidad jurídica, técnica, social y financiera para la ejecución de sus Programas de Vivienda.

Funciones Básicas:

- Administrar las estrategias establecidas por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios en materia de suelo para vivienda en la Ciudad de México, así como el desarrollo de mecanismos para su implementación, la incorporación de suelo, la



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coord. **MANUAL ADMINISTRATIVO**
Modernización y Desarrollo Administrativo.

constitución de reservas territoriales, la utilización y aprovechamiento de terrenos aptos y la adquisición de inmuebles.

- Diseñar y desarrollar mecanismos de la colaboración y coordinación a nivel institucional, así como la participación de propietarios y desarrolladores para generar certeza jurídica para la adquisición del suelo para la vivienda.
- Adquirir inmuebles por cualquiera de las vías del derecho privado o público para integrarlos a los Programas de Vivienda del Instituto.
- Asegurar que los procedimientos para el desarrollo de viviendas, se apeguen a la normatividad.
- Revisar el seguimiento de los asuntos presentados en el Subcomité de Análisis y evaluación y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Supervisar la guarda y custodia de los expedientes de la subdirección.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Función Principal 2: Ejecutar las acciones del Programa de Suelo establecidas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Funciones Básicas:

- Revisar que los inmuebles cuenten con la factibilidad técnica, jurídica, social y financiera, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Revisar en colaboración de diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, la viabilidad de los asuntos que permitan optimizar tiempo en los procesos de adquisición de inmuebles.
- Presentar los asuntos relacionados con la adquisición de inmuebles ante el Comité de Suelo, Comité de Financiamiento y/o Consejo Directivo.
- Realizar en coordinación con las distintas áreas del Instituto, visitas técnicas a inmuebles susceptibles a ser utilizados para los Programas de Vivienda.
- Gestionar que se realicen las inscripciones en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Comunicar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos los procedimientos que se encuentren en proceso de conclusión para que esa área lleve a cabo la firma de los fideicomisos.
- Informar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos los procedimientos que se encuentren en proceso de conclusión para que esa área lleve a cabo la revisión de los



proyectos del contrato.

- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de adquisición de inmuebles por cualquiera de las vías, pública o privada.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Puesto: Enlace de Expropiaciones

Función Principal 1: Obtener e integrar en las carpetas técnico-jurídicas de expropiaciones la documentación requerida por la Consejería Jurídica y Servicios Legales para su presentación en el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité de Patrimonio Inmobiliario y actualizar la base de datos de los predios que se encuentren en el procedimiento de “Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación”.

Funciones Básicas:

- Integrar las carpetas técnico-jurídicas para su presentación en el Subcomité de Análisis y el Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Elaborar solicitudes de Evaluación Estructural para la autoridad competente.
- Convalidar y/o subsanar las observaciones que se realicen a las carpetas técnico-jurídicas de expropiaciones en la sesión del Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Recibir y solicitar avalúos para la autoridad competente.
- Realizar las gestiones administrativas para solicitar a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la elaboración y publicación del Decreto Expropiatorio.
- Realizar gestiones con diversas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, relacionadas con la integración de las carpetas técnico-jurídicas.
- Informar a su jefe inmediato los expedientes que se deban presentar al Subcomité de Análisis y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Realizar y actualizar la base de datos de los predios que se encuentren en el procedimiento de “Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación”, en colaboración con el Enlace Inmobiliario, para que el área cuente con el registro actualizado de los procedimientos que se encuentran en integración.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.

- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Puesto: Enlace Inmobiliario

Función Principal 1: Analizar que los inmuebles en procedimiento de adquisición por las vías del derecho público y privado, cuenten con viabilidad jurídica, técnica, social y financiera para proveer inmuebles factibles al Instituto de Vivienda y se ejecuten sus programas de vivienda.

Funciones Básicas:

- Integrar el expediente para su Dictaminación Jurídica, Técnica, Social, Financiera e Inmobiliaria, así como la Opinión de Sistema de Aguas de la Ciudad de México y el Avalúo.
- Verificar que los inmuebles cuenten con la factibilidad técnica, jurídica, social y financiera, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Gestionar las solicitudes de inscripciones en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Realizar las solicitudes para emisión de los dictámenes correspondientes a las áreas de este Instituto de Vivienda, necesarios para la adquisición de inmuebles.
- Realizar y actualizar la base de datos de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, en colaboración con el Enlace de Expropiaciones, para que el área cuente con el registro actualizado de los procedimientos que se encuentran en integración e informar las actualizaciones al Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos Inmobiliarios.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Puesto: Enlace de Documentación de Expedientes.

Función Principal 1: Comprobar que la documentación integrada en los expedientes inmobiliarios esté completa, conforme a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar la/s observación/nes correspondiente/s, para que los predios cuenten con viabilidad jurídica, técnica, social y financiera y el



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,

Instituto de Vivienda ejecute sus programas de vivienda. Administrativo

Funciones Básicas:

- Analizar la correcta integración de los expedientes que se encuentren en el procedimiento “Adquisición de Inmuebles”.
- Analizar la correcta integración de los expedientes que se encuentren en el procedimiento “Adquisición de Inmuebles para Reserva Inmobiliaria”.
- Analizar la correcta integración de los expedientes que se encuentren en el procedimiento “Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación”.
- Analizar la correcta integración de los expedientes que se encuentren en el procedimiento “Aportación de Suelo”.
- Analizar la correcta integración de los expedientes que se encuentren en el procedimiento “Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México”.
- Analizar en coordinación con el Enlace Inmobiliario que los inmuebles cuenten con la factibilidad técnica, jurídica, social y financiera, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Informar al superior jerárquico la documentación faltante en cualquier procedimiento y realizar el oficio para la obtención del mismo ante la autoridad competente.
- Integrar los expedientes para su presentación al Comité de Suelo o Comité de Financiamiento o Subcomité de Análisis y Evaluación o Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Analizar los expedientes en los que haya operado la caducidad de conformidad con el artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México e Informar Enlace Inmobiliario para la actualización en la base de datos.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Adquisiciones

Función Principal 1:

Asegurar que los inmuebles que se encuentren en integración en los procedimientos de adquisición de inmuebles y aportación de suelo, cuenten con viabilidad jurídica, técnica, social y financiera, para proveer inmuebles factibles al Instituto de Vivienda y se ejecuten sus



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE VIVIENDA
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

... programas de vivienda.

Funciones Básicas:

- Realizar las solicitudes a las áreas competentes de este Instituto la emisión de los dictámenes necesarios para integrar el expediente de adquisición de inmuebles y aportación de suelo y con ello asegurar la viabilidad Jurídica, Técnica, Social, Financiera e Inmobiliaria.
- Realizar la solicitud al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la emisión de la Opinión Técnica e Hidráulica y con ello asegurar el suministro de agua en el inmueble.
- Realizar la solicitud a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para que realice el avalúo correspondiente y con ello gestionar la viabilidad de adquisición del inmueble con el área financiera.
- Verificar que los inmuebles cuenten con la factibilidad técnica, jurídica, social y financiera, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Realizar las gestiones administrativas entre la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, para que se lleven a cabo las firmas de los contratos y/o convenios de aportación de suelo para dar la debida certeza jurídica a las partes.
- Realizar las gestiones administrativas entre la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, para que se lleven a cabo las firmas de los fideicomisos.
- Elaborar los informes que se requieran de los expedientes que obren en la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Asistir en los procesos de transmisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, a favor de este Instituto de Vivienda.
- Realizar las gestiones administrativas entre la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, para que se lleven a cabo las inscripciones correspondientes en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Informar las actualizaciones de los procedimientos al Enlace Inmobiliario para que la misma cuente con información correcta y actualizada.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de adquisición.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria

Función Principal 1: Ejecutar la adquisición inmobiliaria por la vía del derecho público, para proveer al Instituto de Vivienda de inmuebles factibles para ejecutar sus programas de vivienda.

Funciones Básicas:

- Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles por la vía de derecho público para la vivienda.
- Supervisar la correcta integración de los procedimientos de adquisición de inmuebles por la vía de derecho público.
- Presentar las Carpetas de Expropiación al Subcomité de Análisis y evaluación y al Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Verificar que el Enlace de Expropiaciones cuente con información actualizada en la base de datos para que la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios esté en posibilidad de informar al superior jerárquico el estado que guardan los expedientes.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales.
- Asistir en los procesos de transmisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, a favor de este Instituto de Vivienda.
- Supervisar que se lleve a cabo el control y actualización del inventario de locales comerciales del Instituto de Vivienda.
- Verificar la guarda y custodia de los expedientes de la jefatura.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Función Principal 2: Ejecuta las acciones inherentes a los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles para la vivienda en los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Supervisar la correcta integración de los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.



- Coordinar con la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y la Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, se solicite a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, se lleven a cabo las gestiones para la ejecución de la expropiación, las publicaciones en la Gaceta oficial y la publicación de la Declaratoria de Utilidad Pública, de los inmuebles que serán expropiados a favor de este Instituto de Vivienda.
- Presentar las Carpetas de Expropiación al Subcomité de Análisis y evaluación y al Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Solicitar a las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, diversos documentos que resultan necesarios para la integración de los expedientes, necesarios.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Informar y enviar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda los documentos que ingrese el solicitante para que sean integrados a su expediente.
- Supervisar que la documentación enviada a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda esté integrada en copia simple en la carpeta del procedimiento de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México que obre en el área.
- Gestionar con la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios se solicite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos las inscripciones correspondientes a los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Gestionar con la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios se solicite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos la revisión de los contratos para concluir el procedimiento de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Coordinar que a la conclusión favorable del procedimiento de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación, se notifique al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a la Secretaría de Finanzas y al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Revisión Documental

Función Principal 1: Examinar la correcta integración de documentación que obren en los expedientes inmobiliarios y en su caso realizar la observación correspondiente al Enlace de Documentación de Expedientes para la



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo.

obtención de la documentación faltante.

Funciones Básicas:

- Revisar la correcta integración de las carpetas técnico-jurídicas.
- Revisar la correcta integración de los expedientes generados por las solicitudes de adquisición inmobiliaria y aportación de suelo.
- Revisar en coordinación con el Enlace Inmobiliario que los inmuebles cuenten con la factibilidad técnica, jurídica, social y financiera, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Realizar gestiones administrativas con diversas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, relacionadas con la correcta integración de los procedimientos que se llevan a cabo en la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Revisar los expedientes que se encuentren listos para su presentación al Comité de Suelo, Comité de Financiamiento, Comité de Patrimonio Inmobiliario e informar a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Revisar los expedientes en los que haya operado la caducidad de conformidad con el artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, vigente e informar a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes.
- Informar al Enlace Inmobiliario, las actualizaciones de los procedimientos para que el área cuente con información correcta y actualizada.
- Realizar gestiones administrativas internas.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico

Puesto: Enlace de Análisis de Expedientes

Función Principal 1: Analizar los documentos para la integración del expediente que permita la adquisición de inmuebles por la vía del derecho público y privado para los Programas de Vivienda, y ejecuta las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los mismos.

Funciones Básicas:

- Asegurar que los expedientes cuenten con la Dictaminación Jurídica, Técnica, Social, Inmobiliaria y Opinión de Sistema de Aguas de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo

- Gestionar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos los instrumentos que dan certeza jurídica: Contratos de Aportación de Suelo y la Escritura de Fideicomiso.
- Elaborar de Actas entrega recepción posteriores a la firma de la escritura de fideicomiso, con la cual el aportante entrega el Inmueble al Instituto de Vivienda y a su vez el Instituto de Vivienda a la Organización para guarda y custodia.
- Informar al Enlace Inmobiliario, las actualizaciones de los procedimientos para que el área cuente con información correcta y actualizada.
- Revisar y analizar la información del Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para identificar las publicaciones que sean de relevancia en la competencia del Instituto.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Apoyar a mantener actualizado el compendio inmobiliario del Instituto.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Comercialización

Función Principal 1: Contribuir en el control y actualización del inventario de locales comerciales del Instituto de Vivienda.

Funciones Básicas:

- Aplicar los lineamientos establecidos por la normatividad para el inventario de locales comerciales del Instituto de Vivienda.
- Solicitar avalúos de los locales comerciales e inmuebles susceptibles de adquirir.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Función Principal 2: Apoyar la ejecución para la adquisición inmobiliaria por la vía del derecho público, para proveer al Instituto de Vivienda de inmuebles factibles para la ejecución de sus programas de vivienda.

Funciones Básicas:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación.

Modernización y Desarrollo Administrativo

- Aplicar los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles para la vivienda en los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Integrar los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Realizar la solicitud a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, para que se lleven a cabo las gestiones relacionadas con la ejecución de la expropiación, las publicaciones en la Gaceta oficial y la publicación de la Declaratoria de Utilidad Pública, de los inmuebles que serán expropiados a favor de este Instituto de Vivienda en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria, la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y la Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.
- Integra las Carpetas de Expropiación para que sean presentadas en el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Realizar las solicitudes de documentación a las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, necesarios para la integración de los expedientes.
- Informar las actualizaciones de los procedimientos a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria para que la base de datos del área cuente con información correcta y actualizada.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria el seguimiento a las solicitudes de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, requeridos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Realizar el oficio de notificación informando los predios que hayan sido “expropiados”, al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a la Secretaría de Finanzas y al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, previa notificación de la Consejería Jurídica y Servicios Legales a este Instituto de Vivienda.
- Asegurar que se lleve a cabo el control y actualización del inventario de locales comerciales del Instituto de Vivienda.
- Asistir en los procesos de transmisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, a favor de este Instituto de Vivienda.
- Contribuir en el control y actualización del inventario de locales comerciales del Instituto.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo

- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Solicitar avalúos de los locales comerciales e inmuebles susceptibles de adquirir.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Desincorporación

Función Principal 1: Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para solicitar al interesado/a la documentación que se requiera para la integración de los procedimientos de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México, para proveer de inmuebles al Instituto de Vivienda y se ejecuten sus programas de vivienda.

Funciones Básicas:

- Integrar el expediente de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Verificar que el expediente que obre en el área, cuente con copia simple de los documentos solicitados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda al interesado/a.
- Gestionar con la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria la solicitud de revisión del contrato del procedimiento de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Asistir en los procesos de transmisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, a favor de este Instituto de Vivienda.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Gestionar con la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria las inscripciones correspondientes en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



Ciudad de México.

- Realizar las solicitudes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda al interesado/a para obtener los documentos necesarios para la integración del procedimiento de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Informar las actualizaciones de los procedimientos a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria para que la base de datos del área cuente con información correcta y actualizada.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Puesto: Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos

Función Principal 1: Coordinar la asesoría, consultoría, atención, defensa y representación legal al Instituto de Vivienda para dar certeza jurídica a los actos institucionales.

Funciones Básicas:

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.
- Revisar y emitir comentarios acerca de las bases de licitación pública convocados por el Instituto de Vivienda para la adquisición de bienes y servicios.
- Evaluar y ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto de Vivienda.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto de Vivienda.
- Realizar la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto de Vivienda y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas.
- Planear las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.
- Dirigir las acciones para brindar atención a las quejas y/o denuncias en contra de Gestores y Organizaciones Sociales.
- Supervisar que se lleve a cabo correctamente la elaboración y la ejecución de las comparecencias de las partes que intervengan en las indagatorias administrativas,



derivadas de las quejas y/o denuncias.

- Supervisar que se recabe la información relacionada con las quejas y denuncias en que intervenga este Instituto de Vivienda y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Función Principal 2: Elaborar, dictaminar los instrumentos jurídicos que den certeza jurídica a los actos institucionales y a los beneficiarios y coordinar con la Dirección Ejecutiva las disposiciones jurídicas que corresponda al ámbito de competencia del Instituto de Vivienda.

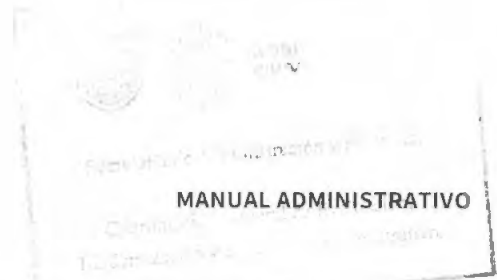
Funciones Básicas:

- Revisar y emitir comentarios acerca de las bases de licitación pública convocados por el Instituto de Vivienda para la adquisición de bienes y servicios.
- Vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios.
- Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en acciones inherentes a los asuntos que requiera.
- Supervisar la elaboración de convenios, contratos y demás actos administrativos para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales.
- Supervisar y atender las acciones y obligaciones del Instituto de Vivienda para dar cumplimiento a los pagos de indemnizaciones por expropiación.
- Coadyuvar con la Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales cuando así lo solicite, en la integración de documentos para la "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago indemnizatorio".
- Solicitar al Registro Público de la Propiedad y del Comercio se inscriban los contratos y las Declaratorias de Utilidad Pública de las expropiaciones a favor del Instituto de Vivienda que deriven de los procedimientos que se llevan a cabo en la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Función Principal 3: Coordinar con la Dirección Ejecutiva las disposiciones jurídicas que corresponda al ámbito de competencia del Instituto de Vivienda.

Funciones Básicas:

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las



actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.

- Evaluar y ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos regulan a la operación del Instituto de Vivienda.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en acciones inherentes a los asuntos que requiera.
- Planear las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de lo Consultivo

Función Principal 1: Dar certeza jurídica a los beneficiarios a través de la obtención de títulos de Propiedad y concretar las actividades necesarias con los notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, para el otorgamiento de diversos instrumentos jurídicos.

Funciones Básicas:

- Aplicar de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.
- Asegurar que se lleve a cabo la gestión de la formalización de escrituras de predios adquiridos por el Instituto.
- Supervisar que se lleve a cabo la coordinación con los notarios públicos para obtener las escrituras o testimonios, con fundamento en la Ley del Notariado para la Ciudad de México.
- Expedir instrumentos de consulta legales para el funcionamiento y aplicación de las normas del Instituto.
- Establecer las actividades necesarias con los notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, para el otorgamiento de diversos instrumentos jurídicos.
- Controlar que se lleve a cabo la elaboración y formalización las actas, escrituras y/o convenios en las que el Instituto requiera las consultas jurídicas a los notarios públicos, todo con Fundamento en la Ley del Notariado para la Ciudad de México.
- Verificar la conclusión de los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles



de los Programas de Vivienda.

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto.
- Vigilar que se inscriba en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, los inmuebles expropiados a favor del Instituto.
- Colaborar con la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Determinar las acciones para dar cumplimiento a los pagos de indemnizaciones por expropiación.
- Desarrollar las acciones para ejecutar los pagos de indemnización a los inmuebles expropiados.
- Coordinar con la Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales, cuando así lo solicite en la integración de documentos para la "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago indemnizatorio".
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Puesto: Enlaces de Consultoría Legal A, B, C, D y E.

Función Principal 1: Contribuir a dar certeza jurídica a los beneficiarios a través de la Obtención de títulos de propiedad (Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio y Transmisión de Propiedad con Garantía Hipotecaria).

Funciones Básicas:

- Asegurar la aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.
- Gestiona la formalización de escrituras de predios adquiridos por el Instituto.
- Consolidar con los notarios públicos la obtención de las escrituras o testimonios, con fundamento en la Ley del Notariado para la Ciudad de México
- Realizar instrumentos de consulta legales para el funcionamiento y aplicación de las normas del Instituto.



- Realizar las actividades necesarias ante los notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para el otorgamiento de diversos instrumentos jurídicos.
- Recabar y enviar la documentación necesaria para la elaboración de escrituras de testimonio a las diferentes notarias de la Ciudad de México.
- Elaborar y formalizar las actas, escrituras y/o convenios en las que el Instituto requiera las consultas jurídicas a los notarios públicos.
- Dar seguimiento para la conclusión de los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles de los Programas de Vivienda.
- Realizar las gestiones para la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, los inmuebles expropiados a favor del Instituto.
- Compilar información a través de los sistemas que genera el Instituto y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Realizar las gestiones para dar cumplimiento a los pagos de indemnizaciones por expropiación.
- Ejecutar los pagos de indemnización a los inmuebles expropiados.
- Consolidar con la Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales, cuando así lo solicite en la integración de documentos para la "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago indemnizatorio".
- Apoyar en la elaboración de contratos y convenios en los que intervenga el Instituto.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Colaborar con la actualización de la base de datos de la Subdirección de lo Consultivo, para que se cuente con información correcta y actualizada.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

Función Principal 1: Determinar las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

convenios.

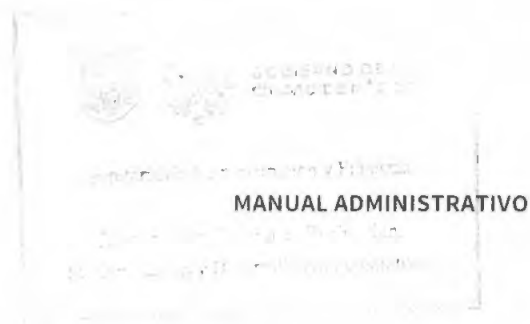
Funciones Básicas:

- Realizar la formalización de escrituras de predios adquiridos por el Instituto de Vivienda.
- Coordinar con los notarios públicos para obtener las escrituras o testimonios, con fundamento en la Ley del Notariado para la Ciudad de México.
- Expedir instrumentos de consulta legales para el funcionamiento y aplicación de las normas del Instituto de Vivienda.
- Concretar las actividades necesarias con los notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para el otorgamiento de diversos instrumentos jurídicos.
- Elaborar y formalizar las actas, escrituras y/o convenios en las que el Instituto de Vivienda requiera consultas jurídicas a los notarios públicos.
- Dar seguimiento para la conclusión de los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles de los Programas de Vivienda.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto de Vivienda.
- Revisar las solicitudes al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en las cuales se requiera que se inscriban los inmuebles expropiados a favor del Instituto.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de lo Consultivo.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Función Principal 2: Coordinar las acciones para dar cumplimiento a los pagos de indemnizaciones por expropiación.

Funciones Básicas:

- Concretar las actividades necesarias con los notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, para el otorgamiento de diversos instrumentos jurídicos.
- Dar seguimiento para la conclusión de los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles de los Programas de Vivienda.
- Solicitar al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se inscriban los inmuebles



expropiados a favor del Instituto.

- Colaborar con la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Gestionar las acciones para dar cumplimiento a los pagos de indemnizaciones por expropiación.
- Coordinar con la Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales, cuando así lo solicite en la integración de documentos para la "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago indemnizatorio".
- Colaborar con la Subdirección de lo Consultivo y se lleve a cabo la actualización de la base de datos para contar con información correcta y actualizada.
- Examinar y certificar documentos cotejando aquellos que se generen o existentes en los archivos del Instituto de Vivienda, relacionados con el pago de indemnización.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Normatividad y lo Contencioso

Función Principal: Representar legalmente al Instituto de Vivienda, en los Juicios, Procedimientos y Controversias Jurisdiccionales, en los que forme parte, salvaguardando los Intereses institucionales y determinar las acciones necesarias para realizar la defensa jurídica del Instituto, y efectuar el análisis a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Evaluar y ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

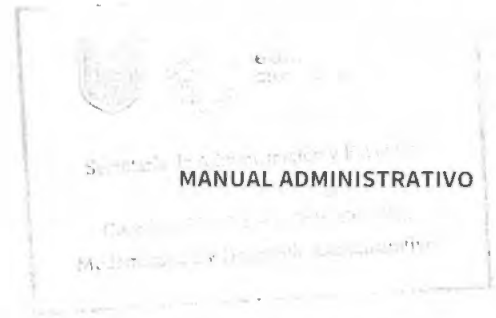
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

- Emitir los lineamientos generales para la suscripción de **convenios y contratos**.
- Evaluar y ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto.
- Asistir a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos en acciones inherentes a los asuntos del Comité de Suelo del Instituto y del Comité de Transparencia del Instituto.
- Apoyar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos a realizar la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Coordinar las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.
- Elaborar de las comparecencias a las partes que intervengan en las indagatorias administrativas.
- Dar atención a las quejas y/o denuncias en contra de Gestores y Organizaciones Sociales.
- Recabar la información relacionada con las quejas y denuncias en que intervenga este Instituto y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda.
- Ejecutar las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los expedientes jurídicos.
- Coordinar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos las denuncias y quejas que deben formularse ante el ministerio público.
- Representar legalmente al Instituto de Vivienda en los juicios civiles, laborales y de amparo, en las que el Instituto sea parte.
- Instruir e interponer las denuncias penales ante las autoridades judiciales correspondientes.
- Elaborar las cancelaciones de créditos de los beneficiarios de vivienda, que incurran en incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, o a lo pactado en los respectivos contratos.
- Revisar los acuerdos, el desahogo de requerimientos, el ofrecimiento de Pruebas y cualquier otro acto necesario para la atención de los juicios en los que el Instituto sea



parte.

- Dar seguimiento a los juicios o conflictos jurídicos, en los que esté involucrado el Instituto.
- Supervisar que se actualice la base de datos del estado procesal que guardan los juicios y procedimientos para que la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos tenga información correcta y actualizada.
- Supervisar la guarda y custodia de los expedientes de la subdirección.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Defensa Legal

Función Principal 1: Dar seguimiento al desahogo de los juicios, reclamaciones y quejas en cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre al Instituto.

Funciones Básicas:

- Ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto.
- Ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto.
- Asistir a la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso en acciones inherentes a los asuntos del Comité de Suelo del Instituto y del Comité de Transparencia del Instituto.
- Apoyar a la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso a realizar la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso.
- Realizar las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.
- Elaborar de las comparecencias a las partes que intervengan en las indagatorias administrativas.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Asesoría y
Modernización y Desarrollo Administrativo.

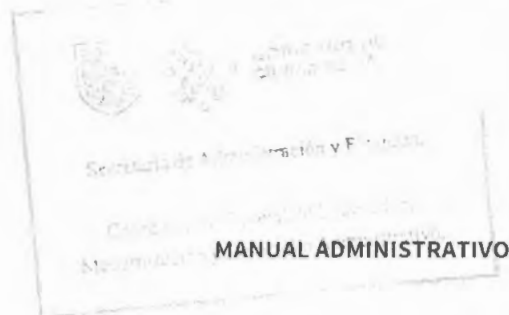
- Dar atención a las quejas y/o denuncias en contra de Gestores y Organizaciones Sociales.
- Recabar la información relacionada con las quejas y denuncias en que intervenga este Instituto y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda.
- Ejecutar las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los expedientes jurídicos.
- Realizar las denuncias y/o quejas que deben formularse ante el ministerio público.
- Elaborar las cancelaciones de créditos de los beneficiarios de vivienda, que incurran en incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, o a lo pactado en los respectivos contratos.
- Desahogar de requerimientos, el ofrecimiento de pruebas y cualquier otro acto necesario para la atención de los juicios en los que el Instituto sea parte.
- Dar seguimiento a los juicios o conflictos jurídicos, en los que esté involucrado el Instituto.
- Realizar y presentar las denuncias ante las autoridades correspondientes.
- Realizar y presentar las demandas ante las autoridades correspondientes.
- Actualizar la base de datos del estado procesal que guardan los juicios y procedimientos para que la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso tenga información correcta y actualizada.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad

Función Principal 1: Revisar que la normatividad aplicada en la actualización de documentación procedimientos, juicios, dictámenes, o cualquier otro documento emitido por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y las áreas adscritas en ella, cumplan con el marco normativo del Instituto.

Funciones Básicas:

- Analizar la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto.
- Revisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto.
- Verificar que los lineamientos generales se cumplan para la suscripción de convenios y contratos.
- Apoyar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos a realizar la sistematización



de información a través de los sistemas que genera el Instituto y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas.

- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso.
- Analizar las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.
- Analizar las cancelaciones de créditos de los beneficiarios de vivienda, que incurran en incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda de la Ciudad de México, o a lo pactado en los respectivos contratos.
- Analizar los acuerdos, el desahogo de requerimientos, el ofrecimiento de Pruebas y cualquier otro acto necesario para la atención de los juicios en los que el Instituto sea parte.
- Colaborar con la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso y se lleve a cabo la actualización de la base de datos, guarda y custodia de los expedientes.
- Revisar y analizar las modificaciones a la normatividad vigente.
- Intervenir en la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles para la vivienda.
- Revisar la elaboración, de acuerdo con la normatividad vigente, de los contratos y todos los documentos que integran los expedientes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Procesos

Función Principal 1: Atender en tiempo y forma juicios de amparos y nulidad en los que intervenga el Instituto.

Funciones Básicas:

- Elaborar oficios a las áreas correspondientes de este Instituto, comunicándoles el emplazamiento a los juicios de amparo y nulidad, así como resoluciones, que así lo ameriten.
- Elaborar los informes previos y justificados, que deberán rendir las autoridades que de este Instituto sean señaladas como responsables de juicio de amparos.
- Interponer los recursos procedentes, en contra de acuerdos de tramite sentencias interlocutorias y de fondo, así como en contra de cualquier otra resolución que se emita



por los órganos jurisdiccionales federales.

- Dar seguimiento y contestación a las demandas de los juicios de nulidades ante los juzgados contencioso administrativo y realizar las promociones necesarias para la debida defensa de los intereses institucionales.
- Ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia de amparo en que sea parte el Instituto.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos jurídicos.
- Recabar la información relacionada con los juicios de amparo y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda.
- Apoyar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos a realizar la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas.
- Ejecutar las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los expedientes jurídicos.
- Colaborar con la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso y se lleve a cabo la actualización de la base de datos, guarda y custodia de los expedientes.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Puesto:

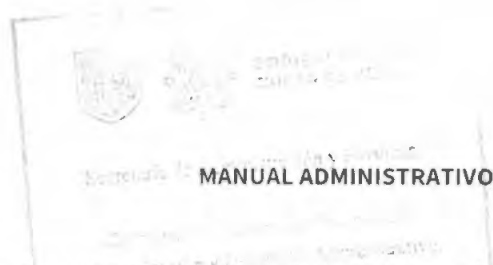
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Función Principal 1:

Coordinar las políticas administrativas, financieras, presupuestales y contables, así como la planeación transparente de la captación de recursos financieros que garanticen la ejecución del Programa Operativo Anual (POA) para el ejercicio eficaz del presupuesto asignado a los programas de vivienda que ejercen bajo su responsabilidad las diversas áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Administrar el presupuesto de ingresos y egresos, para optimizar los recursos y garantizar su correcta aplicación con relación al Programa Operativo Anual
- Planificar en coordinación con las Direcciones Ejecutivas el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, para su autorización por el Consejo Directivo del INVI



- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el presupuesto de Ingresos y Egresos, para su consolidación e integración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Planear el ejercicio y la administración del presupuesto y los programas autorizados conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su seguimiento y ejecución.
- Administrar la obtención y aplicación de recursos fiscales y propios provenientes de las aportaciones y transferencias gubernamentales, así como la recuperación de cartera de conformidad a los presupuestos mensuales y anuales autorizados.

Función Principal 2: Coordinar la administración de los recursos humanos mediante la contratación y capacitación del personal, de las Estructuras Orgánicas; así como la realización y ejecución de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación que regirán al Instituto.

Funciones Básicas:

- Coordinar las disposiciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo; del Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto; Reglamentos Interiores; de Seguridad e Higiene; de Capacitación y Calificación del personal del INVI, y de Escalafón; así como de la legislación vigente en materia laboral, para realizar movimientos del personal
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual del capítulo 1000 "Servicios Personales", para tramitar el pago al personal; así como la gestión de recursos destinados al pago de la nómina
- Supervisar la contratación, remuneraciones, prestaciones, adscripción, capacitación, enseñanza abierta del personal del Instituto, conforme a lo establecido en la normatividad en la materia
- Gestionar la reestructura orgánica, a fin de alcanzar la modernización orgánica en las Unidades Administrativas.
- Coordinar la conformación del Manual Administrativo y de los Manuales Específicos de Operación, para mantener actualizada la estructura del organismo

Función Principal 3: Coordinar la administración de los recursos archivísticos, materiales y los servicios generales mediante la contratación de los bienes que se requieran.

Funciones Básicas:

- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para preparar las contrataciones que se realizarán en el año



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

- Gestionar la apertura del Fondo Revolvente para la ~~administración de parte de la~~ Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios destinado a gastos urgentes y de poca cuantía
- Coordinar la prestación de los servicios generales requeridos para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas
- Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y conservación de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular, para que se utilicen en función de los servicios que ofrece el INVI
- Coordinar la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles, requeridos para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas
- Coordinar la elaboración del Programa Anual Archivístico Institucional, para llevar a cabo los diversos proyectos, objetivos, estrategias y actividades y con ello cumplir con lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización Información

Función Principal 1: Asistir a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el procesamiento de datos y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por las áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de esta Dirección Ejecutiva y conforme a las disposiciones normativas aplicables

Funciones Básicas:

- Organizar el archivo en trámite en resguardo de esta Dirección Ejecutiva para su control y conservación.
- Tramitar los requerimientos a las áreas adscritas de la Dirección Ejecutiva e instancias externas para su atención.
- Atender los requerimientos formulados por las áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Solicitudes de Financiamiento



Función Principal 1: Consolidar la información que se entrega a la Secretaría Técnica del Comité de Financiamiento del Instituto, mediante la integración de las carpetas de las sesiones ordinarias o extraordinarias para que las se lleven a cabo de acuerdo con lo programado o las necesidades del Instituto.

Funciones Básicas:

- Procesar las actas de las sesiones del Comité de Financiamiento del INVI, para su Firma y posterior resguardo
- Procesar los acuerdos del Comité de Financiamiento para su firma y posterior publicación en el sistema informático interno.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Auditorías

Función Principal 1: Gestionar, integrar y dar seguimiento a las auditorías que las instancias fiscalizadoras le requieran al Instituto.

Funciones Básicas:

- Atenderá los requerimientos, observaciones e integrará la información que soliciten la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Secretaría de la Contraloría General y el Órgano de Control Interno, con la finalidad solventar, corregir y/o modificar procesos que así lo requieran
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Función Principal 2: Analizar la información consolidada que se presenta ante el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, que permita contribuir en el control y seguimiento de la toma de decisiones de su superior jerárquico

Funciones Básicas:

- Consolidar la información que integra la carpeta para la sesión del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno.
- Procesar los acuerdos del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, y dar seguimiento.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Administración de Capital Humano

Función Principal 1: Administrar y dirigir los recursos humanos para que coadyuve al buen funcionamiento de las diferentes áreas del instituto.

Funciones Básicas:

- Supervisar y validar la consolidación final de la nómina, para el pago oportuno a los trabajadores del INVI.
- Tramitar la ministración de recursos que se requieren para el pago de la nómina.
- Supervisar las vacantes y las altas que se generan por este medio.
- Supervisar el timbrado total de los pagos por conceptos de ingresos por salarios y en general por las prestaciones de un servicio personal subordinado.

Función Principal 2: Verificar que los cálculos del entero al INFONACOT y al INFONAVIT de los créditos ya otorgados, así como las cuotas obrero patronales ante el IMSS y las aportaciones como patrón, se realicen en tiempo y forma conforme al derecho.

Funciones Básicas:

- Supervisar la elaboración de las cartas y cálculos de finiquitos, liquidaciones del personal, así como de indemnizaciones y sentencias laborales.
- Verificar la correcta aplicación de los cálculos, pagos de aportaciones y descuentos a los trabajadores de los créditos otorgados del INFONAVIT se realicen en tiempo y forma.
- Supervisar q los pagos de los créditos ya otorgados del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) se realicen en tiempo y forma, para evitar el pago de intereses.
- Verificar que los pagos de las cuotas obrero patronales realizadas por el instituto ante el IMSS respecto de movimientos de personal, para evitar el pago de recargos.

Función Principal 3: Supervisar las actividades que conllevan la integración del expediente del personal, así como resguardo y capacitación.

Funciones Básicas:

- Controlar la plantilla del personal con las modificaciones del puesto realizadas, además de asegurar el registro y la tramitación de las modificaciones del puesto del personal de estructura y técnico operativo.
- Verificar las autorizaciones para los cambios de adscripción de los trabajadores a través



de la supervisión de los movimientos escalafonarios que se deriven de la aplicación del reglamento de escalafón.

- Revisar las modificaciones o actualizaciones de los tabuladores de sueldos de personal del Instituto, y tramitar la obtención de las autorizaciones correspondientes.
- Asegurar la gestión ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la emisión de tabuladores de sueldos y salarios conforme al presupuesto autoriza.
- Asegurar la gestión de la capacitación de los trabajadores, de Estructura y Técnico Operativo para su desarrollo.

Función Principal 4: Supervisar las actividades que conllevan la integración del expediente del personal, así como resguardo

Funciones Básicas:

- Revisar la elaboración, de acuerdo con la normatividad, vigente de los contratos y todos los documentos que integran los expedientes del personal del instituto
- Supervisar que se realice el registro de un nuevo trabajador en la plantilla del personal. Manteniendo un registro que permita expedir la documentación oficial que certifica la trayectoria laboral de los trabajadores
- Supervisar el registro y tramitar las modificaciones de puesto de personal de estructura y técnico operativo
- Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, a lo expresamente señalado en el Contrato Colectivo de el Trabajo del Instituto y los reglamento que dé el emanen

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

Función Principal 1: Realizar la gestión administrativa para la contratación de personal del Instituto, registrar los movimientos de personal, nominales y/o de cualquier otro proceso que afecte a la nómina de pago.

Funciones Básicas:

- Administrar el control de la plantilla laboral del INVI, respecto a vacantes, personal activo y aspirantes a un ingreso.
- Elaborar, de acuerdo con la normatividad vigente, los contratos y todos los documentos que permitan consolidar, integrar los expedientes del personal del Instituto, así como su resguardo.
- Registrar en la plantilla de personal, al nuevo trabajador, las modificaciones del puesto del



personal de estructura y técnico operativo para mantener actualizada la misma.

- Elaborar los perfiles de puesto para la ocupación de la estructura orgánica autorizada.

Función Principal 2: Realizar las acciones conforme a los acuerdos dictados por el Consejo Directivo ante las instancias correspondientes, para la autorización de crear plazas de nivel técnico operativo, y los puestos de confianza respecto de alguna reestructura orgánica.

Funciones Básicas:

- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, la creación de plazas técnico operativas para su autorización.
- Gestionar ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México los procesos de reestructura orgánica, para que se autorice la nueva estructura.

Función Principal 3: Actualizar periódicamente la puntuación de los factores escalafonarios del personal técnico operativo.

Funciones Básicas:

- Informar a la Comisión Mixta de Escalafón, cuando lo requiera, de los factores escalafonarios de los trabajadores que serán sometidos a concurso cuando exista una plaza vacante.
- Elaborar las minutas generadas por las sesiones plenarias ordinarias de las comisiones sindicales en las que la Subdirección de Administración de Capital Humano forme parte, así como las que de manera extraordinaria sean solicitadas por cualquiera de las representaciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

Función Principal 1: Coordinar con oportunidad, los trámites necesarios para cubrir al personal del Instituto sus remuneraciones y prestaciones, aplicando las retenciones legales vigentes, en cumplimiento estricto de las obligaciones patronales

Funciones Básicas:

- Controlar el presupuesto anual autorizado en el capítulo de servicios personales y efectuar las conciliaciones con las áreas financieras del Instituto



- Coordinar las gestiones para que se realicen las aportaciones correspondientes del Instituto en el fondo de ahorro.
- Realizar el timbrado total de los pagos por conceptos de ingresos por salarios y en general por las prestaciones de un servicio personal subordinado.
- Revisar los cálculos en los finiquitos y liquidaciones de personal, a fin de concluir con la relación laboral de los trabajadores cuando sea autorizado por la Dirección General

Función Principal 2: Realizar los cálculos del entero a INFONACOT y al INFONAVIT de los créditos ya otorgados, así como la gestión del pago correspondiente, y de las cuotas obreros patronales ante el IMSS, se efectúen correctamente, en tiempo y forma

Funciones Básicas:

- Efectuar los pagos de los créditos ya otorgados del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT), se realicen en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable
- Verificar la correcta aplicación de los cálculos del INFONAVIT de los créditos ya otorgados, realizando los pagos en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente y que los pagos de las aportaciones del INFONAVIT se realicen en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable
- Realizar los pagos de las cuotas obrero patronales que realiza el Instituto de Vivienda, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, relativo a las altas, bajas y promociones del personal se cubran de conformidad con la normatividad aplicable en tiempo y forma

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones

Función Principal 1: Efectuar con oportunidad, los trámites necesarios para cubrir al personal del Instituto sus remuneraciones y prestaciones, aplicando las retenciones legales vigentes, en cumplimiento estricto de las obligaciones patronales

Funciones Básicas:

- Efectuar las gestiones para que se realicen las aportaciones correspondientes del Instituto en el fondo de ahorro
- Realizar los cálculos en los finiquitos y liquidaciones de personal, a fin de concluir con la relación laboral de los trabajadores cuando sea autorizado por la Dirección General
- Revisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos que deberán orientar las actividades relacionadas con la retención de impuestos, las liquidaciones y



finiquitos de los empleados del Instituto

- Efectuar la correcta aplicación de los cálculos del INFONAVIT de los créditos ya otorgados, realizando los pagos en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente y que los pagos de las aportaciones del INFONAVIT se realicen en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Administración de las incapacidades, para efecto de la nómina.

Puesto: Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Función Principal 1: Administrar los recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las diversas áreas, procurando su racionalización y óptimo aprovechamiento y supervisar que se realicen las acciones necesarias para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como en la normatividad aplicable vigente y en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Funciones Básicas:

- Coordinar y vigilar la realización de los procedimientos necesarios para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Proponer medidas de austeridad que coadyuven al uso racional y al óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales.

Función Principal 2: Administrar los recursos presupuestales asignados para adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

Funciones Básicas:

- Realizar las gestiones que permitan obtener suficiencias presupuestales, afectaciones presupuestales y liberación de recursos necesarios para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Supervisa la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios así como su cumplimiento, a través de coordinar y vigilar la realización de los procedimientos necesarios para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, planteando las necesidades del Instituto en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y



prestación de servicios.

- Manejar el Fondo Revolvente destinado para cubrir las necesidades de las áreas operativas; que sean urgentes y de poca cuantía, revisar y gestionar las solicitudes de autorización de viáticos y pasajes para que los servidores públicos atiendan las comisiones que les son encomendadas.
- Coordinar la elaboración de informes relativos a la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, presentados ante diversas instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Función Principal 3: Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones para atender las necesidades del Instituto en materia de servicios generales.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones para asegurar que se cuenten con los servicios necesarios en la operación y el adecuado mantenimiento del Edificio Sede, Mesas de Trámite y los Archivos de Trámite y Concentración; (suministro de agua purificada, combustible, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de elevadores, mantenimiento de inmuebles, mantenimiento al parque vehicular, vigilancia, agua potable, energía eléctrica, entre otros), lo anterior de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable vigente.
- Autorizar la prestación de servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones, inmuebles, vehículos, mobiliario, equipos y otros bienes a cargo del Instituto.
- Vigilar la ejecución de las acciones inherentes al aseguramiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Coordinar los trabajos para dar continuidad al Programa Interno de Protección Civil del Instituto.

Función Principal 4: Administrar los bienes y materiales que integran el inventario del Almacén Central.

Funciones Básicas:

- Supervisar que se efectúe la recepción, registro, salidas, así como el control de los bienes y materiales del Almacén Central, en cumplimiento de los contratos suscritos por el Instituto de Vivienda, a las solicitudes realizadas por las áreas, así como de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar, supervisar e instruir el registro y control de las altas, transferencias, bajas, requerimientos, donaciones, derechos, enajenaciones y destino final de materiales y



bienes muebles.

- Autorizar los resguardos de mobiliario y equipo de oficina ~~asignado al personal del~~ Instituto, para mantener actualizado el Padrón Inventarial.
- Coordinar el levantamiento y control de los inventarios físicos de bienes muebles, consumibles e instrumentales realizados con la periodicidad que corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

Función Principal 5: Dirigir la administración de los recursos archivísticos mediante los procesos y métodos de control archivístico

Funciones Básicas:

- Coordinar los trabajos que permitan llevar a cabo los proyectos, objetivos, estrategias y actividades que den cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Distrito Federal
- Coordinar el funcionamiento, integración y organización del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo a las necesidades administrativas y operacionales de las distintas áreas que intervienen en los procesos archivísticos
- Coordinar la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico en el Instituto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.

Función Principal 1: Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Funciones Básicas:

- Solicitar y concentrar los requerimientos de las áreas del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Generar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como sus modificaciones trimestrales.

Función Principal 2: Realizar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad vigente

Funciones Básicas:

- Ejecutar las acciones necesarias en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de Servicios (Licitación Pública, Nacional o Internacional, Invitación Restringida



o Adjudicación Directa).

- Formalizar las acciones de adquisición de bienes y contratación de servicios, en las mejores condiciones en cuanto a calidad, oportunidad y precio para el Instituto.

Función Principal 3: Someter para aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, los casos que por su naturaleza lo ameriten, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable a la materia.

Funciones Básicas:

- Plantea los casos e integrar la carpeta correspondiente para su presentación en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo al calendario establecido o en la fecha que los circunstancias lo ameriten.
- Elaborar el Acta de las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su aprobación por parte de los miembros del Órgano Colegiado.

Función Principal 4: Supervisar el levantamiento y control de los inventarios físicos de bienes muebles, consumibles e instrumentales realizados con la periodicidad que corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

Funciones Básicas:

- Supervisar la realización de inventarios mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los bienes consumibles e instrumentales del Instituto, a excepción de los clasificados como bienes informáticos

Puesto: Enlace de Almacén

Función Principal 1: Manejar los bienes consumibles e instrumentales que integran el patrimonio del Instituto.

Funciones Básicas:

- Revisar, recibir, registrar, validar y almacenar, hasta su entrega a las áreas solicitantes; los bienes consumibles e instrumentales autorizados por la Subdirección.
- Realizar las acciones relativas al registro y control de las altas, transferencias, bajas requerimientos, donaciones, derechos, enajenaciones y destino final de materiales y



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



bienes muebles

- Realizar inventarios mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los bienes consumibles e instrumentales del Instituto, a excepción de los clasificados como bienes informáticos.
- Elaborar los resguardos de mobiliario y equipo de oficina asignado al personal del Instituto
- Solicitar la contratación del servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, así como la adquisición de bienes consumibles e instrumentales.
- Dar seguimiento al servicio de mantenimiento para bienes instrumentales (mobiliario y equipo de oficina).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

Función Principal 1: Ejecutar las acciones para atender las necesidades del Instituto en materia de Servicios Generales que permitan la adecuada operación de sus unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Solicitar y gestionar servicios externos; tales como el suministro de agua purificada, agua potable, energía eléctrica, combustible, mantenimiento al parque vehicular, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de elevadores, bombas, sistema de aire acondicionado y mantenimientos menores y mayores de los inmuebles, vigilancia, así como los demás servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones a cargo del Instituto, que a su vez permitan atender a usuarios, beneficiarios y visitantes en condiciones apropiadas.
- Administrar y supervisar la ejecución de servicios generales; tales como trabajos de albañilería, electricidad, plomería, cerrajería, carpintería, mensajería, herrería, pintura, apoyo de logística para eventos institucionales internos y externos, entre otros; necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas, así como para el debido mantenimiento del inmueble e instalaciones propiedad o a cargo del Instituto.
- Administrar la asignación de combustible para las unidades vehiculares del Instituto

Función Principal 2: Supervisar y validar de conformidad con las condiciones contractuales pactadas, el trámite de pago de los servicios externos que permitan el adecuado funcionamiento y operación del inmueble e instalaciones a cargo del Instituto de Vivienda.

Funciones Básicas:

- Realizar las acciones que permitan validar los trámites de pago correspondientes a los



servicios externos necesarios para el adecuado funcionamiento y operación del inmueble e instalaciones a cargo del Instituto de Vivienda.

- Realizar trámites necesarios para el pago de tenencias, verificaciones vehiculares correspondientes a las unidades propiedad del Instituto de Vivienda.
- Dar seguimiento a las acciones relacionadas con el aseguramiento de vehículos y bienes muebles e inmueble para que cuenten con su respectiva póliza de seguros.

Función Principal 3: Supervisar las medidas que mantengan la funcionalidad de los servicios archivísticos.

Funciones Básicas:

- Gestionar y supervisar las acciones para que se proporcione el servicio de limpieza en las instalaciones de Archivo Central de Trámite y Archivo de Concentración, para el resguardo y conservación del acervo documental
- Gestionar y supervisar la ejecución de medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección de las instalaciones documentales tales como la prevención y combate de incendios con la instalación de detectores de humo, extintores, materiales retardantes, cortafuegos, etcétera.
- Supervisar los traslados de volúmenes de archivo, de las unidades administrativas al Archivo de Trámite, al Archivo de Concentración o Archivo Histórico, según sea el caso

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional

Función Principal 1: Realizar las acciones que permitan el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con el ciclo vital de los documentos

Funciones Básicas:

- Operar el funcionamiento, la integración y organización del Archivo Central de Trámite, Concentración e Histórico, de acuerdo al ciclo vital de los documentos.
- Realizar con los responsables de los archivos específicos las acciones que den cumplimiento a las normas y lineamientos en materia de archivo para su adecuado funcionamiento, así como para la conservación del patrimonio documental.
- Asesorar a las unidades administrativas en la clasificación y ordenación de expedientes en series documentales, y en la formulación de los inventarios con descripción clara para su identificación, así como para el adecuado desarrollo de sus procesos archivísticos, valoración y disposición documental.



Puesto: Subdirección de Finanzas

Función Principal 1: Administrar la obtención y aplicación de recursos Fiscales, Propios y Federales provenientes de las aportaciones y transferencias Gubernamentales, de la recuperación de cartera, así como de los convenios con las instancias Federales, de conformidad a los presupuestos mensuales y anuales autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción, vigilando su correcta aplicación en la obtención y aplicación de recursos financieros para el otorgamiento de créditos para vivienda.
- Aprobar los dictámenes financieros de cofinanciamientos con otras fuentes, conjuntamente con la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, así como de las empresas propuestas como prestadoras de servicios para los financiamientos que otorga el Instituto.
- Realizar las gestiones de financiamiento con organismos públicos como INFONAVIT, FOVISSSTE, SHIF, CONAVI, CAPREPOLI, FONHAPO o fuentes privadas de acuerdo a su competencia.

Función Principal 2: Programar y presupuestar los recursos financieros del Instituto que permitan el desarrollo de sus Programas Sustantivos.

Funciones Básicas:

- Integrar conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas del Instituto la propuesta del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su presentación y autorización ante el H. Consejo Directivo del Instituto y ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Planear y controlar los recursos presupuestales propios y fiscales provenientes de la recuperación de cartera y de las aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México para su mejor aprovechamiento en los Programas Sustantivos del Instituto de conformidad a los plazos establecidos en el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto.
- Coordinar y validar la elaboración de la documentación relativa al ejercicio programático presupuestal del Instituto, así como el envío a la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir y supervisar las funciones relativas al ejercicio, control y seguimiento del Programa Operativo Anual autorizado, del Presupuesto Anual autorizado al Instituto, así como dirigir las acciones tendientes al control presupuestal del gasto corriente y de inversión del



Instituto.

Función Principal 3:

Dirigir y supervisar la elaboración de los Estados Financieros y su presentación ante la Dirección General del Instituto y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad a los plazos establecidos en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México vigente.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones tendientes a la elaboración, presentación y rendición de informes relativos a la información financiera del Instituto.
- Dirigir la elaboración de los informes que le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Instruir la elaboración y presentación de la Cuenta Pública ante las instancias correspondientes, con base en la normatividad que señala la Secretaría de Finanzas y la información que corresponde a las distintas áreas del Instituto.
- Elaborar información financiera confiable, veraz y oportuna, para la adecuada toma de decisiones de la Dirección General del Instituto, la Secretaría de Finanzas y demás instancias externas interesadas en la información financiera.

Función Principal 4:

Dirigir la contabilidad, registro y control de los recursos financieros del Instituto, así como el sistema de recuperación.

Funciones Básicas:

- Autorizar la emisión de cheques o transferencias electrónicas, según sea el caso, para el pago de los compromisos contraídos.
- Coordinar las acciones necesarias para el resguardo y control de los documentos valor, tales como fianzas, pagarés, contratos de apertura de crédito y escrituras.
- Coordinar la aplicación de los programas de Ahorro, Seguros y Recuperación de compra de cartera, así como del registro de los pagos y devoluciones de la primera aportación del crédito.
- Establecer estrategias de pago para los retiros individuales de los beneficiarios del Programa de Ahorro del Instituto, así como dirigir la operación del sistema de recuperación del Instituto conjuntamente con el FIDERE III.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Función Principal 1: Desarrollar en términos de programación y presupuestación el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto de Vivienda

Funciones Básicas:

- Aplicar los lineamientos y disposiciones que para efecto de la formulación del Anteproyecto, que emita la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, con el fin de recabar la información correspondiente en los términos necesarios.
- Formular cada una de las etapas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que permitan al Instituto contar con un presupuesto acorde a sus objetivos y necesidades.
- Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual autorizado para cada ejercicio fiscal de acuerdo a los procedimientos vigentes y la normatividad aplicable.
- Administrar el presupuesto autorizado, mediante auxiliar o sistemas de registro que garanticen el adecuado control de los recursos y la oportuna emisión de información.
- Autorizar la asignación de recursos presupuestales a los distintos requerimientos de pago provenientes de las distintas áreas ejecutoras de gasto de la Entidad.
- Plantear las adecuaciones presupuestales que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sustantivos del Instituto.
- Elaborar y presentar el Informe de Cuenta Pública, de conformidad a los plazos y lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Función Principal 2: Integrar informes en materia presupuestal que permitan al Instituto cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en materia de ingresos y egresos.

Funciones Básicas:

- Elaborar afectaciones presupuestales, previa solicitud de las áreas generadoras del gasto.
- Revisar que los informes integrados cumplan con la normatividad correspondiente y reflejen información fidedigna en materia presupuestal.
- Examinar en términos presupuestales las solicitudes de pago provenientes de las distintas unidades administrativas del Instituto.
- Revisar las solicitudes de pago que emiten las áreas generadoras del gasto del Instituto tales como: estimaciones, adquisiciones de inmueble o vivienda, indemnizaciones, administración fiduciaria y transmisiones de propiedad, gastos propios del Instituto entre



otros.

- Asignar la clave presupuestal correspondiente a las solicitudes de pago que cumplan con la normatividad vigente en materia, las Reglas de Operación y que cuenten con disposición presupuestal para su pago.
- Efectuar el registro presupuestal de los gastos del Instituto que permita dar seguimiento a la situación presupuestal del mismo. Registrar en los distintos auxiliares presupuestales el comprometido, devengo y ejercicio del gasto.
- Efectuar la aplicación, seguimiento, registro y control de las solicitudes de afectación por ampliación, liberación o cancelación de suficiencias.

Función Principal 3: Integrar información presupuestal, en relación al origen de los recursos.

Funciones Básicas:

- Elaborar bases electrónicas que contengan, el presupuesto asignado con base al origen de los recursos y programa de vivienda.
- Controlar las CLC's, asignada a cada programa de vivienda o gasto del Instituto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Función Principal 1: Registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales del Instituto, con motivo de su operación cotidiana y del otorgamiento de créditos, para la obtención de información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Funciones Básicas:

- Analizar la información contable, financiera y presupuestal así como la documentación justificativa y comprobatoria que acredite la misma, generada por las áreas sustantivas del INVI, para determinar su viabilidad y procedencia.
- Coordinar el registro de las operaciones que realiza el Instituto, verificando que la información se registre en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, de tal manera que muestre amplia y claramente la situación financiera y los resultados del Ente.
- Emitir los Estados Financieros del Instituto y sus notas, observando la normatividad vigente aplicable, para su envío a las instancias que determine la Ley.
- Integrar y archivar las pólizas de egresos, diario e ingresos que se generen para controlar el volumen de operación generada en cada periodo, para su disposición conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Elaborar las conciliaciones de cifras asentadas en los registros contables, con las cifras



registradas por la Subdirección de Administración de Capital Humano para la determinación de la Declaración de Impuestos Federales por concepto de retención de salarios y servicios profesionales.

Función Principal 2: Coordinar la elaboración de los informes contables del Instituto, que le sean requeridos por las instancias competentes conforme a la normatividad vigente aplicable.

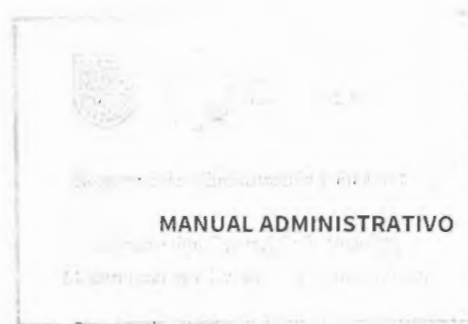
Funciones Básicas:

- Elaboración de los Estados Financieros y sus notas, para su remisión ante la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas en la Subsecretaría de Egresos y a la Dirección General del INVI, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Coordinar y llevar a cabo la actualización de la Lista de Cuentas (Plan de Cuentas) y el Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad y reflejar las actualizaciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Proporcionar de forma trimestral conforme al ámbito de competencia, respuesta al proceso de evaluación de la armonización contable, a través del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC).

Función Principal 3: Coordinar la integración de la información contable que habrá de presentarse ante los Auditores Externos que determine la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, con la finalidad de obtener la Dictaminación a los Estados Financieros y sus Notas, para su remisión como parte integrante del Informe de Cuenta Pública.

Funciones Básicas:

- Planear el calendario anual del proceso de fiscalización de Estados Financieros, para atender en tiempo y forma.
- Consolidar la entrega de información contable al Despacho de Auditoría Externa, para cumplir con las fechas establecidas en el crono-grama de entrega de información
- Concentrar los Informes Oficiales emitidos y formalizados por el Auditor Externo, para determinar el esquema de seguimiento de resultados.
- Prever los replanteamientos y/o modificaciones en los procedimientos e instrumentos de pago, para ver el impacto en los registros contables
- Registrar las operaciones contables y ajustes presentados en el Dictamen Anual de Estados



Financieros y Fiscales emitidos por el Auditor Externo.

- Realizar pruebas selectivas en función de las acciones correctivas previamente determinadas por los auditores externos, para verificar que se efectúa el registro contable de la totalidad de las operaciones financieras generadas de dicha revisión, para la elaboración de la Información Financiera que conformará el Informe de la Cuenta Pública.

Función Principal 4: Coordinar los procesos de depuración en las diferentes cuentas del Estado de Situación Financiera, de Resultados y Cuentas de Orden para la implementación de acciones preventivas y correctivas, así como en el ámbito de su competencia las acciones necesarias para el cierre del ejercicio fiscal.

Funciones Básicas:

- Verificar y analizar los saldos de las cuentas que integran el Estado de Situación Financiera, de Resultados y las Cuentas de Orden, con la finalidad de verificar que dichas cifras sean congruentes con su naturaleza, consideren sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes, para identificar oportunamente las partidas objeto de depuración.
- Entablar mesas de trabajo con las áreas involucradas en la determinación de las cuentas contables susceptibles de requerir algún proceso de aclaración, complementación de información o soporte documental, con la finalidad de llevar a cabo los registros o ajustes de depuración correspondientes, estipulando períodos de atención.
- Analizar el soporte documental de los registros o cuentas contables sujetas de depuración, para la definición de acciones preventivas y correctivas
- Examinar los resultados de dictaminación de Estados Financieros, generados por los auditores externos para así determinar el esquema de depuración correctivo y medidas preventivas
- Realizar pruebas selectivas en función de las acciones correctivas previamente determinadas por los auditores externos, para verificar que se efectúa el registro contable de la totalidad de las operaciones financieras observadas de dicha revisión, para la elaboración de la Información Financiera que conformará el Informe de la Cuenta Pública.

Función Principal 5: Elaborar los dictámenes financieros de las personas físicas o morales que deseen participar en el diagnóstico del entorno urbano, demolición, diseño, edificación o rehabilitación de vivienda dentro de los Programas de Financiamiento del INVI.

Funciones Básicas:

- Revisar de manera preliminar si las personas físicas o morales que deseen obtener su



Constancia de Registro, cuentan con la documentación completa estipulada en la siguiente página de internet: <http://www.tramites.cdmx.gob.mx/index.php/ts/890/22> plataforma

- Evaluar la información contenida en los estados financieros, declaraciones fiscales de las personas físicas y morales para determinar su capacidad y actividad financiera continua.
- Emisión del Dictamen Financiero en base a la solicitud de la Coordinación de Asistencia Técnica.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Registro

Función Principal 1: Vigilar que el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Efectuar la revisión de la documentación soporte de las operaciones del Instituto, a fin de que sea suficiente y justificativa.
- Efectuar el registro contable de las operaciones diarias que realice el Instituto, así como los ajustes contables presentados en el Dictamen de Estados Financieros y Fiscales emitidos por el Auditor Externo.
- Analizar, integrar y archivar las pólizas de egresos, diario e ingresos que se generen para controlar el volumen de operación generada en cada periodo.
- Clasificar y ordenar los documentos contables en sus respectivos expedientes que permitan agilizar su localización
- Coordinar y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, por parte de las áreas internas u órganos fiscalizadores, que requieran la verificación de los datos asentados en los mismos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- Examinar mediante pruebas selectivas el registro contable efectuado de las operaciones diarias que efectúa el Instituto, para reforzar la aplicación de los principios de contabilidad.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Función Principal 2: Integrar y consolidar la información solicitada por los órganos



fiscalizadores.

Funciones Básicas:

- Concentrar la información solicitada a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, para ser entregada a los órganos fiscalizadores.
- Examinar los Informes de Seguimiento de Recomendaciones u Observaciones, generados como parte de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores, para determinar el proceso de atención correctivo y preventivo.
- Llevar a cabo en su caso el registro contable y ajustes sugeridos por los órganos fiscalizadores.
- Dar seguimiento a la devolución de información proporcionada a los órganos fiscalizadores, como parte de los trabajos de auditoría, para verificar se encuentre completa, y sea reintegrada a los archivos correspondientes para su guarda y custodia.

Función Principal 3: Proporcionar información de oficio y actualización de la página de Transparencia del Instituto de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en la materia.

Funciones Básicas:

- Coordinar la atención de información requerida ámbito de competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, a través de la Unidad de Transparencia, a fin de asegurar que ésta sea proporcionada en tiempo y forma a los requirentes, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- Atender los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como los de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, a fin de transparentar el quehacer institucional y dar cumplimiento a la normatividad en la materia, inherente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Función Principal 1: Controlar, de manera eficiente, los recursos financieros que administra el Instituto a través de sus proyectos de Vivienda, mediante cuentas bancarias y/o inversión.

Funciones Básicas:

- Emitir el informe mensual de la generación de los recursos propios del Instituto y notificar



a la J.U.D. de Control Presupuestal para el reporte de "Flujo de Efectivo".

- Recibir y mantener en custodia toda la documentación de valor en original, que ampare garantías, sea cual fuere su denominación (pagarés, fianzas, testimonios, escrituras o cualquier otro análogo) destinando un área específica para mantener un adecuado control y registro documental de los mismos.
- Invertir los saldos de las cuentas bancarias, así como, los recursos disponibles de operaciones ajenas en los instrumentos gubernamentales más adecuados, con el fin de obtener un rendimiento óptimo.

Función Principal 2: Administrar correctamente el Sistema Global de Asegurados para optimizar los recursos destinados a cubrir el pago de prima a las aseguradoras mensualmente, y garantizar al Instituto el pago realizado por la aseguradora del saldo insoluto en caso de siniestro

Funciones Básicas:

- Realizar mensualmente la conciliación de los saldos insolutos arrojados por FIDERE III con los que obran en el Sistema Global de Asegurados.
- Entregar la información necesaria a los acreditados para iniciar su trámite por concepto de seguros de vida, invalidez y daños.
- Enviar informe de predios para el proceso de registro ante la Aseguradora por obra civil e incendios.
- Enviar informe de acreditados para el proceso de registro ante la Aseguradora por vida e invalidez.
- Atender y dar seguimiento ante la aseguradora, aquellos siniestros referentes a seguro de vida, invalidez y daños.

Función Principal 3: Participar en la administración financiera del Sistema de Ahorro del Instituto, a fin de identificar los movimientos bancarios de los depósitos realizados por los ahorradores.

Funciones Básicas:

- Confirmar que todos los depósitos realizados dentro del Sistema de Ahorro contengan el número de referencia intransferible (único)
- Revisar soporte documental de solicitudes de pago de estimaciones y/o adquisición de inmuebles con cargo al Sistema de Ahorro, enviadas por la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, así como los montos disponibles para cubrir la operación.



- Identificar los movimientos bancarios realizados por los ahorradores en el Sistema de Ahorro.
- Tramitar oportunamente las solicitudes de retiro parcial, total, compra de suelo, excedente de obra con cargo al Sistema de Ahorro.

Función Principal 4: Iniciar el proceso de identificación de recursos que ingresan al Instituto por concepto de Aportación Inicial y/o accesorios de crédito para la firma del contrato de apertura de crédito.

Funciones Básicas:

- Realizar el cotejo de las fichas originales de aportación inicial crédito y/o accesorios de crédito.
- Conciliar el "Sistema de Aportaciones" con el Estado de Cuenta Bancario.
- Calcular el monto a devolver al acreditado por convenio de terminación anticipada.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Enlace de Revisión y Validación de Documentos

Función Principal 1: Validar y liberar de FCDI, referentes a los pagos de Asesoría Técnica del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Funciones Básicas:

- Validar de FCDI referentes a los pagos de Asesoría Técnica del Programa de Créditos Emergentes para la Reconstrucción de Vivienda.
- Emitir cheques (CERTEX)
- Emitir el concentrado de sesiones por ejercicio presupuestal referente al Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Reasignar, reexpedir y cancelar los cheques concernientes al Programa de Mejoramiento de Vivienda y CERV.

Puesto: Enlace de Pagos

Función Principal 1: Revisar y validar facturas pertenecientes al Programa de Vivienda en Conjunto.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

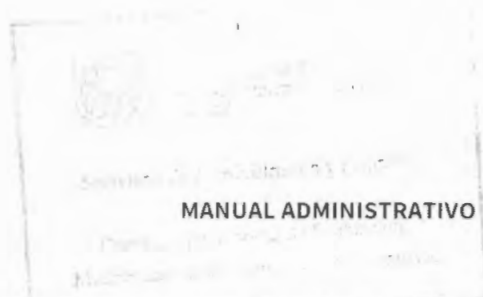
- Validar las facturas de los bienes y servicios generados en el Instituto.
- Elaborar el cálculo de las retenciones por concepto de prestación de servicios profesionales y notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.
- Validar facturas ante el SAT.
- Registrar y controlar los pagos, con base al origen de los recursos fiscales, propios y gasto corriente.
- Calendarizar los pagos del Programa Vivienda en Conjunto.
- Conciliar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, los recursos comprometidos y pagados del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Actualizar en la Plataforma de Ventanilla Única de Pagos, los pagos realizados por día.
- Descargar en el sistema de correspondencia, los volantes atendidos.
- Elaborar traspasos entre cuentas bancarias para la depuración de las mismas.
- Notificar a los proveedores las inconsistencias encontradas a sus facturas; así como solicitar la sustitución de las mismas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Función Principal 1: Verificar la información de la recuperación que efectúa FIDERE de créditos otorgados por el Instituto procurando la eficiencia con la perspectiva de consolidar un sistema de recuperación sustentable.

Funciones Básicas:

- Mantener la coordinación necesaria con FIDERE, a efecto de dar seguimiento a la recuperación de créditos, así como generar la documentación que se establece en el contrato de Mandato con dicho Fideicomiso, a fin de eficientar la recuperación de los créditos otorgados.
- Proporcionar los saldos de los créditos que se soliciten, para condonar, correspondiente al Programa de Vivienda en Conjunto, previa recepción del estudio y dictamen social de las Direcciones correspondientes.
- Gestionar ante FIDERE, a petición de las áreas correspondientes, la integración de los movimientos de cartera.
- Gestionar ante FIDERE, a petición de las áreas correspondientes, las reestructuras de créditos en fase de recuperación de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de



Administración Crediticia y Financiera del INVI, o en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo.

Función Principal 2: Operar el sistema de recuperación conjuntamente con el FIDERE, en los términos de la Ley de Vivienda y el Decreto que Crea el Instituto, mediante el envío de movimientos de la cartera a FIDERE, de manera mensual.

Funciones Básicas:

- Informar a las áreas correspondientes, la composición de los enteros que entrega FIDERE, señalando lo que corresponde al crédito y sus accesorios, con el fin de que se realicen los movimientos bancarios correspondientes.
- Proporcionar atención personalizada a acreditados derivado de la recuperación de sus créditos.
- Elaborar informes consolidados del estado que guarda la recuperación de créditos otorgados por el Instituto.
- Supervisar conjuntamente con el FIDERE III la base de datos de recuperación, así como su actualización periódica debido a los constantes movimientos.

Función Principal 3: Elaborar la Carta Finiquito de acuerdo a petición del acreditado, documento que avala que el acreditado ha finiquitado el crédito otorgado por el Instituto.

Funciones Básicas:

- Recibir y revisar los documentos para la elaboración de la Carta de No Adeudo, (Copia de Contrato de Apertura de Crédito y/o Convenio Modificatorio, Estado de Cuenta emitido por FIDERE actualizado, copia de la ficha de aportación del Programa de Vivienda en Conjunto y copia de Credencial de Elector).
- Verificar si es aplicable la ayuda social por el 15% del crédito otorgado, una vez cubierto el 85%.
- Elaborar la Carta de No Adeudo Correspondiente, para su entrega a los beneficiarios.
- Proporcionar atención personalizada a acreditados derivado del finiquito de su crédito.

Puesto: Enlace de Conciliación de Créditos

Función Principal: Participar en la operación de los movimientos de cartera del Instituto conjuntamente con el FIDERE, respecto de los créditos que se



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

encuentran en recuperación del Programa de Vivienda en Conjunto, Mejoramiento de Vivienda, FIVIDESU y FICAPRO.

Funciones Básicas:

- Recibir y analizar la composición de los enteros entregados por FIDERE, correspondiente a los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en Conjunto, Mejoramiento de Vivienda, FIVIDESU y FICAPRO.
- Colaborar en la integración de los movimientos de cartera y su envío al FIDERE y áreas correspondientes del Instituto, de los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en Conjunto, Mejoramiento de Vivienda, FIVIDESU y FICAPRO.
- Tramitar la Carta Finiquito de los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda.
- Proporcionar atención a los beneficiarios vía telefónica, personalizada, y escrita, con referencia a la recuperación de sus créditos.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Órgano Interno de Control

Atribuciones Específicas:

Las atribuciones de los Órganos Internos de Control serán aquellas que dispongan los artículos 28 fracciones VIII, XIII, XVI y XXXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y 136, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría

Atribuciones Específicas:

Las atribuciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría serán aquellas que dispongan el artículo 136, fracciones I, II, III, V, VII, VIII, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y demás normativa aplicable en materia de auditoría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación

Atribuciones Específicas:

Las atribuciones de Jefatura de Unidad Departamental de Investigación serán las previstas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



en el artículo 136 fracciones VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XVI y XXXVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

Procesos Estratégicos

Atención a las necesidades de
vivienda de la población de
escasos recursos económicos y en
estado de vulnerabilidad

Procesos Sustantivos

Consolidación de Suelo
para la aplicación de los
Programas de Vivienda

Aprobación, Contratación y
Ejercicio de Créditos de
Programas de Vivienda

Inicio y Seguimiento a la
Recuperación y Finiquito
de Créditos de Programas
de Vivienda

Formalización Notarial

Procesos de Apoyo

Administración de
Recursos



Listado de Procedimientos

Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

1. Expedición de Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito de los Extintos Fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO
2. Transmisión de Unidades Privativas. Individualización a cargo de la Dirección de Cierre de Fondos
3. Expedición de la Instrucción de Cancelación de Gravamen de los Extintos Fideicomisos FIVIDESU, FICARPO E INVI hasta el Ejercicio Fiscal 2006

Dirección Ejecutiva de Operación

4. Otorgamiento de Crédito Inicial en el Programa de Mejoramiento de Vivienda
5. Otorgamiento de Crédito Complementario en el Programa de Mejoramiento de Vivienda
6. Otorgamiento de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad en el Programa de Mejoramiento de Vivienda
7. Vivienda Catalogada Patrimonial en el Programa de Mejoramiento de Vivienda
8. Integración de información para la aprobación de créditos y financiamientos en el Programa de Mejoramiento de Vivienda
9. Solicitud de recurso para el pago de obra en el Programa de Mejoramiento de Vivienda
10. Pago de Asesoría Técnica en el Programa de Mejoramiento de Vivienda
11. Reexpedición de Aviso de Pago de Obra del Programa de Mejoramiento de Vivienda
12. Suspensión de Pagos de Mejoramiento de Vivienda
13. Modificación del Monto del Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda
14. Ejercicio parcial del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda
15. Desfase del inicio de la recuperación del crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda
16. Terminación anticipada del contrato de apertura de crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda
17. Sustitución de acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda
18. Reestructuración de créditos del Programa de Mejoramiento de Vivienda
19. Cancelación de crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda por término de la vigencia para la contratación
20. Condonación de créditos y/o intereses moratorios para acreditados en el Programa de Mejoramiento de Vivienda
21. Programa de Vivienda en Conjunto. Contratación de Prestadores de Servicios de Demolición y/o Edificación



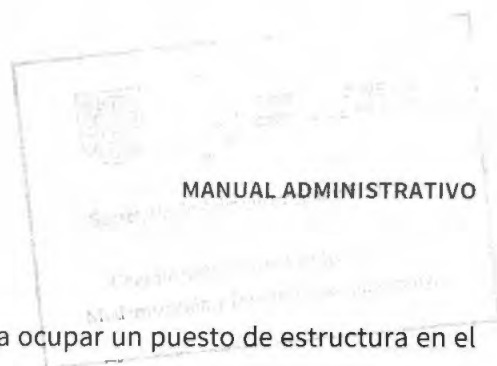
22. Programa de Vivienda en Conjunto. Contratación de Prestadores de Servicios y/o Edificación, por Financiamiento Directo
23. Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada Ejercicio del Crédito
24. Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada Seguimiento Técnico de Obra

Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda

25. Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Aprobación
26. Emisión de Tarjeta de Ahorro INVI a Solicitantes de Vivienda
27. Solicitud de retiro total o parcial del Sistema de Ahorro INVI
28. Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Contratación del Financiamiento
29. Autorización de Recursos y Dispersión de Ayudas de Renta
30. Programa de Vivienda en Conjunto. Registro en la Bolsa de Vivienda
31. Programa de Vivienda en Conjunto. Canalización de Solicitantes inscritos en la Bolsa de Vivienda
32. Atención a familias que habitan en riesgo estructural
33. Programa de Vivienda en Conjunto. Otorgamiento de Usufructos Vitalicios. Aprobación
34. Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Ejercicio del Crédito
35. Canalización de apoyo de renta a beneficiarios sujetos de la estrategia de atención a familias que habitan en riesgo
36. Otorgamiento de condonación total o parcial de créditos. Aprobación
37. Atención a familiar que habitan en riesgo hidrometereológico, geológico y físico-químico

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

38. Adquisición de Inmuebles.
39. Adquisición de Inmuebles para Reserva Inmobiliaria.
40. Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación.
41. Constitución de Fideicomiso.
42. Pago de Indemnización a Inmuebles Expropiados.
43. Aportación de Suelo.
44. Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
45. Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio.
46. Escrituración Individual.



Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

47. Reclutamiento, Selección y Contratación de aspirantes a ocupar un puesto de estructura en el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México
48. Acciones previas a las Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios
49. Adquisición de Bienes y/o Servicios por Licitación Pública
50. Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa
51. Adquisición de Bienes y/o Servicios por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores
52. Elaboración de la Conciliación Contable Presupuestal
53. Emisión del Dictamen Financiero de Personas Físicas y Morales
54. Depuración de Cuentas Contables
55. Control y Registro de Operaciones Contables y Presupuestales
56. Seguimiento a los movimientos administrativos de cartera INVI, FIVIDESU y FICAPRO de los créditos en recuperación
57. Expedición de Carta de No Adeudo de los programas de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto que aplica la condonación del 15% por pago puntual
58. Expedición de Carta de No Adeudo de los programas de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto de Créditos Finiquitados
59. Expedición de Carta de No Adeudo de los programas de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto, Crédito que han sido Finiquitados por Aseguradora
60. Conciliación y Validación de Movimientos de Cartera INVI, FIVIDESU y FICAPRO con FIDERE
61. Entrega mensual de los enteros de recuperación de FIDERE
62. Envío de altas de créditos otorgados a FIDERE para su inicio de recuperación
63. Expedición de Cartas de No Adeudo por Condonación
64. Elaboración del Reporte de los Ingresos
65. Solicitud y Operación de Gastos por Comprobar
66. Aplicación del Seguro por Obra Civil y Daños
67. Aportaciones al Sistema de Ahorro del INVI
68. Pago a la Aseguradora por concepto del Seguro por Obra Civil y Daños
69. Retiro de Aportaciones al Sistema de Ahorro del INVI, por Recuperación del Crédito
70. Retiro Total y Parcial del Sistema de Ahorro del INVI
71. Aplicación del Seguro de Vida e Invalidez Total y Permanente
72. Asignación y Operación del Fondo Revolvente
73. Pago por Transferencias Electrónicas
74. Determinación de Intereses Bancarios sujetos a enterar a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



75. Emisión y Resguardo de Cheques
76. Recepción de Documentos para la solicitud de pago de transferencias de recursos por vía electrónica
77. Elaboración de Adecuación Programática
78. Elaboración de Cédulas de Conciliación de cifras Presupuestales
79. Elaboración del Documento Múltiple
80. Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificada
81. Elaboración de Afectaciones Presupuestarias y Justificación (Compensadas y Líquidas)
82. Elaboración de Suficiencia Presupuestal
83. Integración de Informe de Flujo de Efectivo



Procedimientos

Proceso Sustantivo: Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda.

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito de los Extintos Fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO.

Objetivo General: Proporcionar certeza jurídica y pleno derecho sobre el inmueble adquirido a los beneficiarios que obtuvieron un crédito de vivienda a través de los extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FIVIDESU) y Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO), así como los financiados por este Instituto, hasta el ejercicio fiscal 2006, mediante la expedición de la instrucción de cancelación de la garantía de pago otorgada (cancelación de gravamen).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Cierre de Fondos / Módulo de Atención al Público	Recibe en el Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cierre de Fondos, el Formato de Solicitud de Trámite, con la documentación soporte.	1 día
2		Registra en el "Sistema MAP de Cierre de Fondos", la solicitud y la documentación recibida.	1 día
3		Entrega a la Dirección de Cierre de Fondos el Formato de Solicitud de Trámite, con la documentación soporte.	1 día
4	Dirección de Cierre de Fondos	Recibe el Formato de Solicitud de Trámite, con la documentación soporte.	1 día
5		Registra solicitud en el "Sistema Integral de Seguimiento a la Correspondencia" y devuelve para su atención a la Dirección de Formalización Notarial y Registral y al Módulo de Atención al Público.	1 día
6	Dirección de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	Recibe el Formato de Solicitud de Trámite, con la documentación soporte y revisa que la documentación corresponda al inmueble solicitado, y que pertenezca a los Extintos Fideicomisos FIVIDESU o FICAPRO para su procedencia.	1 día
7		Revisa que no se haya emitido con anterioridad la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Consulta el Sistema de Recuperación de los Fideicomisos y/o solicita el expediente original del crédito al Archivo de la Subdirección de Integración para la Consolidación, para verificar que los montos del crédito otorgado se hayan recuperado correctamente.	8 días
		¿Se ha recuperado correctamente?	
		No	
9		Elabora oficio de improcedencia y envía a la Dirección de Formalización Notarial y Registral para su firma.	2 días
10	Dirección de Formalización Notarial y Registral	Recibe oficio de improcedencia firma y envía al Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cierre de Fondos para su entrega. (conecta con la actividad 14)	2 días
		Si	
11	Dirección de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	Elabora la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito y envía a la Dirección de Formalización Notarial y Registral para rubrica.	3 días
12	Dirección de Formalización Notarial y Registral	Recibe Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, revisa, rubrica y envía para firma de la Dirección de Cierre de Fondos.	3 días
13	Dirección de Cierre de Fondos	Recibe Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, firma y turna al Módulo de Atención al Público para su entrega al solicitante.	2 días
14	Dirección de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	Recibe el oficio de improcedencia o la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, registra en el "Sistema MAP", de la Dirección de Cierre de Fondos y avisa vía telefónica al solicitante que se presente a recoger oficio de improcedencia o la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito.	2 días
15		Entrega al solicitante el oficio de improcedencia o la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, y solicita firmar el acuse de recibido.	1 día
16		Recibe acuse de recibido y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito podrá ser solicitada únicamente por el acreditado o su representante legal, de los créditos otorgados por los Extintos Fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO.
2. Se dará de alta el trámite e inicio del procedimiento con el Formato de Solicitud de Trámite debidamente llenado, este formato se proporciona en el Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cierre de Fondos.
3. Deberá entregarse el Formato de Solicitud de Trámite con los siguientes requisitos en original y copia legible, para cotejo o entrega:
 - Copia del Último Recibo de Pago.
 - Copia de la Escritura Pública, Título de Propiedad de la Vivienda o en su caso Contrato de Apertura de Crédito.
 - Constancia simple de Folio Real actualizado, emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México (con fecha de expedición no mayor a seis meses a la fecha de solicitud del trámite)
 - Identificación del Titular (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional con fotografía, en su caso Cartilla Militar, con fecha de expedición no mayor a 10 años)
 - Estado de Cuenta en ceros actualizado (del mes en que se solicita el trámite). Emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).
 - Boleta de Predial y/o Agua.
4. En caso de no presentar la documentación completa, no podrá ser ingresado el trámite para la Expedición de la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito.
5. La respuesta a la solicitud está sujeta a la revisión y análisis de la documentación presentada.
6. En caso de extravió de la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, se deberá solicitar copia certificada de la misma. Presentar en original y copia legible, para cotejo o entrega, Estado de Cuenta Actualizado e identificación oficial del titular. Ésta se entregará al solicitante al término de veinte días hábiles después de recibida la Solicitud de expedición de copia certificada, con la documentación anexa, y previo pago de derechos correspondientes.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



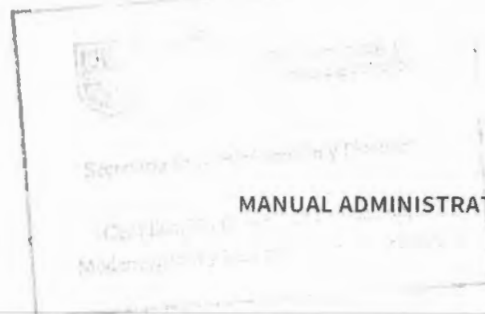
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de la Ciudad
MANUAL ADMINISTRATIVO

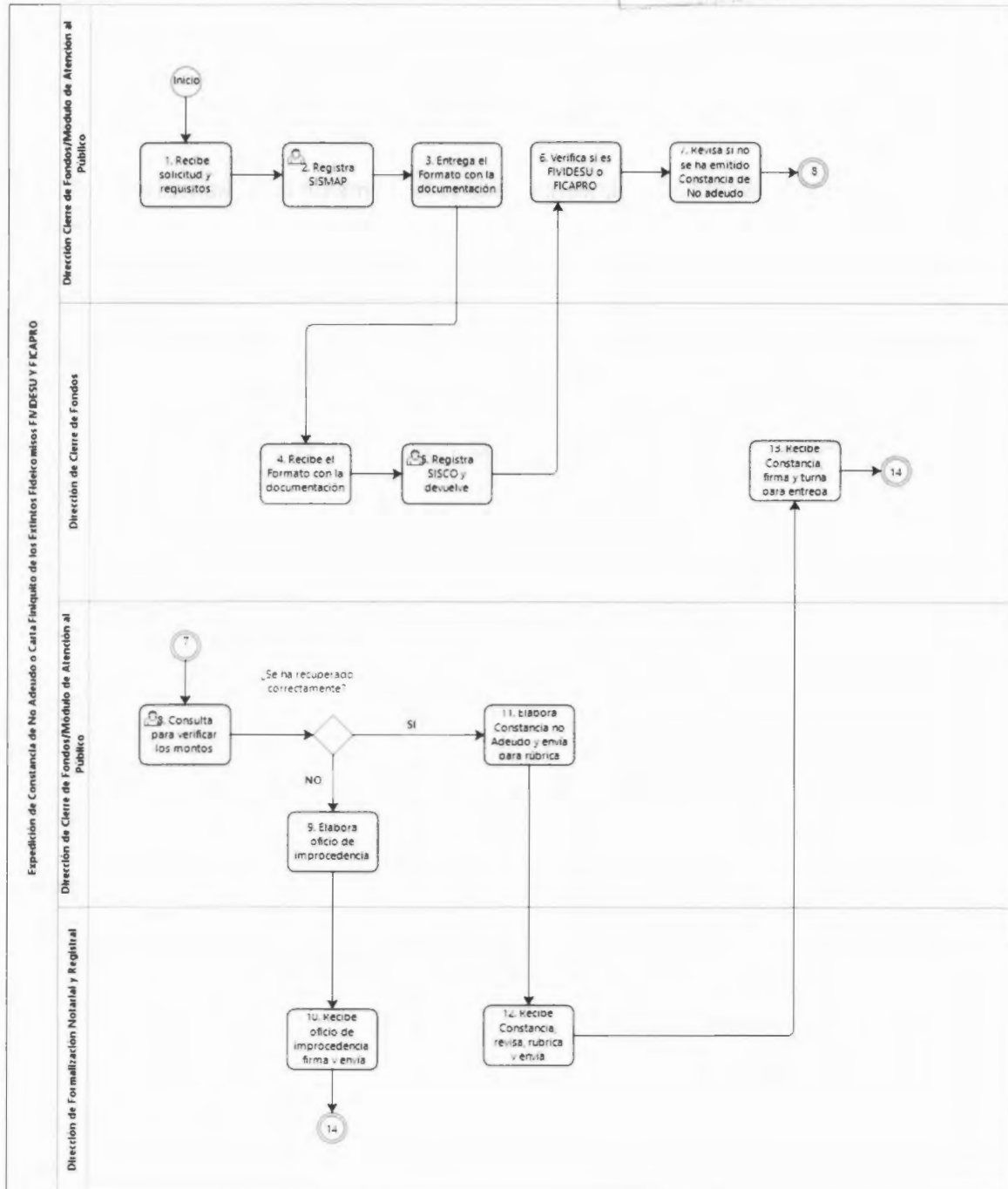
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

7. La Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito no tiene vigencia.
8. La operación del Módulo de Atención al Público depende de la Dirección de Cierre de Fondos, sin que lo anterior afecte la estructura orgánica dictaminada para el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
9. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el Manual Administrativo de Organización del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con número de registro MA-223-7/11.
10. Los datos personales que se recaben a través del Formato de Solicitud de Trámite se sujetarán a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
11. El Formato de Solicitud de Trámite forma parte integral del presente procedimiento.

Diagrama de flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

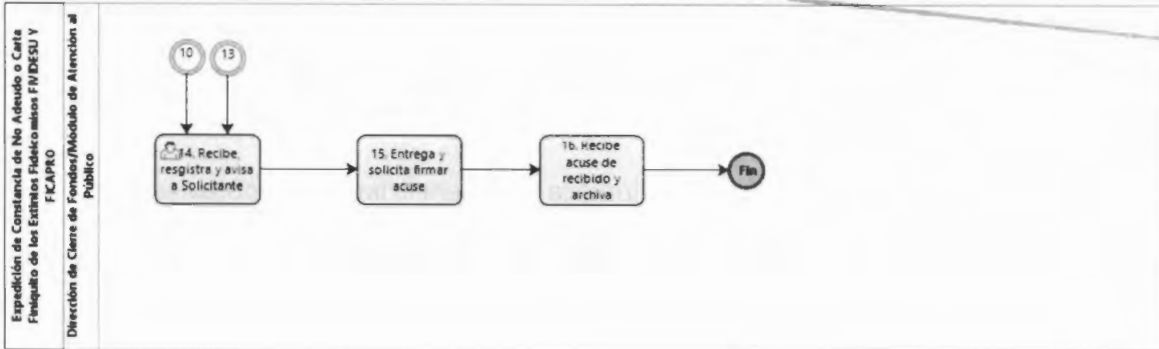
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



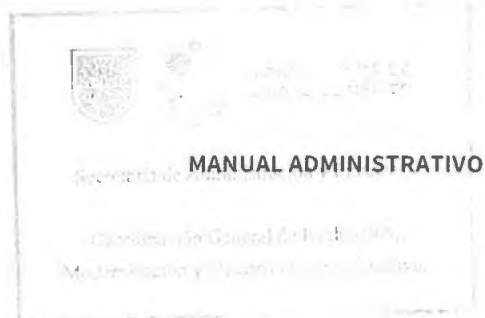
Powered by
bizagi
BPM

VALIDO

Lic. Gabriela Patricia Martínez Vargas
Directora de Cierre de Fondos

VALIDO

Lic. Claudia Grissel Medina Pichardo
Directora de Formalización Notarial y Registral



Proceso Sustantivo: Formalización Notarial

Nombre del Procedimiento: Transmisión de Unidades Privativas. Individualización a cargo de la Dirección de Cierre de Fondos

Objetivo General: Proporcionar seguridad jurídica a los beneficiarios que obtuvieron un crédito de vivienda a través de los extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FIVIDESU) y Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO) mediante la emisión de la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, en la que se hace constar que el acreditado cubrió en su totalidad el crédito otorgado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental y de la Dirección de Formalización Notarial y Registral los expedientes de los beneficiarios de los créditos y el concentrado de datos de identificación del inmueble y de los beneficiarios.	1 día
2		Elabora oficios para validación y rúbrica de la Dirección de Formalización Notarial y Registral: - Oficio de instrucción a Notario para la elaboración de escrituras señalando valor de operación para cada vivienda, y/o, - Oficio de solicitud al Fiduciario para que remita la Instrucción a Notario, en el caso de predios fideicomitidos.	1 día
3		Remite oficio a la Dirección de Formalización Notarial y Registral para validación y rúbrica.	2 días
4	Dirección de Formalización Notarial y Registral	Recibe, valida, rubrica y remite para su firma a la Dirección de Cierre de Fondos, el oficio de Instrucción a Notario y, en su caso, el de solicitud al fiduciario de emisión de la instrucción a Notario.	1 día
5	Dirección de Cierre de Fondos	Recibe, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración, el oficio de Instrucción a Notario y, en su caso, el de solicitud al fiduciario de emisión de la Instrucción a Notario.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración	Recibe el oficio de Instrucción a Notario y, en su caso, el de solicitud al Fiduciario de emisión de la Instrucción a Notario.	1 día
7		Envía a la Notaría Pública y en su caso al Fiduciario, el oficio de Instrucción junto con los expedientes de los beneficiarios y del inmueble, integrando en caso necesario la Constancia de Regularización Fiscal.	3 días
8		Remite vía electrónica a la Notaría Pública los términos y condiciones establecidos en el Contrato de Apertura de Crédito (clausulados), para la elaboración del proyecto de escritura solicitando envíe el mismo, para revisión y validación.	1 día
9		Recibe, revisa, valida o realiza observaciones al proyecto de escritura de transmisión individual, remitida por la Notaría Pública.	1 día
10		Devuelve a la Notaría Pública proyecto de escritura validado o con observaciones.	1 día
11		Solicita al notario se imprima la escritura final y realiza las acciones necesarias para la firma de la misma.	5 días
12		Programa fecha, hora y lugar para llevar a cabo la firma de la escritura por parte de cada uno de los beneficiarios.	1 día
13		Envía al área social de la Dirección de Formalización Notarial y Registral, la información referente a la fecha, hora y lugar para llevar a cabo la firma de escrituras.	1 día
14	Dirección de Formalización Notarial y Registral	Elabora a través del área social, los citatorios para convocar en la fecha, hora y lugar programados a los beneficiarios que firmarán su escritura ante el Notario.	2 días
15		Remite a través del área social, los citatorios para validación y rúbrica al director (a) de Formalización Notarial y Registral.	1 día
16		Recibe, valida, rubrica y remite citatorios para firma de la Dirección de Cierre de Fondos.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Dirección de Cierre de Fondos	Recibe, firma y devuelve citatorios al área social de la Dirección de Formalización Notarial y Registral.	1 día
18	Dirección de Formalización Notarial y Registral	Recibe a través del área social, citatorios debidamente firmados y programa entrega a los beneficiarios.	2 días
19		Entrega a través del área social, citatorios de notificación en el domicilio de cada uno de los beneficiarios que firmaran su escritura.	2 días
20		Firma escritura por parte del beneficiario.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

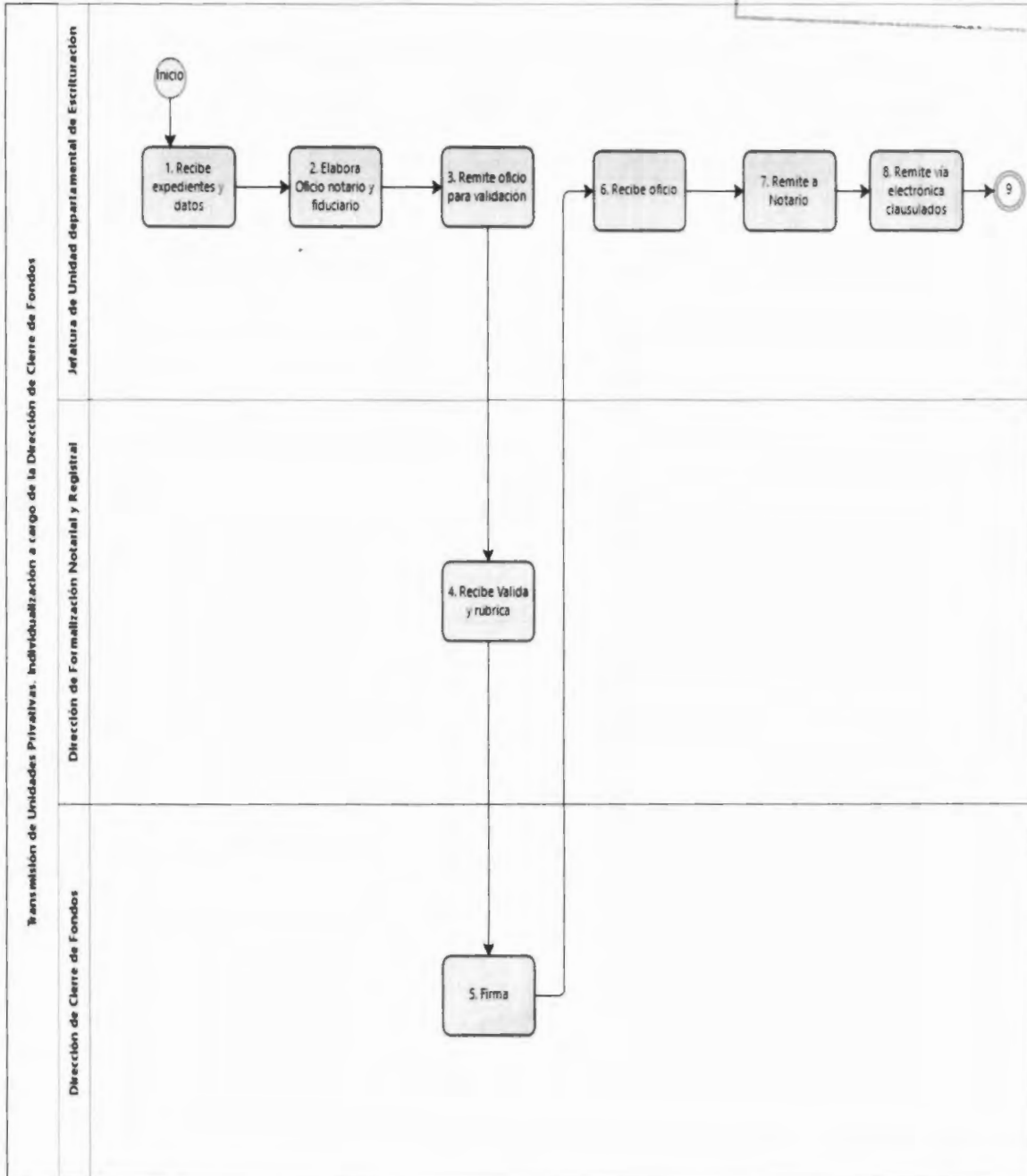
1. El universo a escriturar se divide en: Predios Fideicomitidos y Predios en los que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México es el titular registral o apoderado del mismo.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración tiene a su cargo obtener la escrituración de los predios con obra terminada hasta el año 2006 y que formaron parte de los extintos fideicomisos denominados FIVIDESU y FICAPRO, así como del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
3. La escrituración individual se lleva a cabo, únicamente en aquellos casos, en que el beneficiario del crédito haya actualizado en su totalidad el expediente individual con Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
4. Cuando el crédito otorgado se encuentre en proceso de recuperación, la escritura deberá consignar un clausulado que establezca la reserva de dominio o el reconocimiento de adeudo con garantía hipotecaria.

Diagrama de Flujo



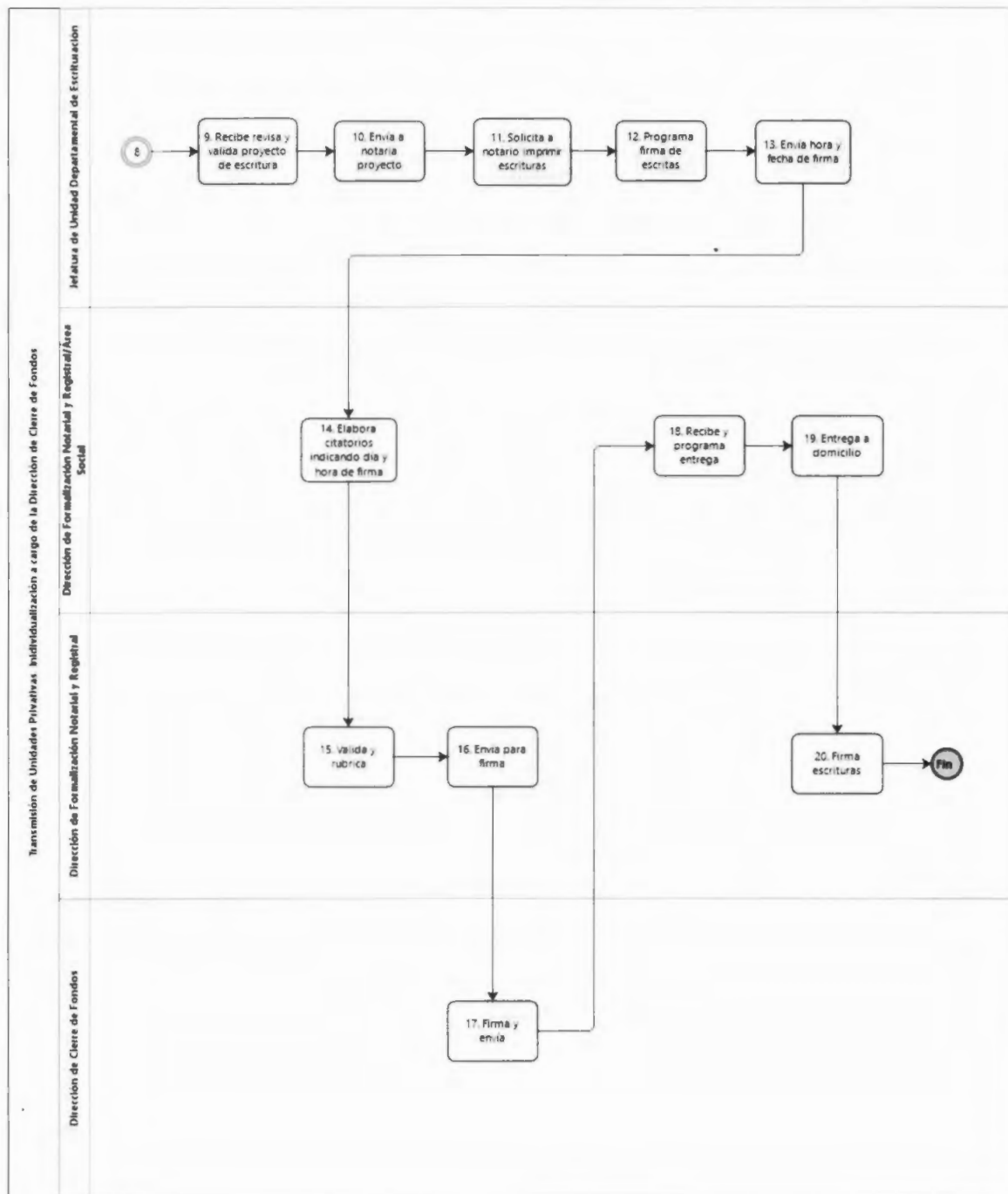
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

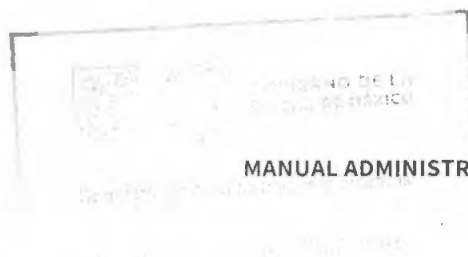
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Lic. Gabriela Patricia Martínez Vargas
Directora de Cierre de Fondos

VALIDO

Lic. Claudia Grissel Medina Pichardo
Directora de Formalización Notarial y Registral



Proceso Sustantivo: Formalización Notarial

Nombre del Procedimiento: Expedición de la Instrucción de Cancelación de Gravamen de los Extintos Fideicomisos FIVIDESU, FICAPRO e INVI hasta el Ejercicio Fiscal 2006.

Objetivo General: Proporcionar certeza jurídica y pleno derecho sobre el inmueble adquirido a los beneficiarios que obtuvieron un crédito de vivienda a través de los extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FIVIDESU) y Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO), así como los financiados por este Instituto, hasta el ejercicio fiscal 2006, mediante la expedición de la instrucción de cancelación de la garantía de pago otorgada (cancelación de gravamen).

Descripción Narrativa:

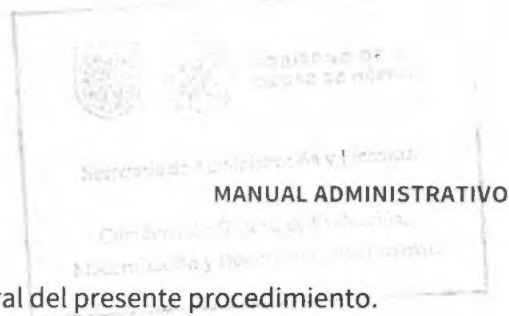
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	Recibe el Formato de Solicitud de Trámite, con la documentación soporte.	1 día
2		Registra en el "Sistema MAP de Cierre de Fondos", el Formato de Solicitud de trámite y documentación soporte y envía a la Dirección de Cierre de Fondos.	1 día
3	Dirección de Cierre de Fondos	Recibe y registra el Formato de Solicitud de trámite y documentación soporte en el "Sistema Integral de Seguimiento a la Correspondencia" y envía instrucción de atención a la Dirección de Formalización Notarial y Registral y al Módulo de Atención al Público.	2 días
4	Dirección de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	Recibe el Formato de Solicitud de Trámite y documentación soporte.	1 día
5		Revisa y Analiza la documentación y verifica la situación jurídica y financiera del inmueble, y determina la procedencia o improcedencia de la emisión de la instrucción de cancelación de gravamen solicitada.	8 días
		¿Es procedente la emisión de la instrucción de cancelación de gravamen?	
		No	
7		Elabora oficio de improcedencia y envía a la Dirección de Formalización Notarial y Registral para su firma.	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Formalización Notarial y Registral	Recibe oficio de improcedencia firma y envía al Módulo de Atención para su entrega. (Se conecta a actividad 13)	2 días
		Si	
9	Dirección de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	Elabora la instrucción de cancelación de gravamen y envía a la Dirección de Formalización Notarial y Registral para rubrica.	3 días
10	Dirección de Formalización Notarial y Registral	Recibe la instrucción de cancelación de gravamen, revisa, rubrica y envía para firma de la Dirección de Cierre de Fondos.	5 días
11	Dirección de Cierre de Fondos	Recibe la instrucción de cancelación de gravamen, firma y turna al Módulo de Atención al Público para su entrega.	2 días
12	Dirección de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	Recibe la respuesta y descarga en "Sistema MAP de Cierre de Fondos".	2 días
13		Avisa vía telefónica al solicitante para que se presente a recoger el oficio de improcedencia o la Instrucción de cancelación de gravamen.	2 días
14		Entrega el oficio de improcedencia o la Instrucción de cancelación de gravamen y solicita firme acuse de recibido y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La expedición de la instrucción de cancelación de gravamen de créditos otorgados por los Extintos Fideicomisos FIVIDESU, FICAPRO e INVI hasta el ejercicio 2006, podrá ser solicitada únicamente por los acreditados o su representante legal.
2. Se dará de alta el trámite e inicio del procedimiento con el Formato de Solicitud de Trámite debidamente llenado, este formato se entrega en el Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cierre de Fondos.



3. El Formato de Solicitud de Trámite forma parte integral del presente procedimiento.
4. Se debe presentar la documentación requerida dependiendo del tipo de gravamen a cancelar, en caso de no presentar la documentación completa, no podrá ser ingresado el trámite.
5. La respuesta a la solicitud está sujeta a la revisión y análisis de la documentación presentada.
6. La instrucción de cancelación de gravamen se entrega al acreditado o su representante legal.
7. Si habiendo transcurrido tres meses de haberse emitido la instrucción de cancelación de gravamen no se presenta el acreditado para su recepción será cancelado el trámite.
8. La operación del Módulo de Atención al Público depende de la Dirección de Cierre de Fondos, sin que lo anterior afecte la estructura orgánica dictaminada para el Instituto de Vivienda del de la Ciudad de México.
9. Deberá presentarse debidamente llenado el Formato de Solicitud de Trámite con los siguientes documentos en original y copia:

Para Cancelación de la Cláusula Rescisoria o Reserva de Dominio a través del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México:

- Escritura Pública o Título de Propiedad de la Vivienda.
- Constancia de No adeudo o Carta Finiquito.
- Constancia simple de Folio Real, emitida por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, con fecha de expedición no mayor a seis meses a la fecha de solicitud del trámite.
- Identificación oficial vigente del acreditado (Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional con fotografía, en su caso Cartilla Militar con fecha de expedición no mayor a 10 años)
- Estado de Cuenta en ceros actualizado (del mes en que se solicite el trámite), emitido por el FIDERE III, Fideicomiso de Recuperación Crediticia.

Para Cancelación de la Garantía Hipotecaria o Reserva de Dominio a través de notaría pública:

- Indicar en el Formato de Solicitud de Trámite los datos del notario público de la Ciudad de México de su elección, quien realizará la escritura de cancelación respectiva.
- Escritura Pública o Título de Propiedad de la Vivienda
- Constancia de No adeudo o Carta Finiquito.
- Constancia simple de Folio Real, emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, con fecha de expedición no mayor a seis meses a la fecha de solicitud del trámite.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Identificación oficial vigente del acreditado (Credencial de Elector, ~~Pasaporte~~, Cédula Profesional con fotografía, en su caso Cartilla Militar con fecha de expedición no mayor a 10 años).
- Estado de Cuenta en ceros actualizado (del mes en que se solicite el trámite), emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



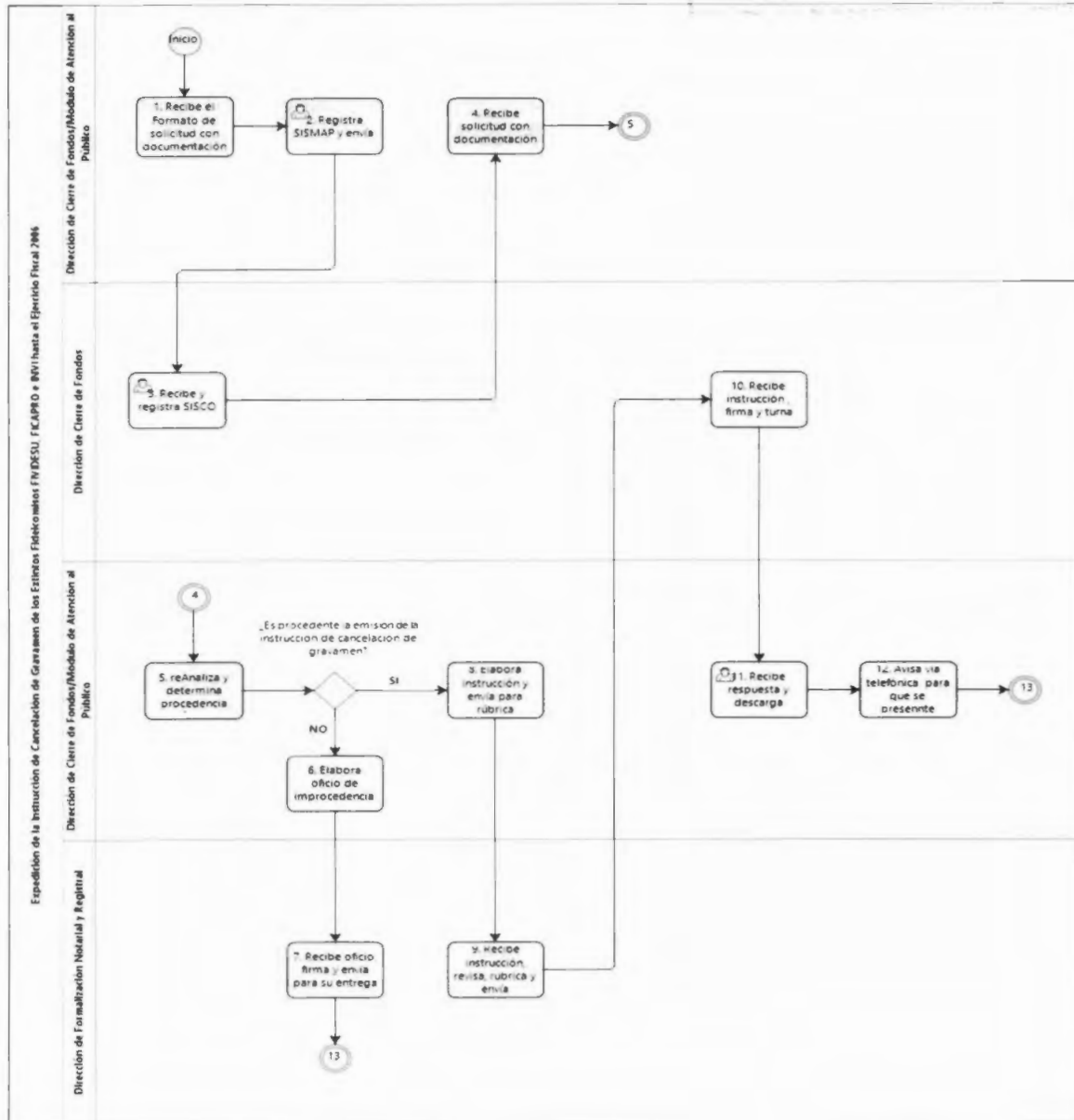
GOBIERNO DE
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO

Comunicación y Atención al Ciudadano

Procedimiento de Atención al Ciudadano





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

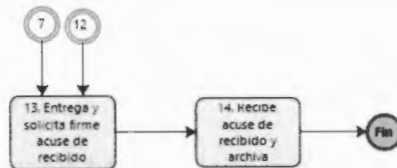


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Expedición de la Instrucción de Cancelación de
Gravamen de los Efectos Fideicomisos FVDFSU,
FICAPRO e RVI hasta el Ejercicio Fiscal 2006
Dirección de Cierre de Fondos/Modulo de Atención al
Público



bizagi

VALIDO

Lic. Gabriela Patricia Martínez Vargas
Directora de Cierre de Fondos

VALIDO

Lic. Claudia Grissel Medina Pichardo
Directora de Formalización Notarial y Registral



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Crédito Inicial en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Asegurar que las solicitudes de crédito inicial y los expedientes respectivos del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se integren conforme con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI para su presentación y aprobación por el Comité de Financiamiento; gestionar la formalización de los créditos autorizados; dar seguimiento al consecuente ejercicio de los recursos otorgados; y entregar el instrumento necesario para dar inicio a la recuperación del crédito.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Difunde el Programa de Mejoramiento de Vivienda mediante las formas "Volante de Promoción e Información del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV62 AOB al FPMV80 XCH) y "Cartel de Promoción e Información del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV87 AOB al FPMV105 XCH) en eventos masivos y/o voceo, en la zona de actuación. Mesa de Trámite junto con los Asesores Técnicos.	5 días
2		Registra la asistencia de las personas solicitantes de crédito en la forma "Registro de Asistencia Plática Informativa" (FPMV40). Mesa de Trámite (Social).	20 minutos
3		Entrega a las personas solicitantes la forma "Requisitos para la Integración del Expediente para Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV01). Indica la fecha, lugar y horario para la entrega de la documentación. Mesa de Trámite (Social).	15 minutos
4	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Lleva a cabo la plática informativa describiendo las características y requisitos del Programa de acuerdo con la forma "Plática Informativa de Crédito Inicial" (PIT-PMV-1), que contiene: introducción, objetivos, aspectos, fases y requisitos del crédito. Mesa de Trámite (Social).	1 hora



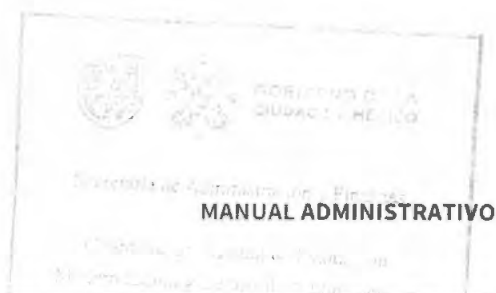
No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Recibe y revisa que la documentación presentada por la persona solicitante sea la necesaria para la aplicación de la forma "Cédula Única con Dictamen Integral del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV03). Mesa de Trámite (Social).	8 días
		¿Los documentos son los necesarios?	
		No	
6		Marca en la forma FPMV01 los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente a la persona solicitante (Conecta con la actividad 5). Mesa de Trámite (Social).	2 minutos
		Si	
7		Entrevista a la persona solicitante y llena los apartados del 1 al 7 de la forma FPMV03. De requerirse aplica las formas "Declaración de Ingresos" (FPMV04), "Deudor Solidario" (FPMV05) y "Anuencia" (FPMV06). Mesa de Trámite (Social).	20 minutos
8		Indica a la persona solicitante que lea la declaración y la leyenda informativa del "Sistema de Datos Personales del Programa de Mejoramiento de Vivienda" del apartado 7 de la forma FPMV03; y que de estar conforme firme la declaración, conocimiento y consentimiento correspondientes. Mesa de Trámite (Social).	10 minutos
9		Recibe los documentos de la persona solicitante, los marca en la forma FPMV01 y la firma. Abre un expediente por cada solicitante de crédito asegurándose que los documentos guarden el orden requerido, y aplica la forma "Bitácora de Atención" (FPMV39). Mesa de Trámite (Social).	2 minutos
10		Señala a la persona solicitante de crédito la fecha tentativa para comunicarle el día de la visita domiciliaria. Mesa de Trámite (Social).	2 minutos
11	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Captura en la forma "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) los datos básicos del rubro y los apartados del 1, 3 y 5 de la forma FPMV03, y entrega los expedientes. Mesa de Trámite (Social).	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
12		Recibe los expedientes y revisa los documentos que acreditan la propiedad o posesión del Inmueble.	2 días
		¿Los documentos presentados por la persona solicitante son suficientes para emitir el Dictamen Jurídico?	
		No	
13		Cita a la persona solicitante de crédito para que entregue los documentos faltantes; registra en las formas FPMV39 sus indicaciones y en la FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Archiva el expediente (conecta con la actividad 12). Mesa de Trámite (Jurídico)	10 minutos
		Si	
14		Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 8 "Análisis y Dictamen Jurídico" de la forma FPMV03, y registra en la forma FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Mesa de Trámite (Jurídico)	2 días
		Con base en el Dictamen Jurídico ¿la solicitud es procedente?	
		No	
15		Elabora el oficio de improcedencia, en dos tantos, y junto con el Responsable de Mesa de Trámite gestiona la firma. Cita a solicitante, le explica y entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente. (Conecta con el fin del procedimiento).	4 días
		Si	
16		Entrega los expedientes a Mesa de Trámite (Social).	5 minutos
17		Recibe y separa los expedientes por Unidad Territorial, zona o colonia. Mesa de Trámite (Social).	30 minutos
18		Elabora el calendario de visitas domiciliarias y comunica a solicitante, por vía telefónica o publicación en la Mesa de Trámite, la fecha de la visita. Mesa de Trámite (Social).	2 horas
19	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Elabora junto con el Asesor Técnico la ruta de visitas domiciliarias. Mesa de Trámite (Social).	30 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
20		Acude junto con el Asesor Técnico al inmueble para realizar la visita domiciliaria a la persona solicitante en la fecha programada. Mesa de Trámite (Social).	8 días
21		Verifica la información proporcionada por la persona solicitante de crédito, llena el apartado 9 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" de la forma FPMV03; aplica la forma "Croquis de Localización" (FPMV36), y comunica al solicitante la fecha aproximada de la publicación de resultados. Mesa de Trámite (Social).	35 minutos
22		Recibe las formas "Visita Técnica" (FPMV07) elaboradas por el Asesor Técnico e integra en los expedientes. Registra en la forma FPMV-BD-1 la visita social domiciliaria. Entrega los expedientes. Mesa de Trámite (Social).	1 día
23		Recibe los expedientes y revisa el apartado 9 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" de la forma FPMV03.	2 días
		¿Lo asentado en el apartado 9 es suficiente para emitir el Dictamen Social?	
		No	
24		Cita junto con el Área Social a solicitante de crédito para que solvante las inconsistencias; registra en la forma FPMV39 sus indicaciones y en la FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Archiva el expediente (conecta con la actividad 23).	10 minutos
		Si	
25		Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 10 "Análisis y Dictamen Social" de la forma FPMV03 y registra en la forma FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud.	2 días
		Con base en el Dictamen Social ¿la solicitud es procedente?	
		No	
26	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Elabora el oficio de improcedencia, en dos tantos, y gestiona la firma. Cita a la persona solicitante, le explica y entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente (conecta con el fin del procedimiento).	4 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Si	
27		Entrega los expedientes para emitir dictamen técnico.	5 minutos
28		Recibe los expedientes, revisa lo asentado en la forma FPMV07 y en el apartado 9 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" de la forma FPMV03 Mesa de Trámite (Técnica)	2 días
		¿Lo asentado es suficiente para emitir el Dictamen Técnico?	
		No	
29		Cita al Asesor técnico y/o solicitante de crédito para que solvante las inconsistencias; registra en las formas FPMV39 sus indicaciones y en la FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Archiva el expediente (conecta con la actividad 28). Mesa de Trámite (Técnica)	10 minutos
		Si	
30		Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 11 "Análisis y Dictamen Técnico" de la forma FPMV03 y registra en la forma FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Mesa de Trámite (Técnica)	2 días
		Con base con el Dictamen Técnico ¿la solicitud es procedente?	
		No	
31		Elabora el oficio de improcedencia, en dos tantos, y junto con el Responsable de Mesa de Trámite gestiona la firma Cita a solicitante, le explica y entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente (conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		Si	
32		Entrega los expedientes para su revisión y emitir dictamen financiero. Mesa de Trámite (Técnica)	1 hora
33	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Recibe los expedientes. Revisa que las formas aplicadas estén llenas conforme a los instructivos y que estén asentados los Dictámenes Jurídico, Social y Técnico en la forma FPMV03.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
34		Entrega los expedientes y solicitudes a la Mesa de trámite, con dictámenes procedentes, y copia de la forma FPMV-BD-1	5 minutos
35		Recibe los expedientes y solicitudes con dictámenes procedentes, y copia de la forma FPMV-BD-1. Mesa de Trámite (Crédito).	5 minutos
36		Selecciona y copia de la forma FPMV-BD-1 los registros de las solicitudes procedentes, los pega en la forma "Base de Crédito Inicial" (FPMV-BD-2-I), complementa la captura de los datos, incluyendo las coordenadas GPS de localización del inmueble, y entrega esta última forma a Mesa de Trámite (Técnico). Mesa de Trámite (Crédito).	3 días
37		Recibe la forma FPMV-BD-2-I. Asigna a cada solicitante de crédito un Asesor Técnico, captura en la forma la clave del mismo (número de grupo de trabajo) y la devuelve a Mesa de Trámite (Crédito). Mesa de Trámite (Técnico).	1 hora
38		Recibe la forma FPMV-BD-2-I y la entrega. Mesa de Trámite (Crédito).	5 minutos
39		Recibe forma FPMV-BD-2-I, revisa junto con el Área Social los datos capturados contra los documentos del expediente, marca los datos a corregir y la entrega a Mesa de Trámite (Crédito).	2 horas
40		Recibe la forma FPMV-BD-2-I y en su caso corrige los datos. Ordena los registros por Modalidad y Unidad Territorial. Mesa de Trámite (Crédito).	1 hora
41		Verifica en las bases de sesiones de comité de financiamiento que no exista un crédito a nombre de la persona solicitante. Mesa de Trámite (Crédito).	1 hora
42	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 12 "Análisis y Dictamen Financiero" de la forma FPMV03. Mesa de Trámite (Crédito).	2 días
		Con base en el Dictamen Financiero ¿la solicitud es procedente?	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
43		Elabora el oficio de improcedencia, en dos tantos, y junto con el Responsable de Mesa de Trámite gestiona la firma Cita a solicitante, le explica y entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente (conecta con el fin del procedimiento) Mesa de Trámite (Crédito).	4 días
		Si	
44		Entrega por medio del correo electrónico la Nota Informativa y la forma FPMV-BD-2-I a la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial. Mesa de Trámite (Crédito).	20 minutos
45		Entrega los expedientes a Mesa de Trámite (Social).	5 minutos
46		Recibe los expedientes y los reserva hasta conocer el resultado del Comité de Financiamiento.	10 minutos
47		Acude a la Mesa de Trámite para firmar en el apartado 13 "Vo. Bo. de la (el) Titular de la Subdirección" de las formas FPMV03 con dictámenes procedentes e improcedentes; las formas "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25); y los oficios de improcedencia.	10 días
48		Recibe por medio electrónico, de la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial, la forma FPMV-BD-2-I con los datos adicionales correspondientes a los créditos autorizados y los archivos electrónicos de los documentos vinculados para la formalización del crédito. Mesa de Trámite (Crédito).	20 minutos
49		Revisa la forma FPMV-BD-2-I y los datos adicionales correspondientes a los créditos autorizados, entrega una copia al Responsable de la Mesa, y a las Áreas Social y Técnica. Mesa de Trámite (Crédito).	1 hora
50	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Recibe la forma FPMV-BD-2-I e integra la información de los créditos autorizados a la forma FPMV-BD-1. Mesa de Trámite (Social).	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
51		Recibe la forma FPMV-BD-2-I e integra la información de los créditos autorizados a la ""Base del Área Técnica". Mesa de Trámite (Técnica).	15 minutos
52		Publica en las instalaciones, junto con el Área de Crédito, los folios de las cédulas de los créditos autorizados en la forma "Lista de Solicitudes Autorizadas" (FPMV37) para que la persona solicitante se dé por enterada. Mesa de Trámite (Social)	2 días
53		Entrega y explica a solicitantes, ahora personas acreditadas, las formas "Hoja de Acreditación de Crédito Inicial" (FPMV41), "Acuse de Recibo de Hoja de Acreditación de Crédito Inicial" (FPMV41-A), le solicita revise la información y firme el acuse. Mesa de Trámite (Crédito).	1 hora
54		Entrega al 35% de acreditados (as) la forma "Primer Cuestionario de Satisfacción" (FPMV59-1) para que la contesten. Mesa de Trámite (Crédito).	15 minutos
		¿Los datos de la persona acreditada en las formas FPMV41 y FPMV41-A son correctos?	
		No	
55		Corrige los datos en la forma FPMV-BD-2-I e imprime nuevamente la forma FPMV41, y de requerirse la FPMV41-A, y la entrega a la persona acreditada (conecta con actividad 53). Mesa de Trámite (Crédito).	1 hora
		Si	
56		Recibe de las personas acreditadas las formas FPMV41-A y la FPMV59-1. Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
57		Entrega las formas FPMV59-1. Mesa de Trámite (Crédito).	5 minutos
58		Recibe las formas FPMV59-1 y junto con el Área Social capturan las respuestas en línea en la plataforma de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación. Mesa de Trámite (Social).	4 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
59	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	Revisa la captura. Elabora y entrega el informe a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, y comunica a las Mesas de Trámite.	3 días
60	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Recibe del (la) acreditado (a) las fichas de depósitos originales y fotocopias de la Aportación, y de la Primera Anualidad del Seguro de Vida; captura los montos en la forma PMV-BD-2-I. Registra e integra las formas FPMV41-A y las fotocopias en los expedientes. Mesa de Trámite (Crédito).	3 días
61		Imprime, por duplicado, y ordena el Contrato de Apertura de Crédito, la forma "Consentimiento Individual para Ser Asegurado en el Seguro Colectivo de Vida Crédito" (FPMV107), el Pagaré y la composición de financiamiento. Mesa de Trámite (Crédito).	2 días
62		Entrega a las personas acreditadas, para su firma, el Contrato de Apertura de Crédito (por duplicado), la forma FPMV107 (por duplicado), el Pagaré y la composición de financiamiento. Explica el contenido del contrato. Mesa de Trámite (Crédito).	1 hora
63		Recibe los documentos firmados. Entrega a las personas acreditadas un ejemplar de la forma FPMV107 y los cita para el Taller de Habitabilidad. Mesa de Trámite (Crédito).	20 minutos
64		Ordena por número de folio los Contratos de Apertura de Crédito firmados, las Fichas de depósito de la Aportación, las Fichas de depósito de la Primera anualidad del Seguro de Vida, y alfabéticamente los Pagarés. Mesa de Trámite (Crédito).	4 días
65		Entrega los documentos a la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial, mediante nota informativa, con listados de forma física. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
66		Registra e integra las formas FPMV107 en los expedientes. Mesa de Trámite (Crédito).	2 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
67	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Avisa de los créditos contratados y cancelados al Responsable de la Mesa, Área Técnica y Área Social. Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
68		Actualiza la "Base del Área Técnica" con la información de los créditos contratados y cancelados. Elabora la forma "Tabla de Datos de Acreditados y/o Beneficiarios Asignados" (FPMV-BD-4), Mesa de Trámite (Técnica).	3 horas
69		Comunica al Asesor Técnico la fecha para el Taller de Habitabilidad; le entrega, por correo electrónico, la forma FPMV-BD-4 para que este elabore el "Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra" (Contrato de Asesoría). Mesa de Trámite (Técnica).	30 minutos
70		Lleva a cabo el Taller de Habitabilidad junto con el Asesor (a) Técnico (a) y las personas acreditadas de acuerdo con la forma "Taller de Habitabilidad" (PIT-PMV-3). A partir de este momento el Asesor puede realizar el levantamiento de las construcciones existentes y elaborar el proyecto constructivo, a través del diseño participativo. Mesa de Trámite (Técnica).	1 hora
71		Recibe una fotocopia del Contrato de Asesoría y de las formas: "Ficha de Datos" (FPMV21), el "Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A), "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A), "Costo de Mano de Obra" (FPMV43-C), y "Cantidad de Material Necesario para la Obra" (FPMV43-D). Firma el acuse de recibo y revisa los documentos. Mesa de Trámite (Técnica).	5 días
		¿Las formas recibidas (proyecto de obra) tienen el Vo. Bo. del Área Técnica?	
		No	
72		Solicita al Asesor Técnico realice las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales (conecta con la actividad 70). Mesa de Trámite (Técnica)	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Si	
73	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Registra los documentos recibidos y los integra en los expediente. Mesa de Trámite (Técnica)	2 días
74		Captura en la forma "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8), la liberación de pago del concepto "Proyecto". Mesa de Trámite (Técnica)	4 horas
75		Entrega, los días lunes, por correo electrónico, junto con el Área Técnica, el archivo auxiliar del visto bueno para el pago de proyecto a la Subdirección de Integración de Expedientes y a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos. Mesa de Trámite (Técnica)	20 minutos
76		Entrega por correo electrónico el archivo (Access) con los datos necesarios para que el Asesor Técnico obtenga la forma "Anexo Factura Pago de Asesoría Técnica" (FPMV106), y realice las gestiones correspondientes para el pago de sus servicios a través de la transferencia electrónica. Mesa de Trámite (Técnica).	1 día
77		Recibe de parte de la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial, el aviso para la entrega de los recursos de obra al (la) acreditado (a), y lo comunica al Responsable de Mesa y al Área Técnica. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
78		Avisa al Asesor Técnico, a través del correo electrónico, de la entrega de los recursos de obra y de la fecha para el Taller de Inicio de Obra. Mesa de Trámite (Técnica).	20 minutos
79		Avisa al Área de Crédito de los proyectos de obra recibidos, de las personas acreditadas que deben hacer trabajos o adecuaciones previas a la recepción de recursos, y de los que presentan situaciones fortuitas o de fuerza mayor. Mesa de Trámite (Técnica).	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
80		Recibe de la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial, los "Avisos de Pago" y las formas "Constancia de Inscripción" (FPMV22), ambos con sus acuses respectivos. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
81	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Separa los "Avisos de Pago" para su entrega, cancelación o reexpedición de acuerdo con el aviso del Área Técnica. Entrega las formas FPMV22 y acuses al Área Técnica, y junto con esta citan al (la) acreditado (a). Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
82		Recibe las formas FPMV22 y acuses, y elabora escritos para su entrega (conecta con actividad 85). Mesa de Trámite (Técnica).	1 hora
83		Entrega los originales del "Aviso de Pago" a las personas acreditadas, indica que firmen tres tantos de fotocopias que sirven como acuse de recibo y los cita para el Taller de Inicio de Obra. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
84		Recibe los acuses del aviso de pago. Registra e integra una fotocopia en los expedientes, y las otras dos las entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial mediante nota informativa con listados de forma física. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
85		Entrega a los Asesores Técnicos, mediante escrito, las formas FPMV22 y los acuses. Mesa de Trámite (Técnica).	10 minutos
86		Entrega, antes de iniciar el Taller de Inicio de Obra, la forma "Segundo Cuestionario de Satisfacción" (FPMV59-2) al 35% de acreditados (as) para que las contesten. Mesa de Trámite (Técnica).	10 minutos
87		Lleva a cabo el Taller de Inicio de Obra junto con el Asesor Técnico de acuerdo con la forma "Taller de Inicio de Obra" (PIT-PMV-4). A partir de este momento el Asesor Técnico puede realizar, al menos una vez por semana, la supervisión del proceso de la obra. Mesa de Trámite (Técnica).	1 hora
88		Recibe de los (las) acreditados (as) las formas FPMV59-2 y las entrega. Mesa de Trámite (Técnica).	20 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
89		Recibe las formas FPMV59-2 y junto con el Área Social capturan las respuestas en línea en la plataforma de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.	4 días
90	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	Revisa la captura, elabora y entrega el informe a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, y comunica a las Mesas de Trámite.	3 días
91	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Recibe del Asesor Técnico los acuses de las formas FPMV22 y firma el correspondiente; los registra en la "Base del Área Técnica" e integra en los expedientes. Mesa de Trámite (Técnica).	1 día
92		Recibe mensualmente por correo electrónico y por parte del Asesor Técnico la forma FPMV52. Concentra la información y la revisa. Da seguimiento a los casos que presenten una problemática específica. Mesa de Trámite (Técnica)	1 día
93		Recibe del Asesor Técnico los originales de las formas "Bitácora de Obra" (FPMV23), "Bitácora de Gastos" (FPMV24), "Reporte Fotográfico" (FPMV26), y "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25), sólo esta última en dos tantos, de las personas acreditadas que concluyeron con la aplicación del crédito o que agotaron el plazo para su aplicación. Firma el acuse y revisa los documentos.	5 días
		¿Las formas recibidas (de aplicación del crédito) tienen el Vo. Bo. del Área Técnica?	
		No	
94		Solicita al Asesor Técnico que realice las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales (conecta con la actividad 93). Mesa de Trámite (Técnica)	2 días
		Si	
95		Registra en la Base del Área Técnica las formas FPMV23, FPMV24, FPMV26 y las integra en el expediente. Firma las formas FPMV25 (conecta con la actividad 99).	3 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
96		Captura en la forma FPMV-BD-8 la liberación de pago del concepto "Supervisión y Finiquito" Mesa de Trámite (Técnica)	4 horas
97	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Entrega por correo electrónico, junto con el Área Técnica, el archivo auxiliar del visto bueno para el pago de la supervisión y finiquito a la Subdirección de Integración de Expedientes y a la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial, los días lunes.	20 minutos
98		Entrega por correo electrónico el archivo (Access) con los datos necesarios para que el Asesor Técnico obtenga la forma "Anexo Factura Pago de Asesoría Técnica" (FPMV106) las gestiones correspondientes para el pago de sus servicios a través de la transferencia electrónica. Mesa de Trámite (Técnica).	1 día
99		Gestiona la firma de Visto Bueno de la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial en las formas FPMV25, y con las firmas completas registra e integra un original en los expedientes. Imprime las formas "Acuse de Recibo del Finiquito del Ejercicio" (FPMV25-A) (conecta con actividad 106). Mesa de Trámite (Técnica)	2 días
100		Recibe de la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial los Contratos de Apertura de Crédito formalizados y las Tarjetas de Pago del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE). Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
101		Elabora las formas "Acuse de Recibo de Tarjeta de Pago FIDERE" (FPMV53), y "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82). Mesa de Trámite (Crédito).	2 horas
102		Ordena el Contrato de Apertura de Crédito formalizado, la Tarjeta de Pago del FIDERE, las formas FPMV53, FPMV82, y adjunta la forma "Díptico Informativo de Recuperación de Crédito" (FPMV28). Mesa de Trámite (Crédito).	6 horas



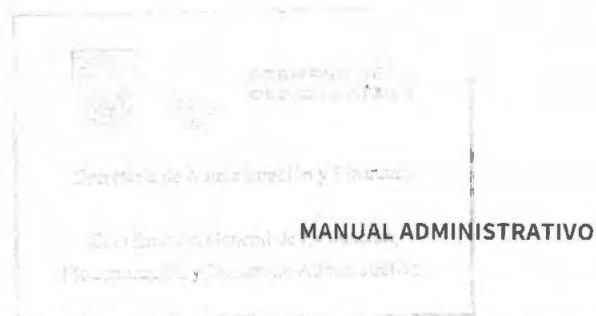
No.	Actor	Actividad	Tiempo
103		Cita junto con el Área Técnica a los acreditados para el Taller de Recuperación. Mesa de Trámite (de Crédito).	2 horas
104		Lleva a cabo el Taller de Recuperación de Crédito de acuerdo con la forma "Taller de Recuperación de Crédito" (PIT-PMV-5). Mesa de Trámite (Crédito).	40 minutos
105	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Entrega a los (as) acreditados (as) la forma FPMV28, el Contrato de Apertura de Crédito o Convenio formalizado, la Tarjeta de Pago del FIDERE; y las formas FPMV53, FPMV82 para su firma. Entrega la forma "Tercer Cuestionario de Satisfacción" (FPMV59-3) al 35% de las personas acreditadas. Mesa de Trámite (Crédito).	20 minutos
106		Entrega a los acreditados un original de la forma FPMV25, y la FPMV25-A para su firma. Mesa de Trámite (Técnica).	10 minutos
107		Recibe de las personas acreditadas la forma FPMV25-A; las integra en los expedientes y las registra. Mesa de Trámite (Técnica).	2 horas
108		Recibe de las personas acreditadas las formas FPMV53, FPMV82 y FPMV59-3; las dos primeras las integran en los expedientes y las registra. Entrega las formas FPMV59-3. Mesa de Trámite (Crédito).	4 horas
109		Recibe las formas FPMV59-3 y junto con el Área Social capturan en línea bajo la plataforma que la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación	4 días
110		Revisa la captura, elabora y entrega el informe a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, y comunica a las Mesas de Trámite.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 141 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.



2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).
3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial.
4. Serán sujetos de crédito:
 - Los habitantes de la Ciudad de México en los términos de la legislación civil aplicable.
 - Las personas físicas mayores de 18 años de edad.
 - Tener un ingreso hasta de 5 Veces Salario Mínimo; esta característica se refiere a la persona solicitante individual. El ingreso familiar máximo no deberá rebasar las 8 Veces Salario Mínimo. Cuando exista un solo ingreso éste se considerará familiar.
 - Tener una edad máxima de 64 años. En caso de rebasar ese límite de edad, se deberá recurrir a la figura de deudor solidario.
5. Cuando la (el) solicitante no cuente con ingresos propios, podrá recurrir a la figura de deudor solidario.
6. Para solicitar un crédito en este programa es necesario comprobar la propiedad mediante documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, o acreditar la posesión por medio de la constancia de bienes ejidales o comunales, o con sus antecedentes respectivos: contrato privado de compraventa, cesión de derechos, sentencia judicial u otorgamiento de escritura.
7. Los datos personales que se recaben por medio de las formas a que haya lugar, se manejarán como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
8. La (el) solicitante de un crédito deberá entregar de manera oportuna y adecuada la documentación necesaria para la gestión de su solicitud.
9. Procederá la cancelación de la solicitud de crédito cuando al término de los 90 días naturales, la (el) solicitante no subsane las observaciones de cualquiera de las Áreas (Social, Jurídica, Técnica, de Crédito) de la Mesa de Trámite.
10. Todos los expedientes deben contar con el formato FPMV39 "Bitácora de Atención".



11. La comunicación entre la (el) solicitante y el Instituto se realizará de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, la telefónica y el correo institucional.
12. Para conocer y observar las disposiciones del PMV la (el) solicitante o acreditada (o) deberá asistir a los eventos siguientes:
 - Plática Informativa
 - Taller de Habitabilidad
 - Taller de Inicio de Obra
 - Taller de Recuperación de Crédito
13. Cuando la Mesa de Trámite no cuente con personal del Área Jurídica para todos los días de la semana, se podrán realizar las visitas domiciliarias aún sin el dictamen correspondiente.
14. A través de la visita domiciliaria se validarán los requisitos para ser sujeto de crédito: se verificará la información proporcionada y las condiciones en las que habita la (el) solicitante; y las características y viabilidad de la propuesta de mejora de la vivienda objeto de la solicitud.
15. Podrá realizarse más de una visita domiciliaria cuando las características físico espaciales del predio objeto de la solicitud así lo requieran.
16. Para dar respuesta a la persona solicitante sobre la improcedencia de la solicitud de crédito resultado de algún dictamen (Jurídico, Social, Técnico o de Crédito), se elaborará un oficio con la motivación y justificación del mismo. En caso de que la (el) solicitante abandone el trámite, el Área de la Mesa de Trámite que haya señalado la o las inconsistencias a solventar, deberá anotar el hecho en el apartado que corresponda a su dictamen y justificarlo. No será obligatorio elaborar el oficio mencionado.
17. Para que una solicitud de crédito pueda ser presentada al Comité de Financiamiento, el expediente individual correspondiente deberá estar completamente integrado con los documentos necesarios y adecuados correspondientes con la Fase de crédito I Factibilidad crediticia y aprobación, y la solicitud deberá contar con la firma de la de visto bueno de la persona servidora pública, así como el sello de autenticación de la misma.
18. Una vez aprobada la solicitud de crédito por el Comité de Financiamiento, se continuará integrando el expediente individual con los documentos necesarios y adecuados correspondientes a las Fases de crédito: II Contratación, III Ejercicio del crédito y IV Recuperación.
19. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o),



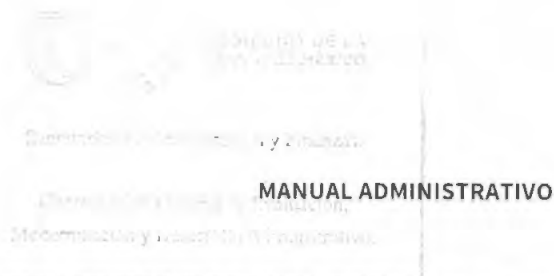
montos, plazos, o se modifique la información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).

20. Las (Los) beneficiarias (os) de un crédito deberán cubrir como mínimo 5% del valor del crédito como aportación. Al iniciarse la recuperación, se amortizará (descontará) en su favor una cantidad igual, es decir, el saldo del crédito otorgado disminuirá de lo pactado y se aplicarán los beneficios que se establecen en el Sistema de Ahorro y Aportación. En caso de que no se deposite la cantidad mínima de la aportación, no serán aplicados los beneficios que se establecen en el Sistema de Ahorro y Aportación.
21. Las (Los) beneficiarias (os) deberán firmar los contratos de apertura antes de ejercer el crédito. Igualmente, deberán formalizar con su firma los contratos complementarios de prestación de servicios de asesoría técnica entre beneficiarios y prestadores designados, en los casos que se requieran.
22. Las (Los) acreditadas (os) de un financiamiento deberán otorgar una garantía quirografaria (Pagaré) por el importe total del crédito otorgado a su favor.
23. En caso de que el beneficiario requiera de la figura de deudor solidario y/o aval, éstos deberán presentarse en la fecha programada para la firma del Contrato de Apertura de Crédito.
24. En algunas Mesas de Trámite el Taller de Habitabilidad se puede llevar a cabo en la misma fecha para la firma del contrato de apertura; en cuanto al Taller de Inicio de Obra, éste podrá realizarse unos días antes o en la misma fecha de la entrega de los recursos a las personas acreditadas, ambas situaciones a razón de la limitada disponibilidad de espacios adecuados para llevar a cabo estas actividades.
25. El Asesor Técnico es la persona física o moral que cuenta con la calificación y aprobación del Comité de Evaluación Técnica del INVI; que cuenta con la capacidad técnica y los conocimientos necesarios para obligarse en los términos del Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica; y que conoce los alcances de los servicios de capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y supervisión del proceso constructivo de obra, requeridos por el PMV en sus diversas modalidades así como la normatividad aplicable al mismo.
26. Se entenderá por "Asesoría Técnica", la capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y a nivel lote familiar, el levantamiento de las construcciones existentes, anteproyecto con las familias que lo habitan, proyecto participativo del área a intervenir, costos y presupuesto estimado, control y supervisión del proceso constructivo de obra y finiquito del ejercicio del crédito.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



27. El Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases de colaboración sobre las cuales el Asesor Técnico llevará a cabo la asesoría técnica a las personas acreditadas de las diferentes modalidades del Programa de Mejoramiento de Vivienda, que promueve el INVI con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas beneficiarias del crédito, mediante el esquema de autoproducción.
28. El Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica, y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases entre el (la) Acreditado (a) y la (el) Asesor Técnico (a) para que se proporcionen los servicios de asesoría técnica y supervisión del proceso constructivo de obra de los trabajos por autoproducción a realizarse en el inmueble, considerando el total del financiamiento compuesto por el crédito del PMV.
29. Cuando por causas fortuitas o de fuerza mayor el Asesor (a) Técnico (a) no pueda brindar los servicios de asesoría técnica a las personas acreditadas que le fueron asignados, se realizará una reasignación de los casos en cuestión.
30. De haber causas fortuitas o de fuerza mayor por las que el proyecto técnico no se pueda desarrollar, tanto la (el) acreditada (o) como él (la) Asesor (a) Técnico (a) deberán elaborar y entregar, por separado, un escrito de exposición de motivos a la Mesa de Trámite, los cuales serán revisados por el Área técnica y el Responsable de la Mesa.

Si las razones fueran suficientes para aplicar los recursos modificando la ubicación física del proyecto en el lote, y si los trabajos de obra a realizar correspondieran a la modalidad autorizada por el Comité de Financiamiento, el (la) Asesor (a) Técnico (a) podrá modificar el proyecto.

31. El (la) Asesor (a) Técnico (a) entregará a la (el) acreditada (o) en el Taller de Inicio de Obra, o durante los siete días posteriores a este, las formas originales que comprenden el proyecto constructivo: "Ficha de Datos" (FPMV21), "Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A), "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A), "Costo de Mano de Obra" (FPMV43-C), y "Cantidad de Material necesario para la Obra" (FPMV43-D).
32. El (la) Asesor (a) Técnico (a) realizará la supervisión del proceso de la obra utilizando las formas "Bitácora de Obra" (FPMV23) y "Bitácora de Gastos" (FPMV24); e informará cada fin de mes sobre el avance físico y financiero de las obras a través de la forma "Informe del Ejercicio del Financiamiento" (FPMV52).



33. El (la) Asesor (a) Técnico (a) entregará a la (el) acreditada (o), en un ~~plazo no mayor a un mes~~ después de haber realizado el cierre de la bitácora de obra, un juego de fotocopias de las formas que comprenden el reporte del finiquito del ejercicio del crédito: FPMV23, FPMV24, y "Reporte Fotográfico" (FPMV26); y le indicará que un original de la forma "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25) se le entregará en la Mesa de Trámite.
34. Los plazos para ejercer los recursos para los trabajos de obra dependen de la modalidad de crédito aprobada, como se indica:
- MODALIDADES DE CRÉDITO INICAL PLAZO MÁXIMO PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS
- Mejoramiento de Vivienda 90 días calendario
- Mantenimiento General (en lote) 120 días calendario
- Mantenimiento General (en departamento) 90 días calendario
- Vivienda Nueva Progresiva 120 días calendario
- Obra Externa 90 días calendario
- Ampliación de Vivienda para Arrendamiento en Lote Familiar 90 días calendario
- Vivienda Catalogada Patrimonial 120 días calendario
35. Se solicitará el pago de los conceptos de proyecto o supervisión y finiquito sólo cuando los documentos respectivos cuenten con las firmas correspondientes, en especial las de visto bueno de las personas servidoras públicas y el sello de autenticación a que haya lugar.
36. Cuando el Asesor Técnico presente algún informe sobre casos con alguna problemática específica, el Área técnica de la Mesa de Trámite deberá dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas para evitar resultados no deseados
37. Como parte del seguimiento del servicio de asesoría técnica, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos revisará al menos el 10% de los proyectos para evaluar y vigilar que estos cumplan con la normatividad vigente en materia arquitectónica una vez que hayan sido entregados a las Mesas de Trámite.
38. La (el) acreditada (o) que no haya recogido o recibido su Contrato de Apertura de Crédito estando en custodia de las Mesas de Trámite, deberá solicitarlo en el Módulo de Atención Ciudadana de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.
39. Al iniciar la recuperación de un crédito la (el) acreditada (o) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), para conocer y/o aclarar el estatus de su crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo.
40. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos a razón de que se considera la actividad por cada solicitante o persona acreditada.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



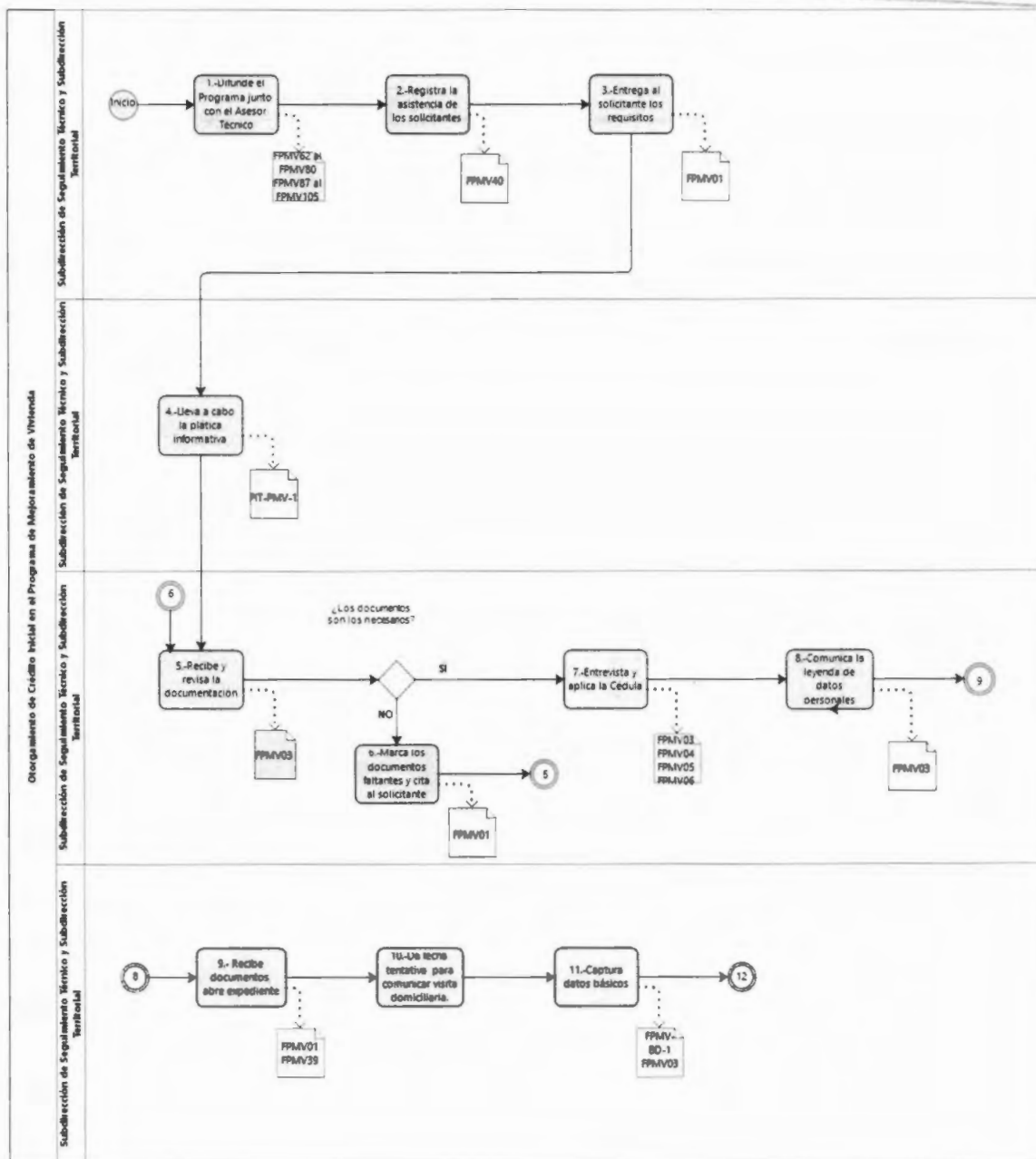
41. En caso de que la atención sea para una vivienda en riesgo mitigable se aplicará lo establecido en el Acuerdo INVI52ORD2274 del Consejo Directivo.

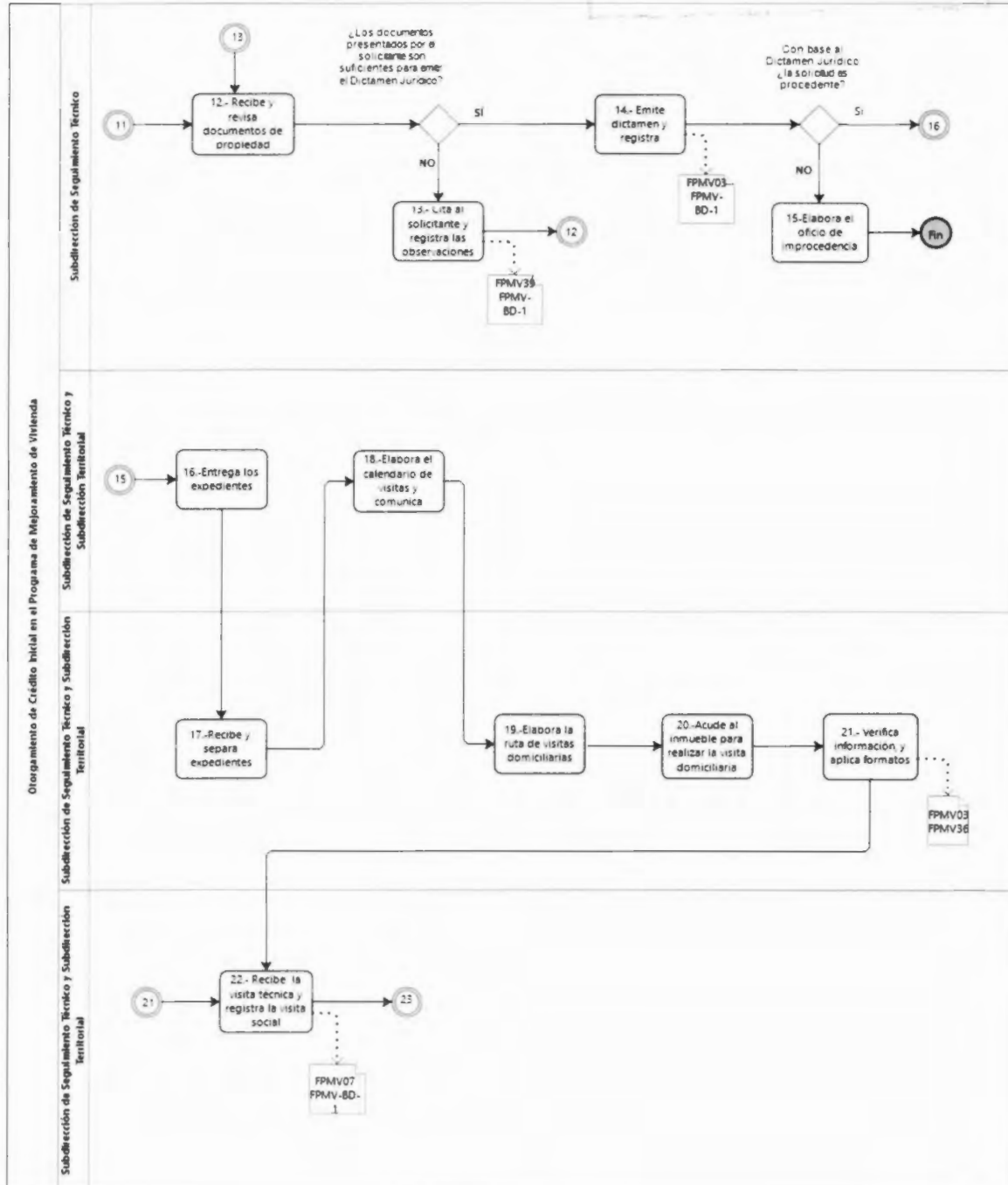
Diagrama de Flujo

INSTITUTO
DE VIVIENDA

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

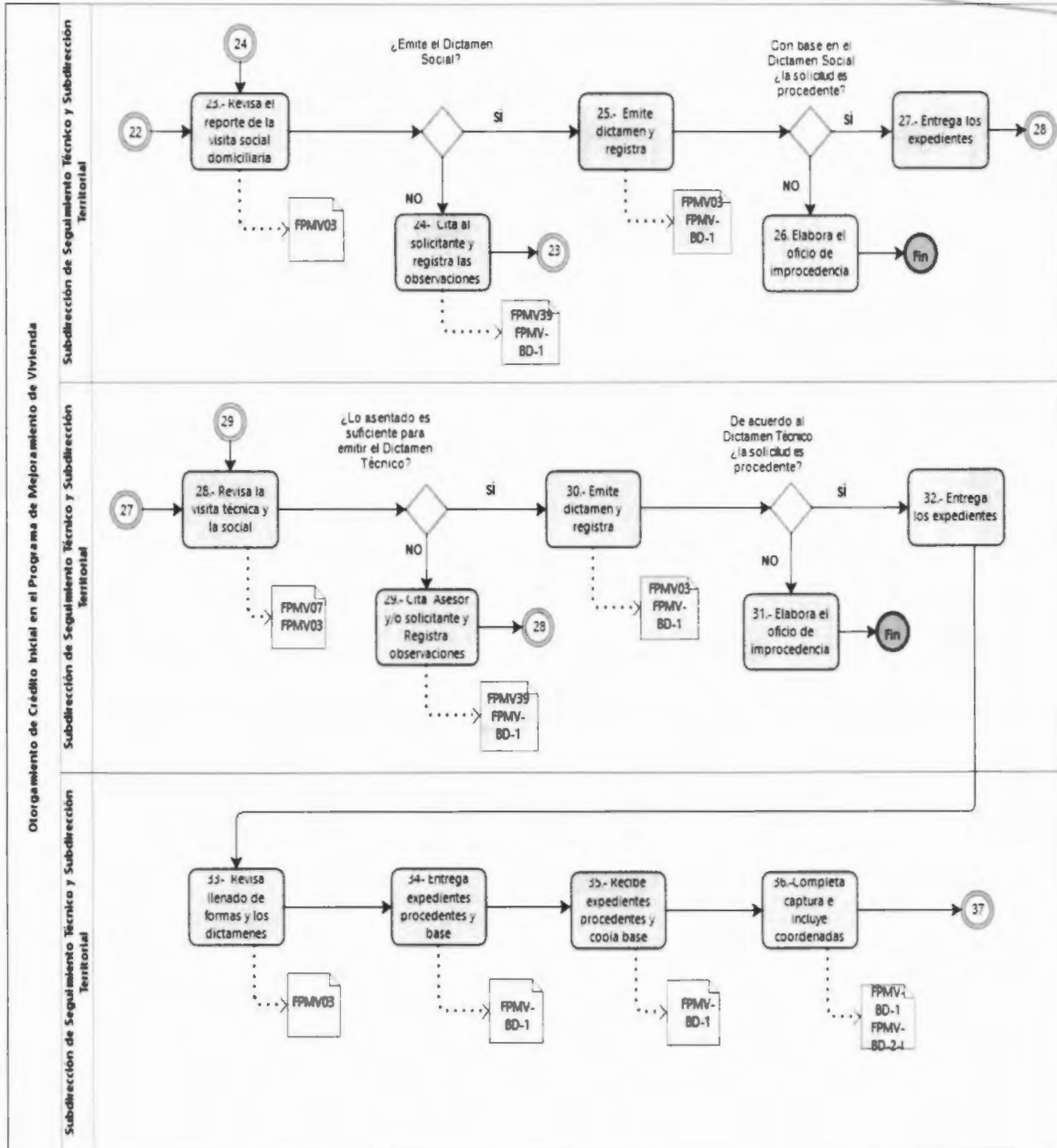
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



by
bizagi



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

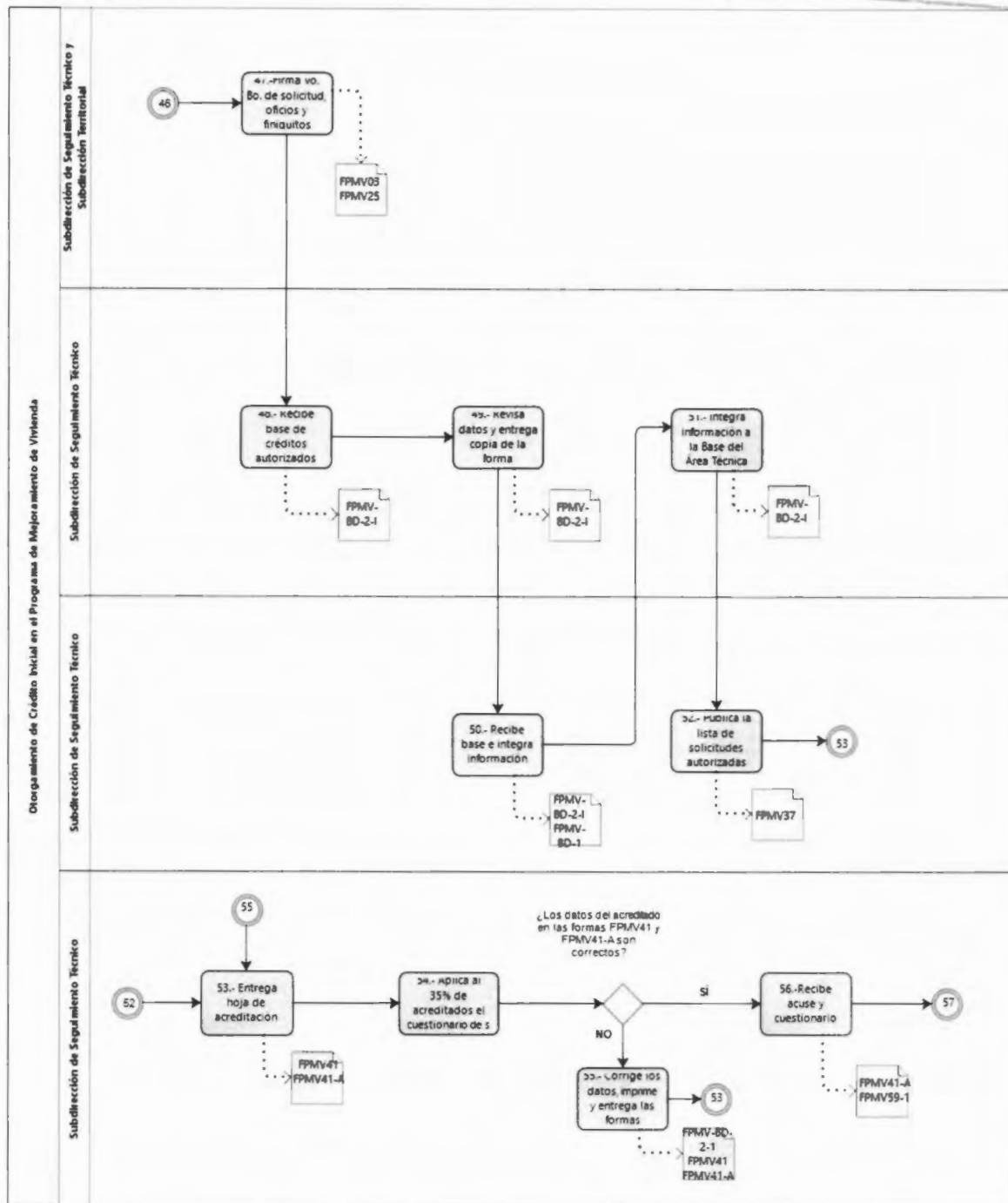
INSTITUTO
DE VIVIENDA



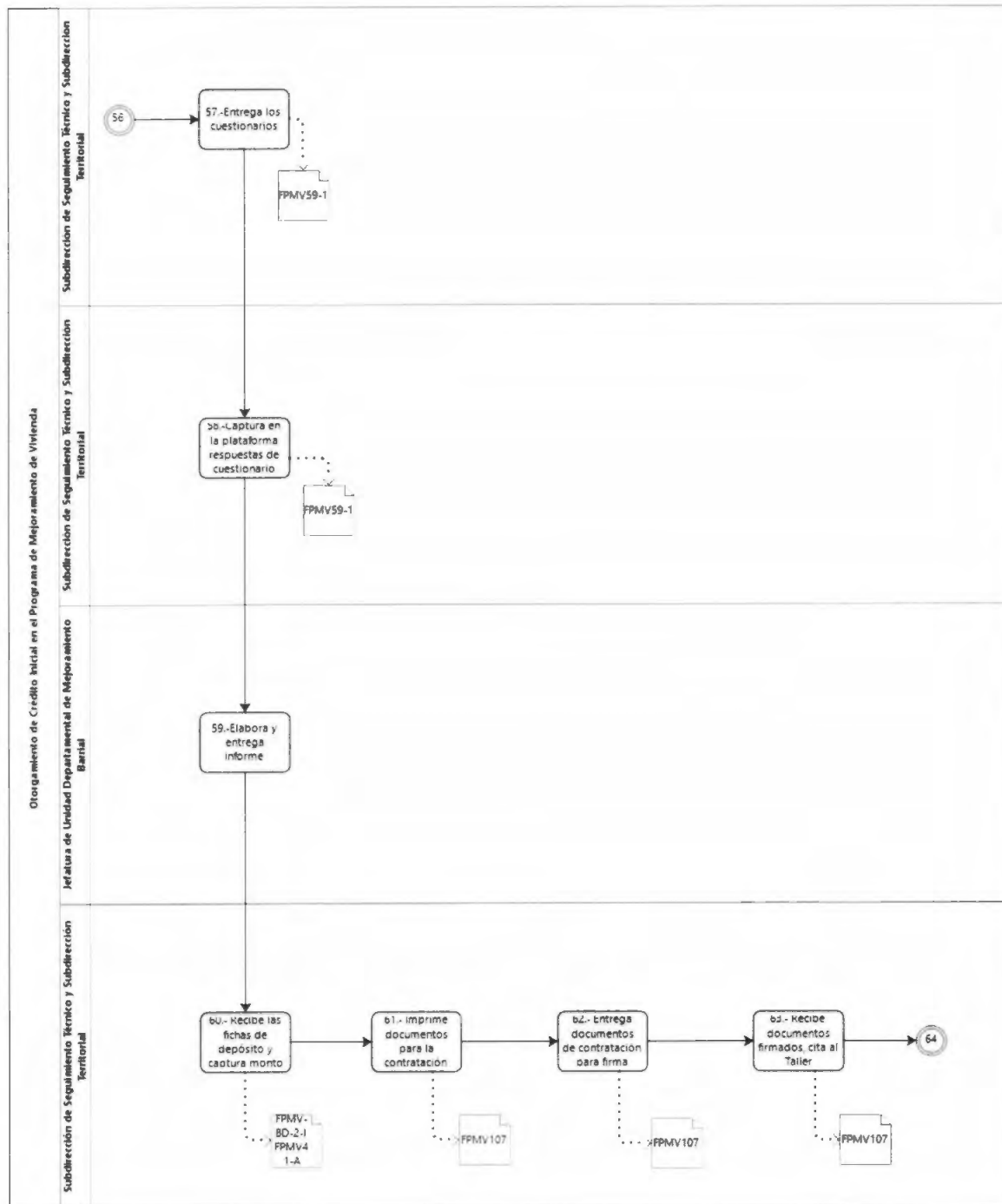
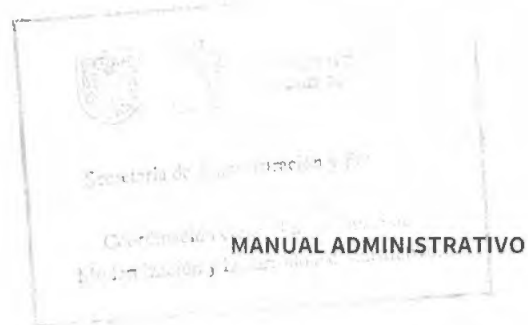
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Desarrollado por
bizagi
Soluciones

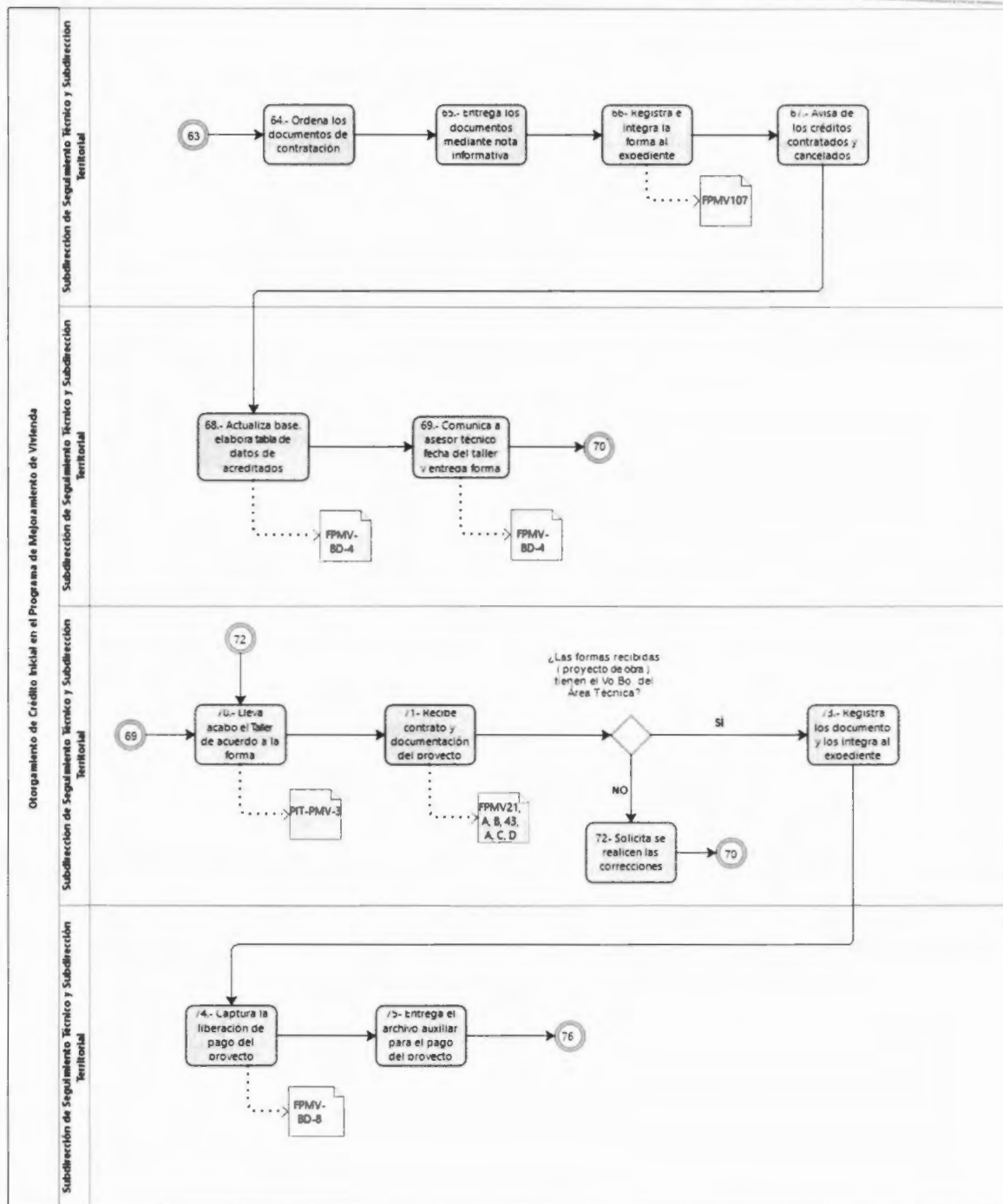


INSTITUTO
DE VIVIENDA

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

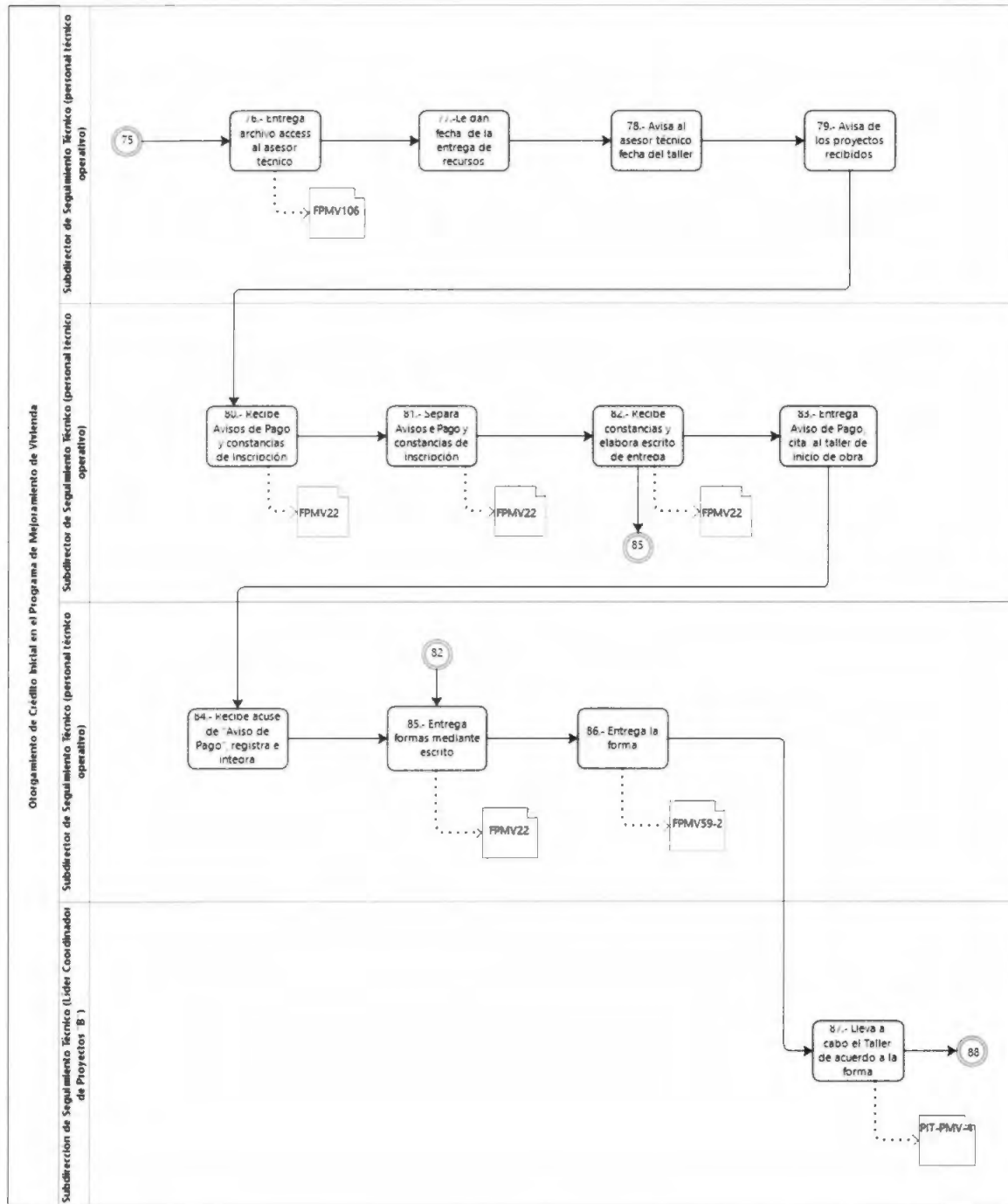
Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



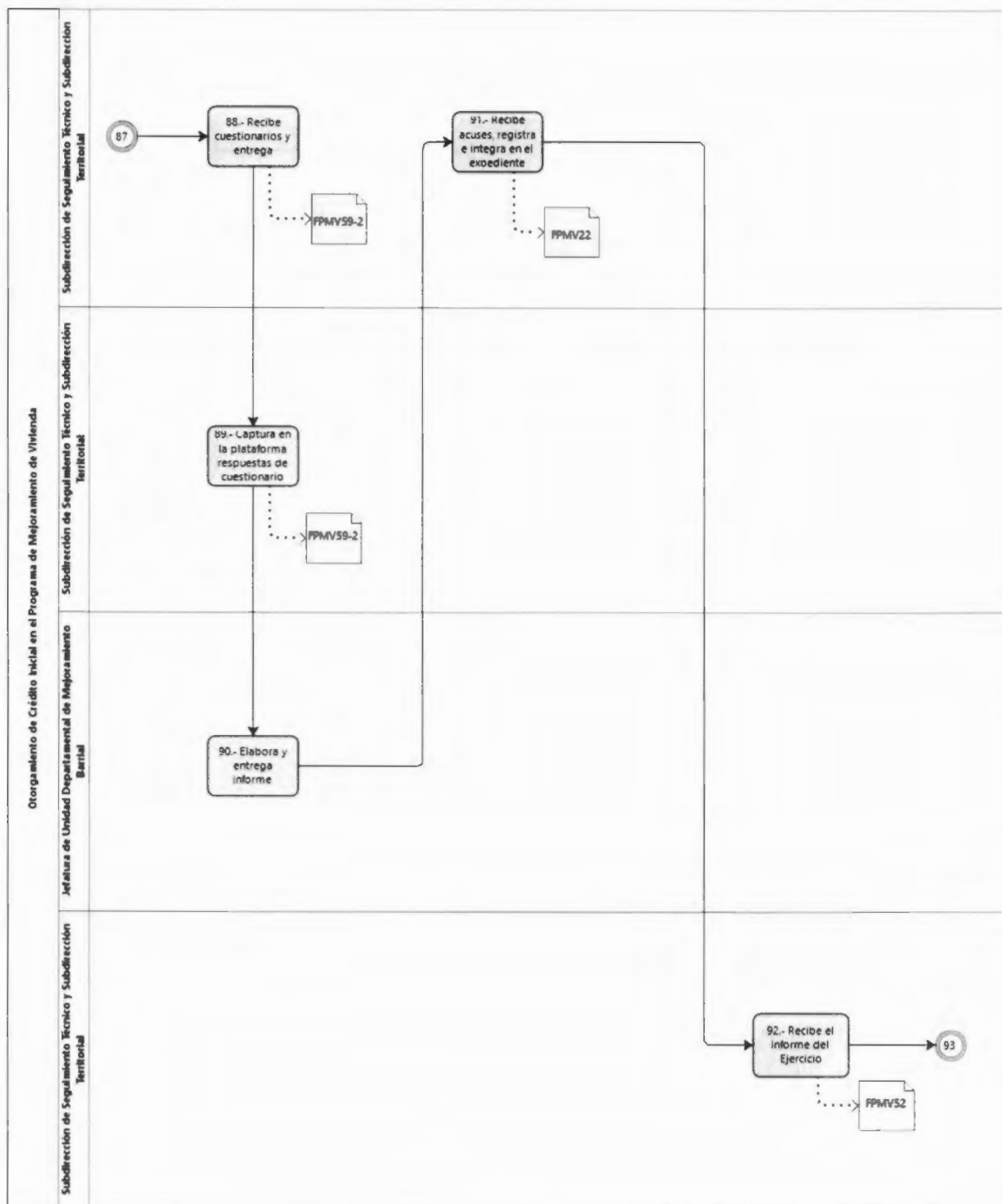


MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

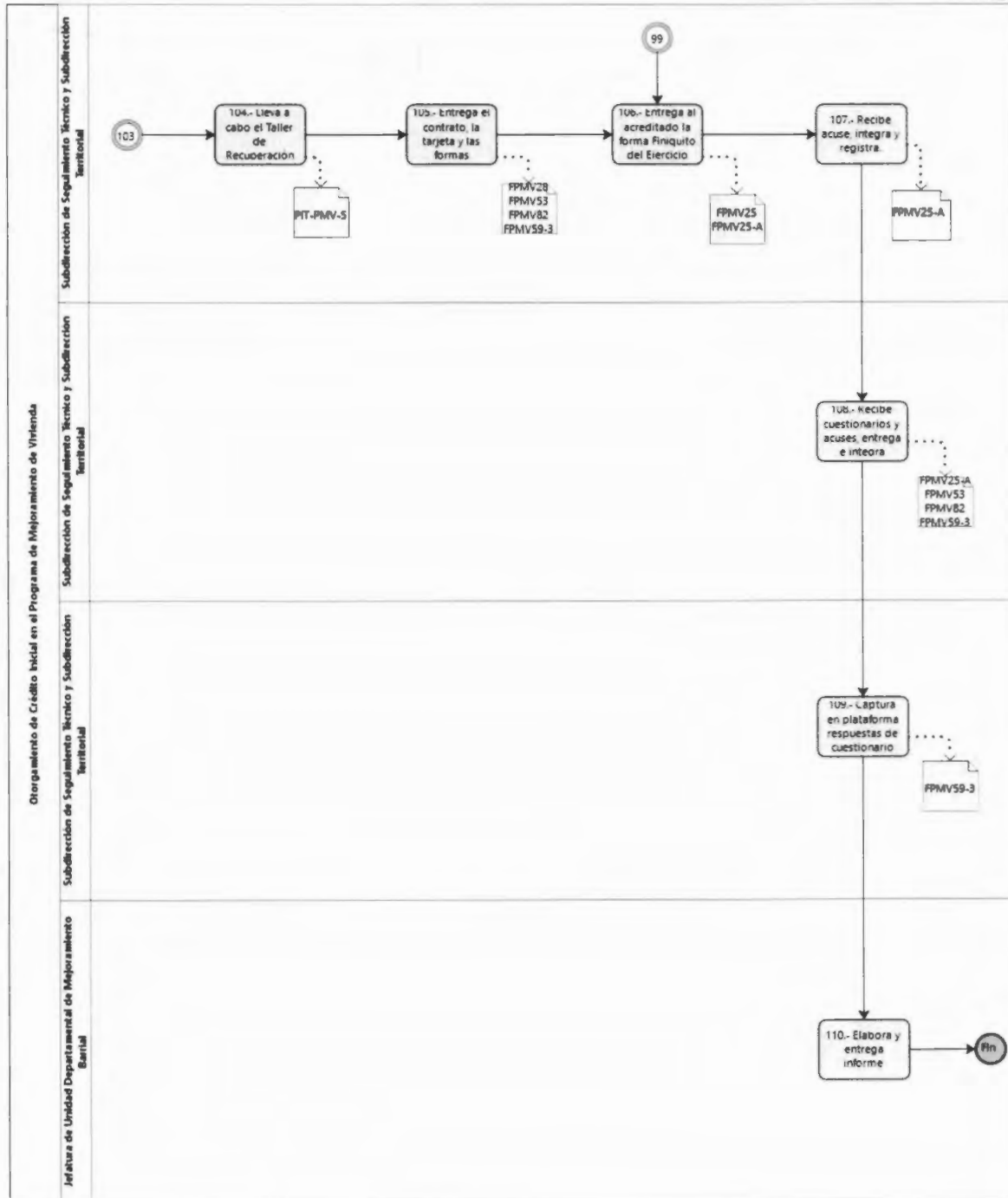
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



VALIDO

C. Eleonora Contreras Villaseñor
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Desarrollo Urbano y Fomento
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,

Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Crédito Complementario en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Asegurar que las solicitudes de crédito complementario y los expedientes respectivos del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se integren conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI para su presentación y aprobación por el Comité de Financiamiento; gestionar la formalización de los créditos autorizados; y dar seguimiento al consecuente ejercicio de los recursos otorgados.

Descripción Narrativa:

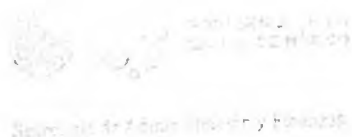
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Informa a la persona solicitante y entrega junto con Responsable de mesa la forma "Requisitos para la Integración del Expediente para Crédito Complementario del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV49), indicando la fecha, lugar y horario para la entrega de la documentación. Mesa de Trámite (Social).	1 día
2		Recibe y revisa que la documentación presentada por la persona solicitante sea la necesaria para la aplicación la forma "Cédula para Crédito Complementario del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV08). Mesa de Trámite (Social)	5 días
		¿Los documentos son los necesarios?	
		No	
3		Marca en la forma FPMV49 los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente a la persona solicitante de crédito (conecta con la actividad 2). Mesa de Trámite (Social)	2 minutos
		Si	
4		Entrevista a la persona solicitante y llena los apartados 1 al 6 de la forma FPMV08. De requerirse aplica las formas "Declaración de Ingresos" (FPMV04), "Deudor Solidario" (FPMV05) y "Anuencia" (FPMV06). Mesa de Trámite (Social).	20 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Indica a la persona solicitante que lea la declaración y la leyenda informativa del "Sistema de Datos Personales del Programa de Mejoramiento de Vivienda" del apartado 6 de la forma FPMV08; y que de estar conforme firme la declaración, conocimiento y consentimiento correspondientes. Mesa de Trámite (Social).	5 minutos
6		Recibe los documentos, los marca en la forma FPMV49 y la firma. Abre un expediente por cada solicitante de crédito asegurándose que los documentos guarden el orden requerido, y aplica la forma "Bitácora de Atención" (FPMV39). Mesa de Trámite (Social).	5 minutos
7		Señala a solicitante de crédito la fecha tentativa para comunicarle el día de la visita domiciliaria. Mesa de Trámite (Social).	2 minutos
8		Captura en la forma "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) los datos básicos del rubro y los apartados 1 y 3 de la forma FPMV08. Entrega al Área de Jurídica aquellos expedientes donde la situación jurídica del inmueble haya cambiado, y se reserva los sobrantes. Mesa de Trámite (Social).	2 días
9		Recibe los expedientes, revisa los documentos que acreditan la propiedad o posesión del Inmueble. Mesa de Trámite (Jurídico)	1-5 días
		¿Los documentos presentados por el solicitante son suficientes para emitir el Dictamen Jurídico?	
		No	
10		Cita a solicitante de crédito para que entregue los documentos faltantes; registra en las formas FPMV39 sus indicaciones y en la FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Archiva el expediente (conecta con la actividad 9). Mesa de Trámite (Jurídico)	10 minutos
		Si	



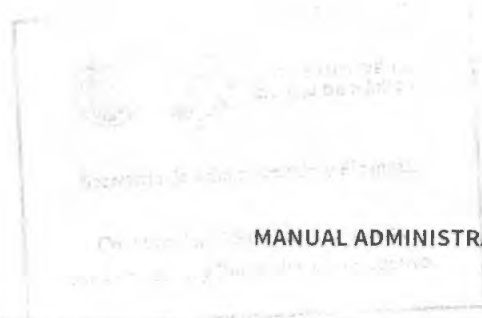
No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Emite su dictamen en el apartado 7 "Análisis y Dictamen Jurídico" de la forma FPMV08 y registra en la forma FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Mesa de Trámite (Jurídico)	1-5 días
		Con base en el Dictamen Jurídico ¿la solicitud es procedente?	
		No	
12	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Elabora el oficio de improcedencia, en dos tantos, y junto con el Responsable de Mesa de Trámite gestiona la firma. Cita a solicitante, le explica y entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente (Conecta con el fin del procedimiento).	4 días
		Si	
13		Entrega los expedientes a Responsable de Mesa de Trámite.	10 minutos
14		Recibe y separa los expedientes por Unidad Territorial, zona o colonia. Mesa de Trámite (Social).	1 hora
15		Elabora el calendario de visitas domiciliarias y comunica a solicitante, por vía telefónica o publicación en la Mesa de Trámite, la fecha de la visita. Mesa de Trámite (Social).	2 horas
16		Elabora junto con el Asesor Técnico la ruta de visitas domiciliarias. Mesa de Trámite (Social).	1 hora
17		Acude junto con el Asesor Técnico al inmueble para realizar la visita domiciliaria en la fecha programada. Mesa de Trámite (Social).	6 días
18		Verifica la información proporcionada por solicitante de crédito, llena el apartado 8 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" de la forma FPMV08, aplica la forma "Croquis de Localización" (FPMV36), y comunica a la persona solicitante la fecha aproximada de la publicación de resultados. Mesa de Trámite (Social).	20 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
19		Revisa que el Asesor haya asentado su reporte en el apartado 9 "Reporte de Visita Técnica Domiciliaria" de las formas FPMV08. Mesa de Trámite (Social).	5 minutos
20		Registra en la forma FPMV-BD-1 la visita social domiciliaria. Entrega los expedientes. Mesa de Trámite (Social).	1 día
21	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Recibe los expedientes y revisa el apartado 8 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" de las formas FPMV08.	1 día
		¿Lo asentado en el apartado 8 es suficiente para emitir el Dictamen Social?	
		No	
22		Cita junto con el Área Social a solicitante de crédito para que solvante las inconsistencias; registra en la forma FPMV39 sus indicaciones y en la FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Archiva el expediente (conecta con la actividad 21).	10 minutos
		Si	
23		Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 10 "Análisis y Dictamen Social" de la forma FPMV08 y registra en la forma OFPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Mesa de Trámite (Social)	1 día
		Con base en el Dictamen Social ¿la solicitud es procedente?	
		No	
24		Elabora el oficio de improcedencia, en dos tantos, y gestiona la firma. Cita a solicitante, le explica y entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente (conecta con el fin del procedimiento).	4 días
		Si	
25		Entrega los expedientes a Mesa de Trámite (Técnico).	10 minutos
26		Recibe los expedientes y revisa lo asentado en los apartados 8 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" y 9 "Reporte de Visita Técnica Domiciliaria" de la forma FPMV08. Mesa de Trámite (Técnica)	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Lo asentado es suficiente para emitir el Dictamen Técnico?	
		No	
27		Cita al Asesor técnico y/o solicitante de crédito para que solvante las inconsistencias; registra en las formas FPMV39 sus indicaciones y en la FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Archiva el expediente (conecta con la actividad 26).	10 minutos
		Si	
28	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 11 "Análisis y Dictamen Técnico" de la forma FPMV08 y registra en la forma FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Mesa de Trámite (Técnica)	1 día
		Con base con el Dictamen Técnico ¿la solicitud es procedente?	
		No	
29		Elabora el oficio de improcedencia, en dos tantos, y junto con el Responsable de Mesa de Trámite gestiona la firma Cita a solicitante, le explica y entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente (conecta con el fin del procedimiento)	4 días
		Si	
30		Entrega los expedientes a Mesa de Trámite (Técnica)	10 minutos
31		Recibe los expedientes. Revisa que las formas aplicadas estén llenas conforme a los instructivos y que estén asentados los Dictámenes Jurídico (según sea el caso), Social y Técnico en la forma FPMV08.	1 día
32		Entrega los expedientes a Mesa de Trámite (Crédito) y solicitudes con dictámenes procedentes, y copia de la forma FPMV-BD-1.	10 minutos
33		Recibe los expedientes y solicitudes con dictámenes procedentes, y copia de la forma FPMV-BD-1. Mesa de Trámite (Crédito).	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
34		Verifica que las personas solicitantes de crédito se encuentren al corriente en el pago de sus parcialidades, y guarda los nuevos estados de cuenta de los solicitantes de forma electrónica. Mesa de Trámite (Crédito).	2 horas
		¿El solicitante de crédito se encuentra al corriente en el pago de sus parcialidades?	
		No	
35		Entrega el expediente al Área social indicándole la situación. Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
36	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Recibe el expediente y comunica a solicitante la inconsistencia para que éste la solvante, registra en la forma FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud y archiva el expediente (conecta con actividad 34). Mesa de Trámite (Social).	10 minutos
		Si	
37		Selecciona y copia de la forma FPMV-BD-1 los registros de las solicitudes procedentes, los pega en la forma "Base de Crédito Complementario" (FPMV-BD-2-C), complementa la captura de los datos, incluyendo las coordenadas GPS de localización del inmueble, y entrega esta última forma. Mesa de Trámite (Crédito).	2 días
38		Recibe y captura en la forma FPMV-BD-2-C la clave del Asesor Técnico (número de grupo de trabajo) asignado a cada solicitante de crédito, y la devuelve. Mesa de Trámite (Técnica)	1 hora
39		Recibe la forma FPMV-BD-2-C y la entrega. Mesa de Trámite (Crédito).	5 minutos
40		Recibe y revisa junto con el Área Social los datos de la forma FPMV-BD-2-C contra los documentos del expediente, marca los datos a corregir y la entrega.	2 horas
41		Recibe y en su caso corrige datos en la forma FPMV-BD-2-C. Ordena los registros por ID y Delegación. Mesa de Trámite (Crédito).	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
42		Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 12 "Análisis y Dictamen Financiero" de las formas FPMV08. Mesa de Trámite (Crédito).	2 días
43		Entrega por medio del correo electrónico la Nota Informativa y la forma FPMV-BD-2-C a la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial. Mesa de Trámite (Crédito).	20 minutos
44		Entrega los expedientes a Responsable de Mesa de Trámite. Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
45	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Recibe los expedientes y los reserva hasta conocer el resultado del Comité de Financiamiento. Mesa de Trámite (Social)	10 minutos
46		Acude a la Mesa de Trámite para firmar en el apartado 13 "Vo. Bo. de la (el) Titular de la Subdirección" de las formas: FPMV08 con dictámenes procedentes e improcedentes; las formas "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25); y los oficios de improcedencia.	10 días
47		Recibe por medio electrónico, de la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial, la forma FPMV-BD-2-C con los datos adicionales correspondientes a los créditos autorizados y los archivos electrónicos vinculados de los documentos para la formalización del crédito. Mesa de Trámite (Crédito).	20 minutos
48		Revisa la forma FPMV-BD-2-C y los datos adicionales correspondientes a los créditos autorizados, entrega una copia al Responsable de la Mesa, y a las Áreas Social y Técnica. Mesa de Trámite (Crédito).	1 hora
49		Recibe la forma FPMV-BD-2-C e integra la información de los créditos autorizados a la forma FPMV-BD-1. Mesa de Trámite (Social).	1 hora
50		Recibe la forma FPMV-BD-2-C e integra la información de los créditos autorizados a la ""Base del Área Técnica". Mesa de Trámite (Técnica).	15 minutos

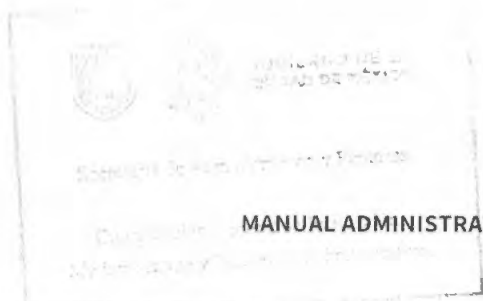


MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
51		Publica en las instalaciones, junto con el Área de Crédito, los folios de las cédulas de los créditos autorizados en la forma "Lista de Solicitudes Autorizadas" (FPMV37). Mesa de Trámite (Social)	2 días
52		Entrega y explica a las personas solicitantes, ahora personas acreditadas, las formas "Hoja de Acreditación de Crédito Complementario" (FPMV47), el "Acuse de Recibo de Hoja de Acreditación de Crédito Complementario" (FPMV47-A), le solicita revisen la información y firme el acuse. Mesa de Trámite (Crédito).	1 hora
		¿Los datos del acreditado en las formas FPMV47 y FPMV47-A son correctos?	
		No	
53	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Corrige los datos en la forma FPMV-BD-2-C e imprime nuevamente la forma FPMV47 y de requerirse la FPMV47-A, y la entrega al acreditado (conecta con actividad 51). Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
		Si	
54		Recibe de las personas acreditadas las formas FPMV47-A. Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
55		Recibe del (a) acreditado (a) la ficha de depósito original, con fotocopia, del Seguro de Vida y captura el monto en la forma FPMV-BD-2-C. Registra e integra la forma FPMV47-A y la fotocopia en los expedientes. Mesa de Trámite (Crédito).	3 días
56		Imprime y ordena el Convenio Modificadorio (por duplicado), el "Consentimiento Individual para Ser Asegurado en el Seguro Colectivo de Vida Crédito" (FPMV107 por duplicado), el Pagaré, y la composición del financiamiento. Mesa de Trámite (Crédito).	2 días
57		Entrega a las personas acreditadas, para su firma, el Convenio Modificadorio (por duplicado), la forma FPMV107 (por duplicado), el Pagaré y la composición de financiamiento. Explica el contenido del convenio. Mesa de Trámite (Crédito).	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
58		Recibe los documentos firmados. Entrega a las personas acreditadas un ejemplar de la forma FPMV107. Mesa de Trámite (Crédito).	20 minutos
59		Ordena por ID los Convenios Modificatorios, las Fichas de depósito del Seguro de Vida, y alfabéticamente los pagarés. Mesa de Trámite (Crédito).	4 días
60		Entrega los documentos a la Subdirección de Seguimiento Técnico mediante nota informativa con listados de forma física. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
61	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Registra e integra las formas FPMV107 en los expedientes. Mesa de Trámite (Crédito).	2 horas
62		Avisa de los créditos contratados y cancelados al Responsable de la Mesa, Área Técnica y Área Social. Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
63		Actualiza la "Base del Área Técnica" con la información de los créditos contratados y cancelados. Elabora la forma "Tabla de Datos de Acreditados y/o Beneficiarios Asignados" (FPMV-BD-4), la envía por correo electrónico a la Asesoría Técnica y le entrega el listado de las asignaciones. A partir de este momento el (la) Asesor (a) puede realizar el levantamiento de las construcciones existentes y elaborar el proyecto constructivo a través del diseño participativo. Mesa de Trámite (Técnica).	3 horas
64		Recibe una fotocopia del Contrato de Asesoría y de las formas: "Ficha de Datos" (FPMV21), el "Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A), "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A), "Costo de Mano de Obra" (FPMV43-C), y "Cantidad de Material Necesario para la Obra" (FPMV43-D). Firma el acuse de recibo y revisa los documentos. Mesa de Trámite (Técnica)	5 días
		¿Las formas recibidas (proyecto de obra) tienen el Vo. Bo. del Área Técnica?	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
65		Solicita a la Asesoría Técnica realice las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales (conecta con la actividad 64). Mesa de Trámite (Técnica)	2 días
		Si	
66		Registra los documentos recibidos y los integra en los expedientes. Mesa de Trámite (Técnica)	2 días
67	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Captura en el formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8), la liberación de pago del concepto "Proyecto". Entrega por correo electrónico, junto con el Área Técnica, el archivo auxiliar del visto bueno para el pago del proyecto a la Subdirección de Integración de Expedientes y a la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial los días lunes. Mesa de Trámite (Técnica)	4 horas
68		Entrega por correo electrónico el archivo (Access) con los datos necesarios para que el (la) Asesor (a) Técnico (a) obtenga la forma "Anexo Factura Pago de Asesoría Técnica" (FPMV106), y realice las gestiones correspondientes para el pago de sus servicios a través de la transferencia electrónica. Mesa de Trámite (Técnica).	1 día
69		Recibe de parte de la Subdirección de Seguimiento Técnico, el aviso para la entrega de los recursos de obra al acreditado, y lo comunica al Responsable de Mesa y al Área Técnica. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
70		Avisa al Asesor Técnico, a través del correo electrónico, de la fecha para la entrega de los recursos de obra. Mesa de Trámite (Técnica).	20 minutos
71		Avisa al Área de Crédito de los proyectos de obra recibidos, de los acreditados que deben hacer trabajos o adecuaciones previas a la recepción de recursos, y de los que presentan situaciones fortuitas o de fuerza mayor. Mesa de Trámite (Técnica).	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
72		Recibe de la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial, los "Avisos de Pago" y las formas "Constancia de Inscripción" (FPMV22), ambos con sus acuses respectivos. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
73		Separa los "Avisos de Pago" para su entrega, cancelación o reexpedición de acuerdo con el aviso del Área Técnica. Entrega las formas FPMV22 y acuses al Área Técnica, y junto con esta citan a los acreditados. Mesa de Trámite (Crédito).	2 horas
74	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Recibe las formas FPMV22 y acuses, elabora escritos para su entrega y cita al Asesor (conecta con actividad 76). Mesa de Trámite (Técnica).	1 hora
75		Entrega los originales del "Aviso de Pago" a las personas acreditadas, indica que firmen tres tantos de fotocopias que sirven como acuse de recibo. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
76		Recibe los acuses del aviso de pago. Registra e integra una fotocopia en los expedientes, y las otras dos las entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial mediante nota informativa con listados de forma física. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
77		Entrega a los Asesores Técnicos, mediante escrito, las formas FPMV22 y los acuses. A partir de este momento el (a) Asesor (a) Técnico (a) puede realizar, al menos una vez por semana, la supervisión del proceso de la obra. Mesa de Trámite (Técnica).	10 minutos
78		Recibe de la Asesoría Técnica los acuses de las formas FPMV22 y firma el correspondiente; los registra en la "Base del Área Técnica" e integra en los expedientes. Mesa de Trámite (Técnica).	1 día
79		Recibe mensualmente por correo electrónico y por parte del (a) Asesor (a) Técnico (a) la forma FPMV52. Concentra la información y la revisa. Da seguimiento a los casos que presenten una problemática específica. Mesa de Trámite (Técnica)	1 día



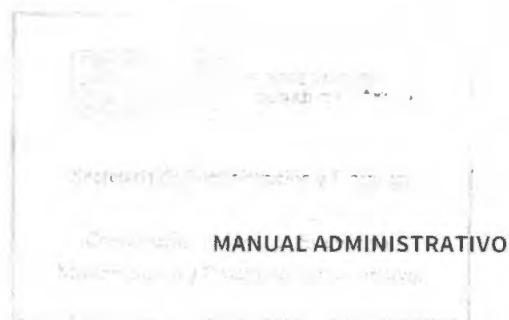
No.	Actor	Actividad	Tiempo
80		Recibe de la Asesoría Técnica los originales de las formas "Bitácora de Obra" (FPMV23), "Bitácora de Gastos" (FPMV24), "Reporte Fotográfico" (FPMV26), y "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25), sólo esta última en dos tantos, de los acreditados que concluyeron con la aplicación del crédito o que agotaron el plazo para su aplicación. Firma el acuse y revisa los documentos. Mesa de Trámite (Técnica)	5 días
		¿Las formas recibidas (de aplicación del crédito) tienen el Vo. Bo. del Área Técnica?	
		No	
81	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Solicita al Asesor Técnico que realice las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales (conecta con la actividad 80). Mesa de Trámite (Técnica)	2 días
		Si	
82		Registra en la Base del Área Técnica las formas FPMV23, FPMV24, FPMV26 y las integra en el expediente. Firma las formas FPMV25 (conecta con la actividad 85). Mesa de Trámite (Técnica)	3 días
83		Captura en la forma FPMV-BD-8 la liberación de pago del concepto "Supervisión y Finiquito". Mesa de Trámite (Técnica)	4 horas
84		Entrega por correo electrónico, junto con el Área Técnica, el archivo auxiliar del visto bueno para el pago de la supervisión y finiquito a la Subdirección de Integración de Expedientes y a la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial los días lunes.	20 minutos
85		Entrega por correo electrónico el archivo (Access) con los datos necesarios para que el (la) Asesor (a) Técnico (a) obtenga la forma "Anexo Factura Pago de Asesoría Técnica" (FPMV106) las gestiones correspondientes para el pago de sus servicios a través de la transferencia electrónica. Mesa de Trámite (Técnica).	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
86		Gestiona la firma de Visto Bueno de la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial en las formas FPMV25, y con las firmas completas registra e integra un original en los expedientes. Imprime las formas "Acuse de Recibo del Finiquito del Ejercicio" (FPMV25-A) (conecta con actividad 88). Mesa de Trámite (Técnica)	2 días
87		Recibe de la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial los Convenios Modificatorios formalizados. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
88	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Elabora las formas "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82), y junto con el Área Técnica cita a los acreditados para la entrega de su convenio y de la forma FPMV25. Mesa de Trámite (Crédito).	2 horas
89		Entrega los Convenios Modificatorios formalizados y las formas FPMV82. Mesa de Trámite (Crédito).	40 minutos
90		Entrega a las personas acreditadas un original de la forma FPMV25, y la FPMV25-A 191 para su firma. Mesa de Trámite (Técnica).	10 minutos
91		Recibe de las personas acreditadas la forma FPMV25-A; las integra en los expedientes y las registra. Mesa de Trámite (Técnica).	2 horas
92		Recibe de los acreditados la forma FPMV82; las integra en los expedientes y las registra. Mesa de Trámite (Crédito).	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 99 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.



2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).
3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial.
4. Cuando la (el) solicitante rebase los 64 años de edad o no cuente con ingresos propios, podrá recurrir a la figura de deudor solidario que se responsabilice del crédito.
5. La (El) solicitante no debe presentar morosidad, lo que significa que deberá haber realizado al menos los cuatro primeros pagos mensuales para la recuperación del crédito inicial y deberá estar al corriente en sus amortizaciones.
6. Para conocer y/o aclarar el status del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la (el) acreditada (o) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
7. Se entiende que una (un) solicitante ha tenido un buen ejercicio del crédito inicial, y en su caso el complementario, cuando hubo cumplido con lo pactado en el Contrato de Apertura de Crédito o último Convenio Modificatorio respecto de la aplicación del crédito, así como lo asentado en el proyecto arquitectónico.
8. Los datos personales que se recaben por medio de las formas a que haya lugar, se manejarán como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
9. La (El) solicitante de un crédito deberá entregar de manera oportuna y adecuada la documentación necesaria para la gestión de su solicitud.
10. Procederá la cancelación de la solicitud de crédito cuando al término de los 90 días naturales, la (el) solicitante no subsane las observaciones de cualquiera de las Áreas (Social, Jurídica, Técnica, de Crédito) de la Mesa de Trámite.
11. Todo expediente debe contar con el formato FPMV39 "Bitácora de Atención".
12. La comunicación entre la (el) solicitante y el Instituto se realizará de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, la telefónica y correo institucional.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

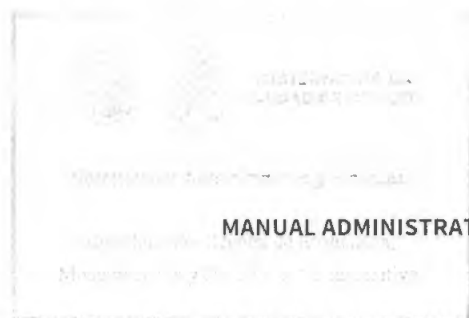


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo

13. A través de la visita domiciliaria se validarán los requisitos para ser sujeto de crédito: se verificará la información proporcionada por la (el) solicitante; las condiciones, características y la propuesta de mejora de la vivienda objeto de la solicitud.
14. Podrá realizarse más de una visita domiciliaria cuando las características físico espaciales del predio objeto de la solicitud así lo requieran.
15. Para dar respuesta a la persona solicitante sobre la improcedencia de la solicitud de crédito resultado de algún Dictamen (Jurídico, Social, Técnico o de Crédito), se elaborará un oficio con la motivación y justificación del mismo.
En caso de que la (el) solicitante abandone el trámite, el Área de la Mesa de Trámite que haya señalado la o las inconsistencias a solventar, deberá anotar el hecho en el apartado que corresponda a su dictamen y justificarlo. No será obligatorio elaborar el oficio mencionado.
16. Para que una solicitud de crédito pueda ser presentada al Comité de Financiamiento, el expediente individual correspondiente deberá estar completamente integrado con los documentos necesarios y adecuados correspondientes con la Fase de crédito I Factibilidad crediticia y aprobación, y contar con la firma de la (el) servidora (or) pública (o) de visto bueno en la solicitud y el sello de autenticación de la misma.
17. Una vez aprobada la solicitud de crédito por el Comité de Financiamiento, se continuará integrando el expediente individual con los documentos necesarios y adecuados correspondientes a las Fases de crédito: II Contratación y III Ejercicio del crédito.
18. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o), montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).
19. Las (Los) acreditadas (os) de un financiamiento complementario deberán otorgar una nueva garantía quirografaria (Pagaré) por el importe total de los créditos otorgados a su favor.
20. En caso de que el beneficiario requiera de la figura de deudor solidario y/o aval, estos deberán presentarse en la fecha programada para la firma del Convenio Modificatorio.
21. El (la) Asesor (a) Técnico (a) es la persona física o moral que cuenta con la calificación y aprobación del Comité de Evaluación Técnica del INVI; que cuenta con la capacidad técnica y los conocimientos necesarios para obligarse en los términos del Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica; y que conoce los alcances de los servicios de capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y supervisión del proceso constructivo de obra, requeridos por el PMV en sus diversas modalidades así como la normatividad aplicable al mismo.



22. Se entenderá por "Asesoría Técnica", la capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y a nivel lote familiar, el levantamiento de las construcciones existentes, anteproyecto con las familias que lo habitan, proyecto participativo del área a intervenir, costos y presupuesto estimado, control y supervisión del proceso constructivo de obra y finiquito del ejercicio del crédito.
23. El Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases de colaboración sobre las cuales el Asesor Técnico llevará a cabo la asesoría técnica a los acreditados de las diferentes modalidades del PMV, que promueve el INVI con el fin de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios del crédito, mediante el esquema de autoproducción.
24. El Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica, y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases entre el Acreditado y el Asesor Técnico para que se proporcionen los servicios de asesoría técnica y supervisión del proceso constructivo de obra de los trabajos por autoproducción a realizarse en el inmueble, considerando el total del financiamiento compuesto por el crédito del PMV.
25. Cuando por causas fortuitas o de fuerza mayor el Asesor Técnico no pueda brindar los servicios de asesoría técnica a los acreditados que le fueron asignados, se realizará una reasignación de los casos en cuestión.
26. De haber causas fortuitas o de fuerza mayor por las que el proyecto técnico no se pueda desarrollar, tanto la (el) acreditada (o) como el (a) Asesor (a) Técnico (a) deberán elaborar y entregar, por separado, un escrito de exposición de motivos a la Mesa de Trámite, los cuales serán revisados por el Área técnica y el Responsable de la Mesa.
Si las razones fueran suficientes para aplicar los recursos modificando la ubicación física del proyecto en el lote, y si los trabajos de obra a realizar correspondieran a la línea de crédito autorizada por el Comité de Financiamiento, el Asesor Técnico podrá modificar el proyecto.
27. La Asesoría Técnica entregará a la (el) acreditada (o) durante los siete días posteriores a la entrega de los recursos de obra, las formas originales que comprenden el proyecto constructivo: "Ficha de Datos" (FPMV21), "Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A), "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A), "Costo de Mano de Obra" (FPMV43-C), y "Cantidad de Material Necesario para la Obra" (FPMV43-D).
28. La Asesoría Técnica realizará la supervisión del proceso de la obra utilizando las formas "Bitácora de Obra" (FPMV23) y "Bitácora de Gastos" (FPMV24); e informará cada fin de mes



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

sobre el avance físico y financiero de las obras a través de la forma "Informe del Ejercicio del Financiamiento" (FPMV52).

29. La Asesoría Técnica entregará a la (el) acreditada (o), en un plazo no mayor a un mes después de haber realizado el cierre de la bitácora de obra, un juego de fotocopias de las formas que comprenden el reporte del finiquito del ejercicio del crédito: FPMV23, FPMV24, y "Reporte Fotográfico" (FPMV26); y le indicará que un original de la forma "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25) se le entregará en la Mesa de Trámite.
30. El plazo para ejercer los recursos para los trabajos de obra será de 90 días calendario.
31. Se solicitará el pago de los conceptos de proyecto o supervisión y finiquito sólo cuando los documentos respectivos cuenten con las firmas correspondientes, en especial las de visto bueno de las (los) servidoras (es) públicas(os) y el sello de autenticación a que haya lugar.
32. Cuando el (la) Asesor (a) Técnico (a) presente algún informe sobre casos con alguna problemática específica, el Área técnica de la Mesa de Trámite deberá dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas para evitar resultados no deseados.
33. Como parte del seguimiento del servicio de asesoría técnica, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos revisará al menos el 10% de los proyectos para evaluar y vigilar que estos cumplan con la normatividad vigente en materia arquitectónica una vez que hayan sido entregados a las Mesas de Trámite.
34. La (El) acreditada (o) que no haya recogido o recibido su Convenio para Modificar el Contrato de Apertura de Crédito estando en custodia de la Mesa de Trámite, deberá solicitarlo en el Módulo de Atención Ciudadana de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.
35. Las modificaciones al importe total del crédito y del plazo de pago del mismo a razón de la formalización del crédito complementario autorizado, no serán motivo de interrupción del pago de cada una de las mensualidades que la (el) acreditada (o) deba realizar.
36. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos a razón de que se considera la actividad por cada solicitante o acreditado.

Diagrama de Flujo

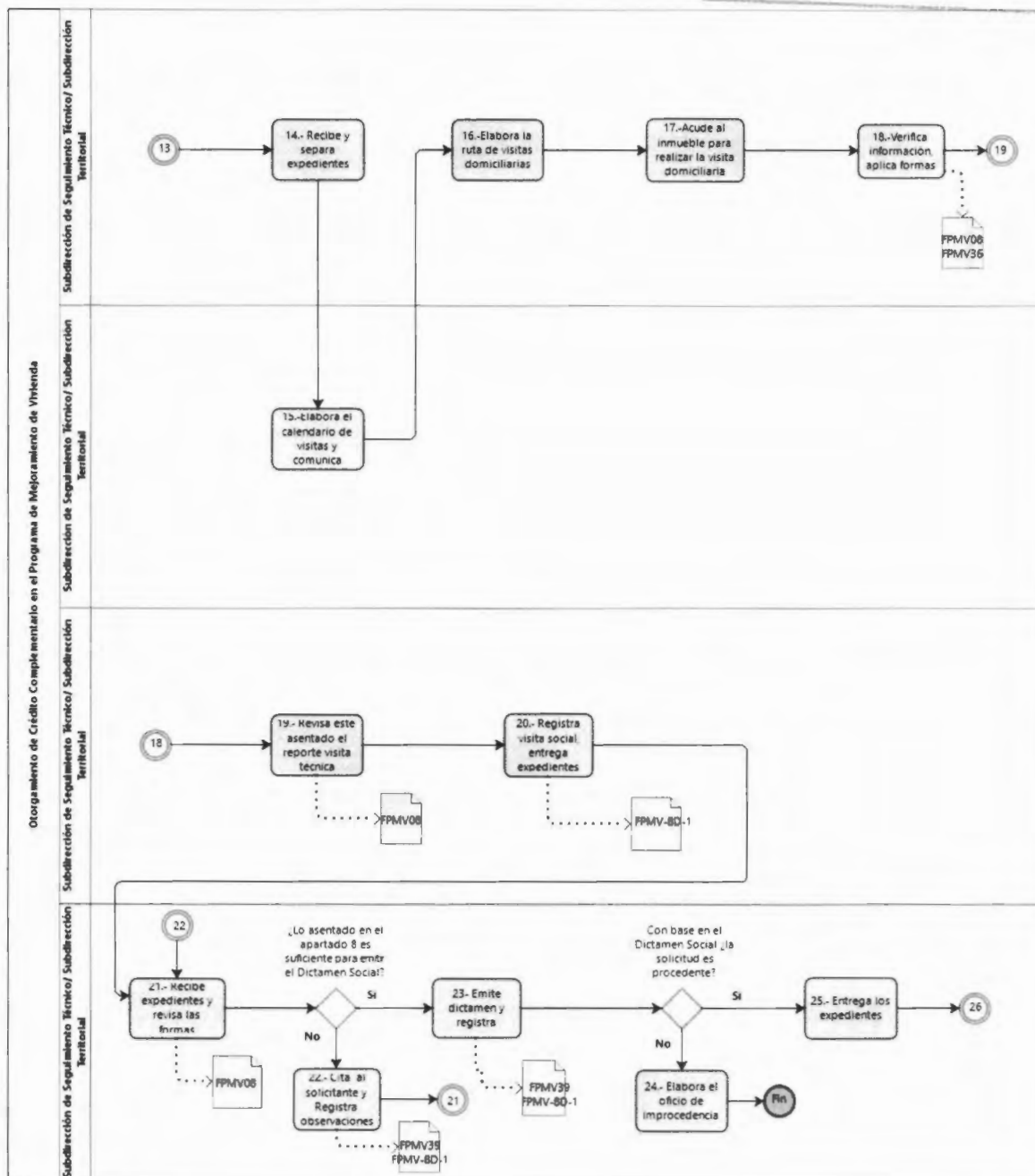
INSTITUTO
DE VIVIENDA

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

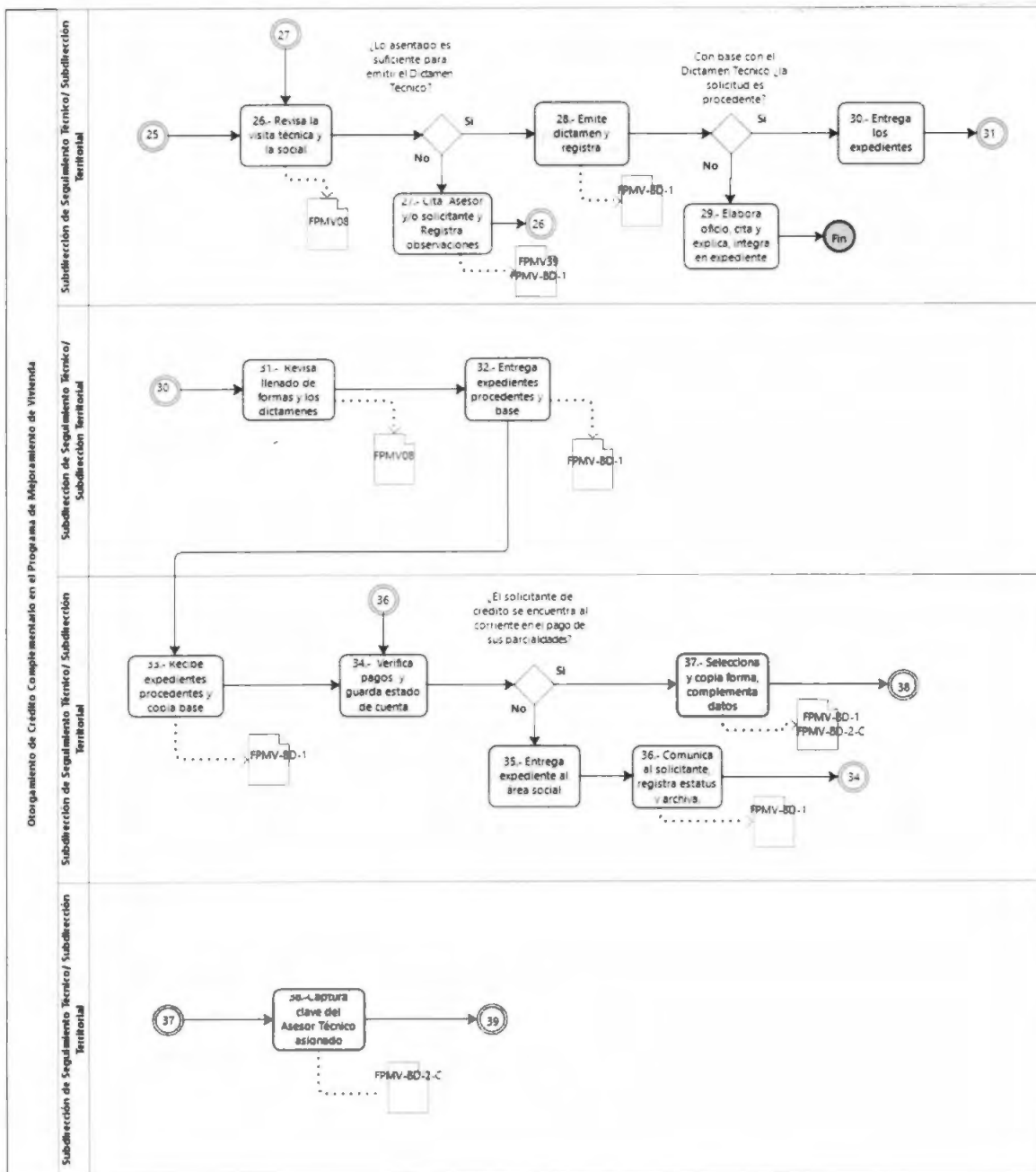
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

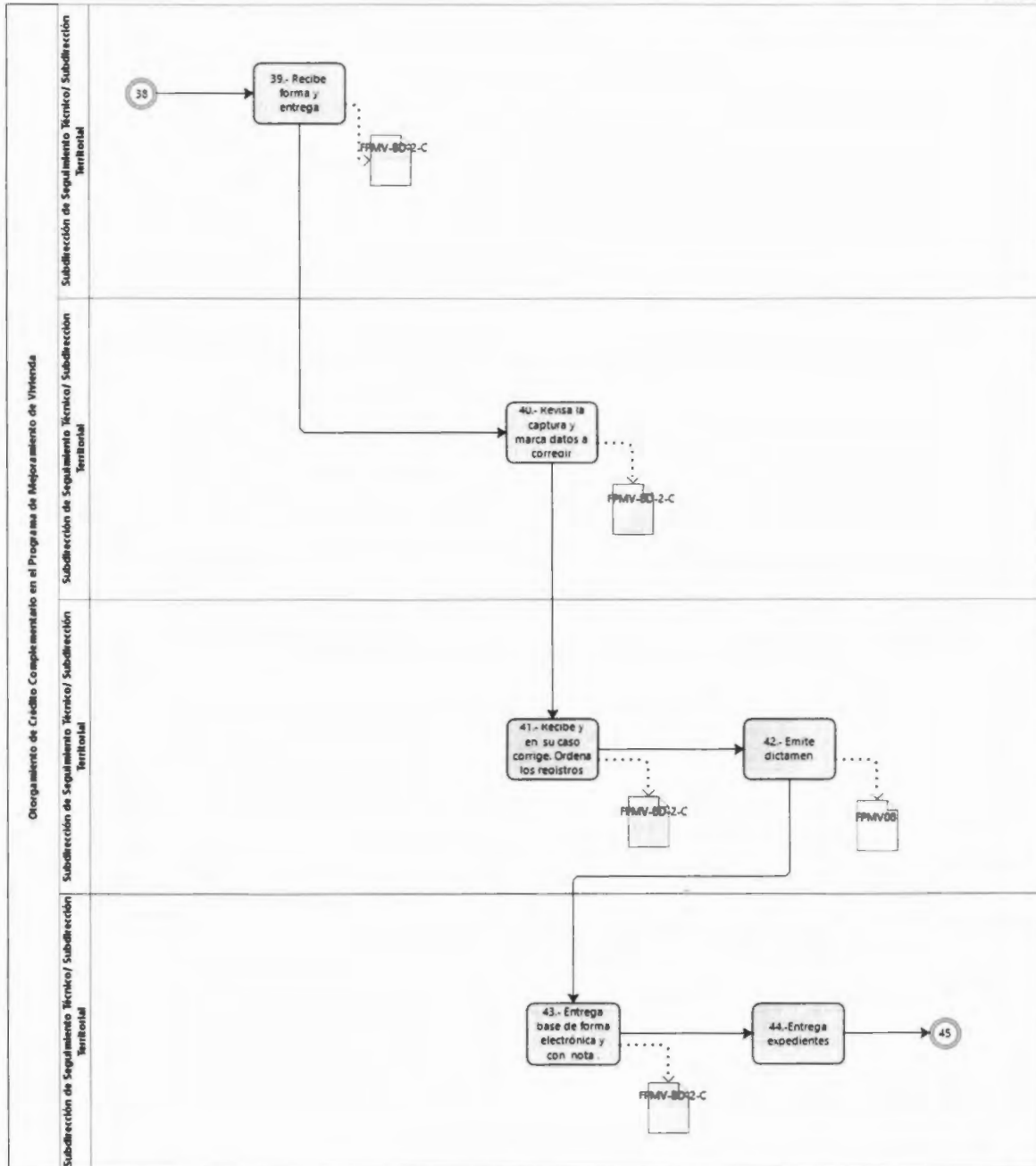
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

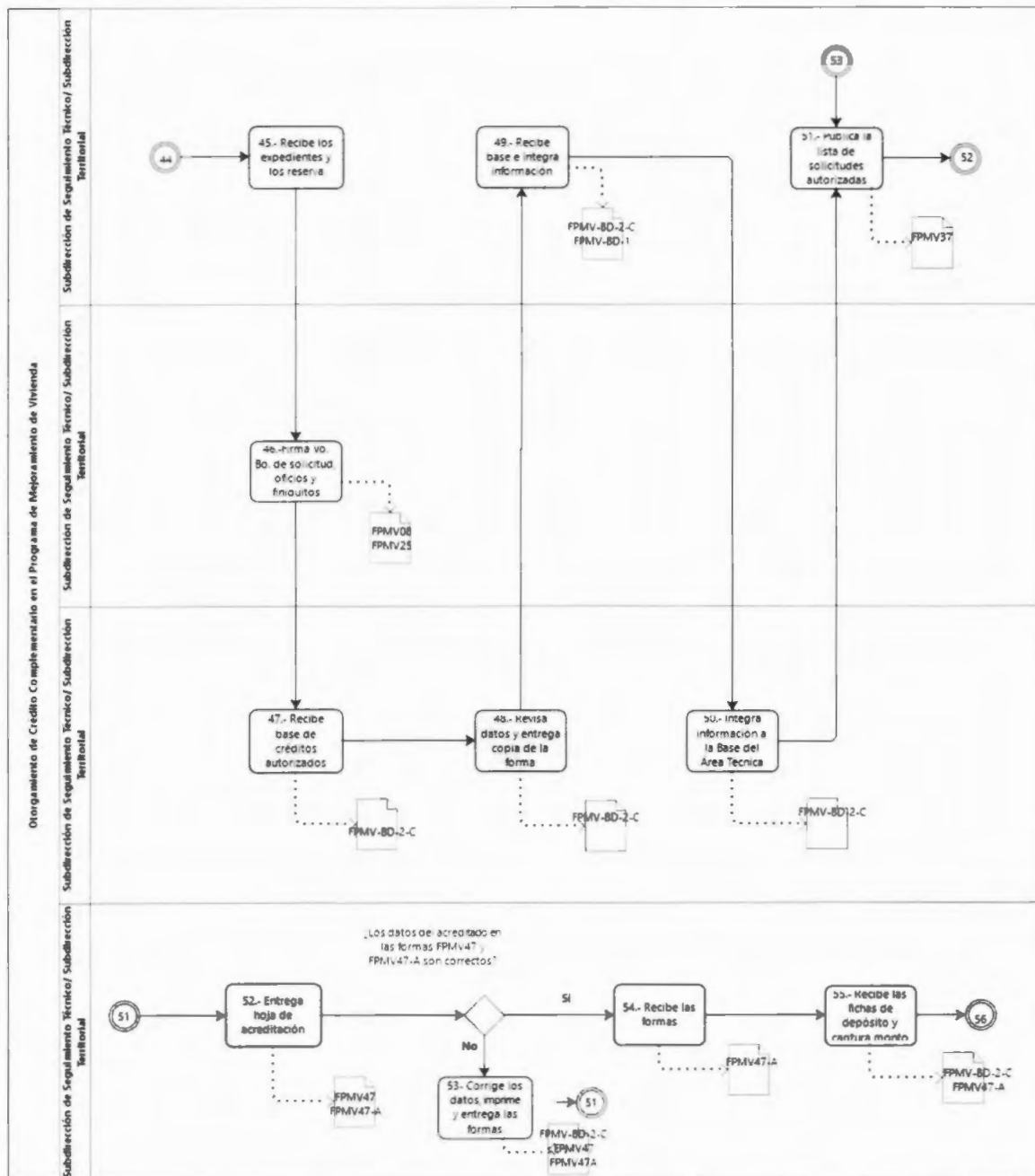
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coor **MANUAL ADMINISTRATIVO**
Modernización y Desarrollo Administrativo.





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

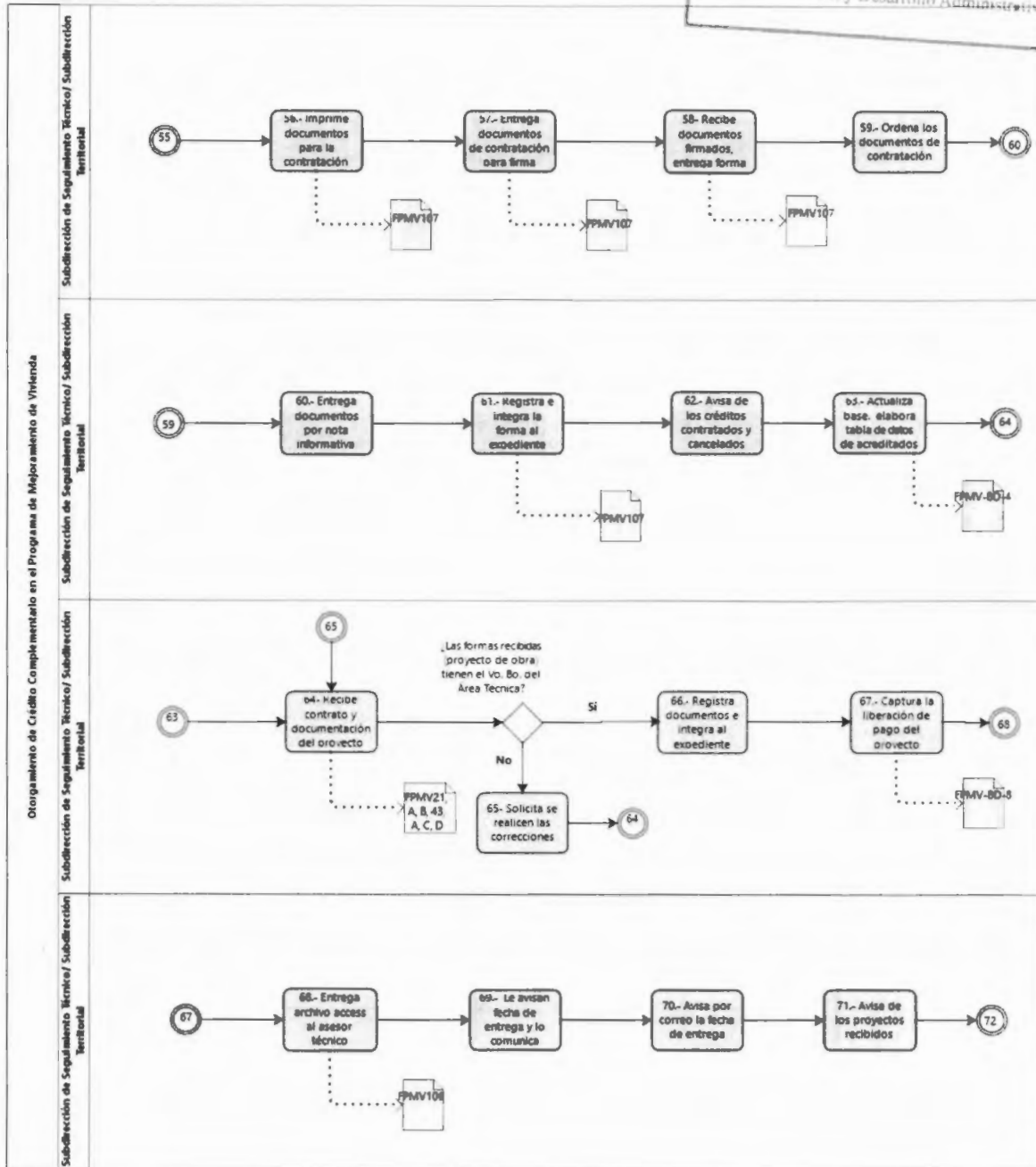
INSTITUTO
DE VIVIENDA

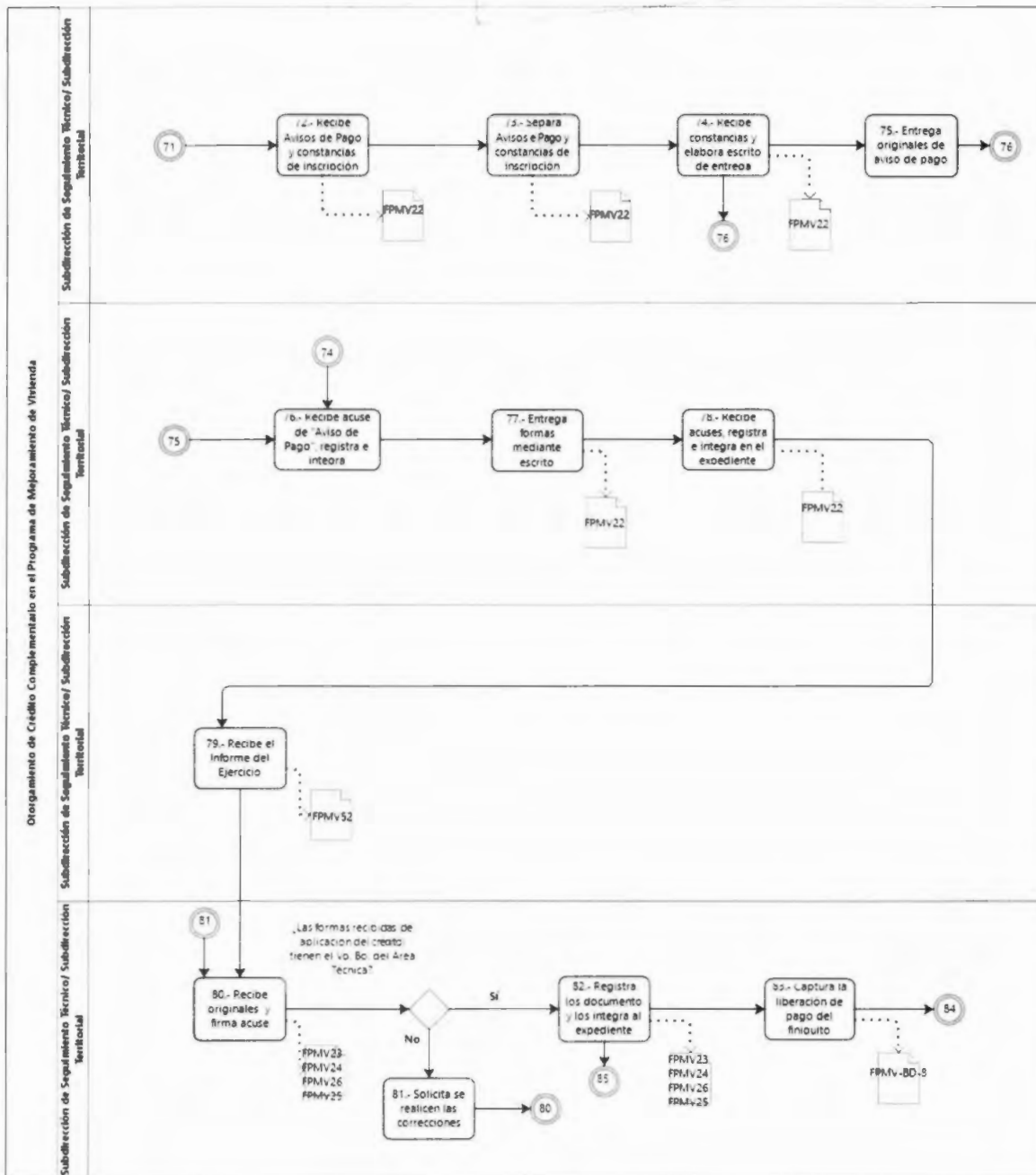


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría **MANUAL ADMINISTRATIVO**
de Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

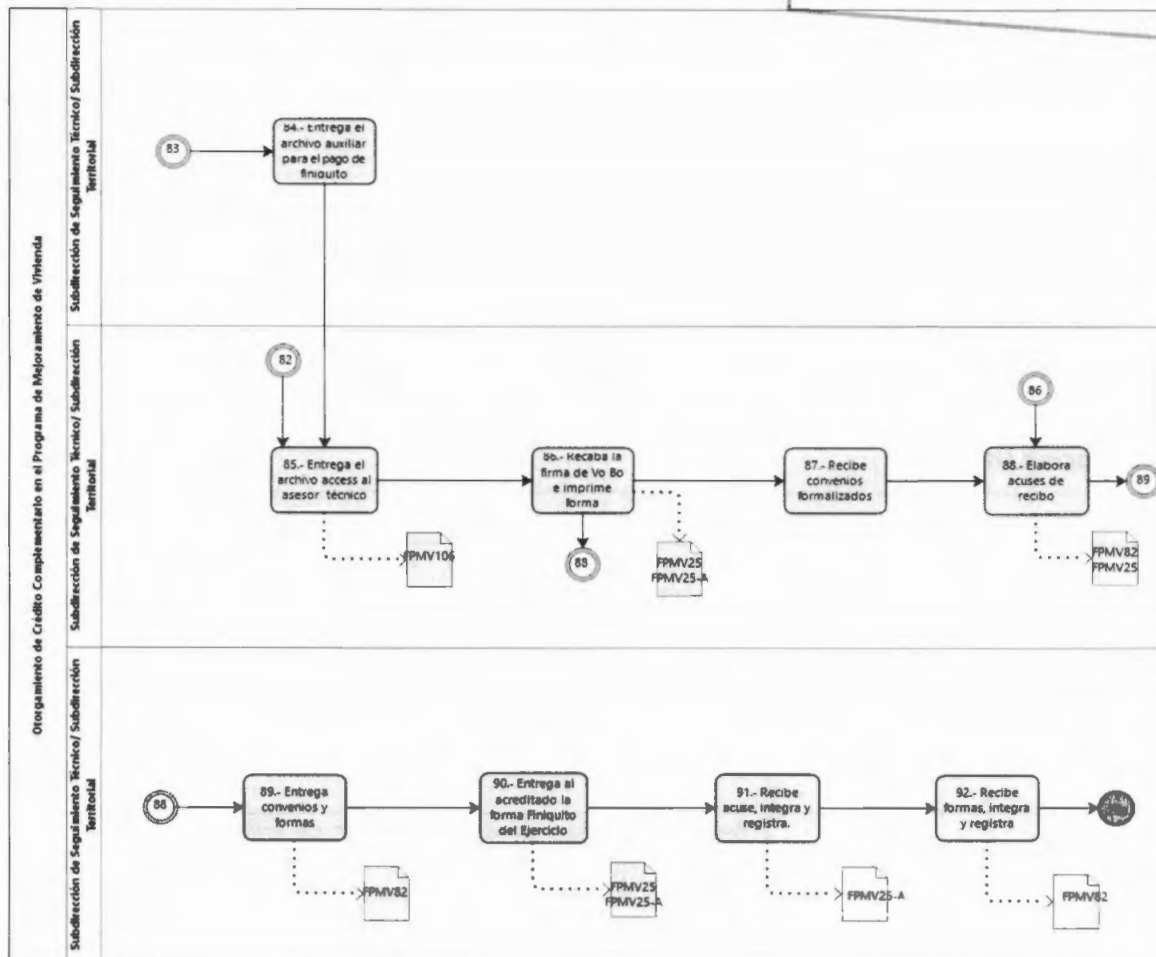




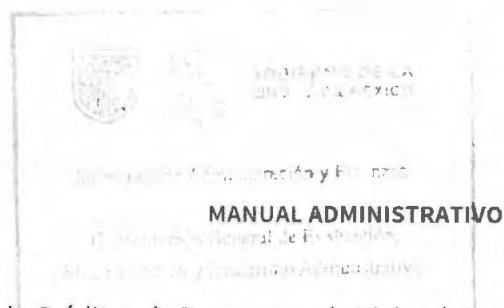
INSTITUTO
DE VIVIENDA

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**VALIDO**

C. Eleonora Contreras Villaseñor
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Proceso Sustantivo: Aprobación, contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda.

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Asegurar que las solicitudes de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda, y los expedientes respectivos del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se integren conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI para su presentación y aprobación por el Comité de Financiamiento; gestionar la formalización de los financiamientos autorizados; y dar seguimiento al consecuente ejercicio de los recursos otorgados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Informa a solicitante y entrega junto con el Responsable la forma "Requisitos para la Integración del Expediente de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV45), indica la fecha, lugar y horario para la Platica Informativa de Sustentabilidad. Mesa de Trámite (Social).	15 minutos
2		Registra la asistencia de solicitantes de crédito en la forma "Registro de Asistencia Platica Informativa" (FPMV40). Mesa de Trámite (Social).	20 minutos
3		Lleva a cabo la plática informativa describiendo las características y requisitos de los Sistemas de Sustentabilidad de acuerdo con la forma "Plática Informativa de Sustentabilidad" (PIT-PMV-2). Indica la fecha, lugar y horario para la entrega de la documentación. Mesa de Trámite (Social).	30 minutos
4		Recibe y revisa que la documentación sea la necesaria para la aplicación de la forma "Cédula de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV50). Mesa de Trámite (Social)	5 días
		¿Los documentos son los necesarios?	
		No	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Marca en la forma FPMV45 los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente al Solicitante de financiamiento (conecta con la actividad 4). Mesa de Trámite (Social).	2 minutos
		Si	
6		Entrevista a solicitante y llena los apartados 1 y 2 de la forma FPMV50. Mesa de Trámite (Social).	15 minutos
7		Indica a solicitante que lea la declaración y la leyenda informativa del "Sistema de Datos Personales del Programa de Mejoramiento de Vivienda" del apartado 2 de la forma FPMV50; y que de estar conforme firme la declaración, conocimiento y consentimiento correspondientes. Mesa de Trámite (Social).	5 minutos
8		Recibe los documentos, los marca en la forma FPMV45 y la firma. Abre un expediente por cada solicitante asegurándose que los documentos guarden el orden requerido, y aplica la forma "Bitácora de Atención" (FPMV39). Mesa de Trámite (Social).	5 minutos
9		Señala a solicitante de crédito la fecha tentativa para comunicarle el día de la visita domiciliaria. Mesa de Trámite (Social).	2 minutos
10		Captura en la forma "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) los datos básicos del rubro y los apartados 1 y 2 de la forma FPMV50. Mesa de Trámite (Social).	2 días
11		Separa los expedientes por Unidad Territorial, zona o colonia. Mesa de Trámite (Social).	30 minutos
12		Elabora el calendario de visitas domiciliarias y comunica al solicitante, por vía telefónica o publicación en la Mesa de Trámite, la fecha de la visita. Mesa de Trámite (Social).	2 horas
13		Elabora junto con Asesor (a) Técnico (a) la ruta de visitas domiciliarias. Mesa de Trámite (Social).	30 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Acude junto con Asesor (a) Técnico (a) al inmueble para realizar la visita domiciliaria al solicitante en la fecha programada. Mesa de Trámite (Social).	6 días
15		Verifica la información proporcionada por la persona solicitante, llena el apartado 3 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" de la forma FPMV50; aplica la forma "Croquis de Localización" (FPMV36), y comunica a solicitante la fecha aproximada de la publicación de resultados. Mesa de Trámite (Social).	15 minutos
16		Recibe las formas "Visita Técnica para Sistemas de Sustentabilidad" (FPMV09) elaboradas por Asesor (a) Técnico (a) e integra en los expedientes. Registra en la forma FPMV-BD-1 la visita social domiciliaria. Entrega los expedientes. Mesa de Trámite (Social).	1 día
17		Recibe los expedientes y revisa el apartado 3 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" de las formas FPMV50.	1 día
		¿Lo asentado en el apartado es suficiente para emitir el Dictamen Social?	
		No	
18		Cita junto con el Área Social al solicitante de crédito para que solvante las inconsistencias; registra en la forma FPMV39 sus indicaciones y en la FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Archiva el expediente (conecta con la actividad 17).	20 minutos
		Si	
19		Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 4 "Análisis y Dictamen Social" de la forma FPMV50 y registra en la forma FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Mesa de Trámite (Social)	1 día
		Con base en el Dictamen Social ¿la solicitud es procedente?	
		No	
20		Elabora el oficio de improcedencia, en dos tantos, y gestiona la firma. Cita a solicitante, le explica y entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente (conecta con el fin del procedimiento).	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Si	
21	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Entrega los expedientes a Mesa de Trámite (Técnica).	5 minutos
22		Recibe los expedientes y revisa lo asentado en la forma FPMV09 y en el apartado 3 "Reporte de Visita Técnica Domiciliaria" de la forma FPMV50 Mesa de Trámite (Técnica)	1 día
		¿Lo asentado es suficiente para emitir el Dictamen Técnico?	
		No	
23		Cita al Asesor técnico y/o solicitante para que solvante las inconsistencias; registra en las formas FPMV39 sus indicaciones y en la FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Archiva el expediente (conecta con la actividad 22). Mesa de Trámite (Técnica)	10 minutos
		Si	
24		Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 5 "Análisis y Dictamen Técnico" de la forma FPMV50 y registra en la forma FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Mesa de Trámite (Técnica)	1 día
		Con base con el Dictamen Técnico ¿la solicitud es procedente?	
		No	
25		Elabora el oficio de improcedencia, en dos tantos, y junto con el Responsable de Mesa de Trámite gestiona la firma Cita al solicitante, le explica y entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente (conecta con el fin del procedimiento)	4 días
		Si	
26		Entrega los expedientes. Mesa de Trámite (Técnica)	5 minutos
27		Recibe los expedientes. Revisa que las formas aplicadas estén llenas conforme a los instructivos y que estén asentados los Dictámenes Social y Técnico en la forma FPMV50.	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
28		Entrega los expedientes y solicitudes con dictámenes procedentes, y copia de la forma FPMV-BD-1 a Mesa de Trámite (Crédito).	5 minutos
29	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe los expedientes y solicitudes con dictámenes procedentes, y copia de la forma FPMV-BD-1. Mesa de Trámite (Crédito).	5 minutos
30		Verifica que la persona solicitante de financiamiento se encuentre al corriente en el pago de sus parcialidades o que haya finiquitado el crédito, y guarda los nuevos estados de cuenta de los solicitantes de forma electrónica. Mesa de Trámite (Crédito).	2 horas
		¿La persona solicitante de financiamiento se encuentra al corriente en el pago de sus parcialidades o ya finiquitó el crédito?	
		No	
31		Entrega el expediente al Área social indicándole la situación. Mesa de Trámite (Crédito).	5 minutos
32		Recibe el expediente y comunica al solicitante la inconsistencia para que éste la solvante, registra en la forma FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud y archiva el expediente (conecta con actividad 35). Mesa de Trámite (Social).	10 minutos
		Si	
33		Selecciona y copia de la forma FPMV-BD-1 los registros de las solicitudes procedentes, la pega en la forma "Base de Sustentabilidad" (FPMV-BD-2-S), complementa la captura de los datos, incluyendo las coordenadas GPS de localización del inmueble, y entrega esta última forma. Mesa de Trámite (Crédito).	2 días
34		Recibe y captura en la forma FPMV-BD-2-S la clave del Asesor Técnico (número de grupo de trabajo) asignado a cada solicitante, y la devuelve. Mesa de Trámite (Técnica)	1 hora
35		Recibe la forma FPMV-BD-2-C y la entrega. Mesa de Trámite (Crédito).	5 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
36		Recibe y revisa junto con el Área Social los datos de la forma FPMV-BD-2-S contra los documentos del expediente, marca los datos a corregir y la entrega	2 horas
37	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe y en su caso corrige datos en la forma FPMV-BD-2-S. Ordena los registros por ID y Delegación. Mesa de Trámite (Crédito).	1 hora
38		Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 6 "Análisis y Dictamen Financiero" de las formas FPMV50. Mesa de Trámite (Crédito).	2 días
39		Entrega por medio del correo electrónico la nota Informativa y la forma FPMV-BD-2-S a la Subdirección de Seguimiento Técnico. Mesa de Trámite (Crédito).	20 minutos
40		Entrega los expedientes a Mesa de Trámite (Social). Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
41		Recibe los expedientes y los reserva hasta conocer el resultado del Comité de Financiamiento	10 minutos
42		Acude a la Mesa de Trámite para firmar en el apartado 7 "Vo. Bo. del Titular de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental" de las formas: FPMV50 con dictámenes procedentes e improcedentes; las formas "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25); y los oficios de improcedencia.	10 días
43		Recibe por medio electrónico, de la Subdirección de Seguimiento Técnico/Subdirección Territorial, la forma FPMV-BD-2-S con los datos adicionales correspondientes a los financiamientos autorizados y los archivos electrónicos vinculados de los documentos para la formalización del financiamiento. Mesa de Trámite (Crédito).	20 minutos
44		Revisa la forma FPMV-BD-2-S y los datos adicionales correspondientes a los créditos autorizados, entrega una copia al Responsable de la Mesa, y a las Áreas Social y Técnica. Mesa de Trámite (Crédito).	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
45		Recibe la forma FPMV-BD-2-S e integra la información de los financiamientos autorizados a la forma FPMV-BD-1. Mesa de Trámite (Social)	1 hora
46	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe la forma FPMV-BD-2-S e integra la información de los financiamientos autorizados a la "Base del Área Técnica". Mesa de Trámite (Técnica).	15 minutos
47		Publica en las instalaciones, junto con el Área de Crédito, los folios de las cédulas de los créditos autorizados en la forma "Lista de Solicitudes Autorizadas" (FPMV37). Mesa de Trámite (Social)	2 días
48		Entrega y explica a las persona solicitantes, ahora beneficiarias, las formas "Hoja de Autorización de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad" (FPMV46), el "Acuse de Recibo de Hoja de Autorización de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad" (FPMV46-A), y solicita revisen la información. Mesa de Trámite (Crédito).	1 hora
		¿Los datos de las personas beneficiarias en las formas FPMV46 y FPMV46-A son correctos?	
		No	
49		Corrige los datos en la forma FPMV-BD-2-S e imprime nuevamente la forma FPMV46, y de requerirse el FPMV46-A, y la entrega al acreditado (a) (conecta con actividad 48). Mesa de Trámite (Crédito).	30 minutos
		Si	
50		Recibe de las personas beneficiarios las formas FPMV46-A. Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
51		Registra e integra las formas FPMV46-A en los expedientes. Mesa de Trámite (Crédito)	2 horas
52		Imprime y ordena el Contrato de Sustentabilidad (por duplicado). Mesa de Trámite (Crédito).	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
53		Entrega a las personas beneficiarias, para su firma, el Contrato de Sustentabilidad (por duplicado). Explica el contenido del contrato e informa los lineamientos para el ejercicio del financiamiento. Mesa de Trámite (Crédito)	1 hora
54	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe los documentos firmados. Mesa de Trámite (Crédito)	15 minutos
55		Ordena por ID los Contratos de Sustentabilidad y entrega los documentos a la Subdirección de Seguimiento Técnico mediante nota informativa con listados de forma física. Mesa de Trámite (Crédito).	3 días
56		Actualiza la "Base del Área Técnica" con la información de los créditos contratados y cancelados. Elabora la forma "Tabla de Datos de Acreditados y/o Beneficiarios Asignados" (FPMV-BD-4), la envía por correo electrónico al Asesor Técnico y le entrega el listado de las asignaciones. A partir de este momento el (la) Asesor (a) puede realizar el levantamiento de las construcciones existentes y elaborar el proyecto constructivo a través del diseño participativo. Mesa de Trámite (Técnica).	4 horas
57		Recibe una fotocopia del Contrato de Asesoría y de las formas: "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), y "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A). Firma el acuse de recibo y revisa los documentos Mesa de Trámite (Técnica)	3 días
		¿Las formas recibidas (proyecto de obra) tienen el Vo. Bo. del Área Técnica?	
		No	
58		Solicita a la Asesoría Técnica realice las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales (conecta con la actividad 56). Mesa de Trámite (Técnica)	2 días
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
59		Registra los documentos recibidos y los integra en los expedientes. Mesa de Trámite (Técnica)	2 días
60	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe de parte de la Subdirección de Seguimiento Técnico /Subdirección Territorial, el aviso para la entrega de los recursos de obra al beneficiario, y lo comunica al Responsable de Mesa y al Área Técnica. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
61		Avisa a Asesor (a) Técnico (a), a través del correo electrónico, la fecha para la entrega de los recursos de obra. Mesa de Trámite (Técnica).	20 minutos
62		Avisa al Área de Crédito de los proyectos de obra recibidos, de los beneficiarios que deben hacer trabajos o adecuaciones previas a la recepción de recursos, y de los que presentan situaciones fortuitas o de fuerza mayor. Mesa de Trámite (Técnica).	1 hora
63		Recibe de la Subdirección de Seguimiento Técnico/Subdirección Territorial, los "Avisos de Pago" y las formas "Constancia de Inscripción" (FPMV22), ambos con sus acuses respectivos. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
64		Separa los "Avisos de Pago" para su entrega, cancelación o reexpedición de acuerdo con el aviso del Área Técnica. Entrega las formas FPMV22 y acuses al Área Técnica, y junto con esta citan a los beneficiarios. Mesa de Trámite (Crédito).	3 horas
65		Recibe las formas FPMV22 y acuses, elabora escritos para su entrega y cita a Asesor (a) (conecta con actividad 78). Mesa de Trámite (Técnica).	1 hora
66		Entrega los originales del "Aviso de Pago" a las personas beneficiarias, indica que firmen tres tantos de fotocopias que sirven como acuse de recibo. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
67		Recibe los acuses del aviso de pago. Registra e integra una fotocopia en los expedientes, y las otras dos las entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico/Subdirección Territorial mediante nota informativa con listados de forma física. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
68	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Entrega a los (as) Asesores (as) Técnicos (as), mediante escrito, las formas FPMV22 y los acuses. A partir de este momento el (la Asesor (a) Técnico (a) puede realizar, al menos una vez por semana, la supervisión del proceso de la obra. Mesa de Trámite (Técnica).	10 minutos
69		Recibe del Asesor Técnico los acuses de las formas FPMV22 y firma el correspondiente; los registra en la "Base del Área Técnica" e integra en los expedientes. Mesa de Trámite (Técnica).	1 día
70		Recibe mensualmente por correo electrónico y por parte del Asesor Técnico la forma FPMV52. Concentra la información y la revisa. Da seguimiento a los casos que presenten una problemática específica. Mesa de Trámite (Técnica)	1 día
71		Recibe de la Asesoría Técnica los originales de las formas "Bitácora de Obra" (FPMV23), "Bitácora de Gastos" (FPMV24), "Reporte Fotográfico" (FPMV26), y "Finiquito del Ejercicio de Sustentabilidad" (FPMV27). Firma el acuse y revisa los documentos. Mesa de Trámite (Técnica)	3 días
		¿Las formas recibidas (de aplicación del financiamiento) tienen el Vo. Bo. del Área Técnica?	
		No	
72		Solicita a Asesor (a) Técnico (a) que realice las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales (conecta con la actividad 71). Mesa de Trámite (Técnica)	2 días
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
73		Registra en la Base del Área Técnica las formas FPMV23, FPMV24, FPMV26 y las integra en el expediente. Firma las formas FPMV27 (conecta con la actividad 77). Mesa de Trámite (Técnica)	4 días
74		Captura en la forma "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8), la liberación de pago del concepto "Proyecto, Supervisión y Finiquito". Mesa de Trámite (Técnica)	3 días
75	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Entrega por correo electrónico, junto con el Área Técnica, el archivo auxiliar del visto bueno para el pago de la supervisión y finiquito a la Subdirección de Integración de Expedientes y a la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial los días lunes. Mesa de Trámite (Técnica)	20 minutos
76		Entrega por correo electrónico el archivo (Access) con los datos necesarios para que el Asesor (a) Técnico (a) obtenga la forma "Anexo Factura Pago de Asesoría Técnica" (FPMV106) las gestiones correspondientes para el pago de sus servicios a través de la transferencia electrónica. Mesa de Trámite (Técnica).	20 minutos
77		Gestiona la firma de Visto Bueno de la Subdirección de Seguimiento Técnico/Subdirección Territorial en las formas FPMV27, y con las firmas completas registra e integra los originales en los expedientes. Mesa de Trámite (Técnica)	1 día
78		Recibe de la Subdirección de Seguimiento Técnico/Subdirección Territorial los Convenios Modificatorios formalizados. Mesa de Trámite (Crédito).	2 horas
79		Elabora las formas "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82), y cita a las personas beneficiarias para la entrega de su contrato. Mesa de Trámite (Crédito).	20 minutos
80		Entrega los Contratos de Sustentabilidad formalizados y las formas FPMV82. Mesa de Trámite (Crédito).	40 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
81		Recibe de las personas beneficiarias la forma FPMV82; las integra en los expedientes y las registra. Mesa de Trámite (Crédito).	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 74 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).
3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico, Subdirección Territorial.
4. Es requisito que la (el) solicitante, haya sido beneficiada (o) con un crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda, al momento de solicitar de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad.
5. La (El) solicitante no debe presentar morosidad, lo que significa que deberá haber realizado al menos los cuatro primeros pagos mensuales para la recuperación del crédito inicial y deberá estar al corriente en sus amortizaciones, o bien haber finiquitado su crédito.
6. Para conocer y/o aclarar el status del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la (el) beneficiaria (o) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
7. Se entiende que una (un) solicitante ha tenido un buen ejercicio del crédito inicial, y en su caso el complementario, cuando hubo cumplido con lo pactado en el Contrato de Apertura de Crédito o último Convenio Modificatorio respecto a la aplicación del crédito, así como lo asentado en el proyecto arquitectónico.
8. Los datos personales que se recaben por medio de las formas a que haya lugar, se manejarán como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México Federal.



9. La (El) solicitante de un financiamiento deberá entregar de manera oportuna y adecuada la documentación necesaria para la gestión de su solicitud.
10. Procederá la cancelación de la solicitud de financiamiento cuando al término de los 90 días naturales, la (el) solicitante no subsane las observaciones de cualquiera de las Áreas (Social, Jurídica, Técnica, de Crédito) de la Mesa de Trámite.
11. Todo expediente debe contar con el formato FPMV39 "Bitácora de Atención".
12. La comunicación entre la (el) solicitante y el Instituto se realizará de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, la telefónica y el correo electrónico.
13. Para conocer y observar las disposiciones del PMV la (el) solicitante deberá asistir al evento:
- Plática Informativa de Sustentabilidad
14. Se dará preferencia a las familias con grupos vulnerables prioritarios.
15. Para realizar la colocación de calentador solar, calentador de paso, llaves ahorradoras y wc dúo, será indispensable que la vivienda donde se aplicará el beneficio cuente con parte de la instalación sanitaria e hidráulica.
16. Para colocar una cisterna de captación de agua pluvial, así como las instalaciones necesarias para su funcionamiento, será indispensable que la vivienda donde se aplicará el beneficio cuente con el espacio suficiente.
17. A través de una visita domiciliar se validarán los requisitos para ser sujeto del financiamiento: se verificará la información proporcionada por la (el) solicitante; las condiciones, características y la propuesta de mejora de la vivienda objeto de la solicitud.
18. Podrá realizarse más de una visita domiciliar cuando las características físico espaciales del predio objeto de la solicitud así lo requieran.
19. Para dar respuesta al solicitante sobre la improcedencia de la solicitud de financiamiento resultado de algún Dictamen (Social, Técnico o de Crédito), se elaborará un oficio con la motivación y justificación del mismo. En caso de que la (el) solicitante abandone el trámite, el Área de la Mesa de Trámite que haya señalado la o las inconsistencias a solventar, deberá anotar el hecho en el apartado que corresponda a su dictamen y justificarlo. No será obligatorio elaborar el oficio mencionado.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

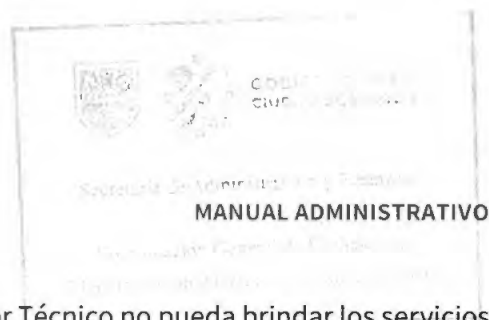


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

20. Para que una solicitud de financiamiento pueda ser presentada al **Comité de Financiamiento**, expediente individual correspondiente deberá estar completamente integrado con los documentos necesarios y adecuados correspondientes para la Fase de crédito I Factibilidad crediticia y aprobación, y contar con la firma de la (el) servidora (or) pública (o) de visto bueno en la solicitud y el sello de autenticación de la misma.
21. Una vez aprobada la solicitud de financiamiento por el Comité de Financiamiento, se continuará integrando el expediente individual con los documentos necesarios y adecuados correspondientes a las Fases de crédito: II Contratación y III Ejercicio del crédito.
22. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o), montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).
23. El Asesor Técnico es la persona física o moral que cuenta con la calificación y aprobación del Comité de Evaluación Técnica del INVI; que cuenta con la capacidad técnica y los conocimientos necesarios para obligarse en los términos del Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica; y que conoce los alcances de los servicios de capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y supervisión del proceso constructivo de obra, requeridos por el PMV en sus diversas modalidades así como la normatividad aplicable al mismo.
24. Se entenderá por "Asesoría Técnica", la capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y a nivel lote familiar, el levantamiento de las construcciones existentes, anteproyecto con las familias que lo habitan, proyecto participativo del área a intervenir, costos y presupuesto estimado, control y supervisión del proceso constructivo de obra y finiquito del ejercicio del crédito.
25. El Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases de colaboración sobre las cuales el Asesor Técnico llevará a cabo la asesoría técnica a los acreditados de las diferentes modalidades del PMV, que promueve el INVI con el fin de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios del crédito, mediante el esquema de autoproducción.
26. El Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica, y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases entre el Acreditado y el Asesor Técnico para que se proporcionen los servicios de asesoría técnica y supervisión del proceso constructivo de obra de los trabajos por autoproducción a realizarse en el inmueble, considerando el total del financiamiento compuesto por el crédito del PMV.



27. Cuando por causas fortuitas o de fuerza mayor el Asesor Técnico no pueda brindar los servicios de asesoría técnica a los beneficiarios que le fueron asignados, se realizará una reasignación de los casos en cuestión.
28. De haber causas fortuitas o de fuerza mayor por las que el proyecto técnico no se pueda desarrollar, tanto la (el) beneficiaria (o) como el Asesor Técnico deberán elaborar y entregar, por separado, un escrito de exposición de motivos a la Mesa de Trámite, los cuales serán revisados por el Área técnica y el Responsable de la Mesa.
Si las razones fueran suficientes para aplicar los recursos modificando la ubicación física del proyecto en el lote, y si los trabajos de obra a realizar correspondieran a la línea de financiamiento autorizada por el Comité de Financiamiento, el Asesor Técnico podrá modificar el proyecto.
29. El Asesor Técnico entregará a la (el) beneficiaria (o) durante los siete días posteriores a la entrega de los recursos de obra, las formas originales que comprenden el proyecto constructivo: "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), y "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A).
30. El Asesor Técnico realizará la supervisión del proceso de la obra utilizando las formas "Bitácora de Obra" (FPMV23) y "Bitácora de Gastos" (FPMV24); e informará cada fin de mes sobre el avance físico y financiero de las obras a través de la forma "Informe del Ejercicio del Financiamiento" (FPMV52).
31. El Asesor Técnico entregará a la (el) beneficiaria (o), en un plazo no mayor a un mes después de haber realizado el cierre de la bitácora de obra, un juego de fotocopias de las formas que comprenden el reporte del finiquito del ejercicio del financiamiento: FPMV23, FPMV24, y "Reporte Fotográfico" (FPMV26).
32. El plazo para ejercer los recursos para los trabajos de obra será de 45 días calendario.
33. Se solicitará el pago de los conceptos de proyecto o supervisión y finiquito sólo cuando los documentos respectivos cuenten con las firmas correspondientes, en especial las de visto bueno de las (los) servidoras (es) públicas(os) y el sello de autenticación a que haya lugar.
34. Cuando el Asesor Técnico presente algún informe sobre casos con alguna problemática específica, el Área técnica de la Mesa de Trámite deberá dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas para evitar resultados no deseados.
35. Como parte del seguimiento al servicio de asesoría técnica, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos revisará al menos el 10% de los proyectos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

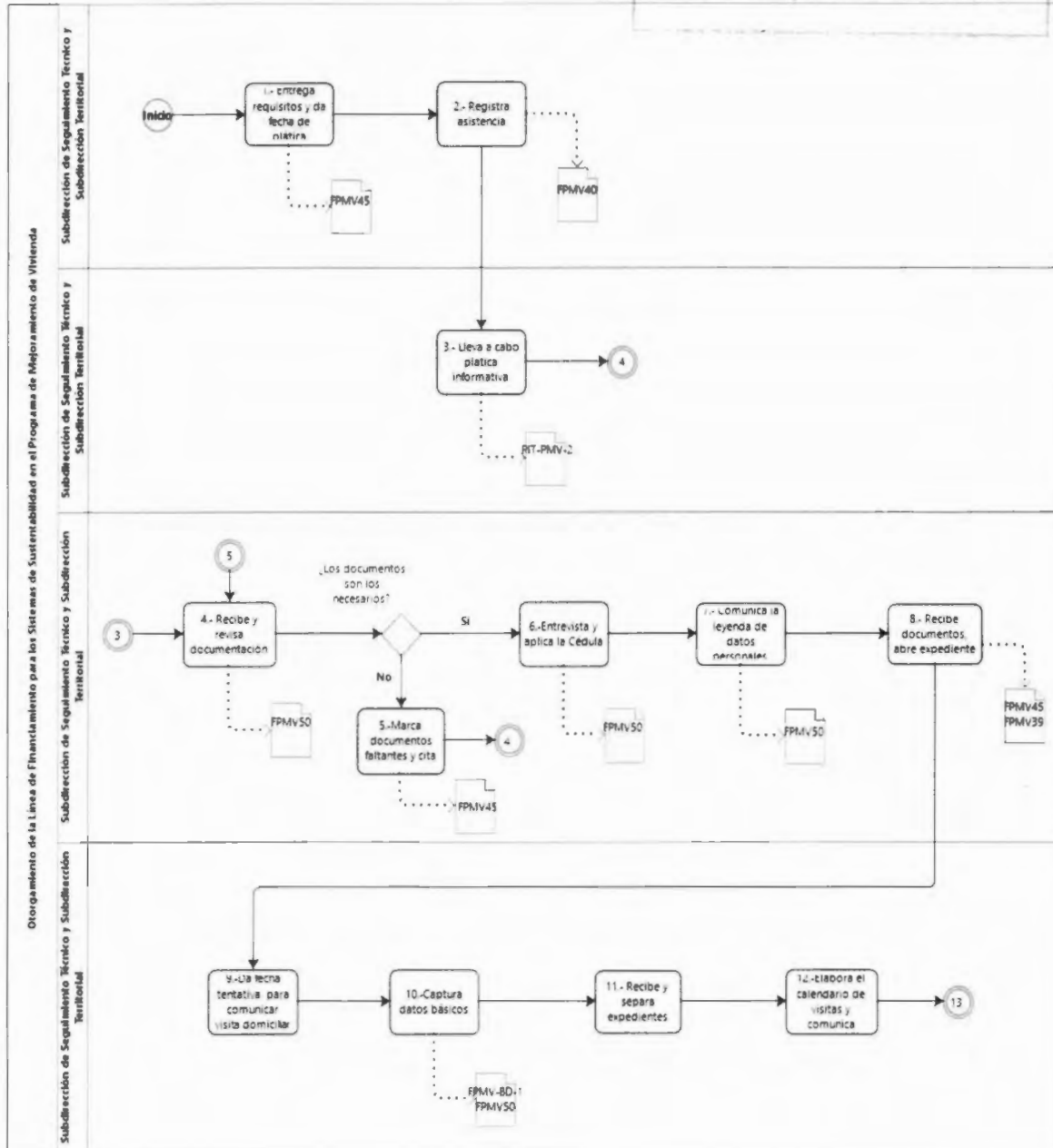
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

para evaluar y vigilar que estos cumplan con la **normatividad vigente en materia arquitectónica** una vez que hayan sido entregados a las Mesas de Trámite.

36. La (El) beneficiaria (o) que no haya recogido o recibido su Contrato de Ejecución de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad estando en custodia de la Mesa de Trámite, deberá solicitarlo en el Módulo de Atención Ciudadana de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.
37. La formalización del financiamiento autorizado, no será motivo de interrupción del pago de cada una de las mensualidades que la (el) beneficiaria (o) deba realizar.
38. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos a razón de que se considera la actividad por cada solicitante o acreditado

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

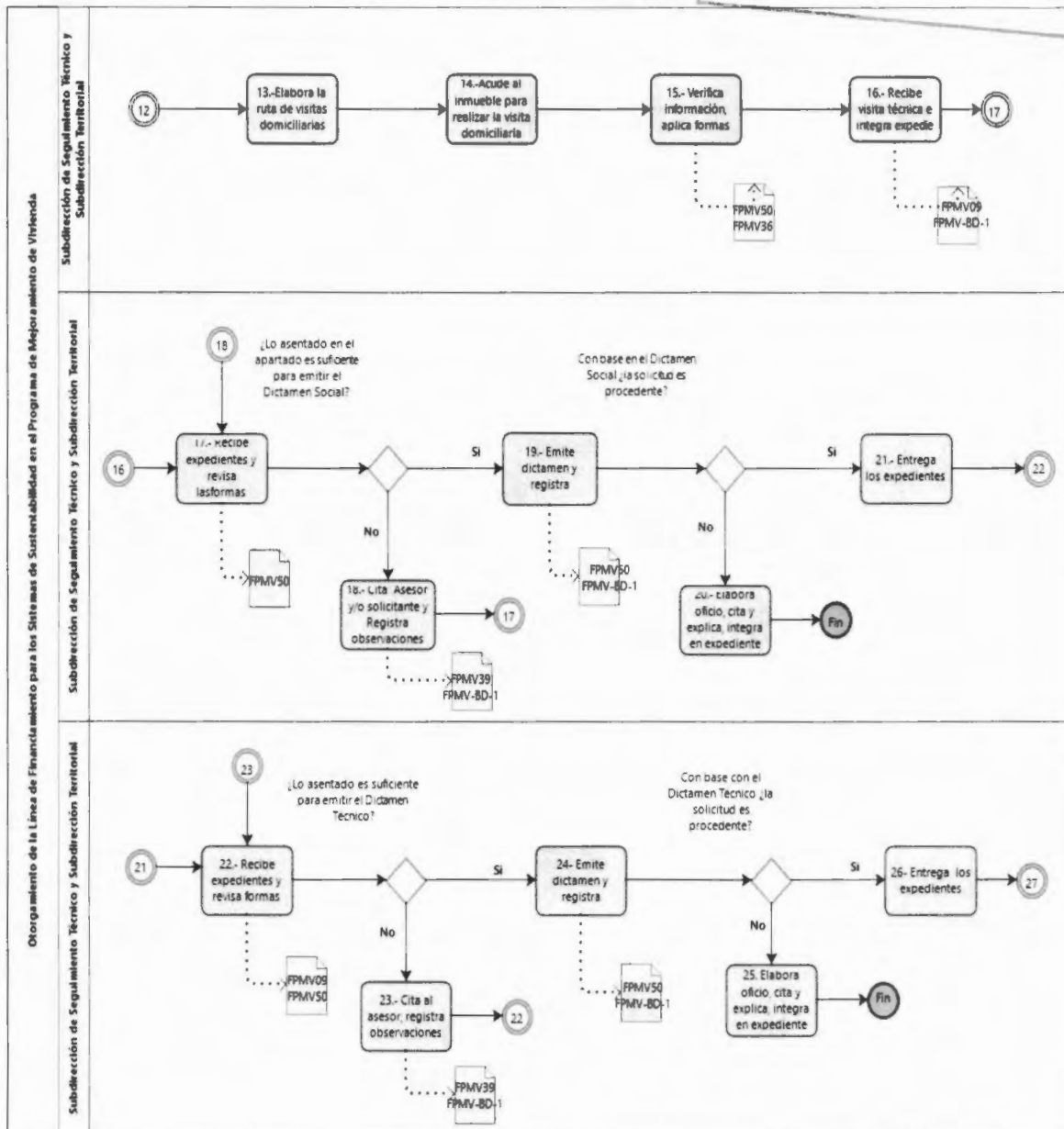
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

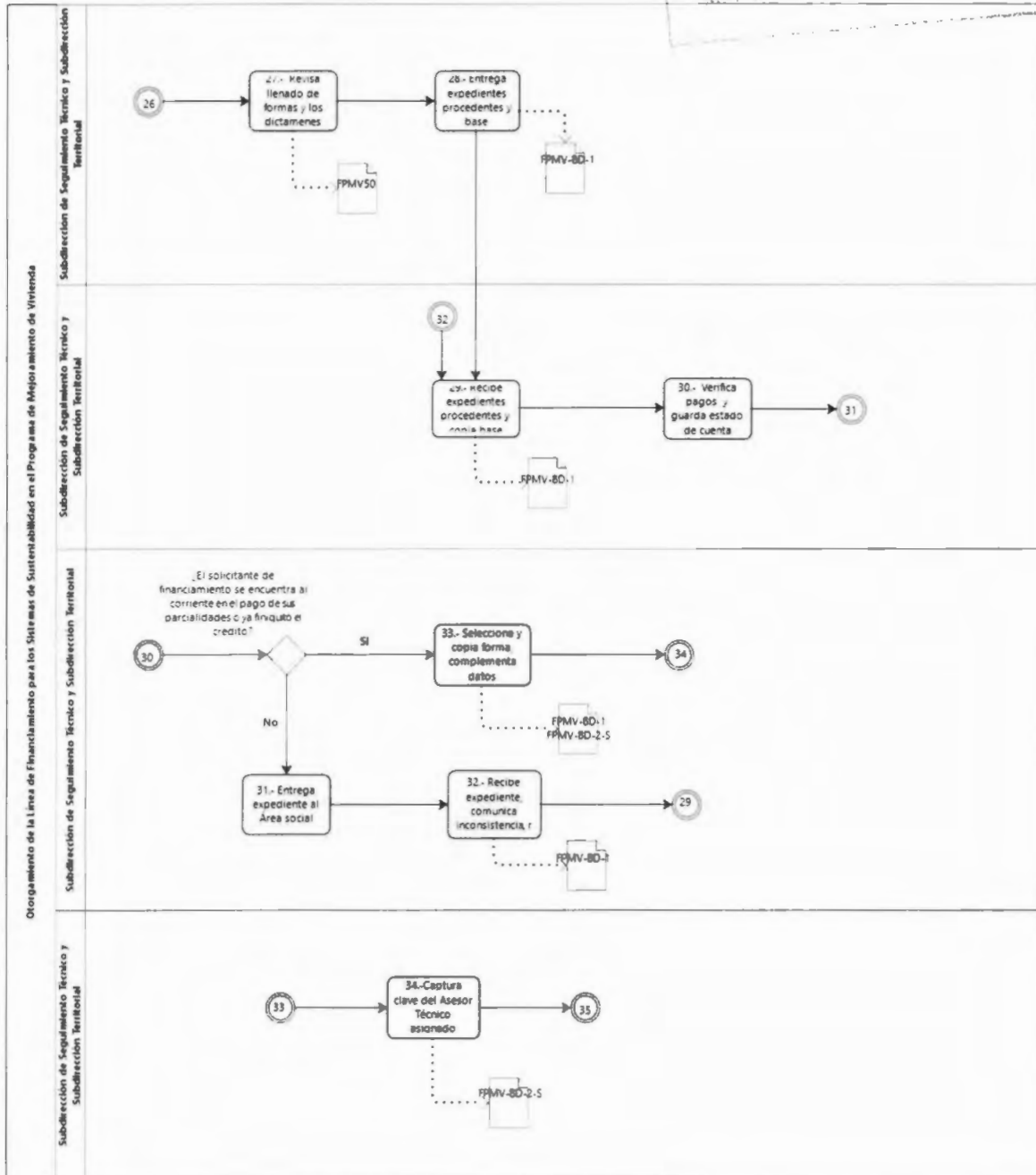
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



braggi



MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

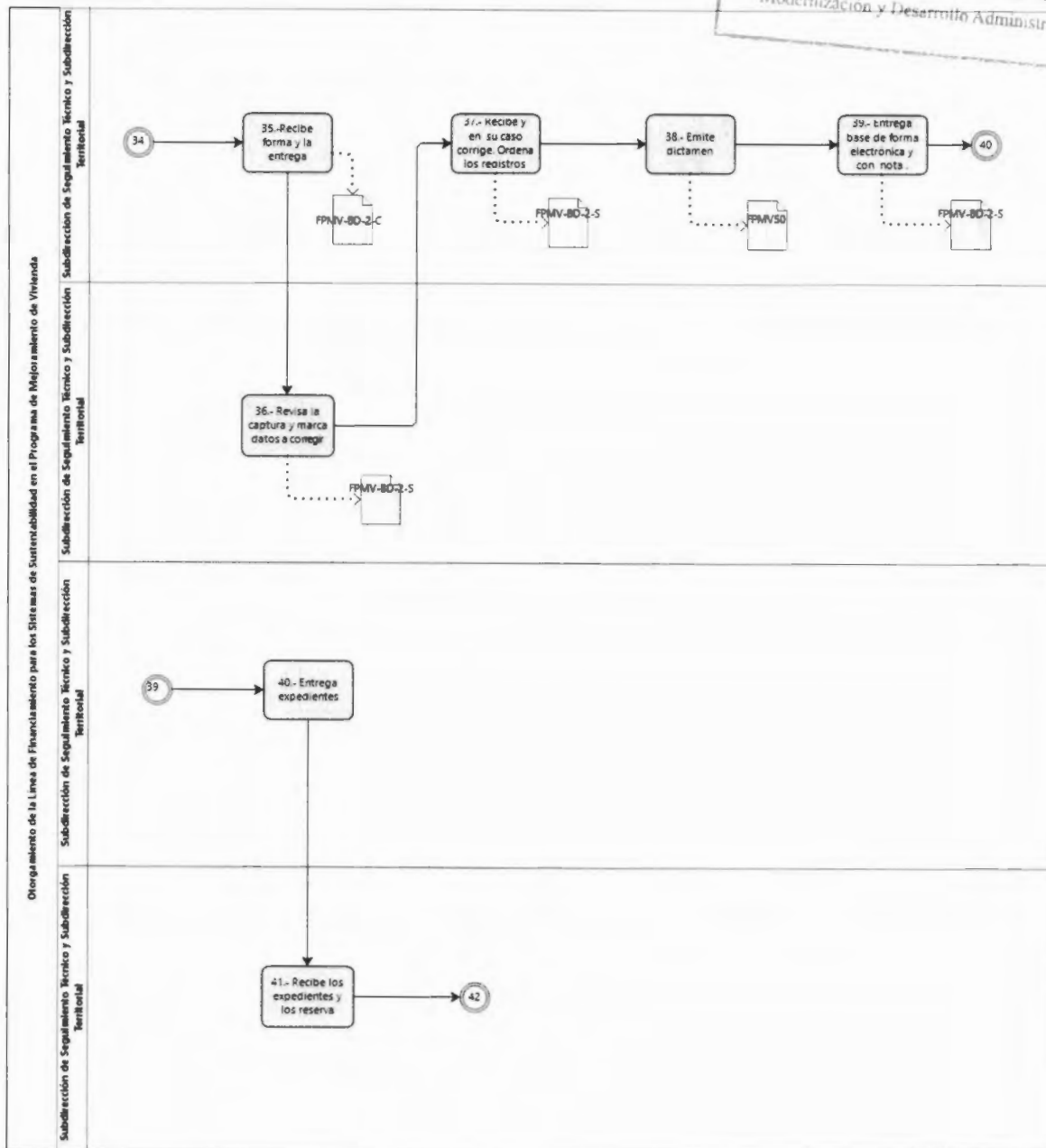
INSTITUTO
DE VIVIENDA



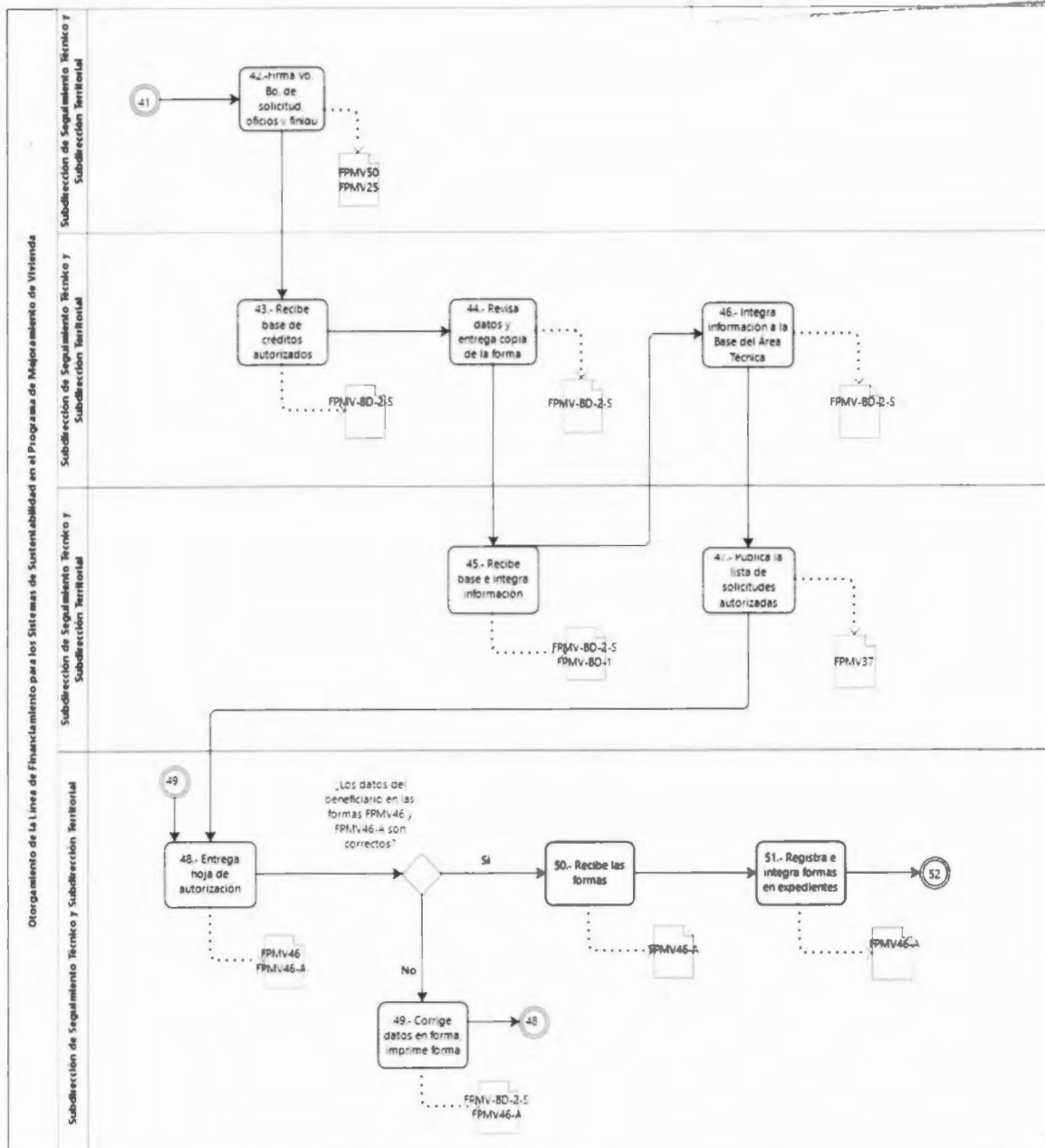
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



Elaborado por
bizagi





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

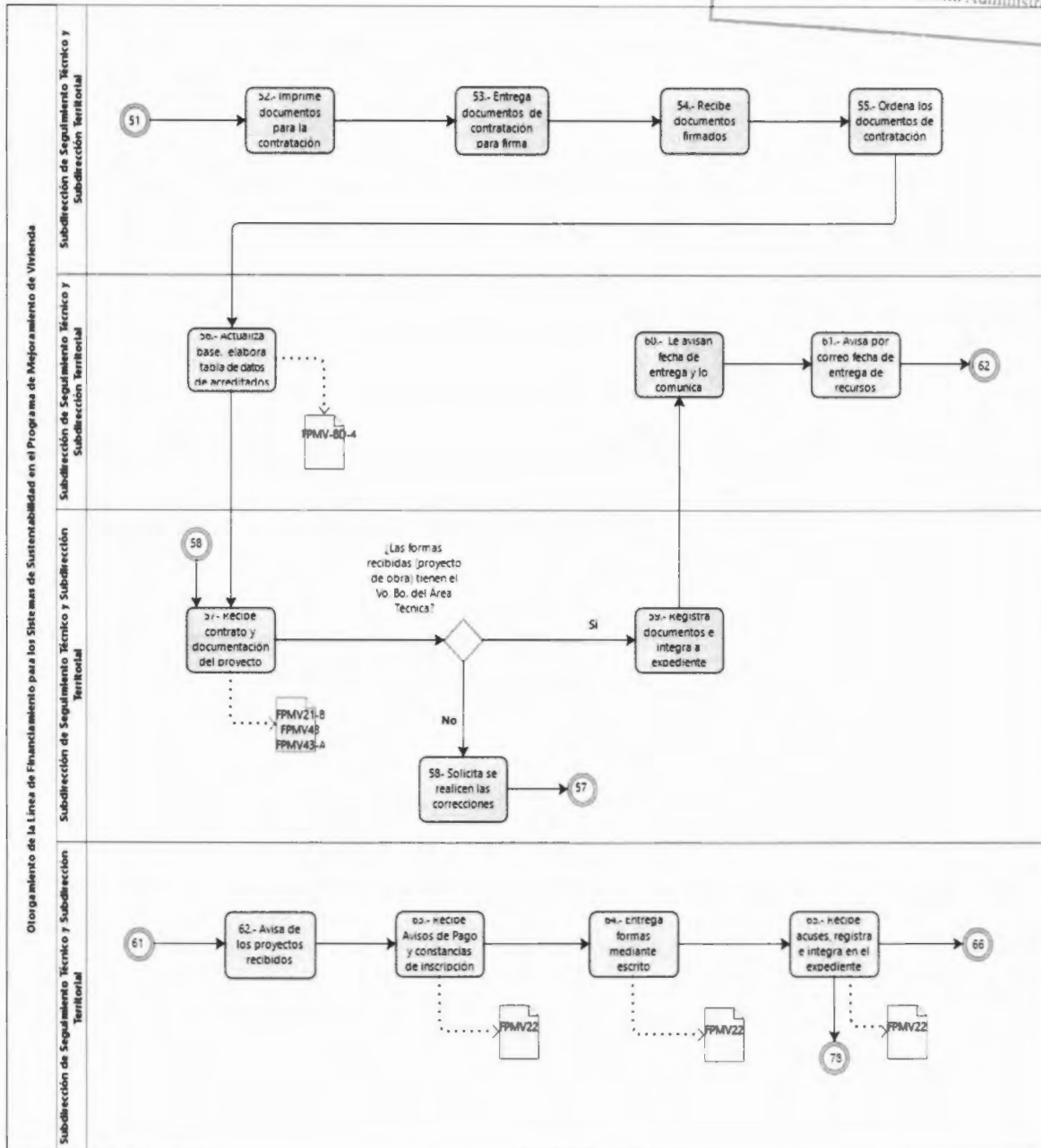
INSTITUTO
DE VIVIENDA

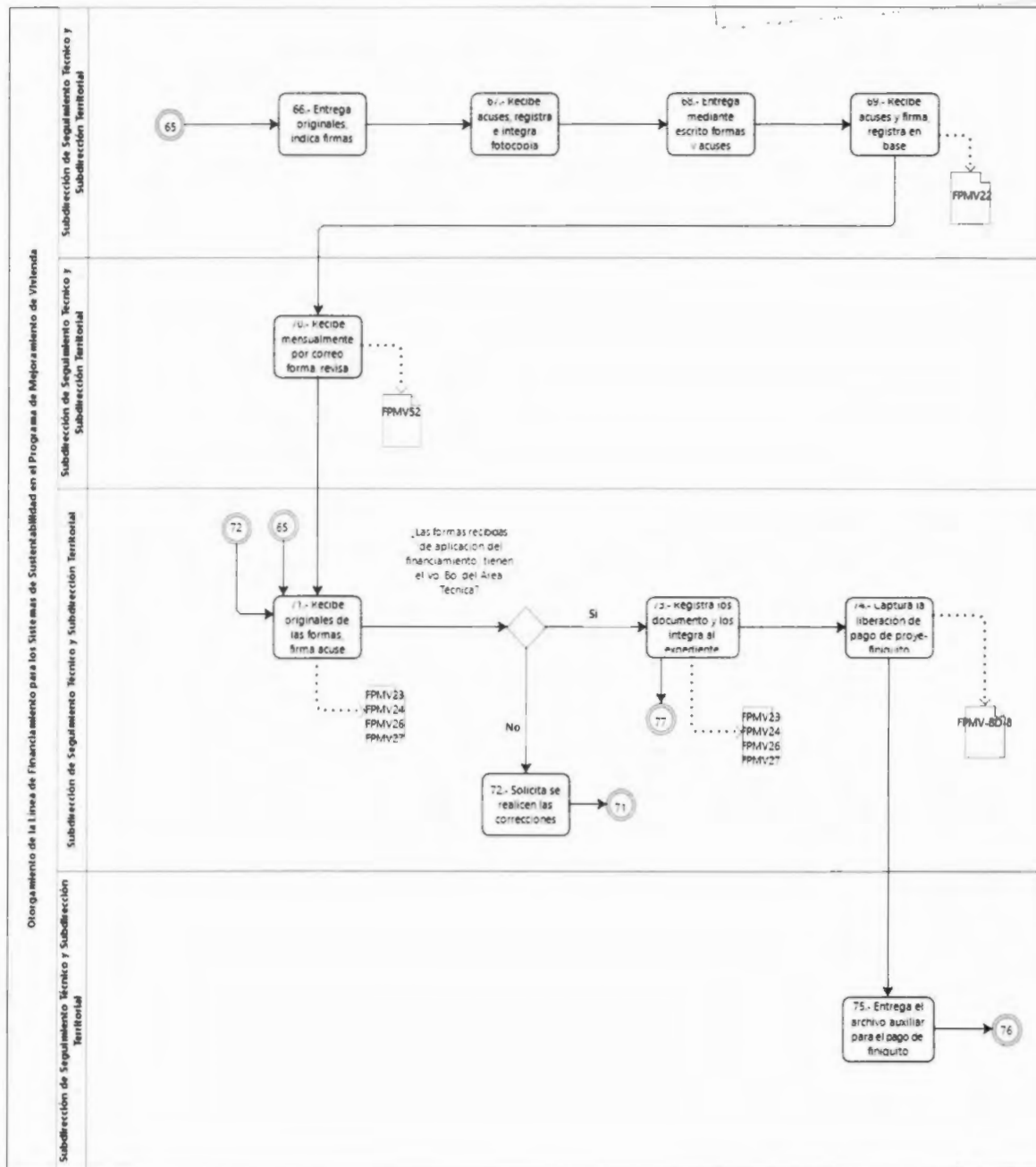


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Planeación y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.







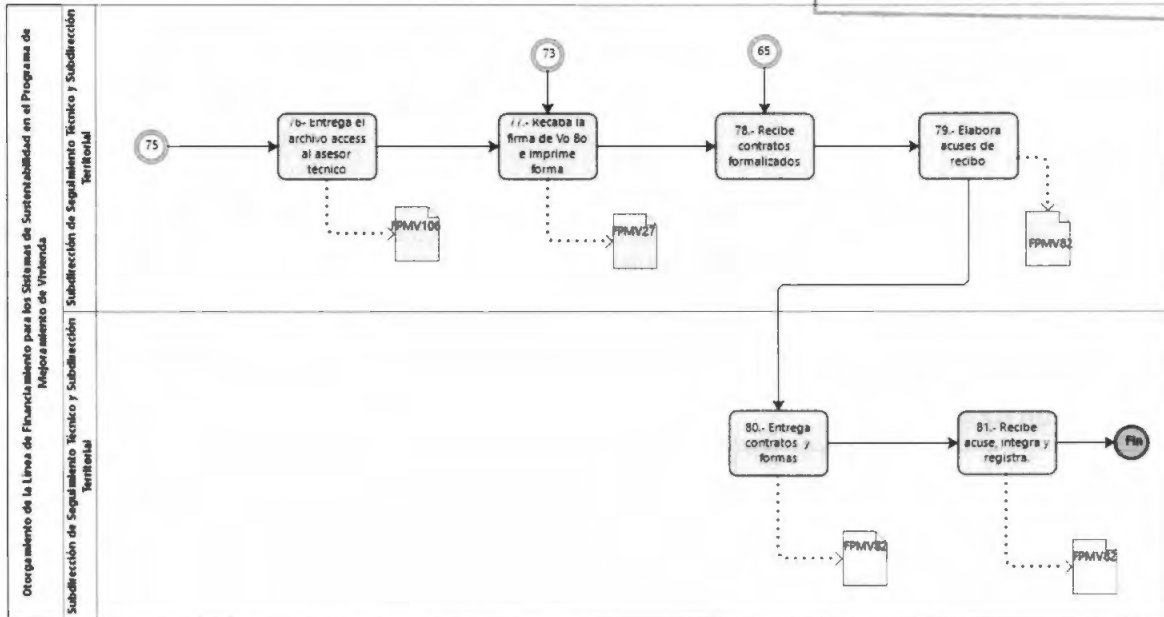
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

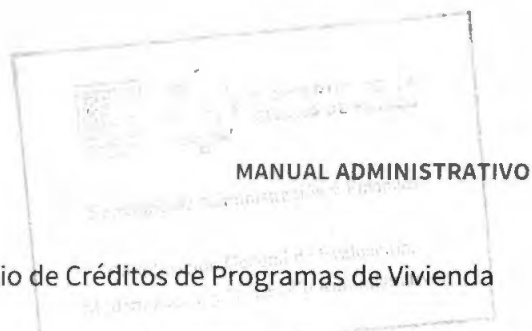
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



bizagi

VALIDO

C. Eleonora Contreras Villaseñor
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Vivienda Catalogada Patrimonial en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Asegurar que las solicitudes de crédito, en la modalidad de Vivienda Catalogada Patrimonial del Programa de Mejoramiento de Vivienda, y los expedientes respectivos, se integren con los documentos de aprobación emitidos, según corresponda, por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), a fin de que los recursos otorgados se puedan ejercer.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Territorial y Subdirección de Seguimiento Técnico	Indica al Asesor Técnico a que solicite al INBA, INAH o la SEDUVI información sobre si el inmueble está catalogado. Mesa de Trámite (Técnica).	5 días
2		Recibe del Asesor la respuesta del INBA, INAH o la SEDUVI. Mesa de Trámite (Técnica)	1 día
		¿El inmueble está catalogado por el INBA, INAH o la SEDUVI?	
		No	
3		Comunica a la persona acreditada la respuesta del INBA, INAH o la SEDUVI y lo direcciona al Procedimiento de Otorgamiento de Crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda (conecta con el fin del procedimiento).	1 hora
		Si	
4		Confirma al Asesor Técnico sus asignaciones en la modalidad de Vivienda Catalogada Patrimonial, le entrega la respuesta de la solicitud de información, le indica que elabore la propuesta de mejora en la forma "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B) para que sea sancionada por el INBA, INAH o la SEDUVI. Mesa de Trámite (Técnica)	20 días
5		Recibe del Asesor la respuesta del INBA, INAH o la SEDUVI. Mesa de Trámite (Técnica)	2 días
		¿La propuesta de mejora fue aprobada?	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
6	Subdirección Territorial y Subdirección de Seguimiento Técnico	Elabora el oficio de improcedencia, en dos tantos, y junto con el Responsable de Mesa de Trámite gestiona la firma. Cita a solicitante, le explica la respuesta del INBA, INAH o la SEDUVI, le entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente (Conecta con el fin del procedimiento).	4 días
		Si	
7		Indica al Asesor Técnico que elabore las formas "Ficha de Datos" (FPMV21), "Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A); y, con costos actualizados de materiales y mano de obra, las formas: "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A), "Costo de Mano de Obra" (FPMV43-C), y "Cantidad de Material Necesario para la Obra" (FPMV43-D). Mesa de Trámite (Técnica)	8 días
8		Recibe un tanto en original, debidamente firmado por persona acreditada y asesoría técnica, del Contrato de Asesoría y de las formas: FPMV21, FPMV21-A, FPMV21-B, así como de los respectivos FPMV43, FPMV43-A, FPMV43-C, y FPMV43-D, únicamente con la firma de la asesoría técnica. Firma el acuse de recibo, revisa los documentos y los integra en el expediente. Mesa de Trámite (Técnica)	1 día
9		Cita a la persona acreditada para que asista al Taller de Inicio de Obra específico para Vivienda Catalogada Patrimonial. Mesa de Trámite (Social)	15 minutos
10		Lleva a cabo el Taller de Inicio de Obra específico para Vivienda Catalogada Patrimonial junto con el Asesor Técnico y el (la) acreditado(a). Entrega la forma "Constancia de Inscripción" (FPMV22), y el acuse de recibo para su firma. A partir de este momento el Asesor Técnico puede realizar, al menos una vez por semana, la supervisión del proceso de la obra. Mesa de Trámite (Técnica).	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Subdirección Territorial y Subdirección de Seguimiento Técnico	Indica al Asesor Técnico que al cierre de la bitácora de obra dé aviso al INBA, INAH o la SEDUVI de la terminación de la aplicación del crédito. Mesa de Trámite (Técnica)	5 minutos
12		Entrega el original del "Aviso de pago" a la persona acreditada, le indica que firme tres tantos de fotocopias que sirven como acuse de recibo. Mesa de Trámite (Crédito).	15 minutos
13		Recibe los acuses del aviso de pago. Registra e integra una fotocopia en el expediente, y las otras dos las entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico mediante / Subdirección Territorial nota informativa con listados de forma física. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
14		Registra el acuse de la forma FPMV22 en la Base del Área Técnica y la integra en el expediente (conecta con el procedimiento de Crédito Inicial, actividades 83 a 86, y 102 a la 122). Mesa de Trámite (Técnica)	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).
3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial.
4. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizará de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico institucional.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Urbano

5. La modalidad está dirigida a familias de escasos recursos económicos que habitan una vivienda catalogada patrimonial en la Ciudad de México.
6. Esta modalidad aplica solamente en inmuebles catalogados por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) o la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI).
7. Sí el recurso para obra en la modalidad Vivienda Catalogada Patrimonial estuviera disponible para la (el) acreditada (o) y la propuesta de mejora aún no se hubiera autorizado por el INBA, INAH o la SEDUVI, este quedará a resguardo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
8. El presente procedimiento contiene las actividades exclusivas para la modalidad de crédito Vivienda Catalogada Patrimonial y que no están contempladas en el procedimiento Otorgamiento de Crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, resultando que las actividades de ambos procedimientos son complementarias entre sí
9. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por solicitante o persona acreditada.

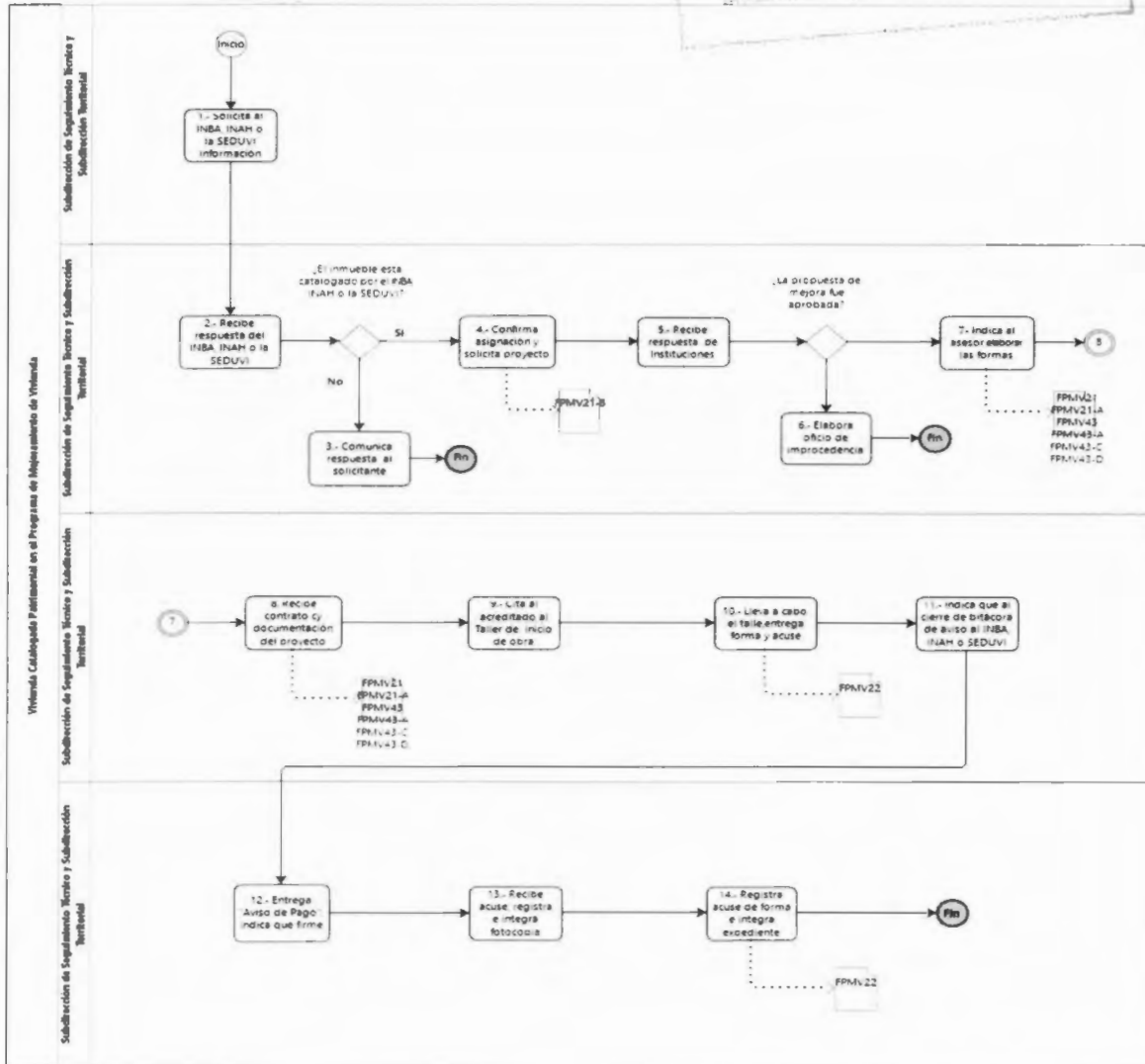
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MEXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDO

C. Eleonora Contreras Villaseñor
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Integración de información para la aprobación de créditos y financiamientos en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo general: Integrar la información adecuada de las solicitudes de crédito o financiamiento del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para su presentación ante el Comité de Financiamiento.

Descripción Narrativa:

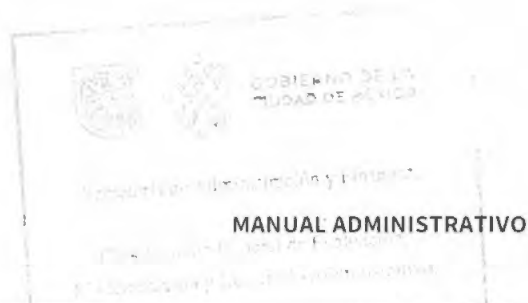
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Entrega por medio del correo electrónico la Nota Informativa y las formas "Base de Crédito Inicial" (FPMV-BD-2-I), "Base de Crédito Complementario" (FPMV-BD-2-C), y "Base de Financiamiento para Sustentabilidad" (FPMV-BD-2-S) Mesa de trámite (Crédito).	1 hora
2		Recibe la nota informativa respecto de las formas FPMV-BD-2-I, FPMV-BD-2-C, FPMV-BD-2-S, y las reenvía por correo electrónico. (Crédito de Subdirección)	20 minutos
3		Recibe las formas FPMV-BD-2-I, FPMV-BD-2-C, FPMV-BD-2-S. (Crédito de Subdirección)	1 día
4		Revisa la corrección de los datos proporcionados en las formas y busca información en sus registros para evitar la duplicidad del mismo tipo de financiamiento vigente para algún solicitante. (Crédito de Subdirección)	1 día
		¿Los datos son correctos?	
		No	
5		Solicita a Mesa de Trámite (Crédito) la corrección de los datos y la información sobre el estatus de las personas solicitantes con registro del mismo tipo de financiamiento vigente. (Crédito de Subdirección)	15 minutos
6		Revisa los datos y los corrige. Busca información sobre el estatus de solicitante. (Mesa de Trámite (Crédito).	2 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Entrega los datos corregidos y proporciona información sobre el estatus de solicitante. Mesa de Trámite (Crédito)	30 minutos
8	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe los datos corregidos y la información. Integra los datos correctos y elimina de las formas FPMV-BD-2-I, FPMV-BD-2-C, FPMV-BD-2-S las solicitudes que generarían una duplicidad de mismo tipo de financiamiento vigente. (Conecta con la actividad 4) (Crédito de Subdirección)	1 día
		Si	
9		Ordena, en la forma FPMV-BD-2-I, la información por los criterios de: Alcaldía, Modalidad, Unidad Territorial; y asigna los últimos cuatro dígitos del número de folio del crédito. En las formas FPMV-BD-2-C y FPMV-BD-2-S ordena por el criterio de número de identificación del crédito (ID). (Crédito de Subdirección)	2 días
10		Entrega a Mesa de Trámite (Crédito) las formas FPMV-BD-2-I, FPMV-BD-2-C, FPMV-BD-2-S (Crédito de Subdirección)	15 minutos
11		Recibe formas	30 minutos
12		Entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos las formas FPMV-BD-2-I, FPMV-BD-2-C, FPMV-BD-2-S por correo electrónico. (Crédito de Subdirección)	4 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe las formas FPMV-BD-2-I, FPMV-BD-2-C, FPMV-BD-2-S.	4 horas
14	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Elabora y entrega el oficio a Subdirección de Integración de Expedientes.	1 día
15	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe el oficio y lo entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe el oficio. Integra los datos de las formas FPMV-BD-2-I, FPMV-BD-2-C, FPMV-BD-2-S a las "Bases para Comité de Financiamiento".	1 día
17		Revisa la corrección de los datos proporcionados y busca en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV) información para evitar la duplicidad del mismo tipo de financiamiento vigente para algún solicitante.	2 días
		¿Los datos son correctos?	
		No	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Solicita la corrección de los datos e información sobre el estatus de las personas solicitantes con registro del mismo tipo de financiamiento vigente.	2 horas
19	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Revisa los datos y los corrige. Busca información sobre el estatus de solicitante. (Crédito de Subdirección)	30 minutos
20		Entrega los datos corregidos y proporciona información sobre el estatus de solicitante. (Crédito de Subdirección)	20 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe los datos corregidos y la información. Integra los datos correctos y elimina de las "Bases para Comité de Financiamiento" las solicitudes que generarían una duplicidad del mismo tipo de financiamiento vigente. (Conecta con la actividad 18)	1 día
		Si	
22		Entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, por correo electrónico, la base de solicitudes de créditos en tabla Access, para la validación de importes de créditos por modalidad y línea de financiamiento, y solicita el número de suficiencia presupuestal correspondientes.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe la base de solicitudes de créditos en tabla Access. Revisa información, valida importes, asigna los números de suficiencia presupuestal por modalidad y línea de financiamiento, y los entrega por correo electrónico.	2 días



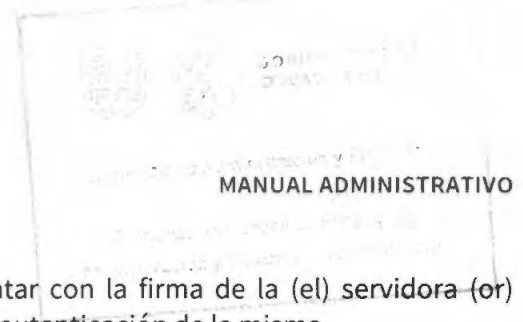
No.	Actor	Actividad	Tiempo
24	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Elabora e imprime la forma "Síntesis de Autorización de Solicitudes de Crédito" (FPMV84) por cada modalidad de crédito inicial y por línea de financiamiento; las imprime y gestiona la firma de la persona titular de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda y de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	2 días
25		Elabora e imprime la forma "Cuadro Síntesis" y gestiona firma del Subdirector de Seguimiento Técnico y Subdirector Territorial, y de la persona titular de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda. Entrega "Cuadro Síntesis".	2 días
26	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe oficio y la forma "Cuadro Síntesis". Firma la autorización y los entrega.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe oficio y "Cuadro Síntesis".	15 minutos
28		Entrega las formas "Síntesis de Autorización de Solicitudes de Crédito" (FPMV84) y "Cuadro Síntesis".	15 minutos
29	Subdirección de Finanzas	Recibe las formas, las integra en la carpeta para el Comité de Financiamiento.	4 días
30		Elabora y entrega la invitación para la sesión del Comité de Financiamiento, y la carpeta con los asuntos a tratar.	1 día
31	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación	Ingresa en el SINTEV los acuerdos y datos de los financiamientos autorizados.	1 día
32	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Toma conocimiento y comunica.	15 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
33	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Se da por enterado. Registra en el SINTEV los datos de los créditos y financiamientos autorizados, genera el número de ID -Mejoramiento (solo Créditos iniciales) y actualiza la información de los créditos complementarios y de los financiamientos para sustentabilidad.	4 horas
34		Entrega por correo electrónico, las "Bases para Comité de Financiamiento" con los datos adicionales de autorización de los financiamientos y montos correspondientes.	30 minuto
35	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe las "Bases para Comité de Financiamiento" y las reenvía. (Crédito de Subdirección)	15 minutos
36		Recibe y revisa la información de las solicitudes de financiamiento autorizadas por el Comité de Financiamiento. (Crédito de Subdirección)	1 día
37		Integra en las formas FPMV-BD-2-I, FPMV-BD-2-C, FPMV-BD-2-S los datos adicionales de autorización de los financiamientos y montos correspondientes. Separa la información correspondiente a cada Mesa de Trámite. (Crédito de Subdirección)	1 día
38		Entrega a cada Mesa de Trámite, a través del correo electrónico, las formas FPMV-BD-2-I, FPMV-BD-2-C, FPMV-BD-2-S junto con los archivos electrónicos vinculados de los documentos para la formalización del crédito. (Crédito de Subdirección)	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Para que una solicitud de crédito o financiamiento pueda ser presentada al Comité de Financiamiento, el expediente individual correspondiente deberá estar completamente integrado con los documentos necesarios y adecuados correspondientes con la Fase de



crédito I Factibilidad crediticia y aprobación, y contar con la firma de la (el) servidora (or) pública (o) de visto bueno en la solicitud y el sello de autenticación de la misma.

2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).
3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

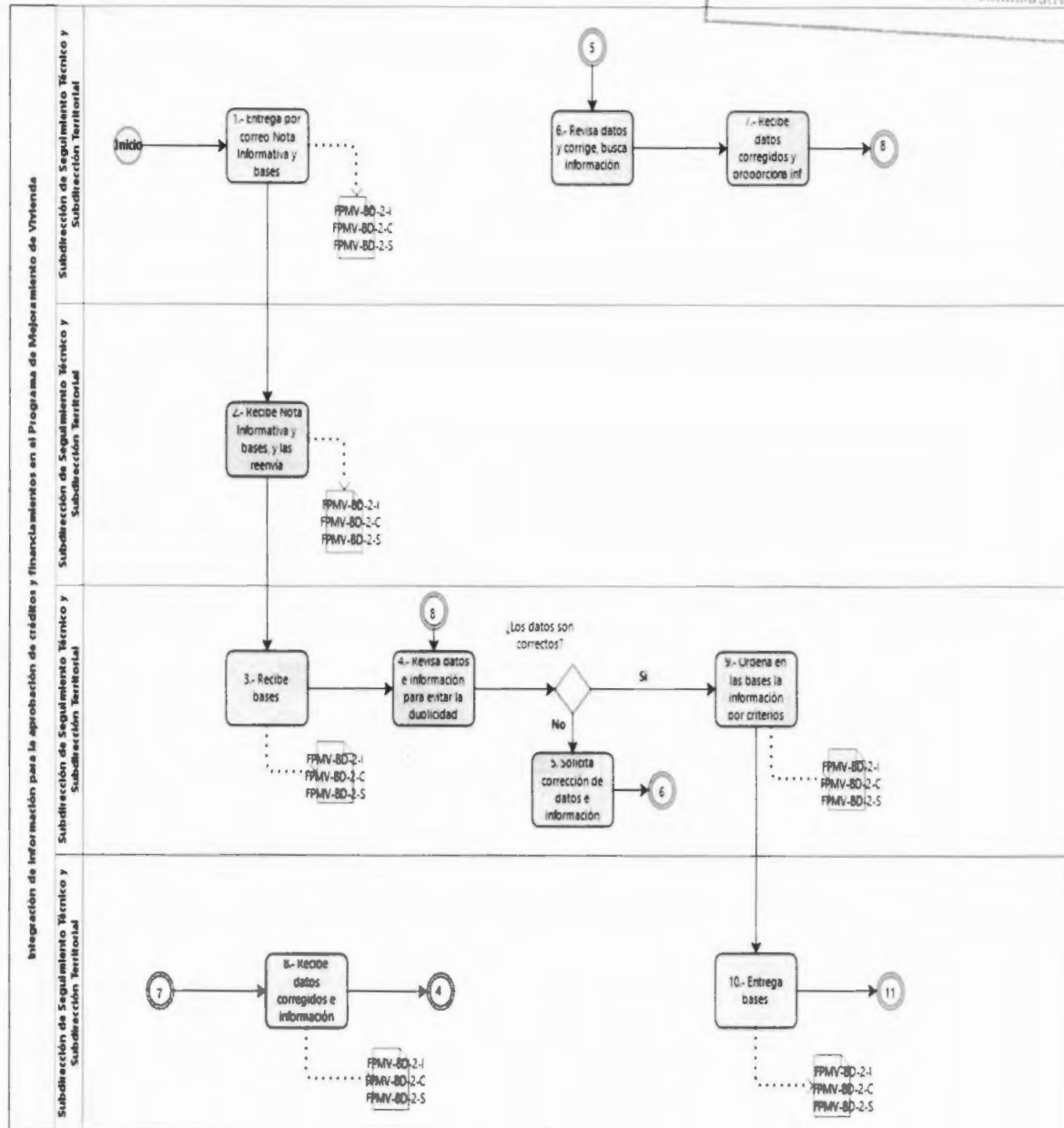
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



Procesado por
bizagi



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MEXICO

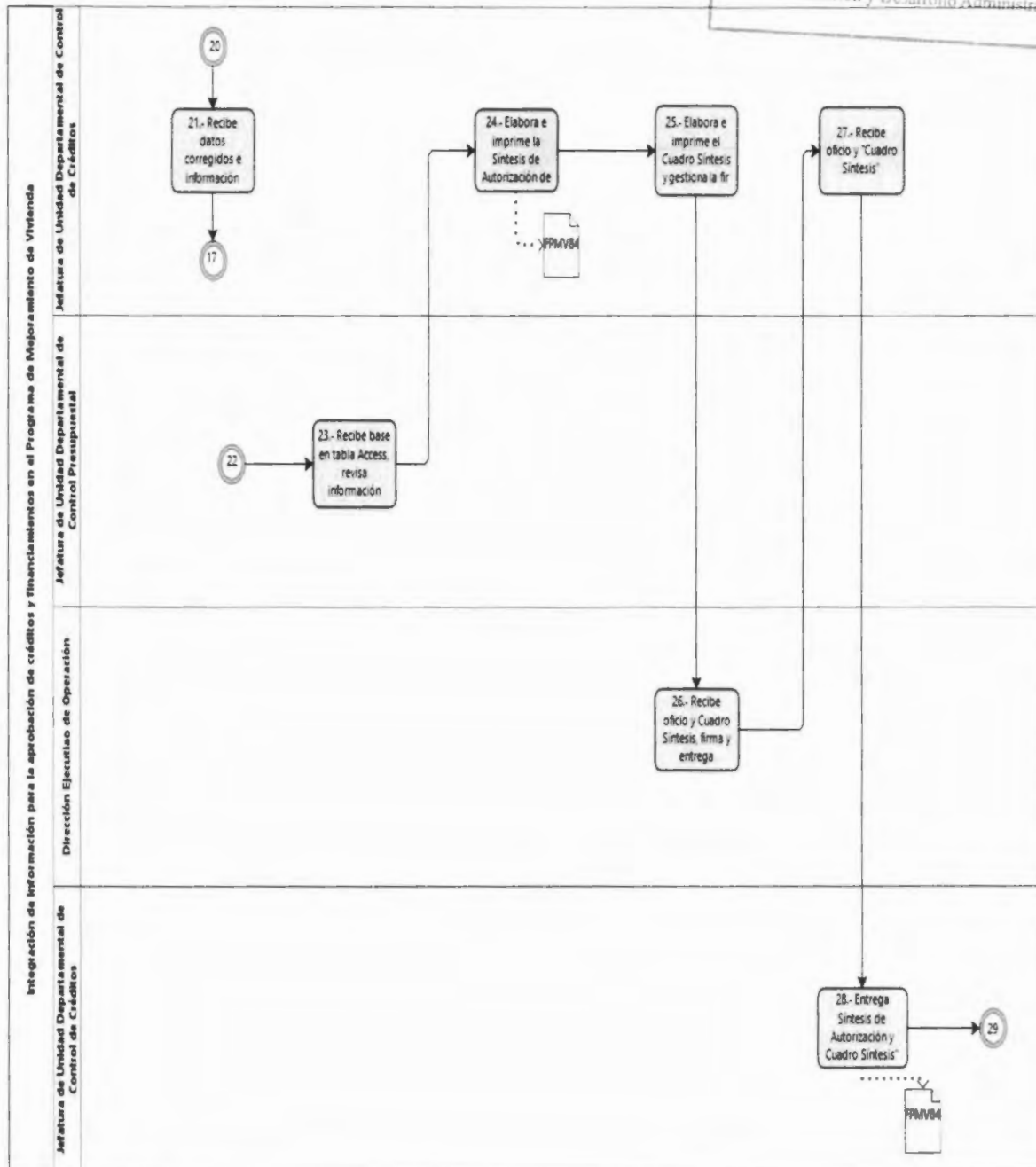
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MEXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

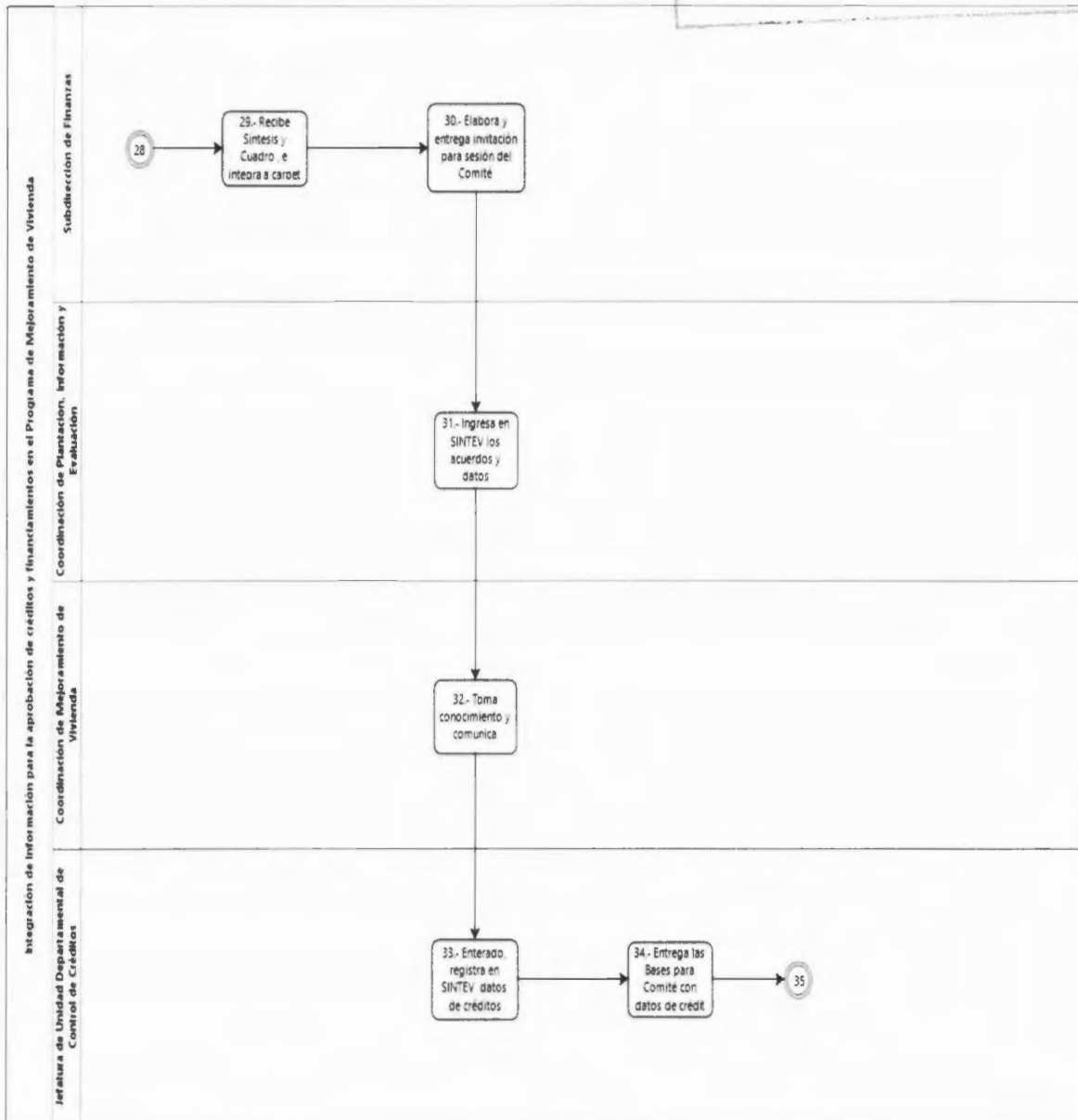
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



by
bizagi



MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

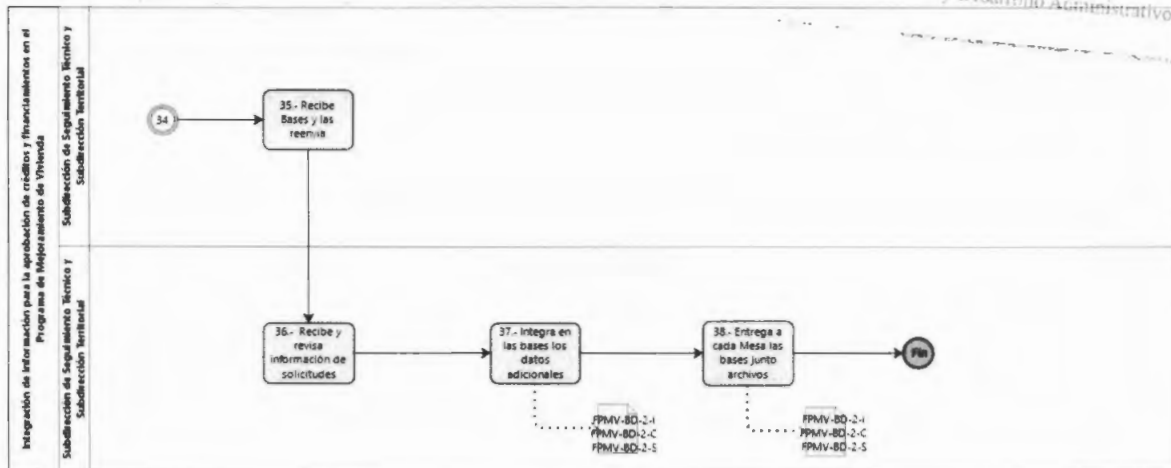
INSTITUTO
DE VIVIENDA



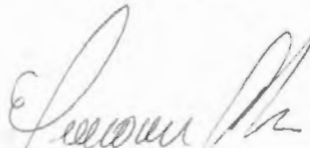
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

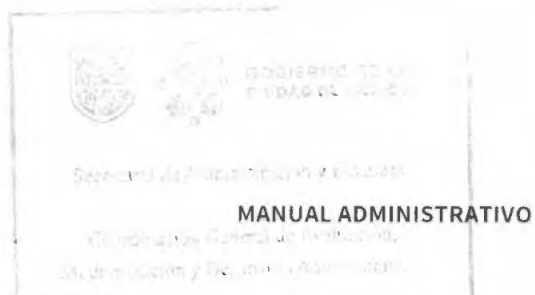
Secretaría de Finanzas y Fomento
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO


C. Eleonora Contreras Villaseñor
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Solicitud de recurso para el pago de obra en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Solicitar de manera formal los recursos para los conceptos de: obra, gastos de operación, fondo de ayuda social y cuota de inscripción al sistema de cobranza FIDERE, o los que haya lugar, y efectuar la entrega del correspondiente para la ejecución de obra.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Entrega por correo electrónico las Subdirecciones de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial, las "Bases para Comité de Financiamiento" con los datos adicionales de autorización de los financiamientos y montos correspondientes.	30 minutos
2	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Recibe las "Bases para Comité de Financiamiento" con los datos adicionales de autorización de los financiamientos y los montos autorizados. (Crédito de Subdirección)	15 minutos
3		Revisa la información de las solicitudes de financiamiento aprobadas por el Comité de Financiamiento. (Crédito de Subdirección)	2 horas
4		Elabora la forma "Solicitud de Recursos" (FPMV35) y Layout con archivo electrónico del total de los financiamientos autorizados.	1 día
5		Elabora oficio para la Subdirección de Integración de Expedientes, y lo entrega junto con la forma "Solicitud de Recursos" (FPMV35) y Layout con archivo electrónico.	4 horas
6	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe la forma FPMV35, y Layout con archivo electrónico.	15 minutos
7		Revisa y ordena Layout en electrónico.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Elabora la forma "Volanta de Control para Solicitud de Recursos" y tramita ante la Ventanilla Única de Pagos, obteniendo número de folio.	1 día
9	Dirección General del Instituto de Vivienda	Entrega por correo electrónico la Base de Datos de Solicitud de Recursos a la Subdirección de Finanzas	1 hora
10	Subdirección de Finanzas	Concentra Layout y coteja montos, reserva hasta que haya disponibilidad de recursos.	2 días
11	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe la forma "Volanta de Control para Solicitud de Recursos" y devuelve con número de folio y entrega.	15 minutos
12		Recibe la forma "Volanta de Control para Solicitud de Recursos" con número de folio para seguimiento y con Suficiencia Presupuestal.	10 minutos
13	Subdirección de Finanzas	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, comunicado de disponibilidad de recursos.	20 minutos
14	Subdirección de Integración de Expedientes	Elabora oficio para la liberación de volantas para solicitud de recursos para obra y envía Layout; firmado por la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, y tramita ante la Subdirección de Finanzas.	1 día
15	Subdirección de Finanzas	Envía por correo electrónico formato FPMV35, y Layout para transferencias interbancarias. Elabora "Avisos de Pago".	1 día
16		Expide "Aviso de Pago", y entrega a la Subdirección de Integración de Expedientes de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, impreso en dos tantos, con archivo electrónico.	1 día
17	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe "Avisos de Pago" con archivo electrónico. Fotocopia dos tantos más y elabora oficio para su entrega a las Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial.	15 minutos
18		Entrega en original y dos copias, los "Avisos de Pago" con archivo electrónico a las Subdirecciones de Seguimiento Técnico y Territorial.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Recibe el "Aviso de Pago" en original y dos fotocopias, con archivo electrónico. (Crédito de Subdirección)	2 horas
20		Revisa, registra, separa y entrega a cada Mesa de Trámite los correspondientes. (Crédito de Subdirección)	2 días
21		Recibe los "Avisos de Pago" y entrega los originales a las personas acreditadas. Elabora nota informativa para la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial, para entregar los acuses. Mesa de Trámite (Crédito).	2 días
22	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Recibe los acuses de los "Avisos de Pago" y los originales sobrantes para su cancelación o reexpedición. Concentra, revisa, registra y ordena. (Crédito de Subdirección)	2 días
23		Elabora oficio para la Subdirección de Integración de Expedientes y entrega junto con los acuses de "Avisos de Pago" y los originales sobrantes para su cancelación.	1 día
24	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio y los acuses de los "Avisos de Pago" y los originales sobrantes.	2 días
25		Revisa, registra y ordena. Imprime el listado de los acuses de los "Avisos de Pago" y los originales sobrantes.	2 días
26		Elabora oficio a la Subdirección de Finanzas para la entrega de los acuses de los "Avisos de Pago" y los originales sobrantes para su cancelación. Gestiona la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	1 hora
27	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y los acuses de los "Avisos de Pago".	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

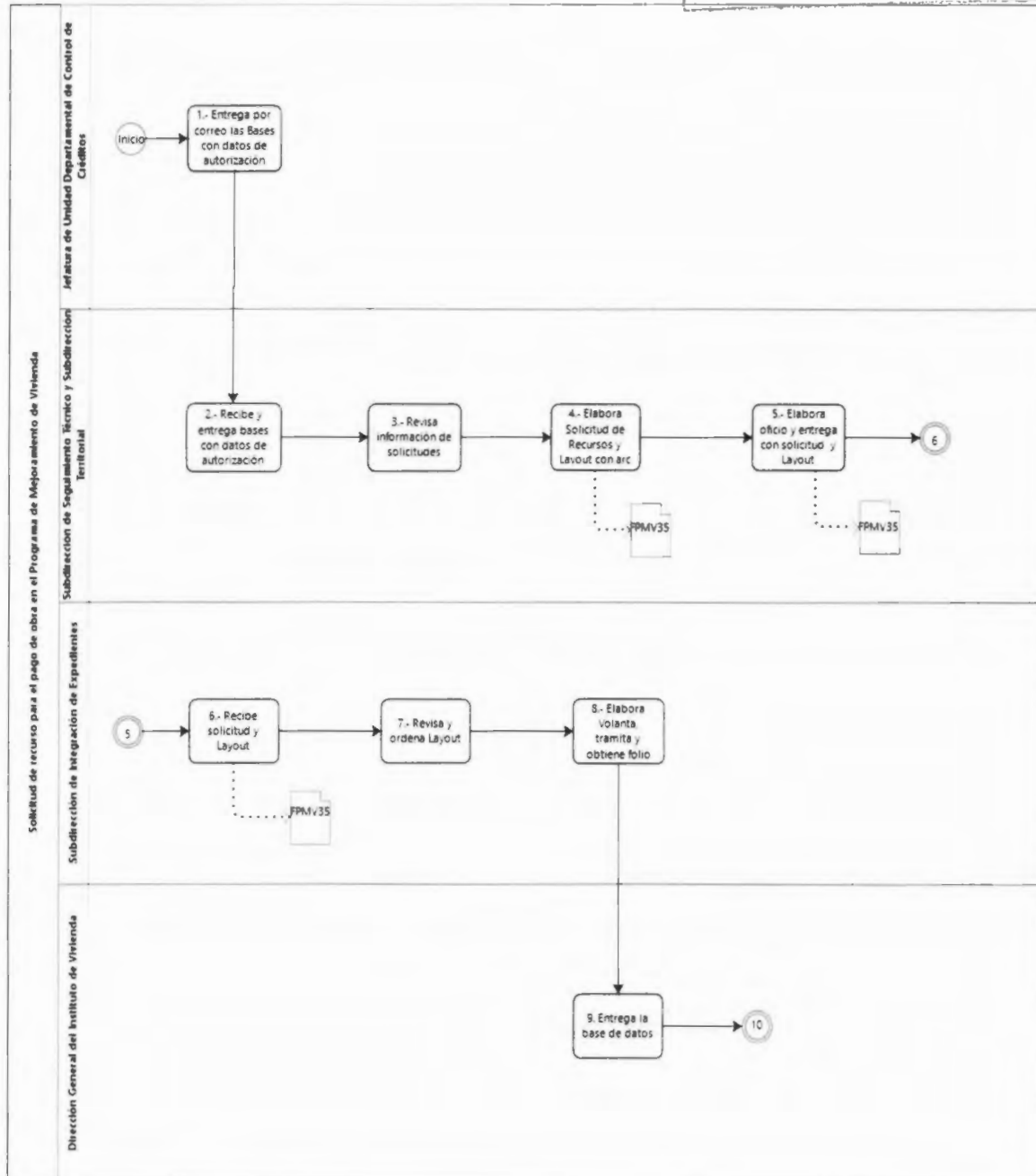
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o), montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

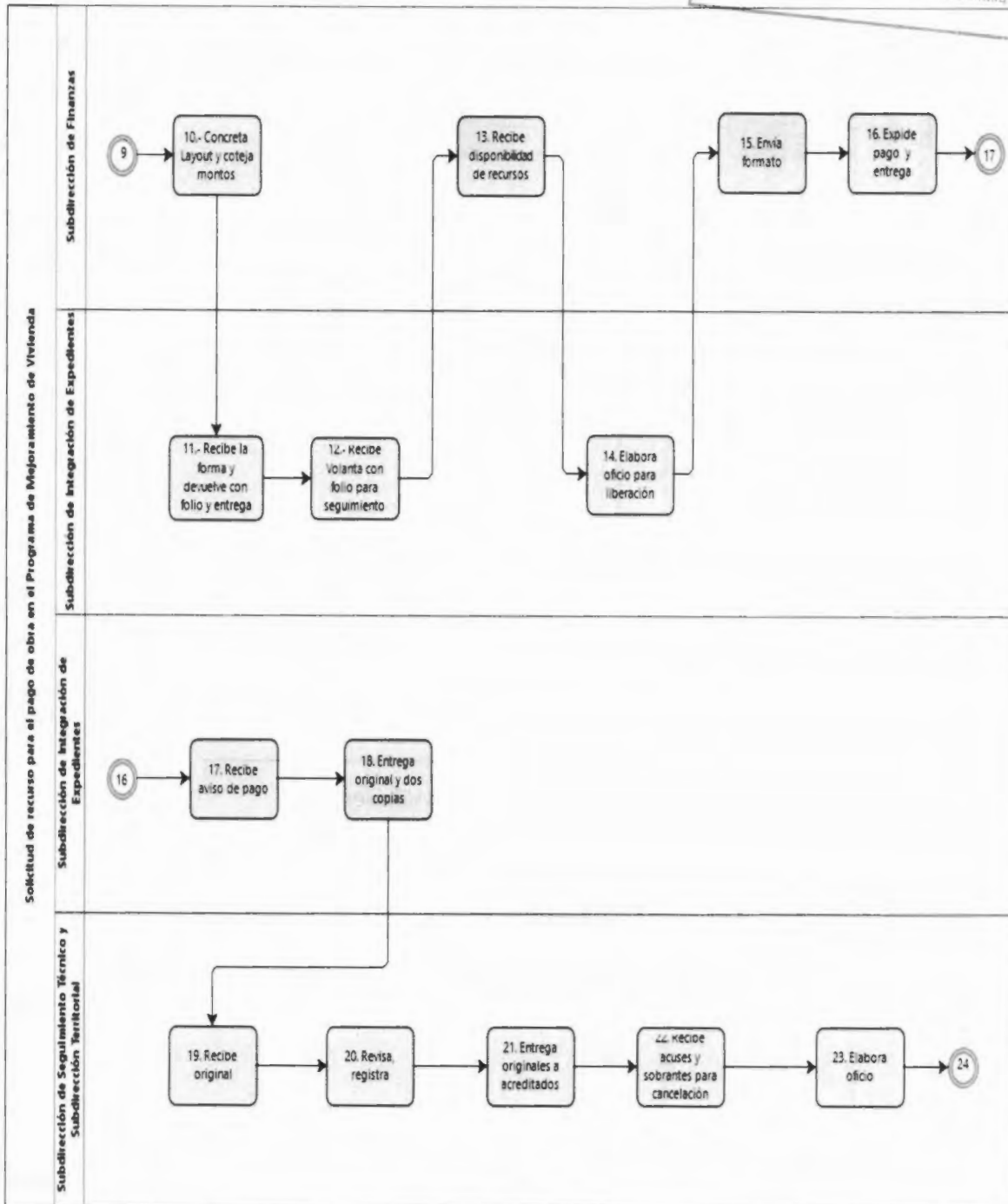
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

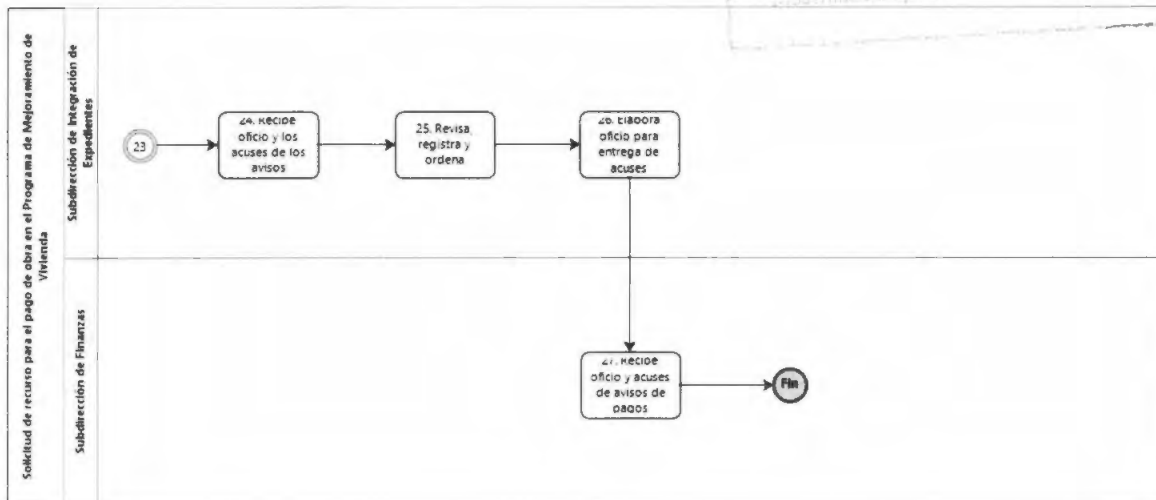


bizagi



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



brzagi

VALIDO

C. Eleonora Contreras Villaseñor
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



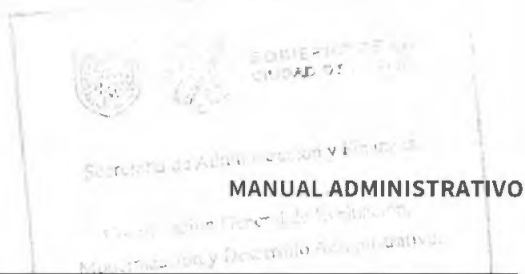
Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Pago de Asesoría Técnica en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Gestionar el pago de los servicios de asesoría técnica por los conceptos de proyecto y supervisión y finiquito del ejercicio del crédito.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Integración de Expedientes	Envía por correo electrónico a las Subdirecciones de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial, la forma "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8) con la información necesaria (montos de pago de asesoría desglosada en pago de proyecto y supervisión y finiquito). Mesa de Trámite (Técnica)	30 minutos
2	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Recibe "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8). Elabora la forma "Solicitud de Recursos de Asesoría y Supervisión Técnica" (FPMV85) y la entrega a la Subdirección de Integración de Expedientes. (Crédito de Subdirección)	2 días
3	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe la forma FPMV85 física y electrónicamente. Asigna número de volantas y entrega la información vía correo electrónico a la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial.	1 día
4	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Recibe los números de volantas, registra en la forma FPMV-BD-8 la suficiencia presupuestal, número de volantas, separa la información por Mesa de Trámite. (Crédito de Subdirección)	2 días
5		Recibe la forma FPMV-BD-8. Actualiza y registra en la propia los proyectos y/o finiquitos para su pago. Mesa de Trámite (Técnica)	1 día
6		Envía por correo electrónico la forma FPMV-BD-8, los días lunes a la Subdirección de Integración de Expedientes. Mesa de Trámite (Técnica)	30 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Envía por correo electrónico a los asesores técnicos, el archivo (Access) con los datos necesarios para que obtengan la forma "Anexo Factura Pago de Asesoría Técnica" FPMV106. Mesa de Trámite (Técnica).	30 minutos
8		Recibe las formas FPMV-BD-8. Concentra la información y la revisa.	2 días
9	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Elabora y firma oficio de visto bueno para el pago de los servicios de asesoría técnica (conceptos proyecto y/o supervisión y finiquito), y lo entrega los días jueves.	2 días
10	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe el oficio de visto bueno para el pago de los servicios de asesoría técnica	1 día
11	Dirección General del Instituto de Vivienda	Recibe los documentos de facturación de los asesores técnicos, registra y asigna número de folio, imprime e integra en los documentos de facturación / Ventanilla Única de Pagos	3 días
12		Entrega por cada factura tramitada la solicitud de pago de factura: la factura, la forma FPMV106 y el folio de la Ventanilla Única de Pagos a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	2 días
13	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe y entrega números de folios de Ventanilla Única, facturas, formas FPMV106 y el listado de folios de Ventanilla Única de Pagos a la Subdirección de Integración de Expedientes.	2 horas
14	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe los documentos de facturación y los revisa.	1 día
		¿Los datos de la factura son correctos?	
		No	
15		Cancela en el Sistema de la Ventanilla Única las facturas erróneas y devuelve la documentación a la Ventanilla Única de Pagos.	4 horas
16	Dirección General del Instituto de Vivienda	Recibe la documentación, comunica al Asesor Técnico que realice las correcciones necesarias y la ingrese nuevamente / Ventanilla Única de Pagos (conecta con actividad 11).	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Si	
17	Subdirección de Integración de Expedientes	Realiza liberación de pago de asesoría técnica en el sistema de la Ventanilla Única y firma el formato FPMV106.	1 día
18		Elabora oficio con firma de la Dirección Ejecutiva de Operación, rúbrica de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda y Subdirección de Integración de Expedientes, solicitando la liberación de pago de asesoría técnica.	3 horas
19	Subdirección de Integración de Expedientes	Entrega oficio de liberación de pago de asesoría técnica con los documentos de facturación a la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (Ventanilla Única).	30 minutos
20	Dirección General del Instituto de Vivienda	Recibe oficio en la Ventanilla Única, de liberación de pago de asesoría técnica con facturas; informa a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	3 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Registra y verifica la suficiencia presupuestal de cada pago.	5 días
22	Subdirección de Finanzas	Valida los requisitos fiscales en la página del SAT, por cada solicitud de pago (factura).	5 días
		¿Las facturas fueron validadas satisfactoriamente en la página del SAT?	
		No	
23		Informa mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas sobre las facturas no validadas por el SAT.	3 días
24		Comunica al Asesor Técnico que emita una nueva factura y la entregue a la Subdirección de Finanzas (conecta con actividad 22).	30 minutos
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
25		Descarga los pagos de asesoría técnica contra las volantas.	1 día
26		Realiza transferencia electrónica de los pagos de facturas a los Asesores Técnicos.	2 horas
27		Registra en el Sistema de la Ventanilla Única fecha y clave de transferencia.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.3.2 "Suministro de Recursos" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).
3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico, Subdirección Territorial y Subdirección de Integración de Expedientes.
4. El Asesor Técnico es la persona física o moral que cuenta con la calificación y aprobación del Comité de Evaluación Técnica del INVI; que cuenta con la capacidad técnica y los conocimientos necesarios para obligarse en los términos del Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica; y que conoce los alcances de los servicios de capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y supervisión del proceso constructivo de obra, requeridos por el PMV en sus diversas modalidades así como la normatividad aplicable al mismo.
5. Se entenderá por "Asesoría Técnica", la capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y a nivel lote familiar, el levantamiento de las construcciones existentes, anteproyecto con las familias que lo habitan, proyecto participativo del área a intervenir, costos y presupuesto estimado, control y supervisión del proceso constructivo de obra y finiquito del ejercicio del crédito.
6. El Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases de colaboración sobre las cuales el Asesor Técnico llevará a cabo la



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

asesoría técnica a las personas acreditadas de las diferentes modalidades del Programa de Mejoramiento de Vivienda, que promueve el INVI con el fin de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios del crédito, mediante el esquema de autoproducción.

7. El Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica, y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases entre la persona Acreditada y el Asesor (a) Técnico (a) para que se proporcionen los servicios de asesoría técnica y supervisión del proceso constructivo de obra de los trabajos por autoproducción a realizarse en el inmueble, considerando el total del financiamiento compuesto por el crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
8. Cuando por causas fortuitas o de fuerza mayor el Asesor Técnico no pueda brindar los servicios de asesoría técnica a las personas acreditadas que le fueron asignadas, se realizará una reasignación de los casos en cuestión.
9. Se solicitará el pago de los conceptos de proyecto o supervisión y finiquito sólo cuando los documentos respectivos cuenten con las firmas correspondientes, en especial las de visto bueno de las (los) servidoras (es) públicas(os) y el sello de autenticación a que haya lugar.
10. La liberación de pago de asesoría técnica se lleva a cabo en dos exhibiciones. Será indispensable que el asesor técnico entregue al Instituto por cada persona acreditada o beneficiaria que se le haya asignada, los siguientes documentos:
 - A. Para los financiamientos de crédito inicial y complementario:

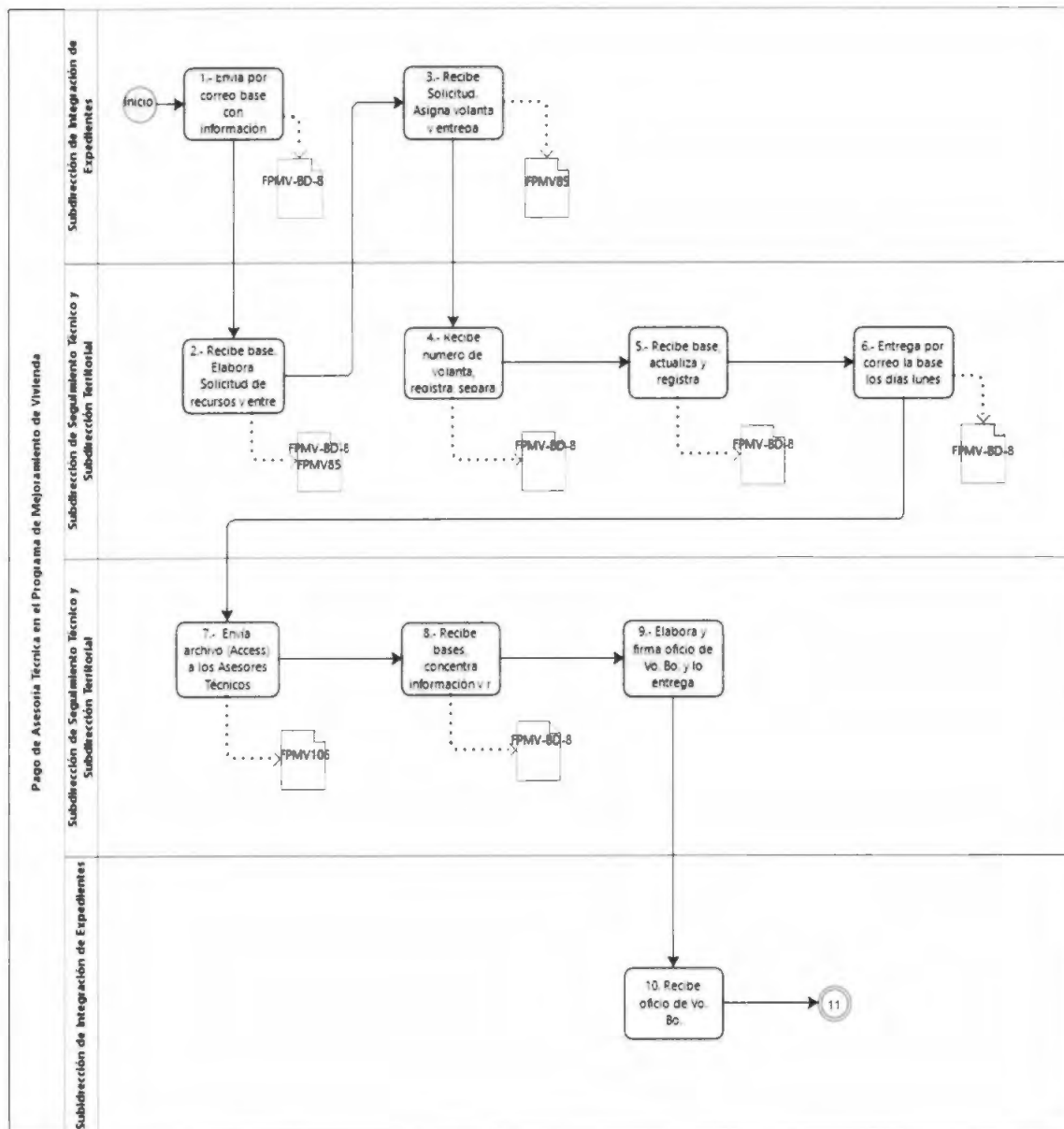
Un juego de fotocopias del Contrato de prestación de servicios de asesoría técnica y supervisión del proceso de obra; y de las formas: "Ficha de Datos" (FPMV21), "Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A), "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A), "Costo de Mano de Obra" (FPMV43-C), y "Cantidad de Material Necesario para la Obra" (FPMV43 D). Bitácora de obra. Los originales de las formas: "Bitácora de Obra" (FPMV23), "Bitácora de Gastos" (FPMV24), "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25) y "Reporte Fotográfico" (FPMV26).
 - B. Para los financiamientos para las acciones de sustentabilidad:

Un juego de fotocopias del Contrato de prestación de servicios de asesoría técnica y supervisión del proceso de obra; y de las formas: "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43) y "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A).
 - C. Los originales de las formas: "Bitácora de Obra" (FPMV23), "Bitácora de Gastos" (FPMV24),



"Reporte Fotográfico" (FPMV26) y "Finiquito del Ejercicio de Sustentabilidad" (FPMV27), y las facturas y notas comprobatorias de la aplicación del recursos.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

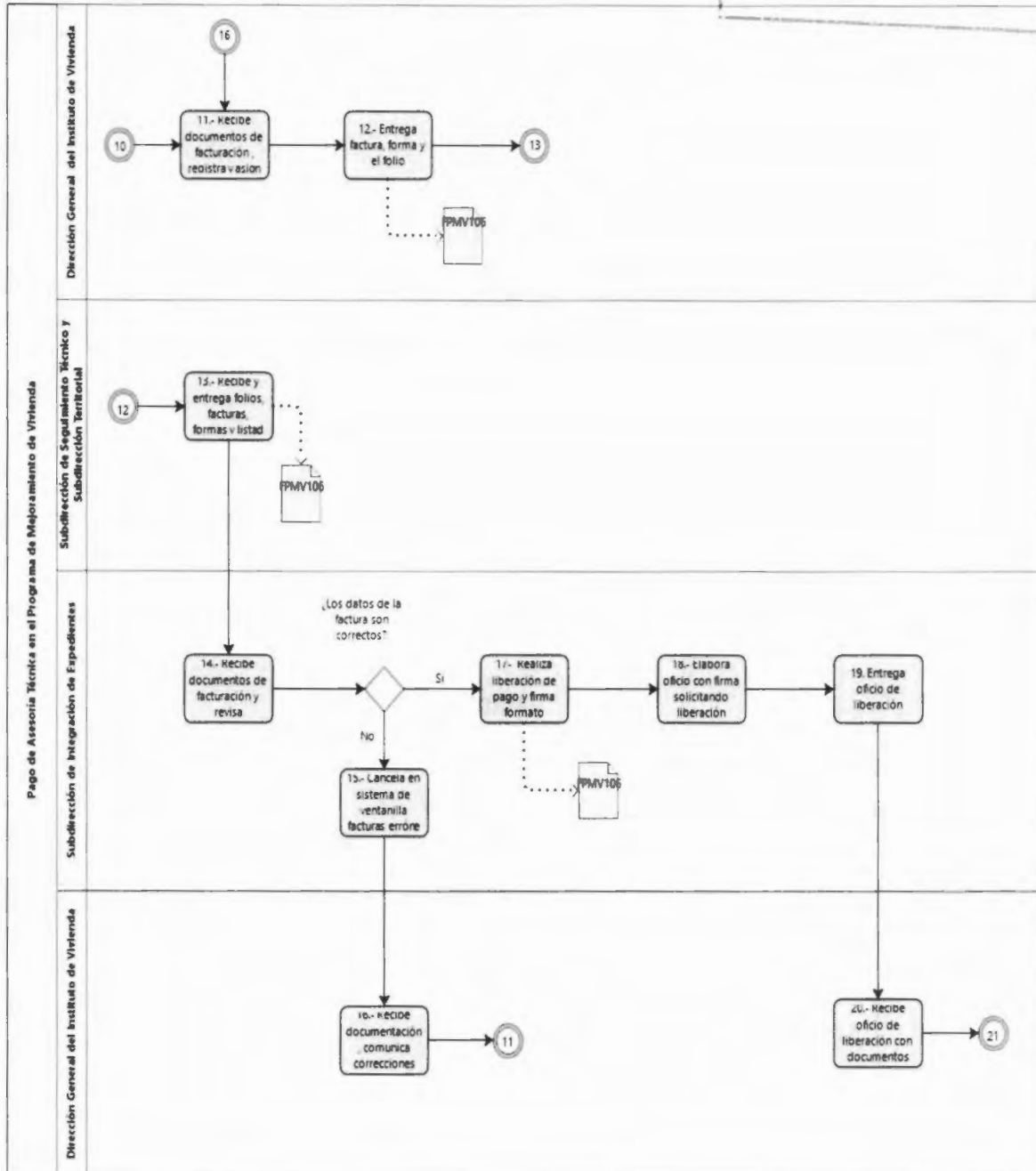
INSTITUTO
DE VIVIENDA

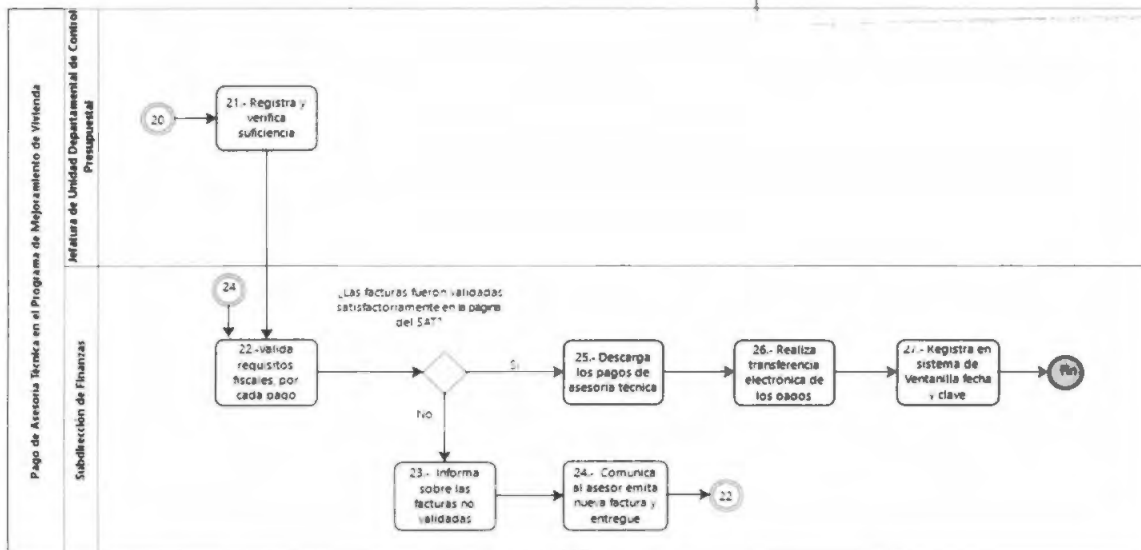


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

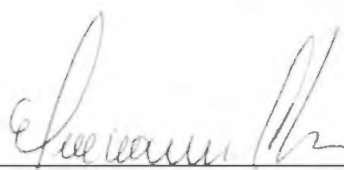
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDO


C. Eleonora Contreras Villaseñor
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

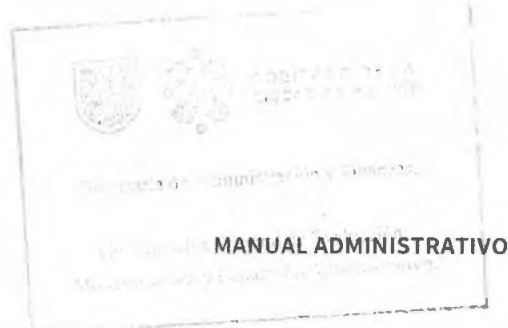
Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Reexpedición de Aviso de Pago para Obra del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Establecer las acciones tendientes a gestionar la reexpedición del Aviso de Pago y entrega del mismo a las (los) acreditadas (os) que no hayan dispuesto del recurso para obra en tiempo y forma establecidos

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Recibe del (a) acreditado (a) o beneficiario (a) la solicitud por escrito de la reexpedición del "Aviso de Pago". Mesa de Trámite (Crédito)	15 minutos
2		Revisa que el (la) acreditado (a) o beneficiario (a) no haya recibido el "Aviso de Pago" y la ubicación del mismo. Mesa de Trámite (Crédito).	15 minutos
3		Elabora nota informativa para solicitar la reexpedición del "Aviso de Pago" y la entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
4		Recibe nota informativa y la revisa. Elabora la forma "Solicitud de Recursos" (FPMV35) y Layout con archivo electrónico del total de los avisos de pago a reexpedir Crédito de Subdirección.	30 minutos
5		Elabora y firma oficio de solicitud de reexpedición y entrega a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 día
6	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio. Elabora oficio de solicitud de reexpedición y entrega a la Subdirección de Finanzas.	1 hora
7	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Reexpide "Aviso de Pago", y entrega a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, impreso en dos tantos, con archivo electrónico.	1 día
9	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe "Avisos de Pago" y los entrega a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 hora
10	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe "Avisos de Pago" con archivo electrónico. Fotocopia dos tantos más y entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial.	1 día
11	Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial	Recibe el "Aviso de Pago" con tres fotocopias, revisa y entrega por Mesa de Trámite.	1 día
12		Recibe "Aviso de Pago" y fotocopias. Cita a la persona acreditada o beneficiaria. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
13		Entrega el original a la persona acreditada o beneficiaria, recaba la firma en los acuses (fotocopias), registra e integra una en el expediente. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
14		Entrega con nota informativa los acuses del "Aviso de Pago". Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
15		Elabora oficio y entrega junto con los acuses del "Aviso de Pago" a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 día
16	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio junto con los acuses del "Aviso de Pago"	1 hora
17		Revisa, registra y ordena. Imprime el listado de los acuses de los "Avisos de Pago".	1 día
18		Elabora oficio para la Subdirección de Finanzas y lo entrega junto con los acuses de los "Avisos de Pago"	1 día

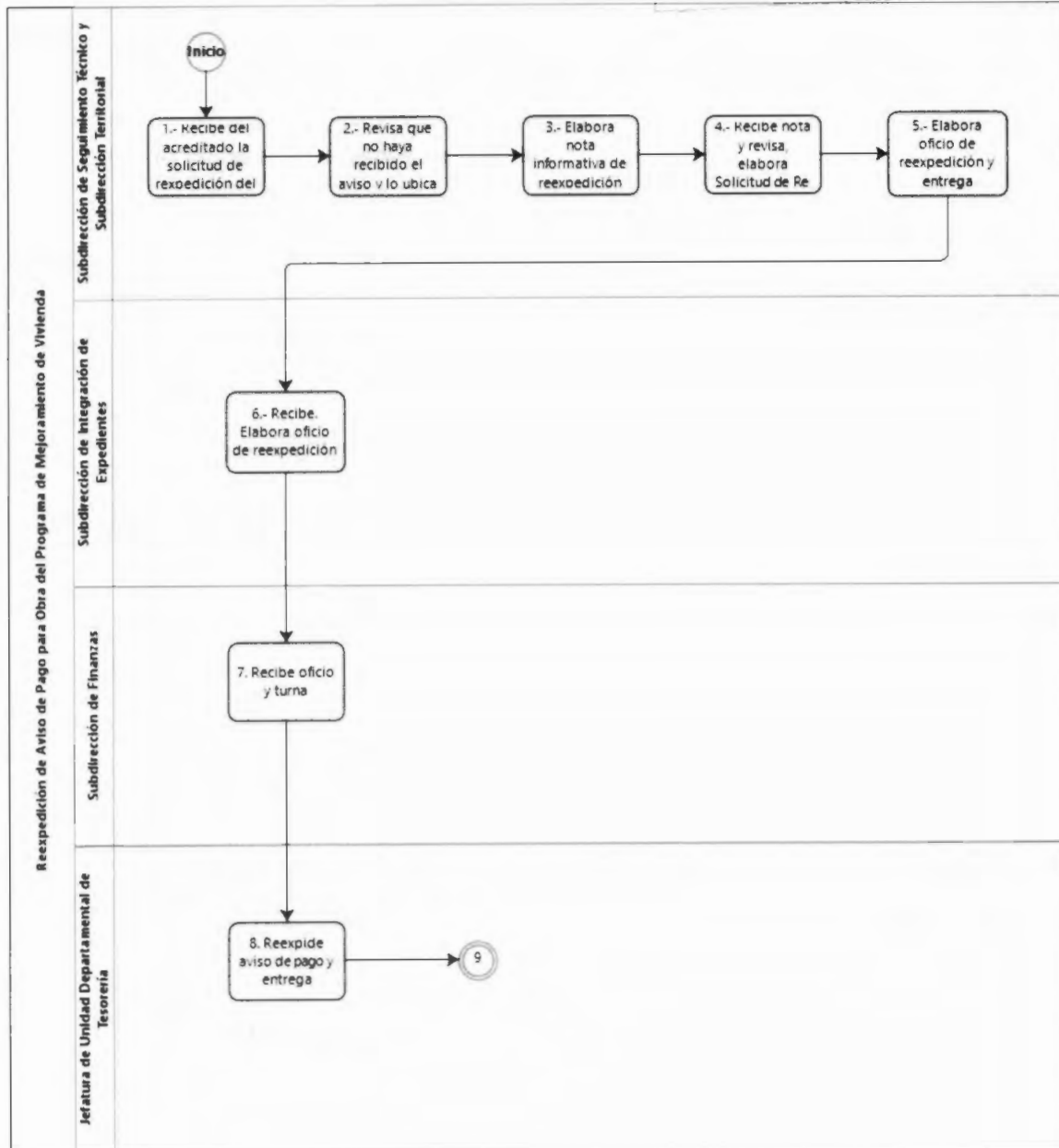
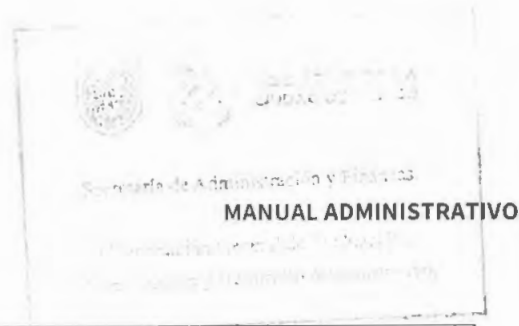


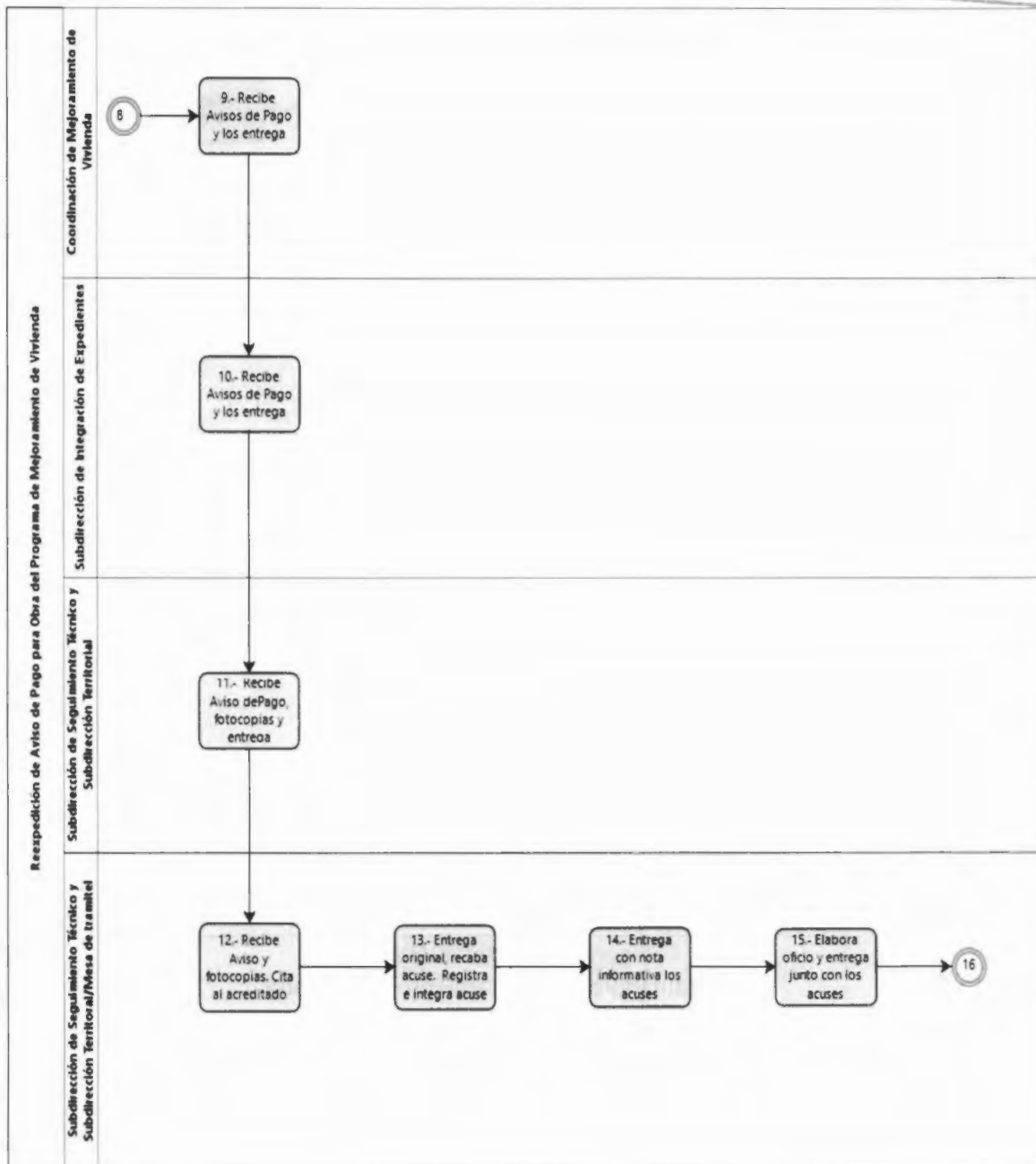
No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y los acuses de los "Avisos de Pago".	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Se reexpedirá un Aviso de Pago, por los motivos que a continuación se señalan de manera enunciativa, más no limitativa: extravío, falta de cobro, rechazo del banco, prescripción.
2. Se reexpedirá un Aviso de Pago a petición de la (el) acreditada (o) y por escrito.
3. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por solicitante o persona acreditada.

Diagrama de flujo

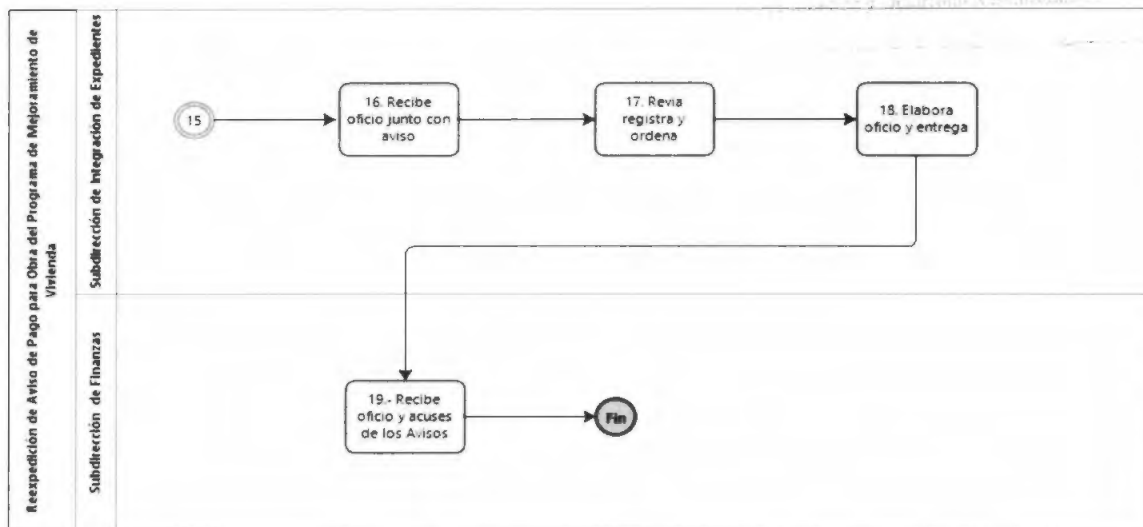






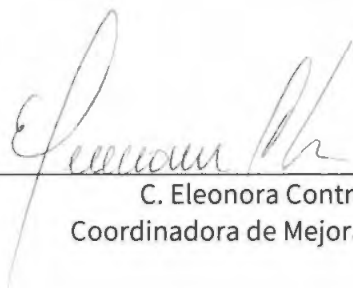
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MEXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



IMPRESO EN
MEXICO

VALIDO



C. Eleonora Contreras Villaseñor
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Proceso Sustantivo: Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Suspensión de Pagos en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo general: Asegurar que las solicitudes de suspensión, hasta por tres meses, de los pagos de las parcialidades por vencer, en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, con la finalidad de otorgar a la (el) acreditada (o) condiciones de pago a su alcance sin afectar los beneficios de los incentivos para la recuperación señalados en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Informa a solicitante y entrega junto con el Responsable de Mesa, la forma "Requisitos para Trámite de Modificación de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV34). Cita a solicitante. Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
2		Recibe y revisa que la documentación sea la necesaria para solicitar la suspensión de pagos. Mesa de Trámite (Crédito).	3 días
		¿Los documentos son los necesarios?	
		No	
3		Marca en la forma FPMV34 los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente a solicitante (conecta con la actividad 2). Mesa de Trámite (Crédito).	5 minutos
		Si	
4		Marca los documentos recibidos y firma la forma FPMV34. Abre un expediente asegurándose que los documentos guarden el orden requerido. Indica a solicitante la fecha probable para el reinicio del pago de las parcialidades. Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
5		Captura en la forma "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) los datos básicos de la solicitud de suspensión de pagos. Mesa de Trámite (Crédito).	20 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Elabora nota Informativa y entrega junto con el expediente. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
7	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe nota Informativa y expediente.	10 minutos
8		Elabora oficio y entrega junto con el expediente.	1 día
9	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio y expediente.	10 minutos
10		Asigna número de orden de trabajo y entrega el expediente.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe el expediente y lo revisa.	1 día
12		Elabora oficio para la suspensión, hasta por tres meses, del pago de las parcialidades. Recaba la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	2 horas
13		Entrega oficio para la suspensión de pagos.	10 minutos
14	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio. Revisa y gestiona las modificaciones a la recuperación del crédito ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) (conecta con actividad 18).	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Envía copia electrónica del oficio.	10 minutos
16	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe copia electrónica del oficio y reenvía a la Mesa de Trámite	10 minutos

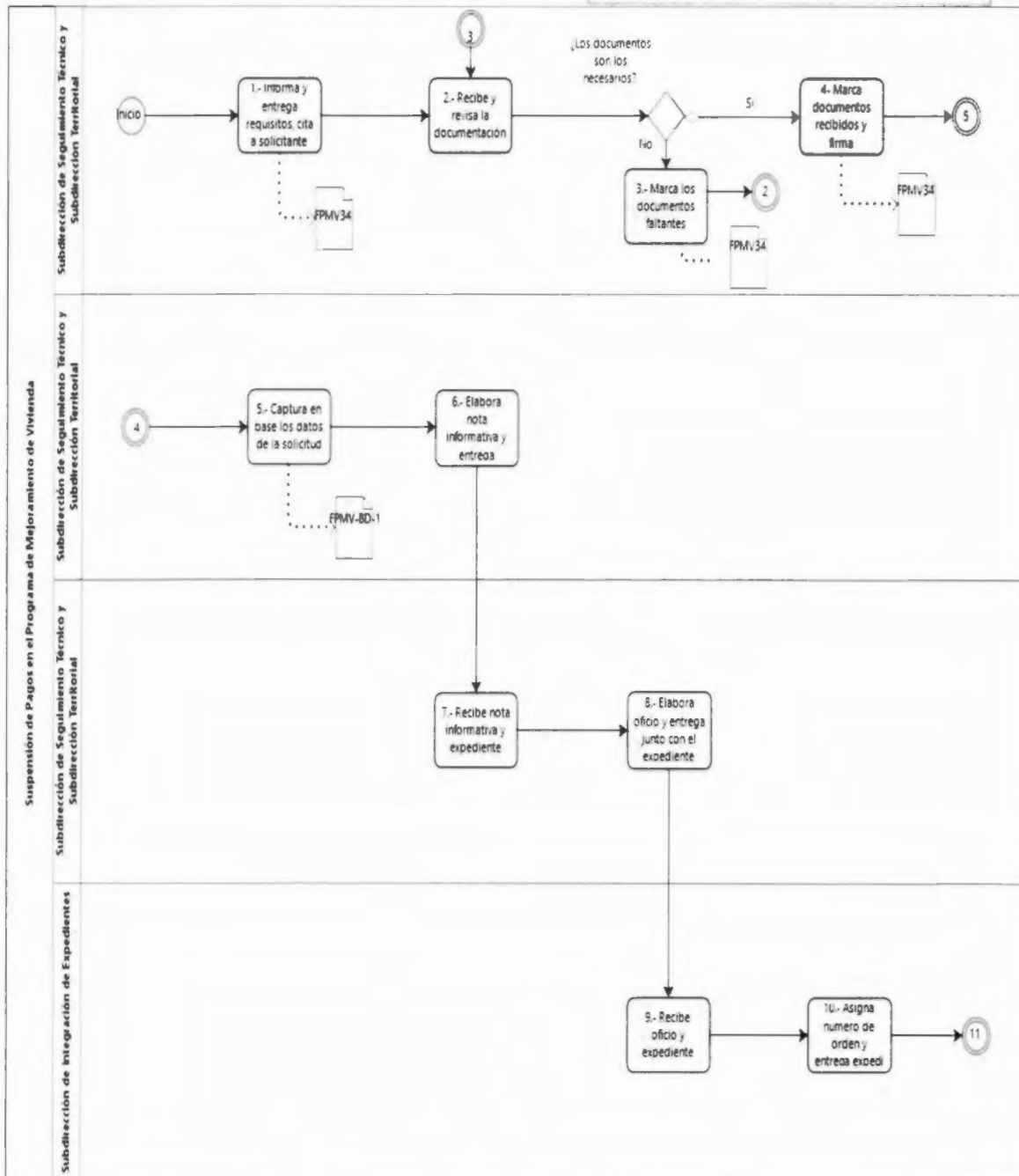


No.	Actor	Actividad	Tiempo
17		Recibe copia electrónica y confirma a solicitante la fecha de reinicio del pago de las parcialidades. Mesa de Trámite (Crédito).	15 minutos
18	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de confirmación del FIDERE.	10 minutos
19		Elabora oficio de confirmación de las modificaciones en el sistema de cobranza del FIDERE.	20 minutos
20	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe el oficio y lo entrega.	10 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe oficio y lo registra.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.6.6 "Suspensión y recuperación de pagos y reestructuración financiamientos" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).
3. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizará de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, la escrita, vía telefónica y correo electrónico institucional.
4. Para conocer y/o aclarar el status del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la (el) acreditada (o) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
5. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por persona solicitante o persona acreditada.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

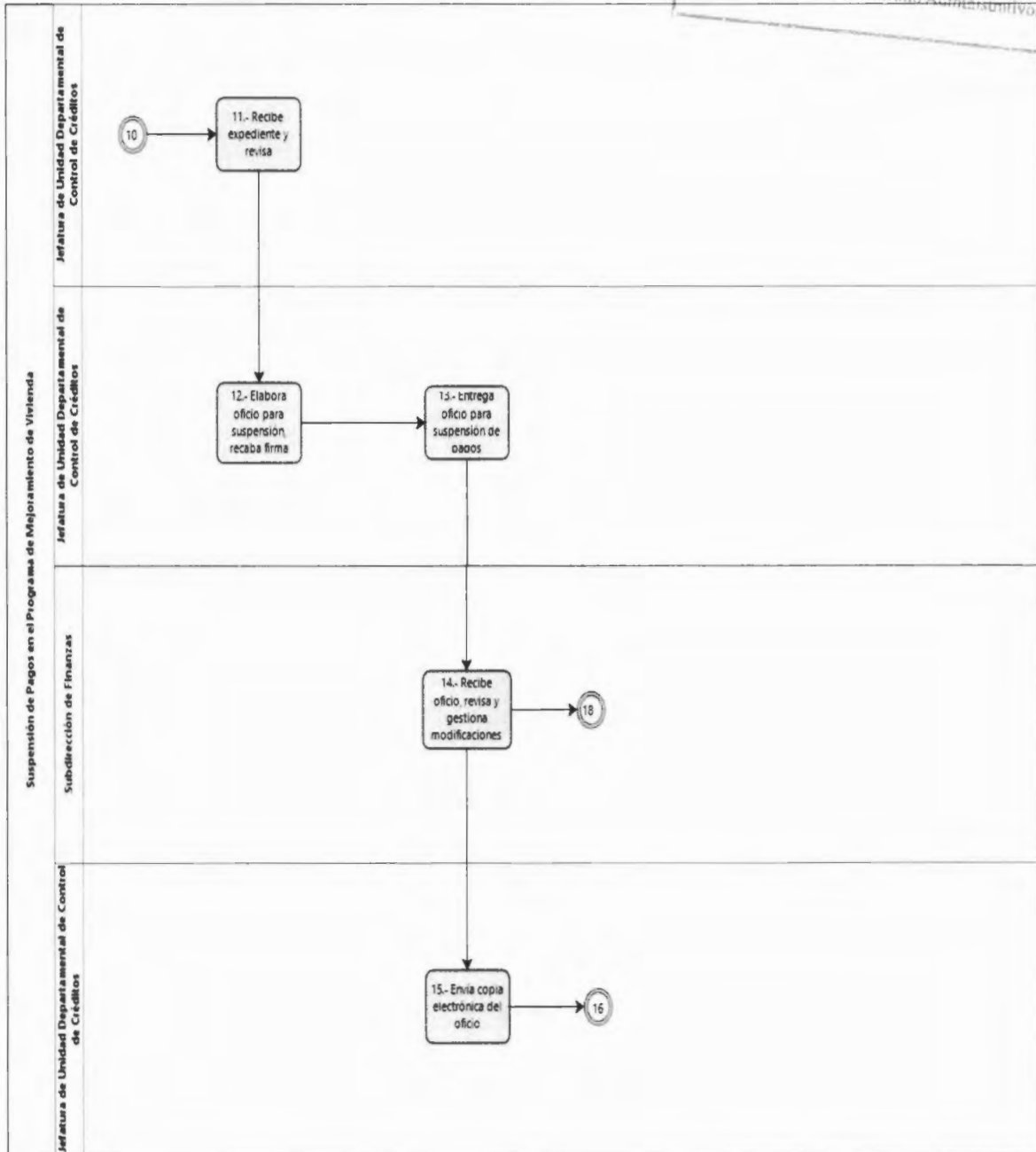
INSTITUTO
DE VIVIENDA



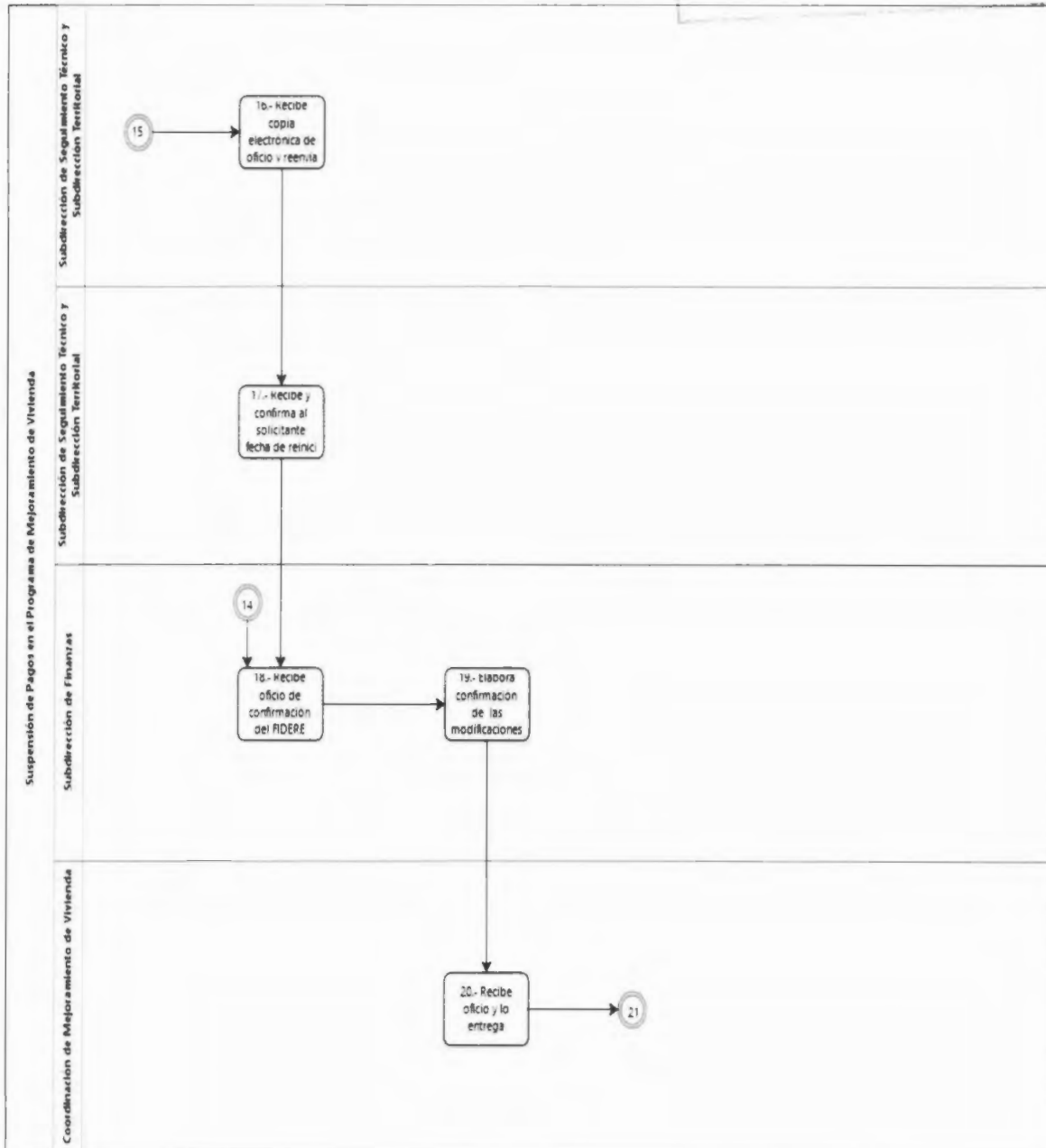
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Planeación y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



bizagi





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

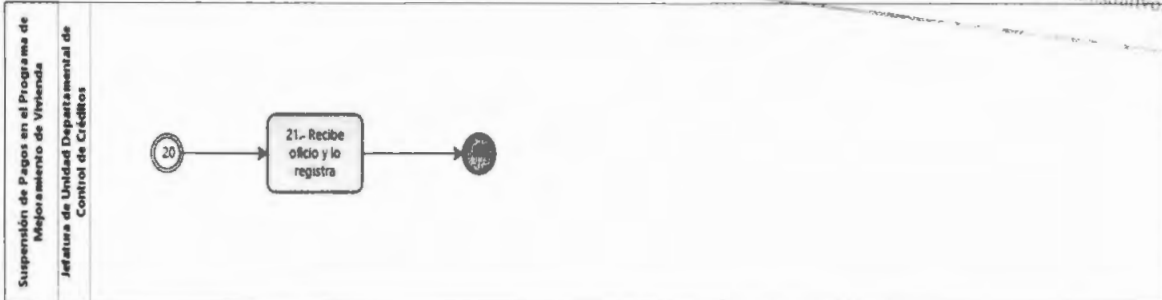
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

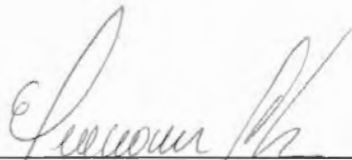
Secretaría de Administración
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



Proyecto de
bizagi
Colaboración

VALIDO


C. Eleonora Contreras Villaseñor
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Proceso Sustantivo: Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Modificación del Monto del Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo General: Gestionar la modificación del monto del crédito inicial y/o complementarios dados de alta en el sistema de cobranza del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con el fin de tener una recuperación adecuada del crédito.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Informa a solicitante y entrega junto con el Responsable la forma "Requisitos para Trámite de Modificación de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV34). Cita al solicitante. Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
2		Recibe y revisa que la documentación sea la necesaria para solicitar la modificación del monto del crédito. Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
		¿Los documentos son los necesarios?	
		No	
3		Marca en la forma FPMV34 los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente al solicitante. Mesa de Trámite (Crédito). (Conecta con la actividad 2)	10 minutos
		Si	
4		Marca los documentos recibidos y firma la forma FPMV34. Abre un expediente asegurándose que los documentos guarden el orden requerido. Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
5		Elabora nota Informativa y entrega junto con el expediente. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
6		Recibe nota Informativa y expediente.	10 minutos
7		Elabora oficio y entrega junto con el expediente.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio y expediente.	10 minutos
9	Subdirección de Integración de Expedientes	Asigna número de orden de trabajo y entrega el expediente.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe el expediente, revisa y concilia los montos del crédito.	3 días
		¿Procede la modificación del monto de crédito?	
		No	
11		Elabora oficio de respuesta sobre la improcedencia de la solicitud y recaba la firma de la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 hora
12		Envía copia electrónica del oficio de respuesta e indica que el oficio está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes. (Crédito)	2 horas
13	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe correo y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos. Mesa de Trámite.	15 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Comunica a solicitante que el oficio de respuesta está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes. Mesa de Trámite (Crédito). (Conecta con el fin de procedimiento)	10 minutos
		Si	
15		Elabora la corrida financiera y oficio solicitando a la Subdirección de Finanzas que realice los trámites para la modificación de los montos del crédito. Recaba la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	2 horas
16		Entrega oficio y corrida financiera.	10 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y corrida financiera. Revisa y gestiona las modificaciones de los montos del crédito ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).	3 días
18		Recibe oficio de confirmación del FIDERE.	10 días
19		Elabora oficio de confirmación de las modificaciones en el sistema de cobranza del FIDERE.	1 hora
20	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe el oficio y lo entrega.	15 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe oficio. Elabora oficio de respuesta y recaba la firma de la Subdirección de Integración de Expedientes.	2 horas
22		Envía copia electrónica del oficio de respuesta e indica que el oficio está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes.	15 minutos
23	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe correo y comunica a la Mesa de Trámite. Crédito de Subdirección.	10 minutos
24		Comunica a solicitante que el oficio de respuesta está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes. Mesa de Trámite (Crédito).	15 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Elabora oficio y entrega junto con el expediente a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 hora
26	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe el oficio y el expediente. Entrega el oficio de respuesta al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



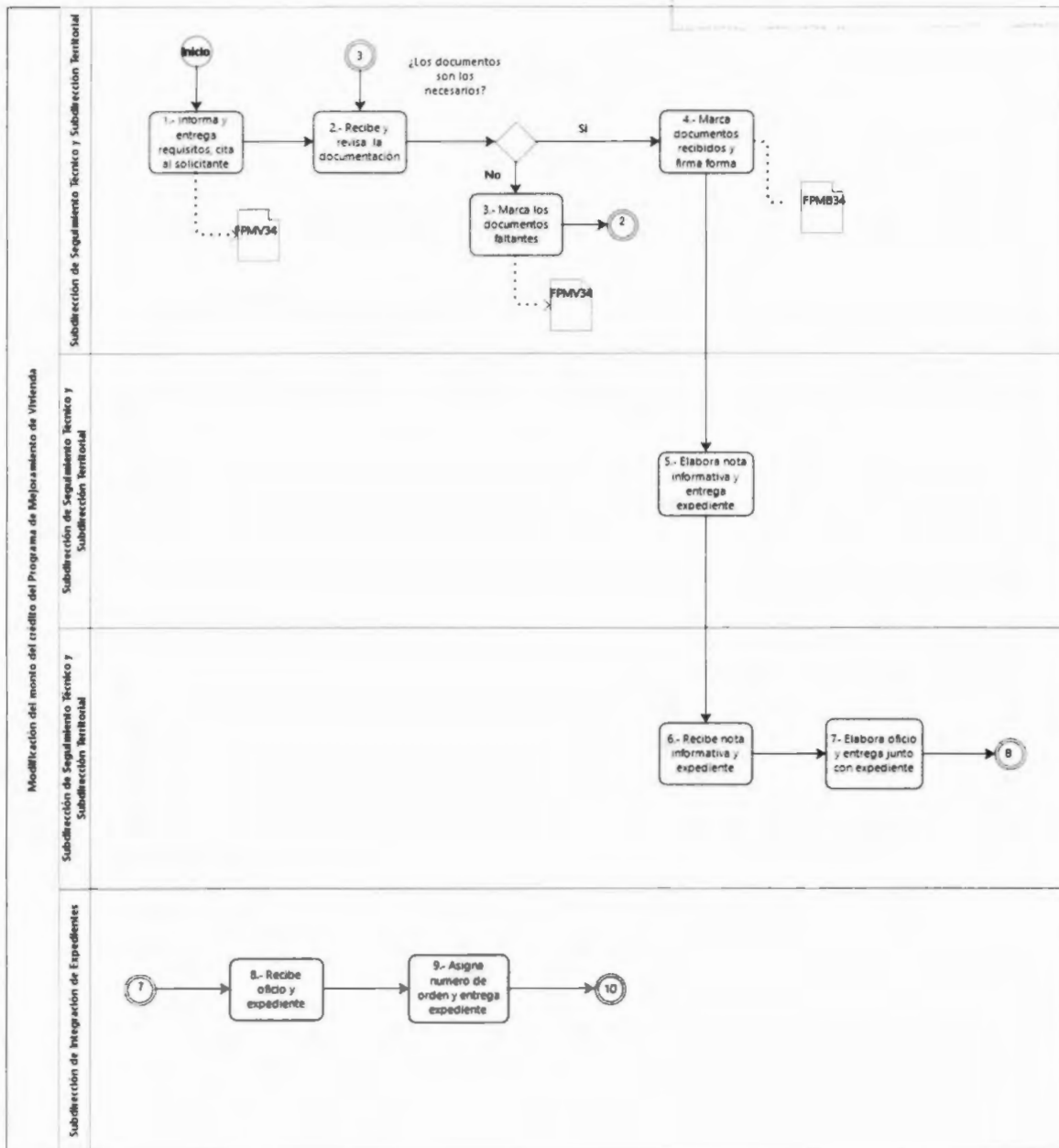
Aspectos a considerar:

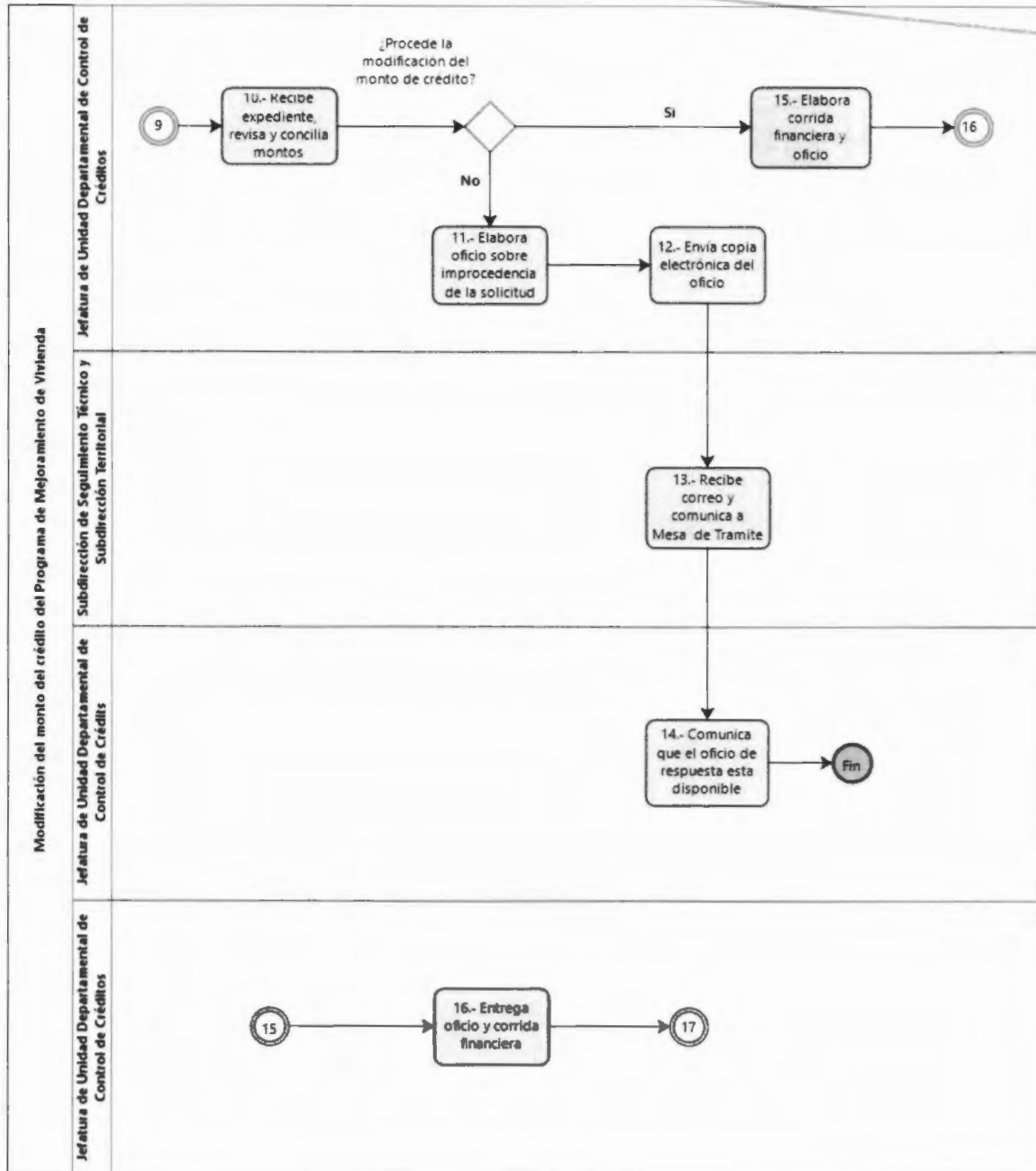
1. Toda modificación que se realice al monto del crédito otorgado debido al ejercicio parcial del mismo, deberá estar enfocada a precisar el monto real del que dispuso la (el) acreditada (o) para la aplicación en la obra.
2. La (El) acreditada (o) deberá firmar un convenio modificatorio que establezca el monto real ejercido, y también una nueva garantía quirografaria (Pagaré).
3. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).
4. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial.
5. Todo trámite o gestión se realizará en los días y horas hábiles indicados por las Mesas de Trámite.
6. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico institucional.
7. Para conocer y/o aclarar el status del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la (el) acreditada (o) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
8. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o), montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).
9. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por persona solicitante o acreditada

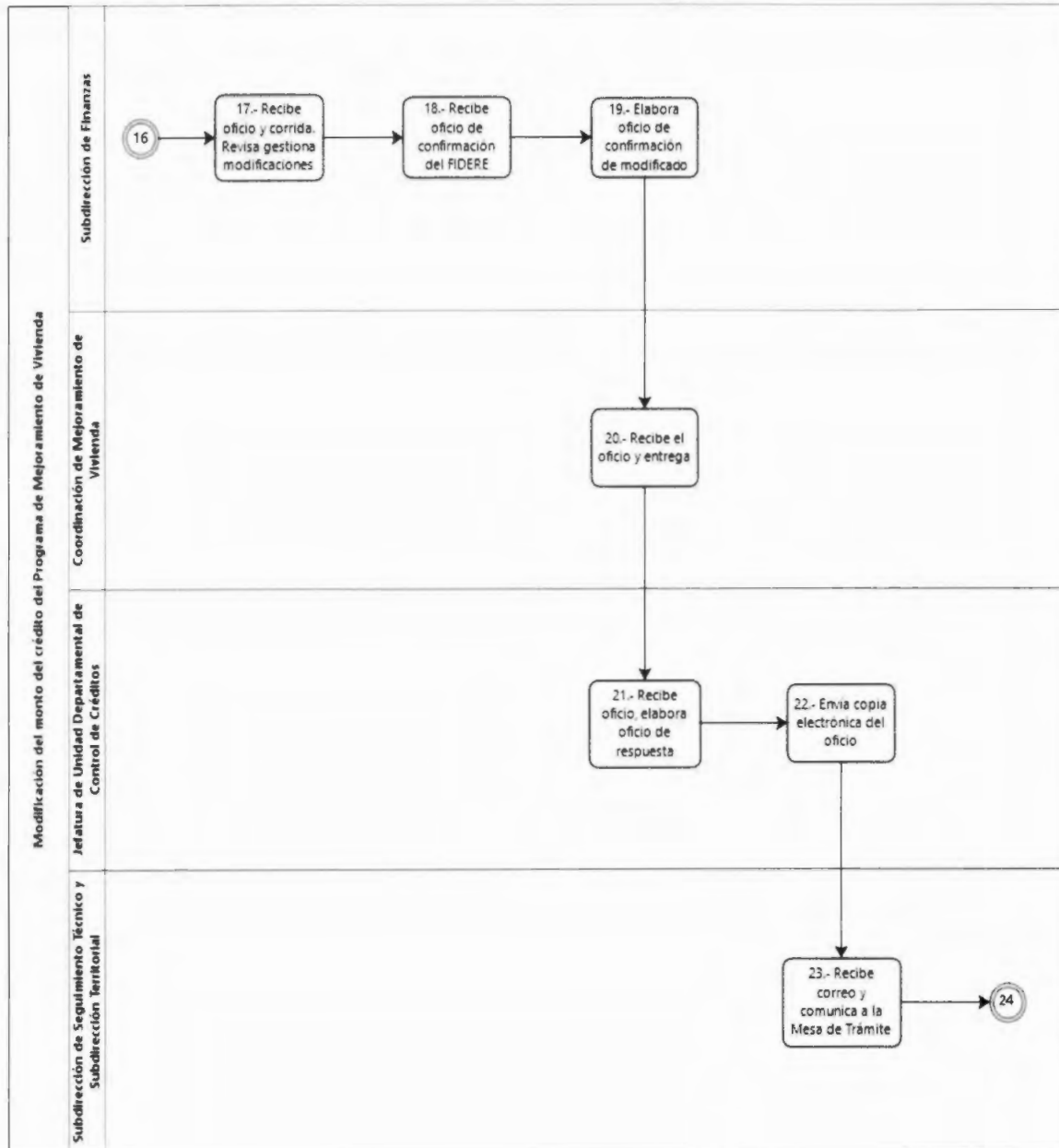
Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO









GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

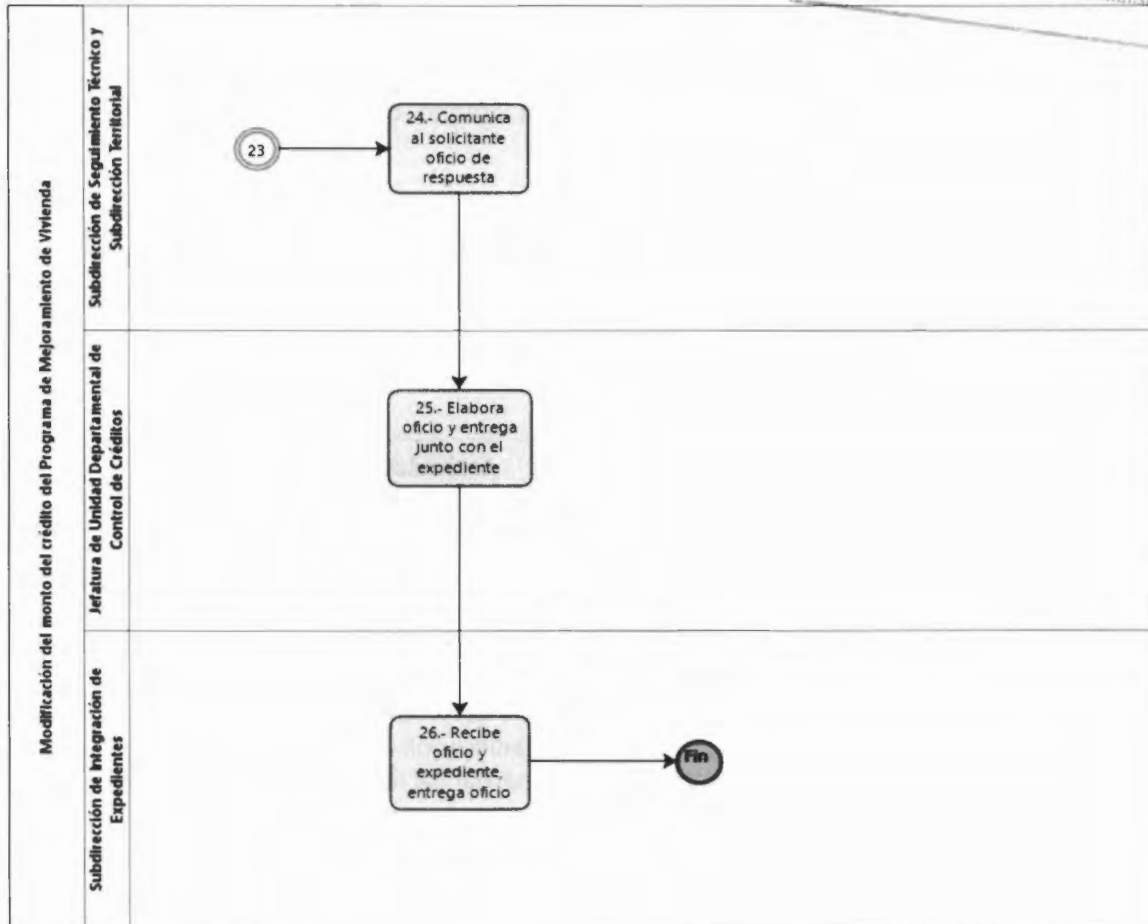
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



Powered by
bizagi

VALIDO

C. Eleonora Contreras Villaseñor
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Proceso Sustantivo: Inicio y seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Ejercicio parcial del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo General: Gestionar la modificación, debido al ejercicio parcial de los recursos, del monto del crédito inicial y/o complementarios dados de alta en el sistema de cobranza del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con el fin de tener una recuperación adecuada del crédito.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Informa al acreditado y entrega junto con el Responsable la forma "Requisitos para Trámite de Modificación de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV34). Cita al acreditado. Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
2		Recibe y revisa que la documentación sea la necesaria para solicitar la modificación del monto del crédito debido al ejercicio parcial del mismo. Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
		¿Los documentos son los necesarios?	
		No	
3		Marca en la forma FPMV34 los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente al acreditado (conecta con la actividad 2). Mesa de Trámite (Crédito).	5 días
		Si	
4		Marca los documentos recibidos y firma la forma FPMV34. Abre un expediente asegurándose que los documentos guarden el orden requerido. Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
5		Elabora nota Informativa de solicitud de validación de recursos entregados, y entrega junto con el expediente. Mesa de Trámite (Crédito).	6 minutos
6		Recibe nota Informativa y expediente.	10 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Elabora oficio y entrega junto con el expediente.	1 día
8	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio y expediente	10 minutos
9		Asigna número de orden de trabajo y entrega el expediente.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe el expediente, revisa la documentación y los montos del crédito.	2 días
11		Elabora oficio para solicitar la validación de recursos entregados, gestiona la firma de la Subdirección de Integración de Expedientes y lo entrega junto con la documentación de soporte.	1 día
12	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y revisa la documentación. Valida la asignación de recursos y elabora oficio de respuesta.	3 días
13	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe oficio y entrega	10 minutos
14	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio y entrega.	10 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe oficio y revisa.	10 minutos
		¿Procede la modificación del monto de crédito?	
		No	
16		Elabora oficio de respuesta sobre la improcedencia de la solicitud y gestiona la firma del Subdirector de Integración de Expedientes.	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
17		Envía copia electrónica del oficio de respuesta e indica que el oficio está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes.	15 minutos
18	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe correo y comunica a la Mesa de Trámite. Crédito de Subdirección.	10 minutos
19		Comunica a la persona acreditada que el oficio de respuesta está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes (conecta con el fin del procedimiento). Mesa de Trámite (Crédito).	15 minutos
		Si	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Envía copia electrónica del oficio de respuesta e indica que se elabore el convenio modificatorio.	15 minutos
21	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe correo y comunica a la Mesa de Trámite Crédito de Subdirección.	10 minutos
22		Elabora el Convenio Modificatorio (por duplicado), el "Consentimiento Individual para Ser Asegurado en el Seguro Colectivo de Vida Crédito" (FPMV107 por duplicado), el Pagaré, y cita al acreditado para su firma. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
23		Elabora y entrega nota informativa junto con el Convenio Modificatorio (por duplicado), pagaré y forma FPMV107 firmados por el acreditado. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
24		Recibe y revisa nota informativa y documentos. Elabora oficio en alcance a la solicitud previa de modificación de montos.	1 día
25	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio y documentos.	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
26		Elabora oficio y entrega mediante este el pagaré. Gestiona la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	1 hora
27	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y el pagaré para su resguardo.	10 minutos
28	Subdirección de Integración de Expedientes	Elabora oficio para entrega del Convenio (por duplicado) para su firma. Gestiona la firma de la persona titular de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	1 hora
29	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe el Convenio (por duplicado), lo firma y entrega mediante oficio.	10 días
30	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe el oficio y el Convenio firmado (por duplicado). Entrega fotocopia.	30 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Elabora la corrida financiera y oficio solicitando a la Subdirección de Finanzas que realice los trámites para la modificación del monto del crédito debido al ejercicio parcial del mismo. Gestiona la rúbrica del Subdirector de Integración de Expedientes y la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	2 horas
32		Entrega oficio, corrida financiera, y fotocopia del Convenio.	10 minutos
33	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, corrida financiera, y fotocopia del Convenio. Revisa y gestiona las modificaciones a los montos del crédito ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).	1 día
34		Recibe oficio de confirmación del FIDERE	10 días
35		Elabora oficio de confirmación de las modificaciones en el sistema de cobranza del FIDERE.	1 hora
36	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe el oficio y lo entrega	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
37	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe oficio y envía copia electrónica del mismo	1 hora
38	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe copia electrónica del oficio reenvía a la Mesa de Trámite. Crédito de Subdirección.	10 minutos
39		Recibe copia electrónica. Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
40	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Elabora oficio y entrega junto con el expediente.	1 día
41	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio y el expediente.	10 días
42		Cita al acreditado para la entrega del Convenio e imprime la forma "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82).	20 minutos
43		Entrega al acreditado un original del Convenio Modificatorio, y para su firma la forma FPMV82.	1 día
44		Recibe la forma FPMV82, la registra e integra en el expediente.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Toda modificación que se realice al monto del crédito otorgado debido al ejercicio parcial del mismo, deberá estar enfocada a precisar el monto real del que dispuso la (el) acreditada (o) para la aplicación en la obra.
2. La (El) acreditada (o) deberá firmar un convenio modificatorio que establezca el monto real ejercido, y también una nueva garantía quirografaria (Pagaré).

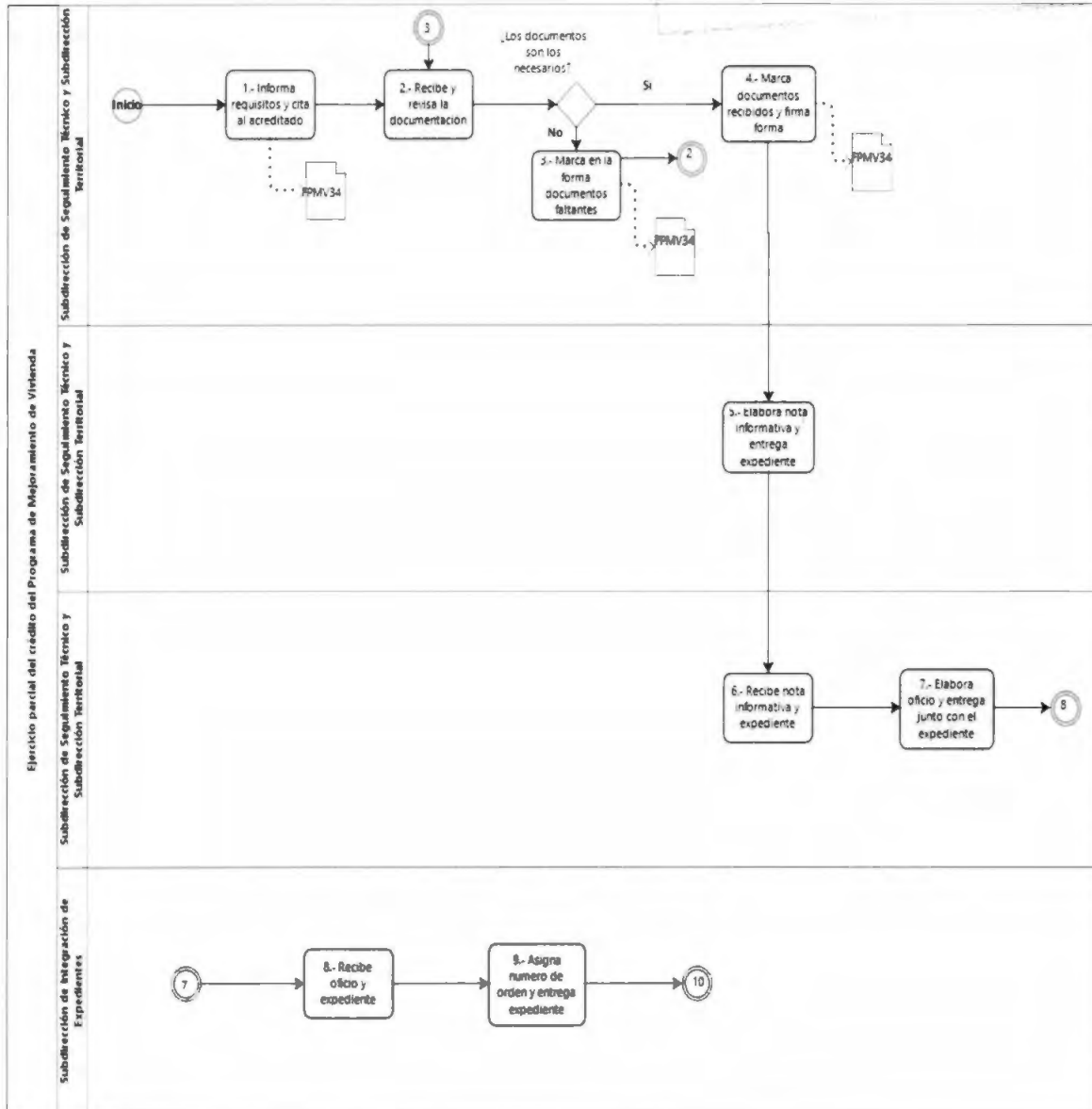


3. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).
4. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial.
5. Todo trámite o gestión se realizará en los días y horas hábiles indicados por las Mesas de Trámite.
6. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico institucional.
7. Para conocer y/o aclarar el status del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la (el) acreditada (o) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
8. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o), montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).
9. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por persona solicitante o acreditada.

Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

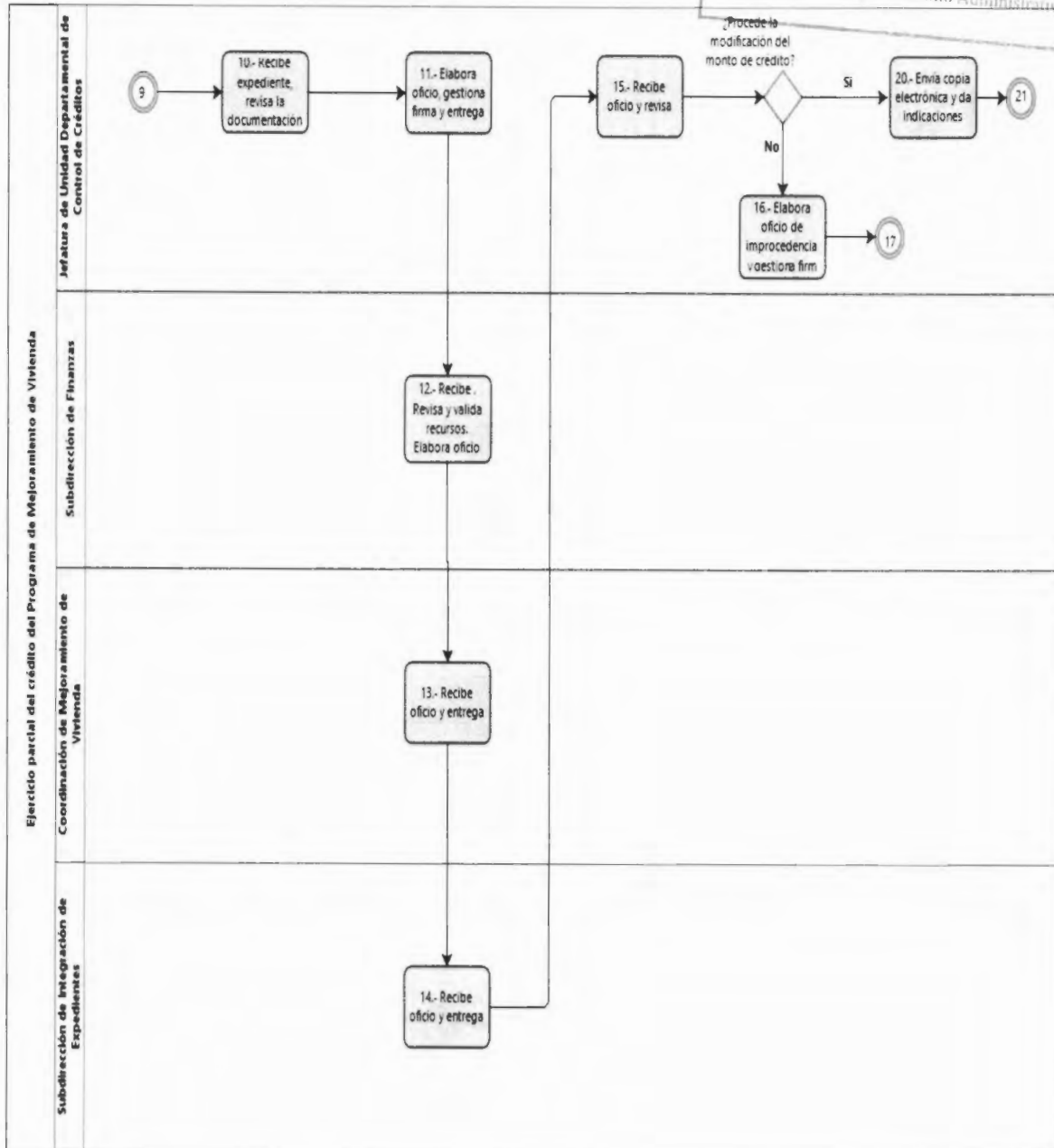
INSTITUTO
DE VIVIENDA

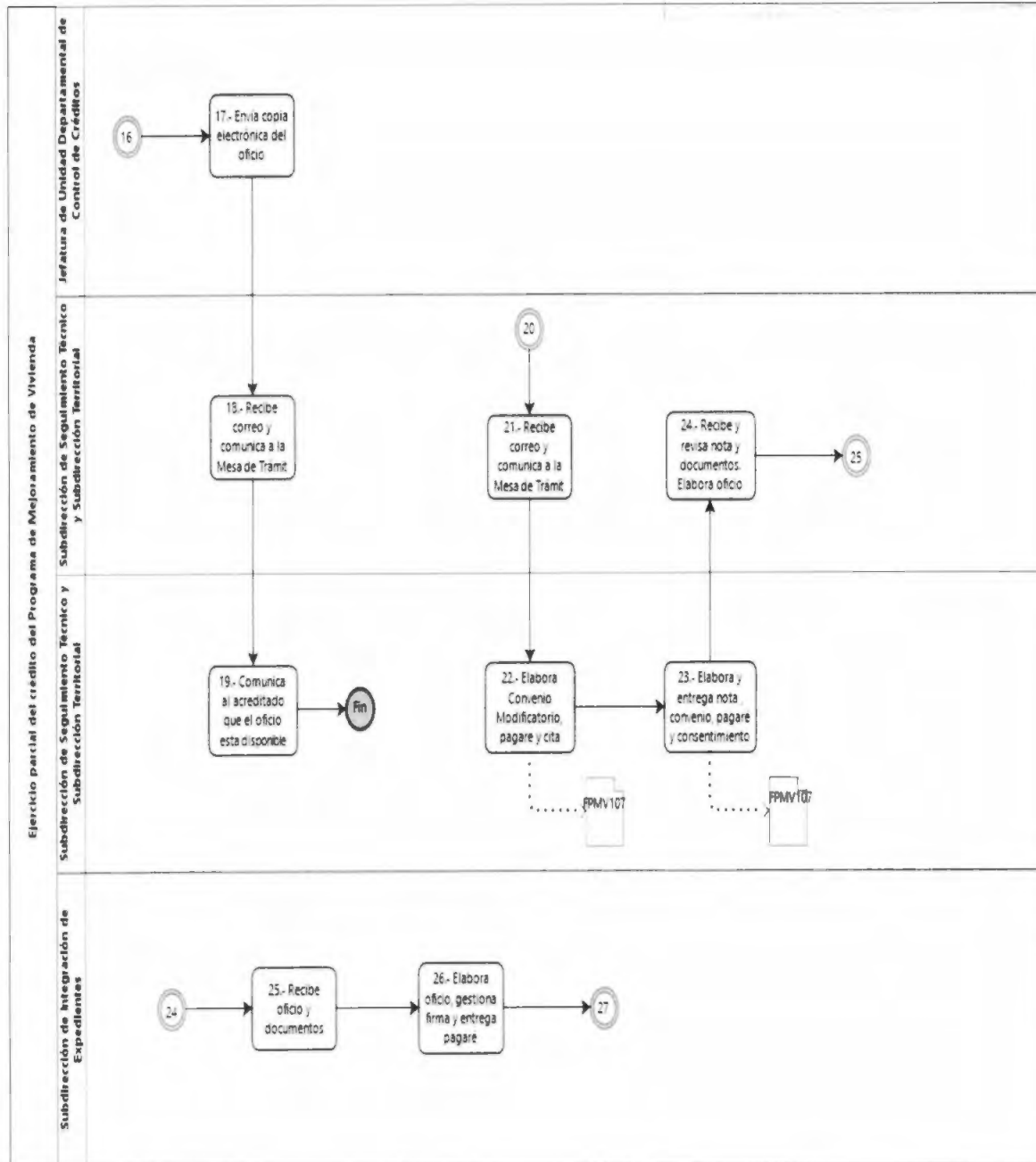


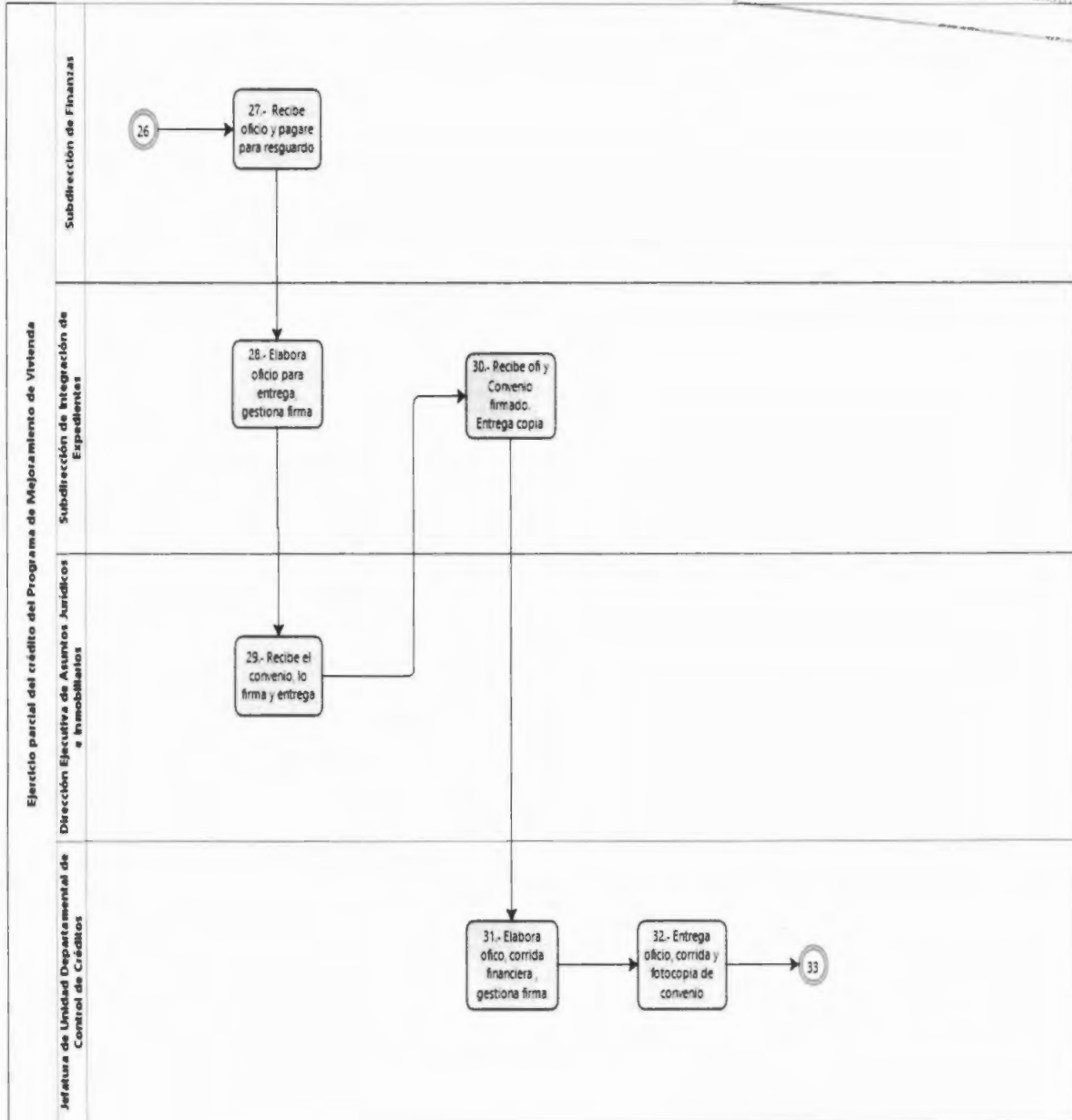
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Finanzas y Fomento
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

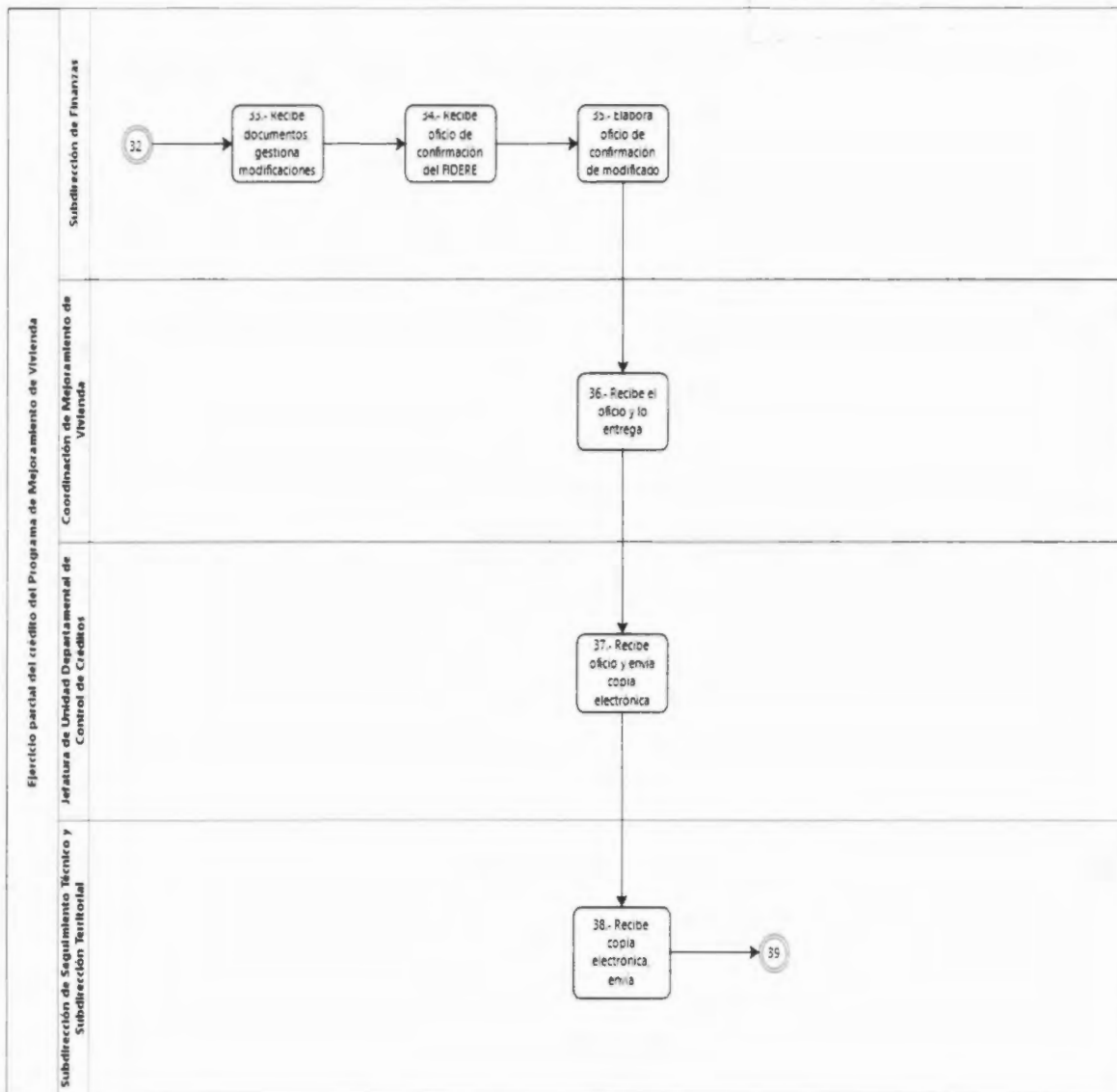








MANUAL ADMINISTRATIVO





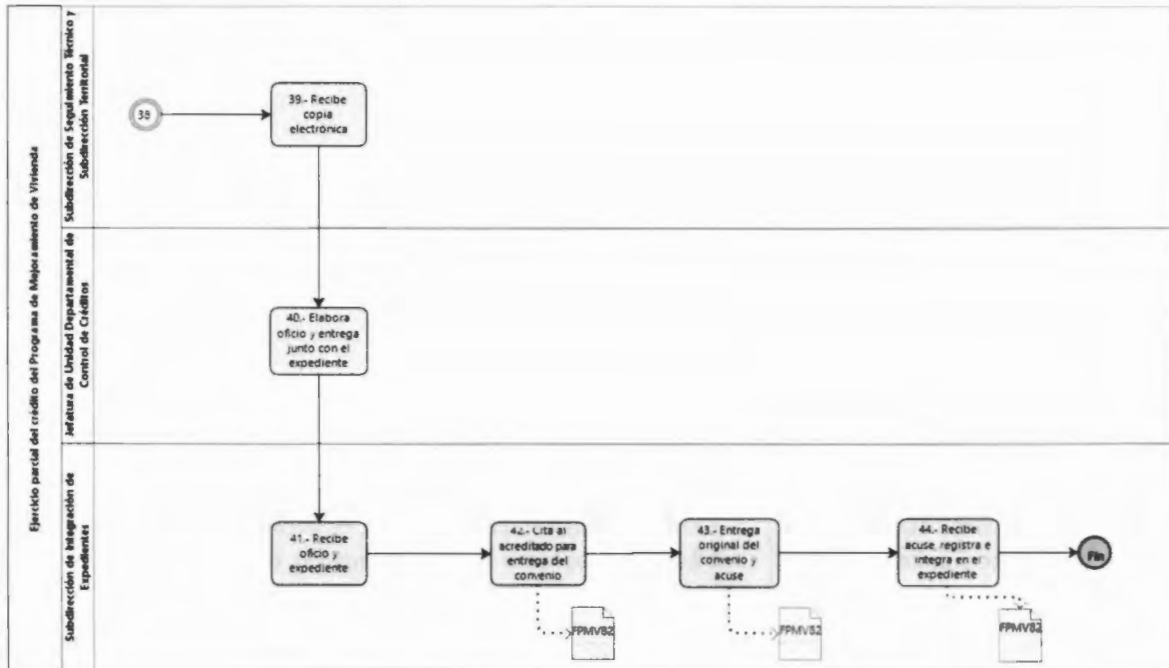
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



bigagi

VALIDO

C. Eleonora Contreras Villaseñor
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Proceso Sustantivo: Inicio y seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Desfase del inicio de la recuperación del crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Asegurar que las solicitudes de desfase del inicio de la recuperación del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda, sean gestionadas adecuadamente con la finalidad de otorgar a la (el) acreditada (o) condiciones de pago sin afectar los beneficios de los incentivos para la recuperación a que haya lugar señalados en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Informa a solicitante y entrega junto con el Responsable la forma "Requisitos para Trámite de Modificación de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV34). Cita al solicitante. Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
2		Recibe y revisa que la documentación sea la necesaria para solicitar la suspensión de pagos. Mesa de Trámite (Crédito).	3 días
		¿Los documentos son los necesarios?	
		No	
3		Marca en la forma FPMV34 los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente al solicitante (conecta con la actividad 2). Mesa de Trámite (Crédito).	5 minutos
		Si	
4		Marca los documentos recibidos y firma la forma FPMV34. Abre un expediente asegurándose que los documentos guarden el orden requerido. Indica al solicitante la fecha probable para el inicio del pago de las parcialidades. Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
5		Elabora nota Informativa y entrega junto con el expediente. Mesa de Trámite (Crédito)	1 día
6		Recibe nota Informativa y expediente.	10 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio y entrega junto con el expediente a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 día
8	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio y expediente.	10 minutos
9		Asigna número de orden de trabajo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos, el expediente	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe el expediente y lo revisa.	1 día
11		Elabora oficio para el desfase del inicio de recuperación del crédito. Recaba la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	2 horas
12		Entrega a la Subdirección de Finanzas oficio para el desfase del inicio de recuperación del crédito.	10 minutos
13	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio. Revisa y gestiona las modificaciones a la recuperación del crédito ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) (conecta con actividad 17).	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Envía copia electrónica del oficio.	10 minutos
15	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe copia electrónica del oficio y reenvía a la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial. Mesa de Trámite.	10 minutos
16	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe copia electrónica y confirma al solicitante la fecha de inicio del pago de las parcialidades. Mesa de Trámite (Crédito).	15 minutos
17	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de confirmación del FIDERE.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18		Elabora oficio de confirmación de las modificaciones en el sistema de cobranza del FIDERE, y lo envía a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
19	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe el oficio y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	10 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe oficio y lo registra.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

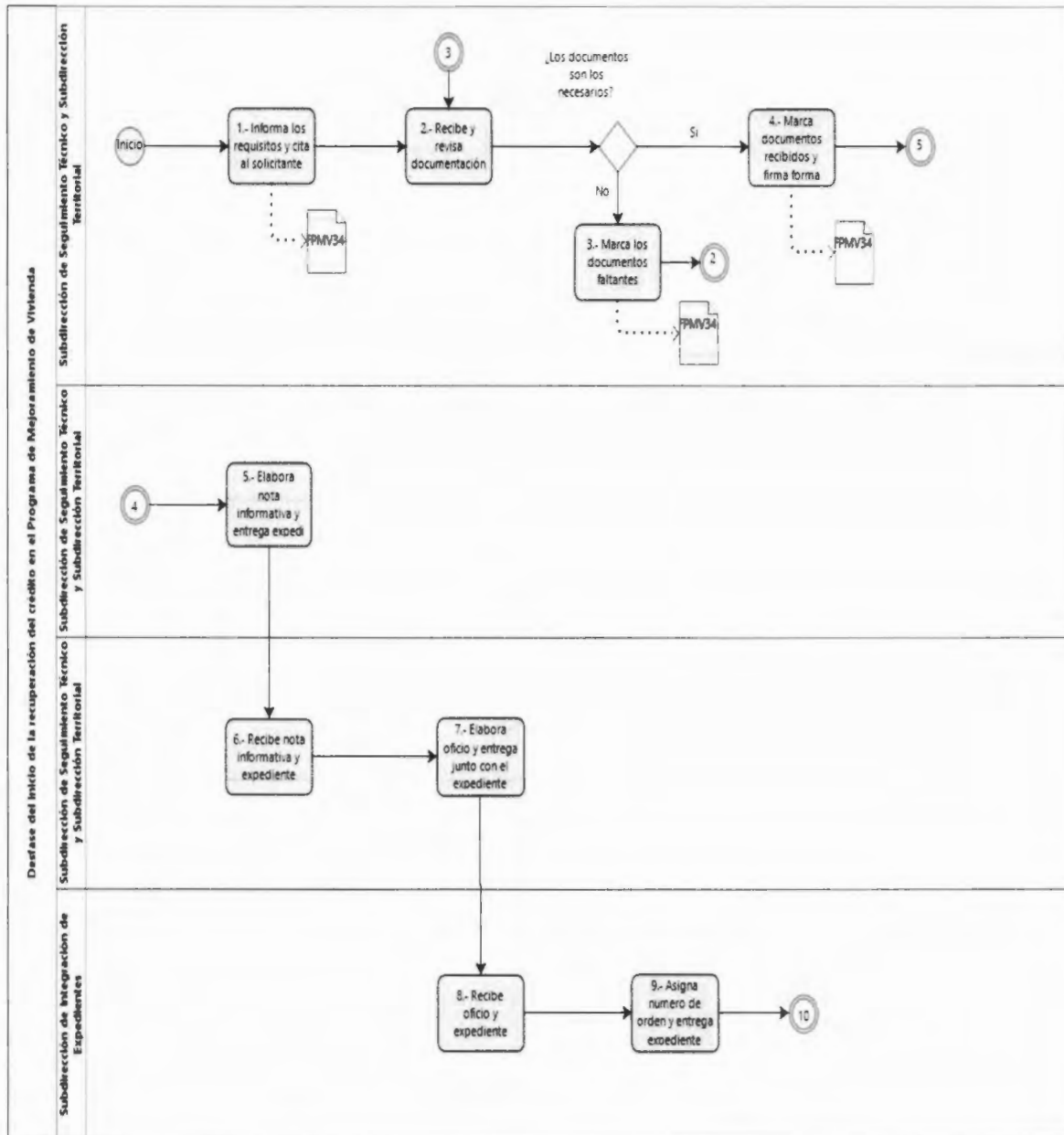
Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.6.6 "Suspensión y recuperación de pagos y reestructuración financiamientos" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).
3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y la Subdirección Territorial.
4. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico.
5. Para conocer y/o aclarar el status del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la (el) acreditada (o) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
6. La (el) acreditada (o) sustituta (o) deberá pagar el total del monto de los seguros de vida vencidos junto con el pago de su primera parcialidad mensual.



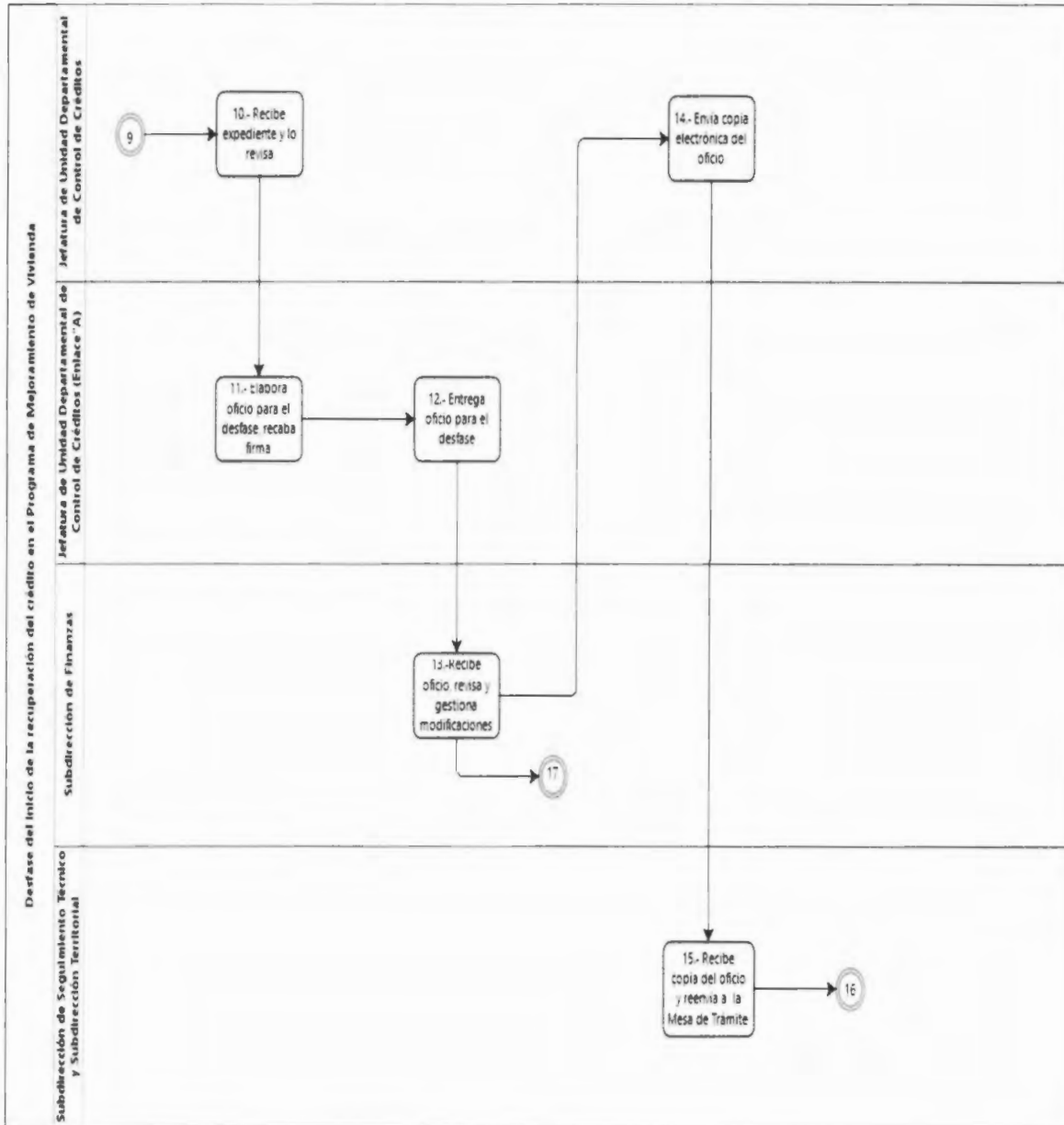
7. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por un solicitante o acreditado.

Diagrama de Flujo





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

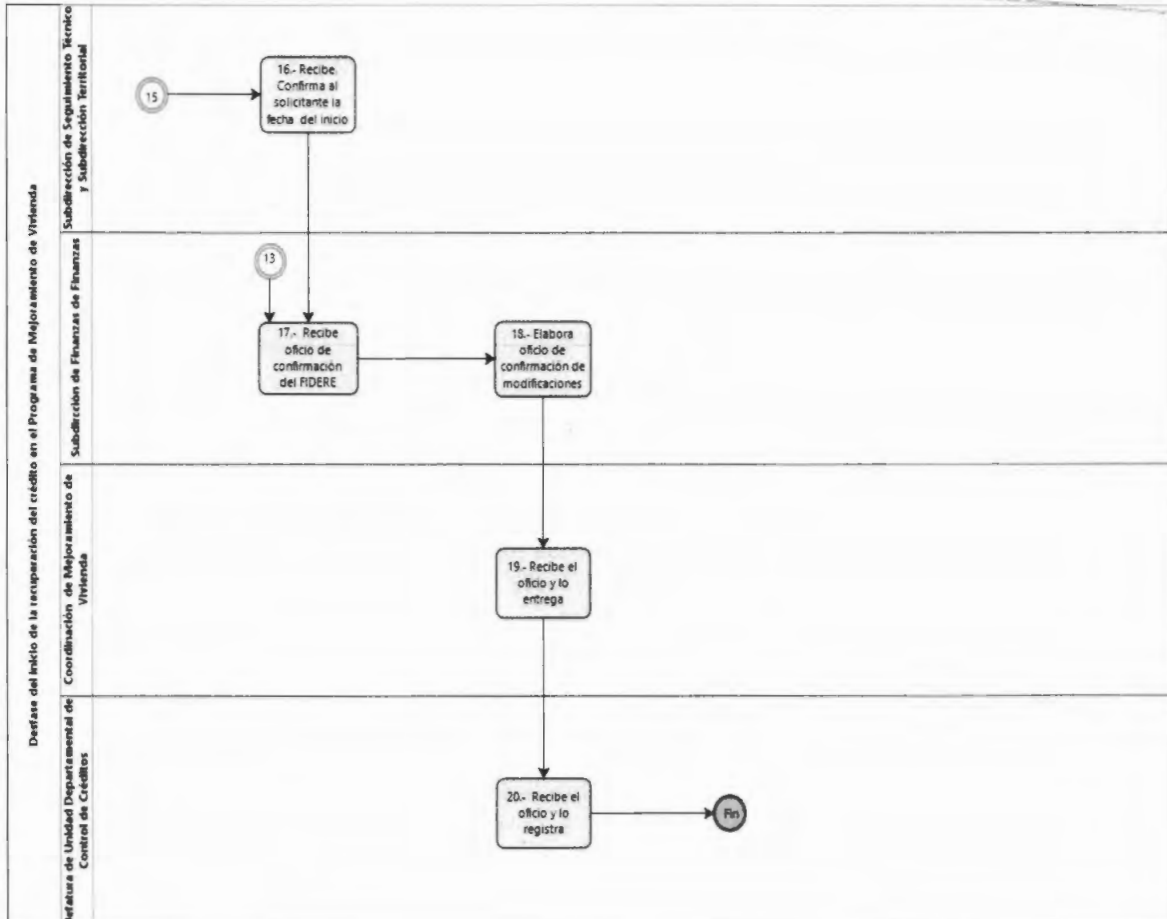
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



bizagi

VALIDO

C. Eleonora Contreras Villaseñor
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Proceso Sustantivo: Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Terminación anticipada del contrato de apertura de crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Asegurar que los casos de terminación anticipada del contrato por renuncia del beneficiario del Programa de Mejoramiento de Vivienda, cumplan con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe de la persona acreditada la petición, por escrito, de la terminación anticipada del contrato de apertura de crédito. Verifica la entrega del "Aviso de Pago" (recursos para obra), le comunica que debe cubrir el monto de los gastos generados y realizar el reembolso del 100% del monto para obra. Mesa de Trámite (Crédito).	1 hora
		¿La persona acreditada realizó el pago de los gastos generados y reembolsó el 100% del monto para obra?	
		No	
2		Comunica al Área Jurídica de la Mesa de Trámite para que notifique a la persona acreditada de alguna irregularidad en el pago de los conceptos (conecta con el fin del procedimiento). Mesa de Trámite (Crédito).	20 minutos
		Si	
3		Recibe el original del "Aviso de Pago" o la ficha bancaria original del reembolso del monto para obra. Mesa de Trámite (Crédito).	15 minutos
4		Elabora el Convenio de Terminación Anticipada (por duplicado) y cita al acreditado para su firma. Mesa de Trámite (Crédito)	1 día
5		Elabora y entrega nota informativa junto con el expediente, el Convenio de Terminación Anticipada firmado por el acreditado y el "Aviso de Pago" o la ficha bancaria original. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Recibe nota Informativa y expediente.	10 minutos
7	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Elabora oficio y entrega a la Subdirección de Integración de Expediente, junto con el expediente.	1 día
8	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio y expediente.	10 minutos
9		Asigna número de orden de trabajo y entrega el expediente.	30 minutos
10		Revisa la documentación. Elabora oficio para entregar el Convenio de Terminación Anticipada para su firma. Gestiona la rúbrica del Subdirector de Integración de Expedientes y la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe oficio y el Convenio (por duplicado), lo firma y entrega.	10 días
12	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe oficio y el Convenio (por duplicado), y los entrega.	10 minutos
13	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio y el Convenio (por duplicado), y los entrega.	10 minutos
14		Recibe el oficio y Convenio (por duplicado). Integra un original en el expediente e imprime la forma "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82).	1 hora
15		Elabora oficio solicitando la baja de la persona acreditada en el Sistema de Cobranza del FIDERE y en la póliza del Seguro de vida e invalidez total y permanente; no pagar los servicios de asesoría técnica; y, en su caso, el reintegro del saldo de las aportaciones. Gestiona la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	4 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16		Entrega oficio junto con la documentación de soporte.	10 minutos
17	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio. Revisa la documentación y realiza las gestiones pertinentes.	15 días
18		Elabora oficio de confirmación de lo solicitado y, en su caso, de que el ex acreditado tiene saldo a favor.	1 hora
19	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe oficio y lo entrega.	10 minutos
20	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio y lo entrega.	10 minutos
21		Recibe oficio e imprime el Estado de Cuenta del ex acreditado (a).	1 día
22		Elabora oficio para comunicarle a ex acreditado (a) la disposición de su Convenio de Terminación Anticipada y, en su caso, la disposición del cheque por concepto de devolución del saldo de las aportaciones. Gestiona la rúbrica de Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
23		Envía copia electrónica del oficio de respuesta e indica que el oficio está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes.	15 minutos
24	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe correo y comunica a la Mesa de Trámite. Crédito de Subdirección.	15 minutos
25		Comunica a solicitante que el oficio de respuesta está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes. Mesa de Trámite (Crédito).	20 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
26	Subdirección de Integración de Expedientes	Entrega a ex acreditado (a) el oficio, el Convenio y la forma FPMV82, recibe esta última firmada, y en caso de que el ex acreditado (a) tenga saldo a favor le indica que acuda por el cheque correspondiente en la Ventanilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
27		Integra la forma FPMV82 y en el expediente.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.6.7 "Cancelación del Crédito" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).
3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial.
4. Todo trámite o gestión se realizará en los días y horas hábiles indicados por las Mesas de Trámite.
5. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico institucional.
6. Para conocer y/o aclarar el status del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la (el) acreditada (o) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
7. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o),

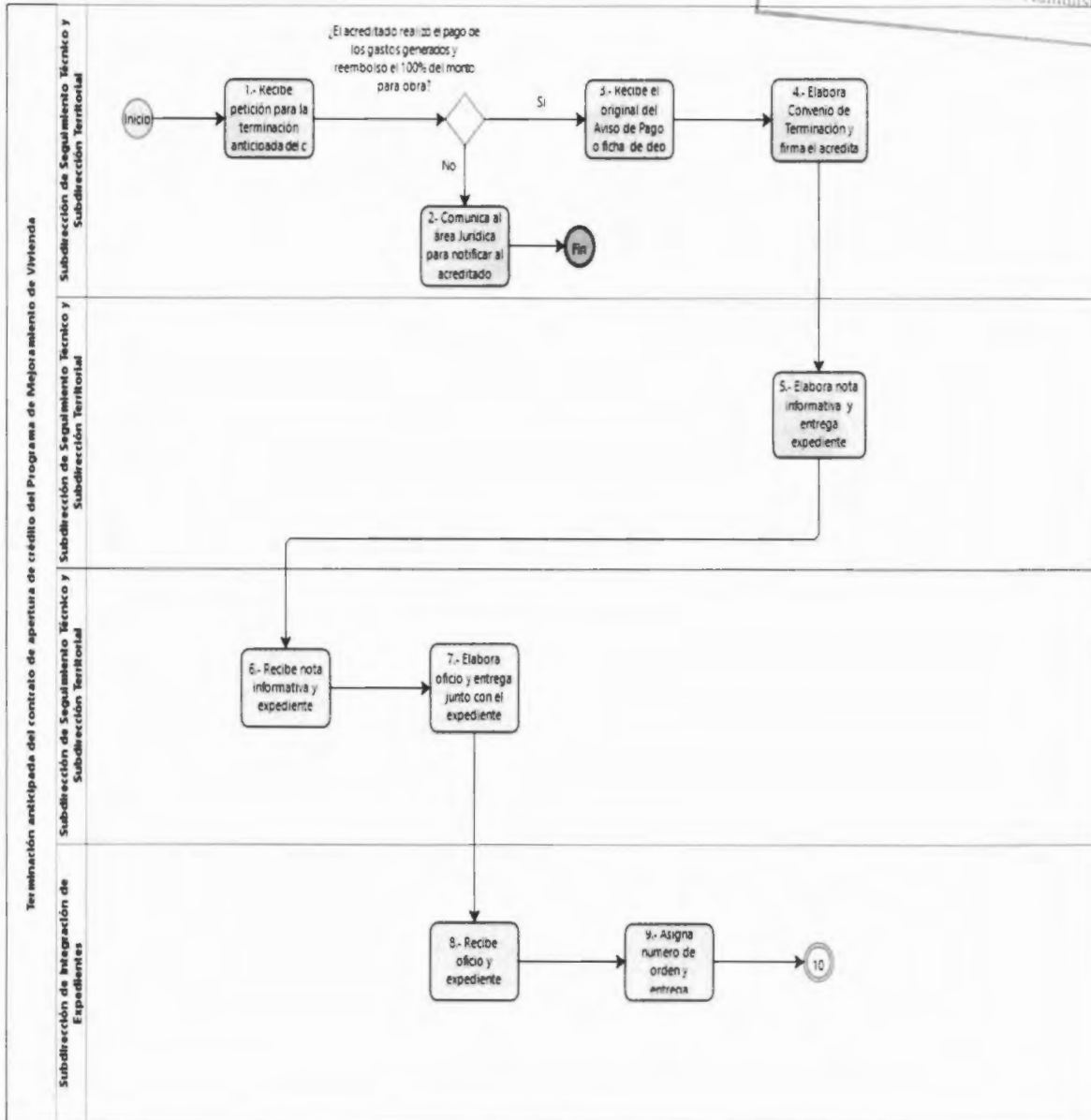


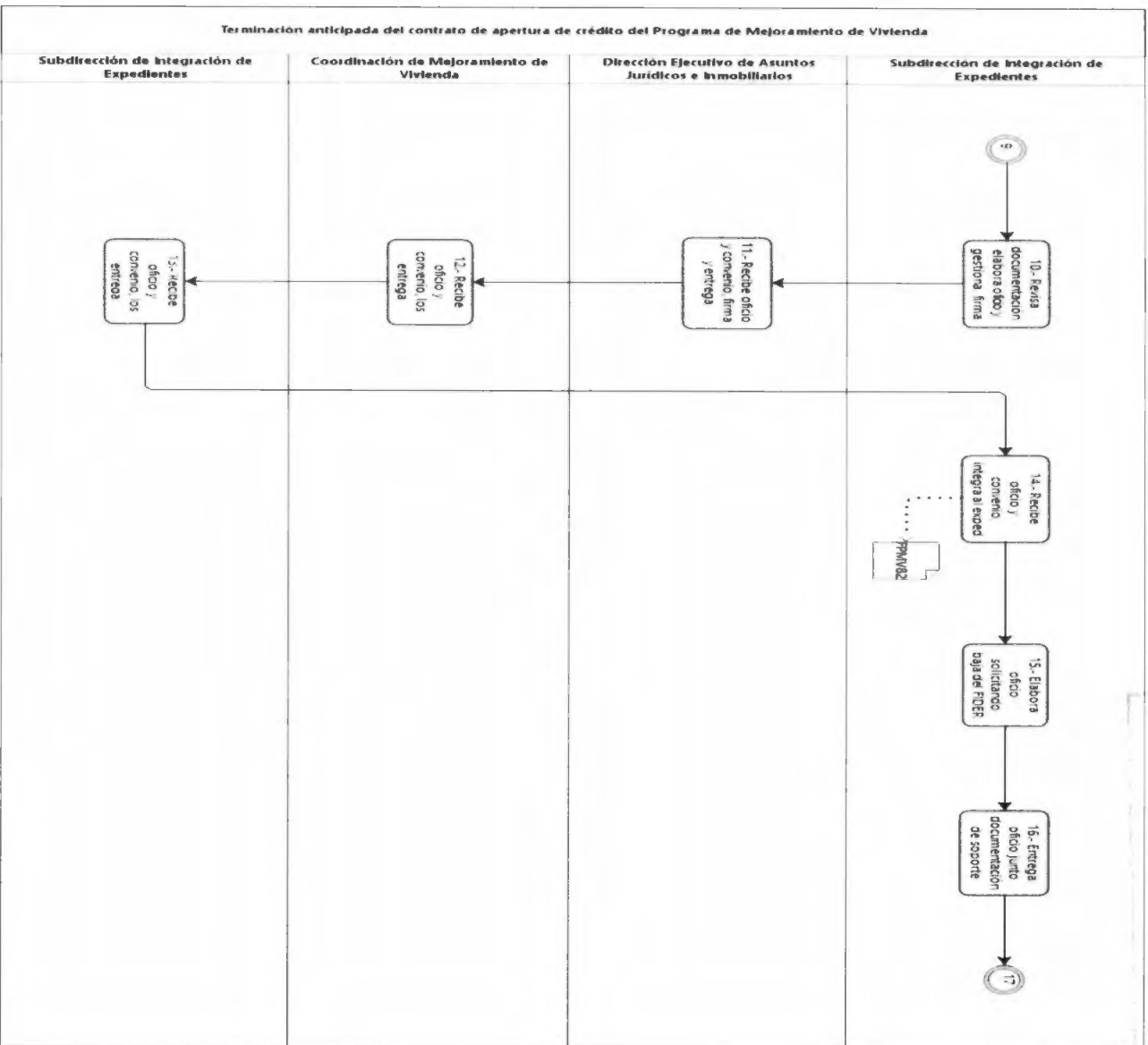
MANUAL ADMINISTRATIVO

montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).

8. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por un solicitante o acreditado

Diagrama de Flujo







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

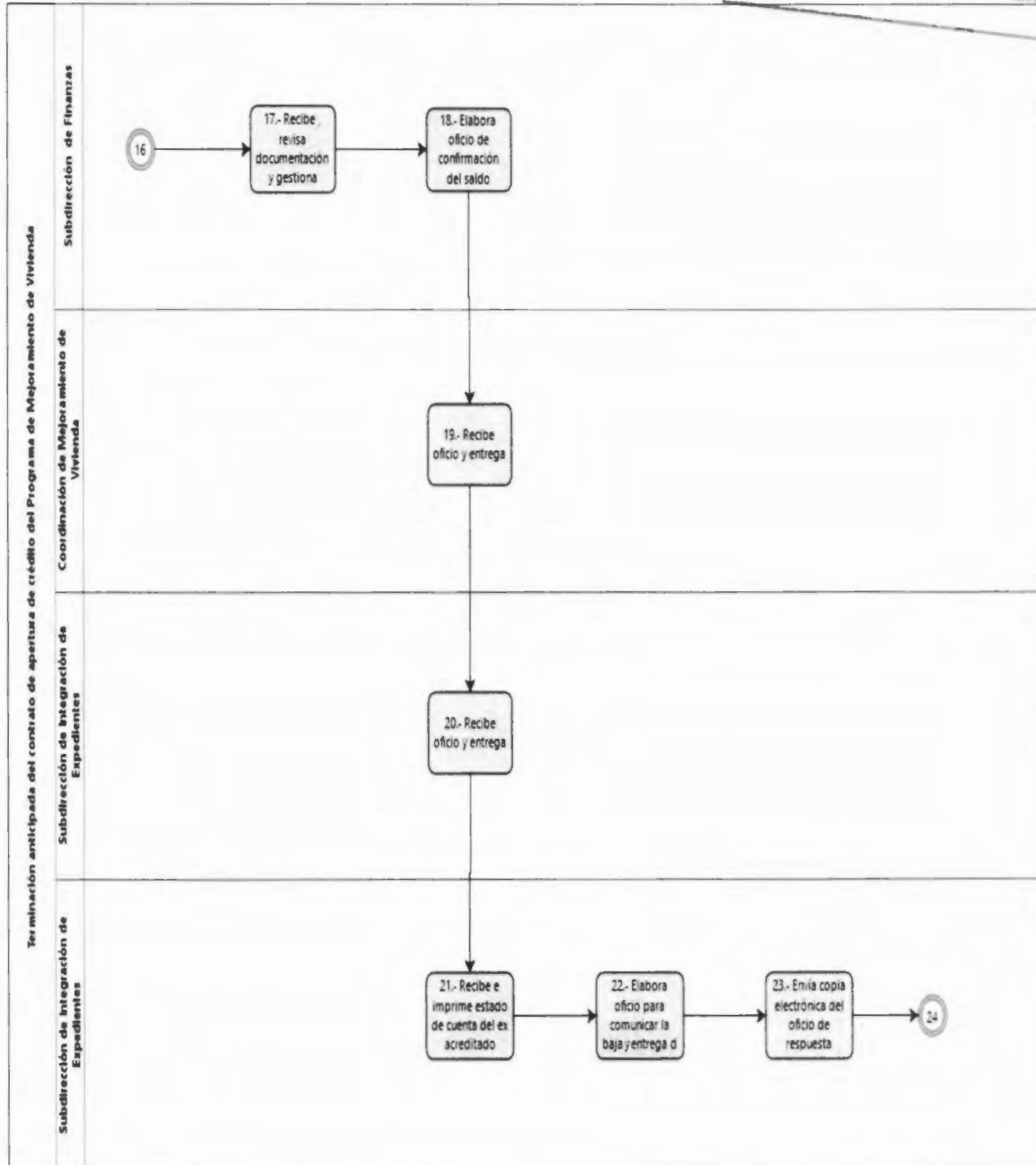
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

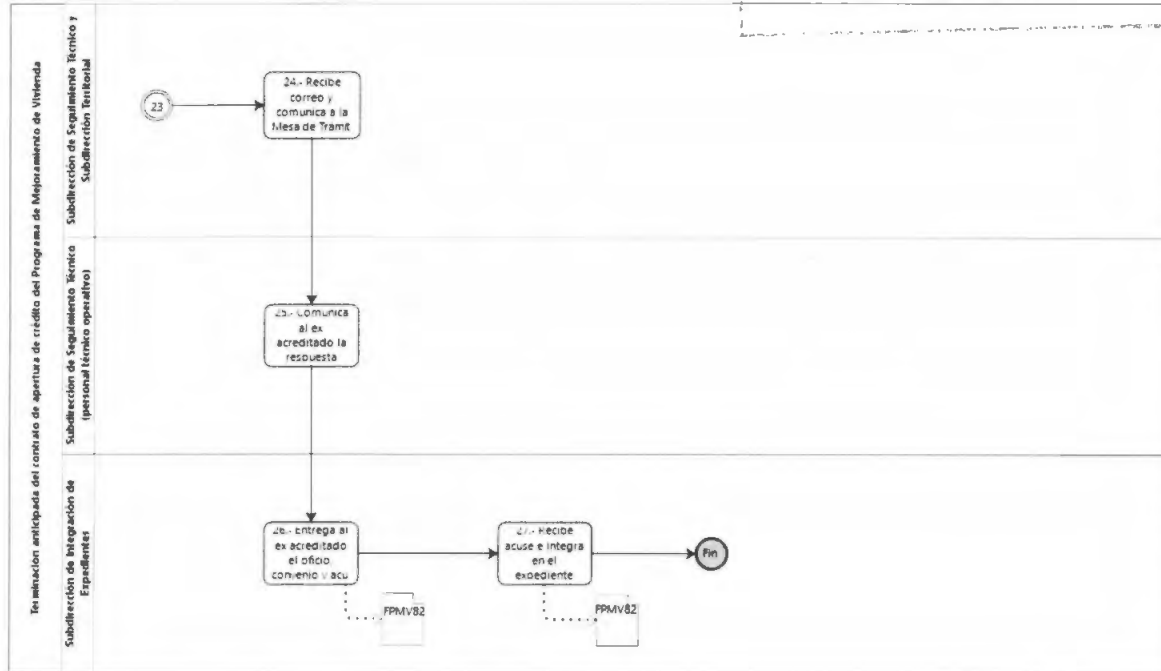
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by
bizagi

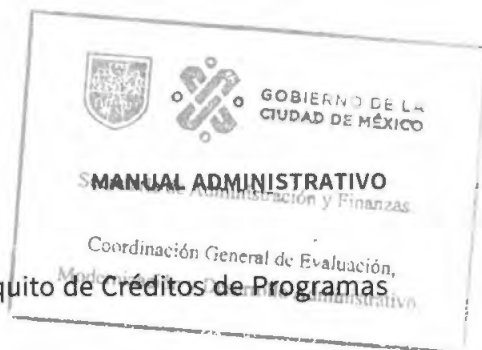


MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDO

C. Eleonora Contreras Villaseñor
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



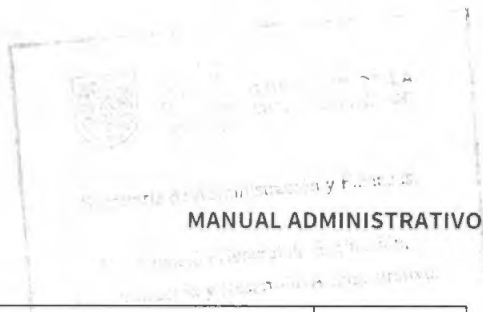
Proceso Sustantivo: Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Sustitución de acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Asegurar que las solicitudes de sustitución del titular del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda, cumplan con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, con la finalidad de corresponder con el patente interés de los propietarios de los predios o familiares del acreditado por cubrir la deuda, procurando la recuperación de los recursos financiados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Informa al solicitante y entrega junto con el Responsable la forma "Requisitos para Trámite de Sustitución de Titular del Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV15) y da cita al solicitante. Mesa de Trámite (Crédito).	15 minutos
2		Recibe y revisa que la documentación presentada por el solicitante sea la necesaria para la aplicación la forma "Cédula de Sustitución del Titular de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV16). Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
		¿Los documentos son los necesarios?	
		No	
3		Marca en la forma FPMV15 los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente al solicitante (Conecta con la actividad 2) Mesa de Trámite (Crédito).	5 minutos
		Si	
4		Entrevista a solicitante y llena los apartados del 1 al 8 del formato FPMV16. De requerirse aplica los formatos "Declaración de Ingresos" (FPMV04), "Deudor Solidario" (FPMV05) y "Anuencia" (FPMV06). Mesa de Trámite (Crédito).	30 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Indica a solicitante que lea la declaración y la leyenda informativa del "Sistema de Datos Personales del Programa de Mejoramiento de Vivienda" del apartado 8 de la forma FPMV16; y que de estar conforme firme la declaración, conocimiento y consentimiento correspondientes. Mesa de Trámite (Crédito).	5 minutos
6	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe los documentos, los marca en la forma FPMV15 y la firma. Abre un expediente por cada solicitante de crédito asegurándose que los documentos guarden el orden requerido, y aplica la forma "Bitácora de Atención" (FPMV39). Mesa de Trámite (Crédito).	5 minutos
7		Captura en la "Base del Área Social" los datos básicos del rubro y los apartados del 1, 3 y 5 del formato FPMV16. Mesa de Trámite (Crédito).	20 minutos
8		Analiza la procedencia de la solicitud. Emite su dictamen en el apartado 9 "Análisis y Dictamen Financiero" de la forma FPMV16. Mesa de Trámite (Crédito).	1 hora
9		Elabora e imprime el Convenio de Sustitución de Acreditado (por duplicado), la forma "Consentimiento Individual para Ser Asegurado en el Seguro Colectivo de Vida Crédito" (FPMV107 por duplicado) y el Pagaré. Mesa de Trámite (Crédito).	1 hora
10		Cita al solicitante para la firma del Convenio de Sustitución, formato FPMV107 y Pagaré. Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
11		Entrega a solicitante par su firma el Convenio, Pagaré y forma FPMV107. Recibe y revisa las firmas. Entrega al solicitante un ejemplar del FPMV107 y le indica la fecha probable para el reinicio del pago de las parcialidades. Mesa de Trámite (Crédito)	1 día
12		Elabora Nota Informativa y entrega junto con el expediente, el Convenio y el Pagaré. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
13		Recibe la nota informativa, el expediente, el Convenio y el Pagaré. Firma el apartado 10 "Vo. Bo. de la (el) Titular de la Subdirección" del formato FPMV16. Elabora oficio	30 minutos
14		Entrega mediante oficio el expediente, el Convenio y el Pagaré.	15 minutos
15	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio, expediente, Convenio y Pagaré.	10 minutos
16		Asigna número de orden de trabajo y entrega el expediente, Convenio y Pagaré.	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe el expediente, Convenio y Pagaré y los revisa.	1 día
		¿La sustitución de acreditado es correcta?	
		No	
18		Elabora oficio señalando las inconsistencias, recaba la firma de la Subdirección de Integración de Expedientes, y entrega mediante este el expediente, Convenio y Pagaré.	1 día
19	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe oficio y expediente. Elabora oficio señalando las inconsistencias y entrega mediante este el expediente, Convenio y Pagaré, a la Mesa de Trámite. Crédito de Subdirección.	1 día
20		Recibe el oficio, expediente, Convenio y Pagaré Mesa de Trámite (Crédito). (Conecta con la actividad 10)	1 día
		Si	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Elabora la corrida financiera y oficio solicitando a la Subdirección de Finanzas que realice los trámites para la sustitución de acreditado. Recaba la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	2 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
22		Entrega oficio, corrida financiera, y copia simple del Convenio.	10 minutos
23	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y corrida financiera. Revisa y gestiona las modificaciones por la sustitución de acreditado (a) ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (Conecta con actividad 33).	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Envía copia electrónica del oficio y la corrida financiera	10 minutos
25	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe copia electrónica del oficio y la corrida financiera y reenvía a la Mesa de Trámite. Crédito de Subdirección.	10 minutos
26		Recibe copia electrónica y confirma a solicitante la fecha de reinicio del pago de las parcialidades. Mesa de Trámite (Crédito).	15 minutos
27	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Elabora oficio y entrega mediante este el Convenio de Sustitución (por duplicado) y el Pagaré a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 hora
28	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe el oficio, Convenio (por duplicado) y Pagaré.	10 minutos
29		Elabora oficio y entrega mediante este el Pagaré a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
30	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio y el Pagaré para su resguardo.	10 minutos
31	Subdirección de Finanzas	Recibe la Tarjeta de Pago y el oficio de la confirmación del FIDERE de las modificaciones.	1 día
32		Elabora oficio y entrega la confirmación de las modificaciones y la Tarjeta de Pago.	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
33	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe el oficio y la Tarjeta de Pago, y los entrega.	10 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe el oficio y la Tarjeta de Pago.	10 minutos
35		Cita a solicitante para la entrega de la Tarjeta de pago. Imprime la forma "Acuse de Recibo de Tarjeta de Pago FIDERE" (FPMV53).	15 minutos
36		Entrega a solicitante la forma FPMV53 para su firma. Recibe, registra e integra en el expediente.	1 día
37	Subdirección de Integración de Expedientes	Elabora oficio para entrega del Convenio (por duplicado) para su firma.	1 hora
38	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe el Convenio (por duplicado), lo firma y entrega mediante oficio.	10 días
39	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe el oficio y el Convenio firmado (por duplicado), y lo entrega.	30 minutos
40	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe el Convenio (por duplicado) e integra un original al expediente.	30 minutos
41		Elabora oficio y entrega junto con el expediente.	1 día
42	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe el expediente	10 minutos
43		Cita a solicitante para la entrega del Convenio e imprime la forma "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82).	20 minutos
44		Entrega a solicitante un original del Convenio de Sustitución, y de la forma FPMV82 para su firma	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
45		Recibe la forma FPMV82 firmada, registra e integra en el expediente.	20 minutos
46		Captura en la forma "Cintillo" (FPMV-BD-10) los documentos que integran el expediente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.6.4 "Sustitución de acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).
3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial.
4. Los datos personales que se recaben por medio de las formas a que haya lugar, se manejarán como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México Federal.
5. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico.
6. Cuando el (la) solicitante rebase los 64 años de edad o no cuente con ingresos propios, tendrá que recurrir a la figura de deudor solidario para que se solidarice con el acreditado con las obligaciones de pago del crédito.
7. La (El) acreditada (o) sustituto deberá firmar el Convenio de Sustitución y una nueva garantía quirografaria (Pagaré), que cubrirá el importe total del crédito por recuperar y el nuevo plazo de pago.

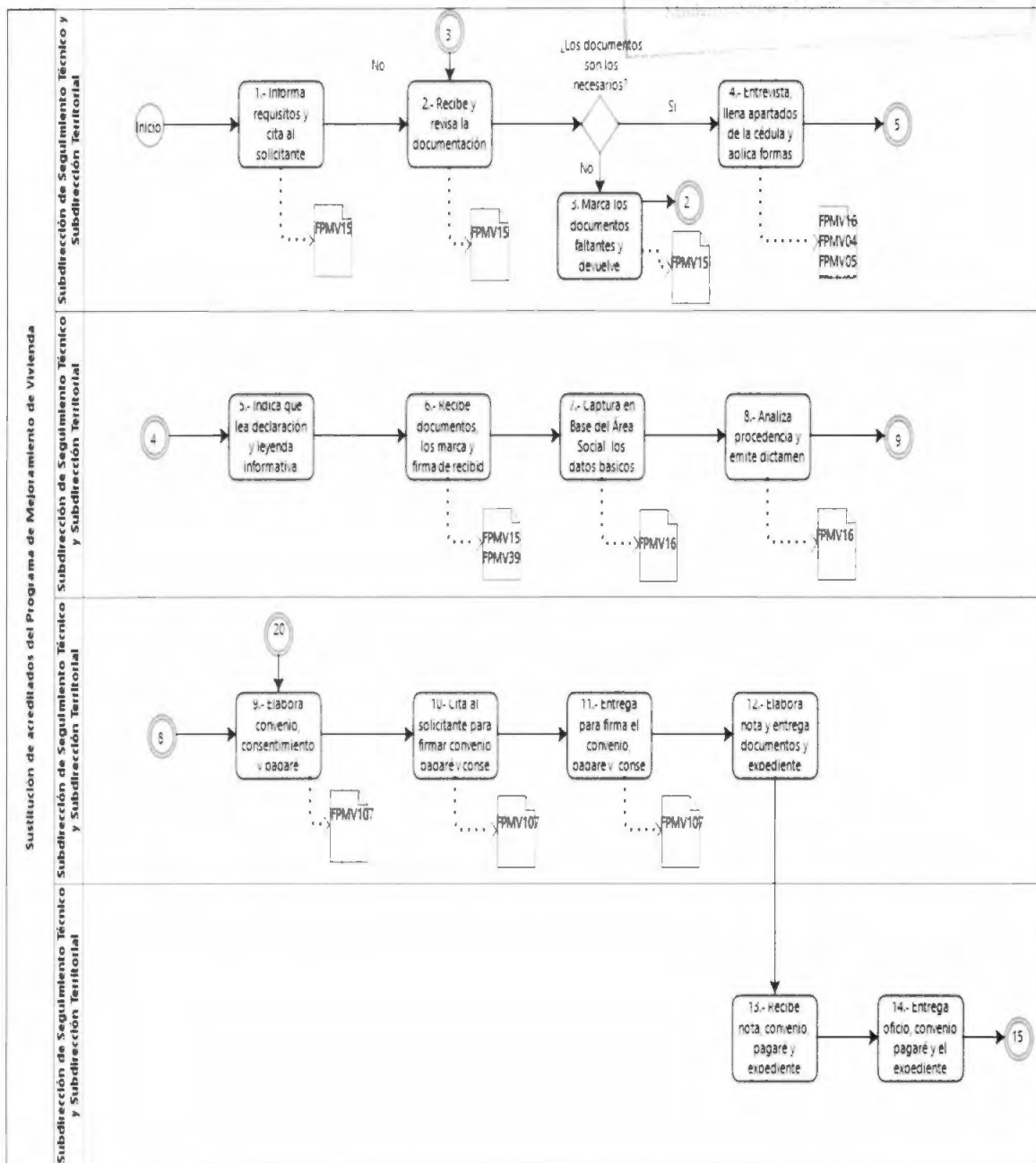


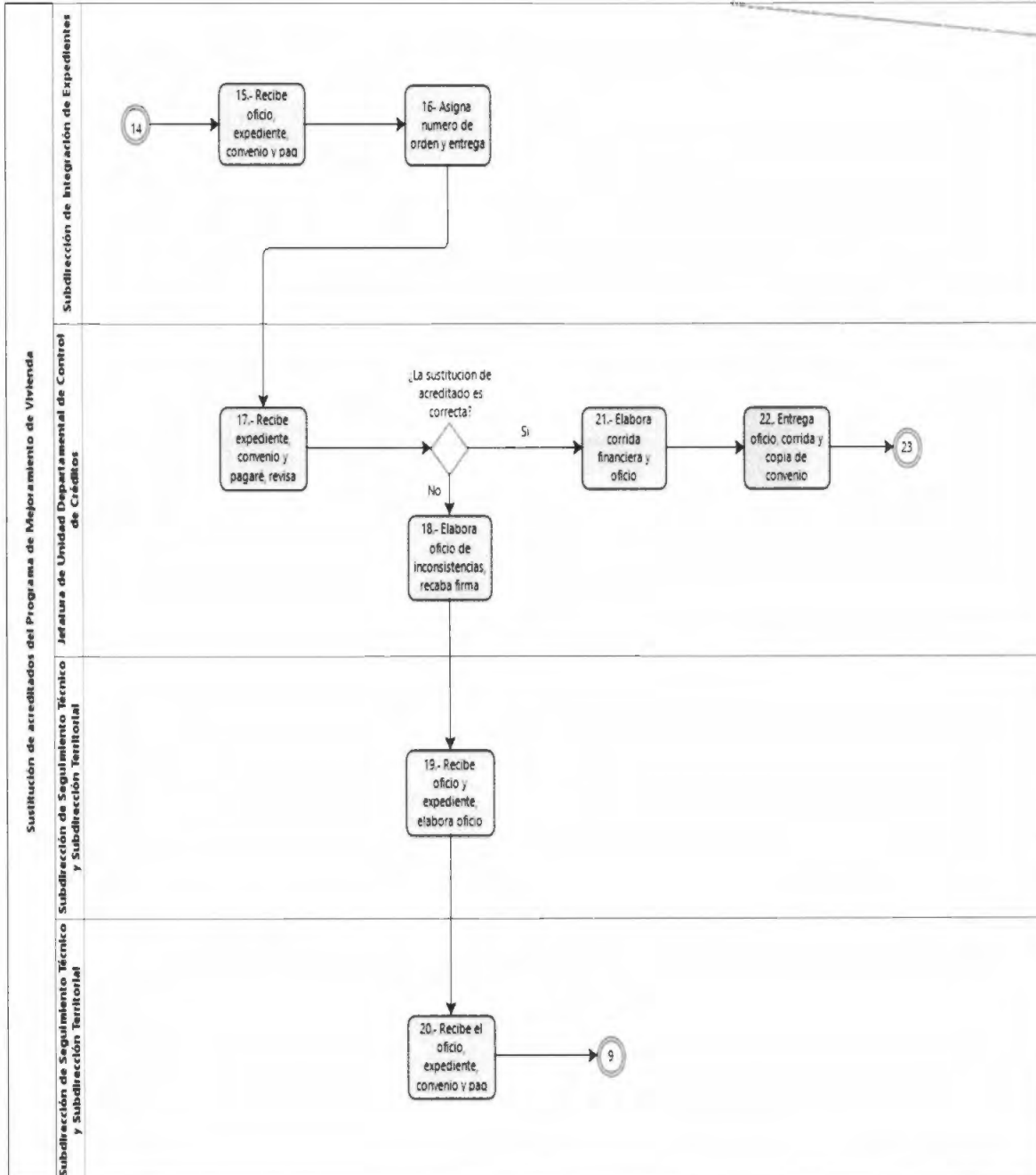
8. En caso de que se requiera de la firma del deudor (a) solidario (a) y/o aval, estos deberán presentarse en la fecha señalada para la firma del Convenio de Sustitución.
9. La (el) acreditada (o) sustituta (o) deberá pagar el total del monto de los seguros de vida vencidos junto con el pago de su primera parcialidad mensual.
10. Para conocer y/o aclarar el status del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la (el) acreditada (o) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
11. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o), montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).
12. La (el) acreditada (o) que no haya recogido o recibido su Convenio de Reestructuración en la Mesa de Trámite, deberá solicitarlo en el Módulo de Atención Ciudadana de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.
13. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por persona solicitante o acreditada.

Diagrama de Flujo



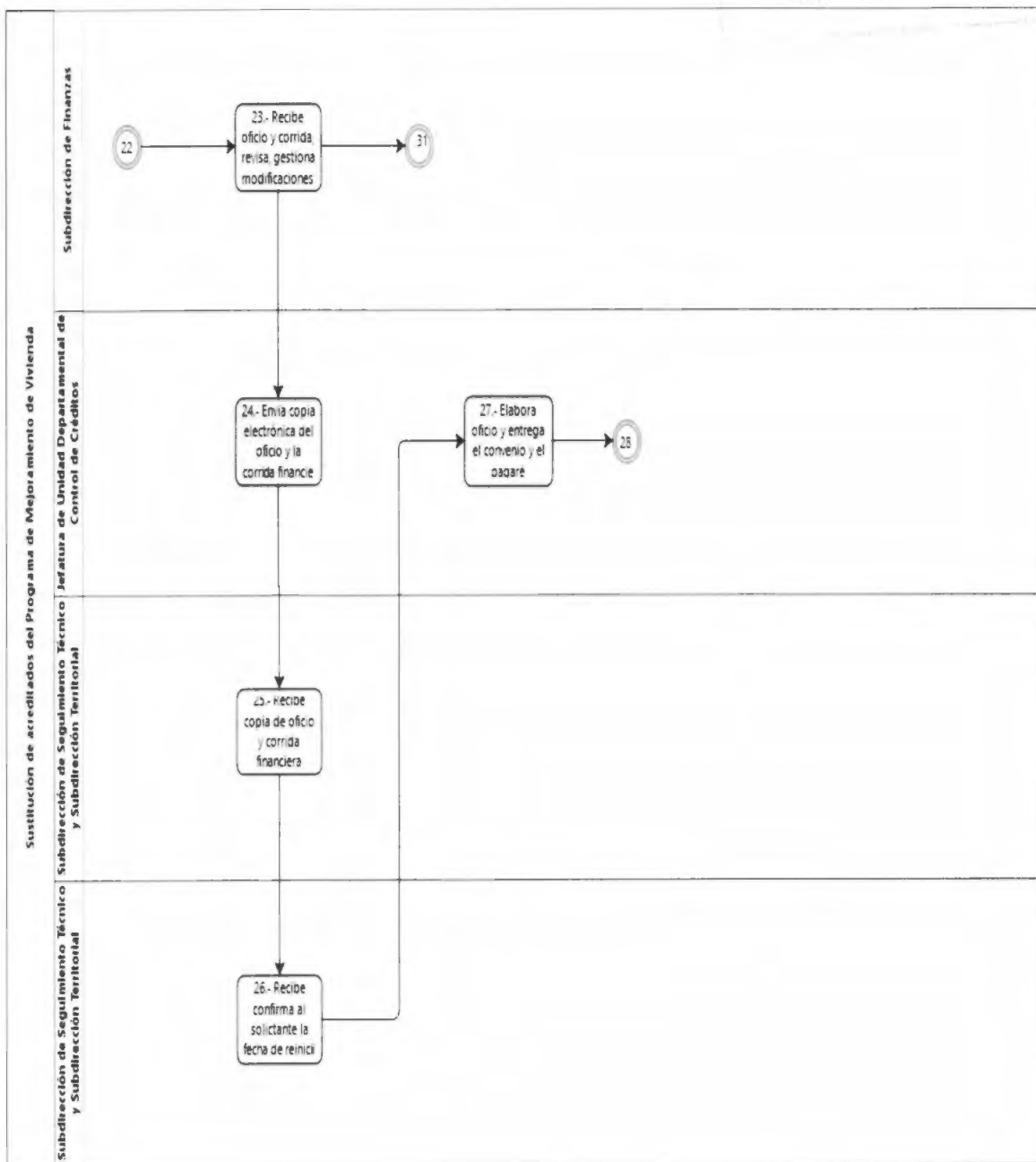
MANUAL ADMINISTRATIVO

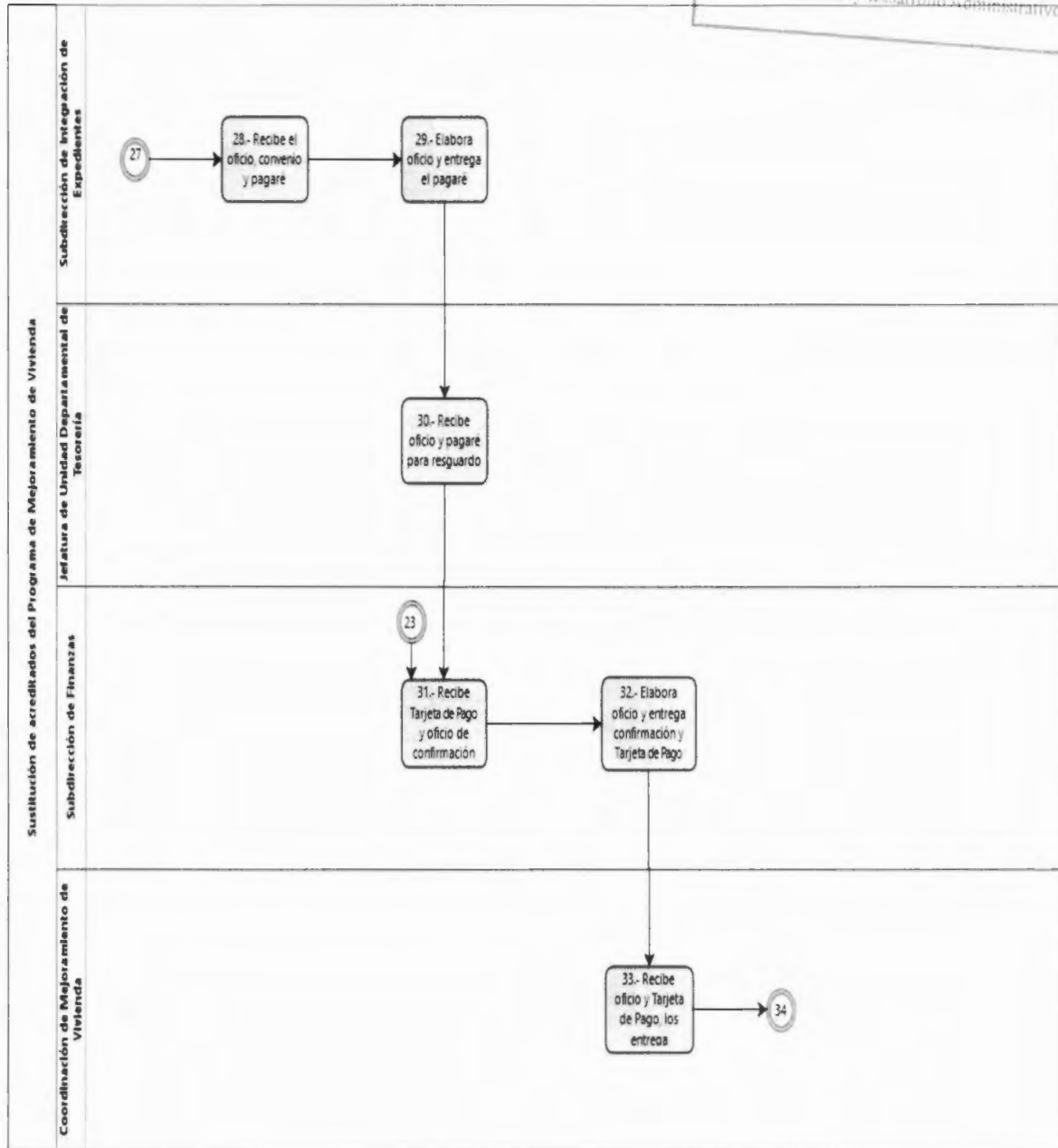






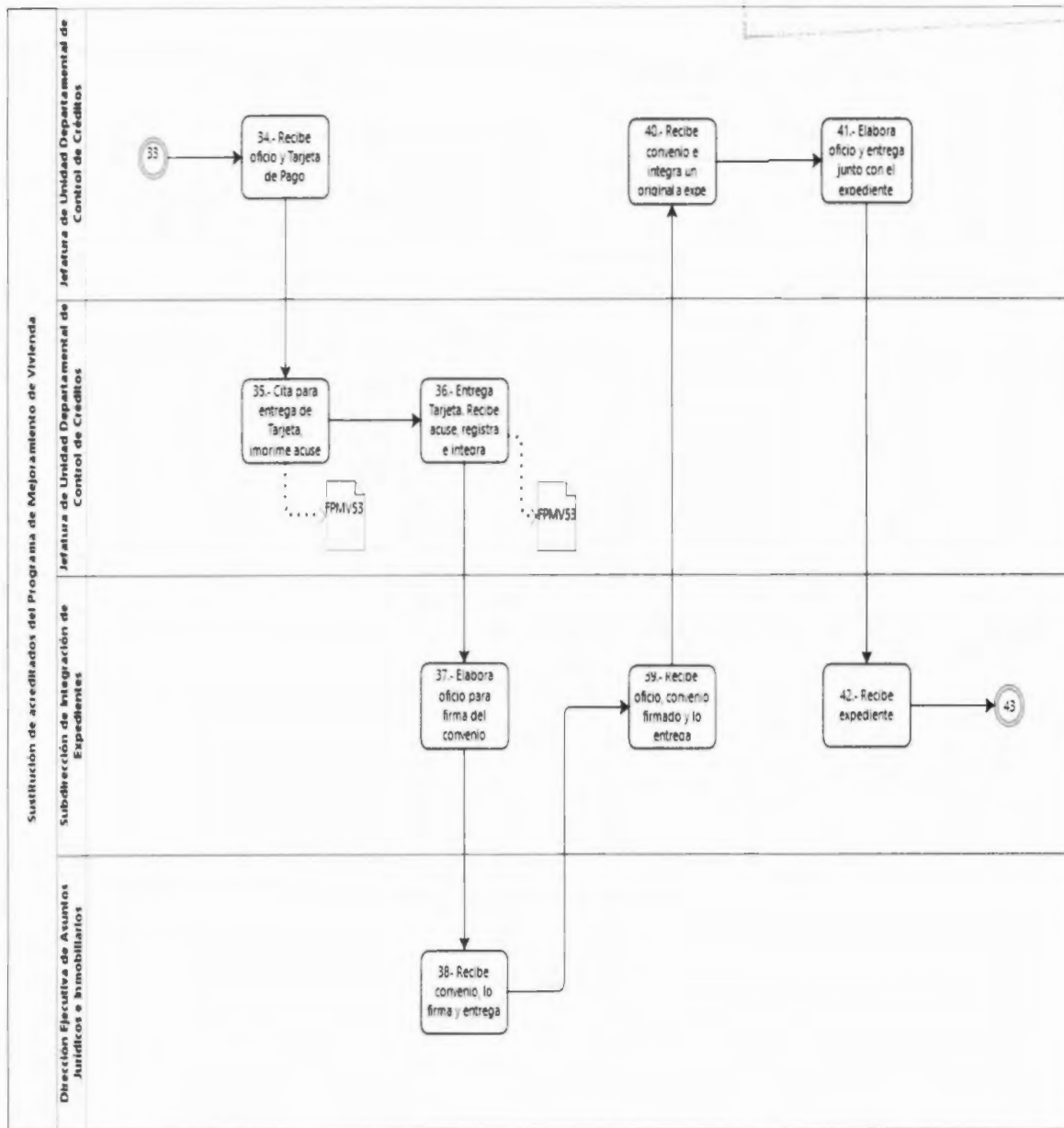
MANUAL ADMINISTRATIVO







MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

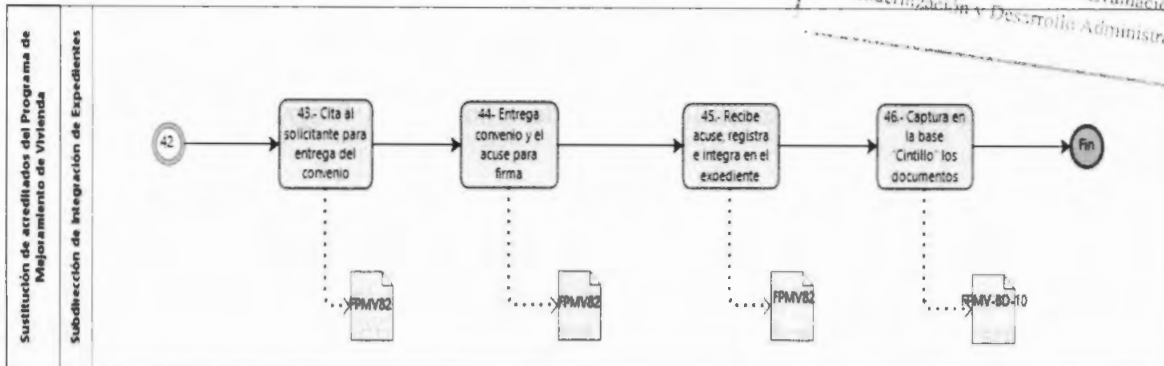
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



powered by
bizagi
Workflow

VALIDO

C. Eleonora Contreras Villaseñor
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Proceso Sustantivo: Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Reestructuración de créditos del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Asegurar que las solicitudes de reestructuración de crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda, cumplan con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, con la finalidad de otorgar a la (el) acreditada (o) condiciones de pago adecuadas con su solvencia económica actual, procurando la recuperación de los recursos financiados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Informa al solicitante y entrega junto con el Responsable la forma "Requisitos para Trámite de Reestructuración de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV10) y da cita al solicitante. Mesa de Trámite (Crédito).	15 minutos
2		Recibe y revisa que la documentación presentada por el solicitante sea la necesaria para la aplicación la forma "Cédula de Reestructuración de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV11). Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
		¿Los documentos son los necesarios?	
		No	
3		Marca en la forma FPMV10 los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente al solicitante (conecta con actividad 2). Mesa de Trámite (Crédito).	5 minutos
		Si	
4		Entrevista a solicitante y llena los apartados del 1 al 6 de la forma FPMV11. De requerirse aplica los formatos "Declaración de Ingresos" (FPMV04), "Deudor Solidario" (FPMV05) y "Anuencia" (FPMV06). Mesa de Trámite (Crédito).	30 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Indica a solicitante que lea la declaración y la leyenda informativa del "Sistema de Datos Personales del Programa de Mejoramiento de Vivienda" del apartado 6 de la forma FPMV11; y que de estar conforme firme la declaración, conocimiento y consentimiento correspondientes. Mesa de Trámite (Crédito).	5 minutos
6	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe los documentos, los marca en la forma FPMV10 y la firma. Abre un expediente por cada solicitante de crédito asegurándose que los documentos guarden el orden requerido, y aplica la forma "Bitácora de Atención" (FPMV39). Mesa de Trámite (Crédito).	5 minutos
7		Captura en la forma "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) los datos básicos del rubro y los apartados del 1, 2 y 5 del formato FPMV11. Mesa de Trámite (Crédito).	20 minutos
8		Analiza la procedencia de la solicitud. Emite su dictamen en el apartado 7 "Análisis y Dictamen Financiero" del formato FPMV11. Mesa de Trámite (Crédito).	1 hora
9		Elabora e imprime el Convenio de Modificación del Contrato de Apertura de Crédito (por duplicado), la forma "Consentimiento Individual para Ser Asegurado en el Seguro Colectivo de Vida Crédito" (FPMV107 por duplicado) y el Pagaré. Mesa de Trámite (Crédito).	1 hora
10		Cita a solicitante para la firma del Convenio, formato FPMV107 y Pagaré. Mesa de Trámite (Crédito).	10 minutos
11		Entrega a solicitante par su firma el Convenio, Pagaré y forma FPMV107. Recibe y revisa las firmas. Entrega a solicitante un ejemplar del FPMV107 y le indica la fecha probable para el reinicio del pago de las parcialidades. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
12		Elabora Nota Informativa y entrega junto con el expediente, el Convenio y el Pagaré. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13		Recibe la nota informativa, el expediente, el Convenio y el Pagaré. Firma el apartado 8 "Vo. Bo. de la (el) Titular de la Subdirección" de la forma FPMV11. Elabora oficio.	1 día
14		Entrega mediante oficio el expediente, el Convenio y el Pagaré.	10 minutos
15	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio, expediente, Convenio y Pagaré.	10 minutos
16		Asigna número de orden de trabajo y entrega el expediente, Convenio y Pagaré.	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe el expediente, Convenio y Pagaré y los revisa.	1 día
		¿La reestructura del crédito es correcta?	
		No	
18		Elabora oficio señalando las inconsistencias, recaba la firma de la Subdirección de Integración de Expedientes, y entrega mediante este el expediente, Convenio y Pagaré.	20 minutos
19	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe oficio y expediente. Elabora oficio señalando las inconsistencias y entrega mediante este el expediente, Convenio y Pagaré, a la Mesa de Trámite. Crédito de Subdirección.	1 día
20		Recibe el oficio, expediente, Convenio y Pagaré (conecta con actividad 9). Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
		Si	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Elabora la corrida financiera y oficio solicitando a la Subdirección de Finanzas que realice los trámites para la reestructuración del crédito. Recaba la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	2 horas
22		Entrega oficio, corrida financiera, y copia simple del Convenio.	10 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
23	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y corrida financiera. Revisa y gestiona las modificaciones a la recuperación del crédito ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) (conecta con actividad 29).	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Envía copia electrónica del oficio y la corrida financiera.	10 minutos
25	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe copia electrónica del oficio y la corrida financiera y reenvía a la Mesa de Trámite. Crédito de Subdirección.	10 minutos
26		Recibe copia electrónica y confirma al solicitante la fecha de reinicio del pago de las parcialidades. Mesa de Trámite (Crédito).	15 minutos
27	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de confirmación del FIDERE (conecta con actividad 41).	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Elabora oficio y entrega mediante este el Convenio de Reestructuración (por duplicado) y el Pagaré a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 hora
29	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe el oficio, Convenio (por duplicado) y Pagaré	10 días
30		Elabora oficio y entrega mediante este el Pagaré a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
31	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio y el Pagaré para su resguardo.	10 minutos
32	Subdirección de Integración de Expedientes	Elabora oficio para entrega del Convenio (por duplicado) para su firma.	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
33	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe el Convenio (por duplicado), lo firma y entrega mediante oficio.	10 días
34	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe el oficio y el Convenio firmado (por duplicado), y lo entrega.	30 minutos
35	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe el Convenio (por duplicado) e integra un original al expediente.	30 minutos
36		Elabora oficio y entrega junto con el expediente.	1 día
37	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe el expediente.	10 minutos
38		Cita a solicitante para la entrega del Convenio e imprime la forma "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82).	20 minutos
39	Subdirección de Integración de Expedientes	Entrega a solicitante un original del Convenio de Reestructuración, y para su firma, la forma FPMV82.	1 día
40		Recibe la forma FPMV82 firmada, la registra e integra en el expediente.	20 días
41	Subdirección de Finanzas	Elabora oficio de confirmación de las modificaciones en el sistema de cobranza del FIDERE	1 día
42	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe el oficio y lo entrega.	10 minutos
43	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe oficio y lo registra.	10 minutos
44	Subdirección de Integración de Expedientes	Captura en la forma "Cintillo" (FPMV-BD-10) los documentos que integran el expediente.	1 día



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

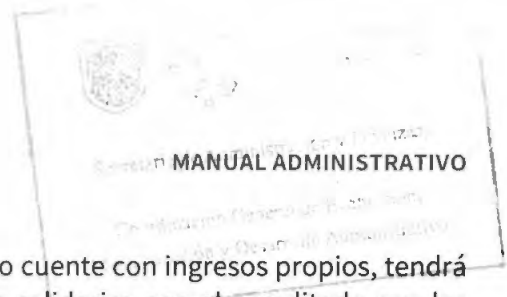
Secretaría de Administración
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 63 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.6.6 "Suspensión y recuperación de pagos y reestructuración financiamientos" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).
3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial.
4. Los datos personales que se recaben por medio de las formas a que haya lugar, se manejarán como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
5. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico institucional.
6. Para conocer y/o aclarar el status del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la (el) acreditada (o) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
7. La reestructuración de un crédito se llevará a cabo modificando la mensualidad y/o plazo del financiamiento autorizado sin que se altere el monto de crédito autorizado ni el plazo máximo que establezcan estas reglas para el tipo de financiamiento de que se trate Se realiza a petición del acreditado.
8. La (El) acreditada (o) deberá pagar el total del monto de los seguros de vida vencidos cuando se reanude el pago de la parcialidad mensual.



9. Cuando el (la) solicitante rebase los 64 años de edad o no cuente con ingresos propios, tendrá que recurrir a la figura de deudor solidario para que se solidarice con el acreditado con las obligaciones de pago del crédito.
10. En caso de que se requiera de la firma del deudor (a) solidario (a) y/o aval, estos deberán presentarse en la fecha señalada para la firma del Convenio de Reestructuración.
11. La (El) acreditada (o) deberá renovar la garantía quirografaria (Pagaré), que cubrirá el importe total del crédito reestructurado y el nuevo plazo de pago.
12. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o), montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).
13. La (El) acreditada (o) que no haya recogido o recibido su Convenio de Reestructuración en la Mesa de Trámite, deberá solicitarlo en el Módulo de Atención Ciudadana de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.
14. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por persona solicitante o acreditada

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

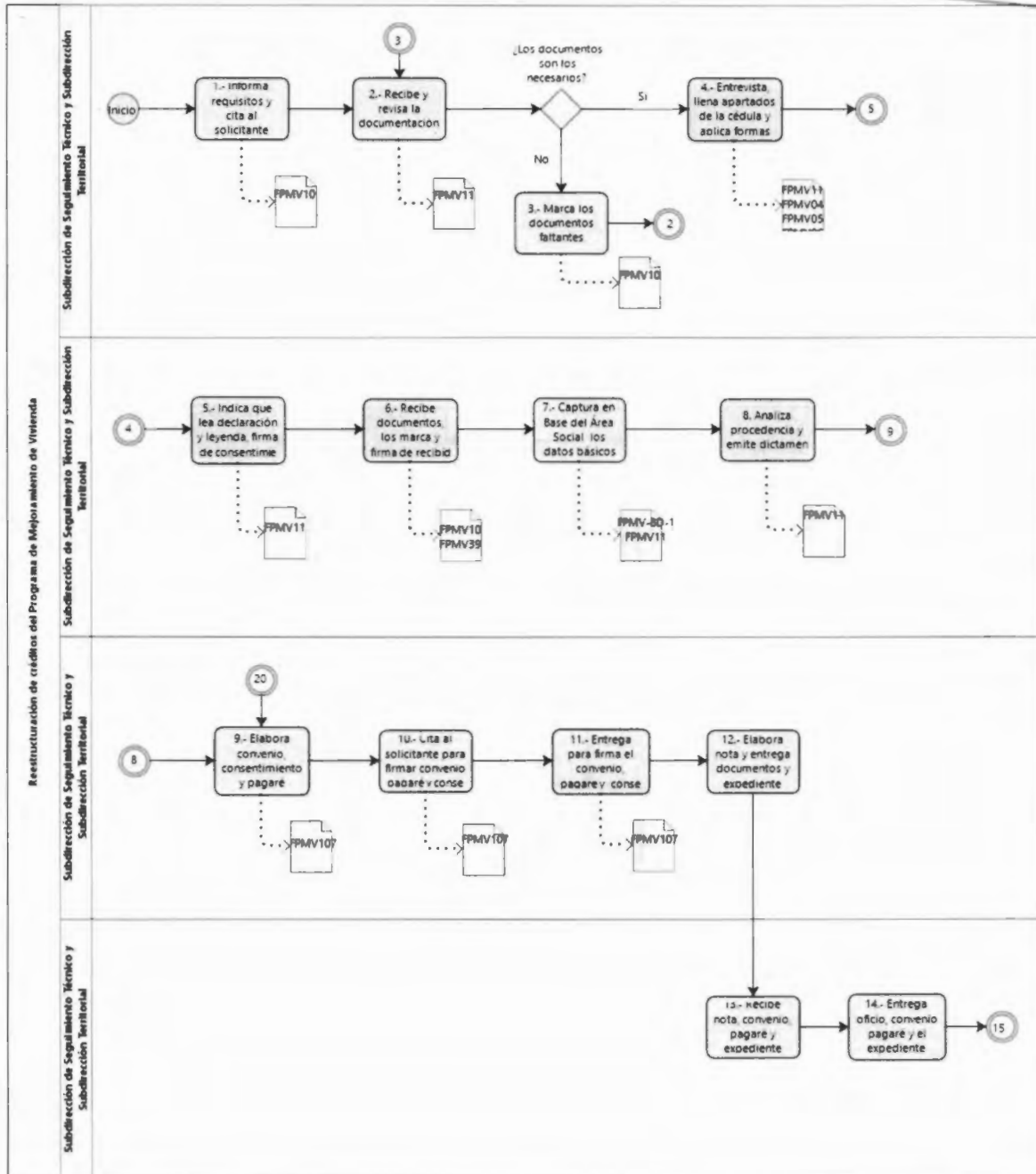
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

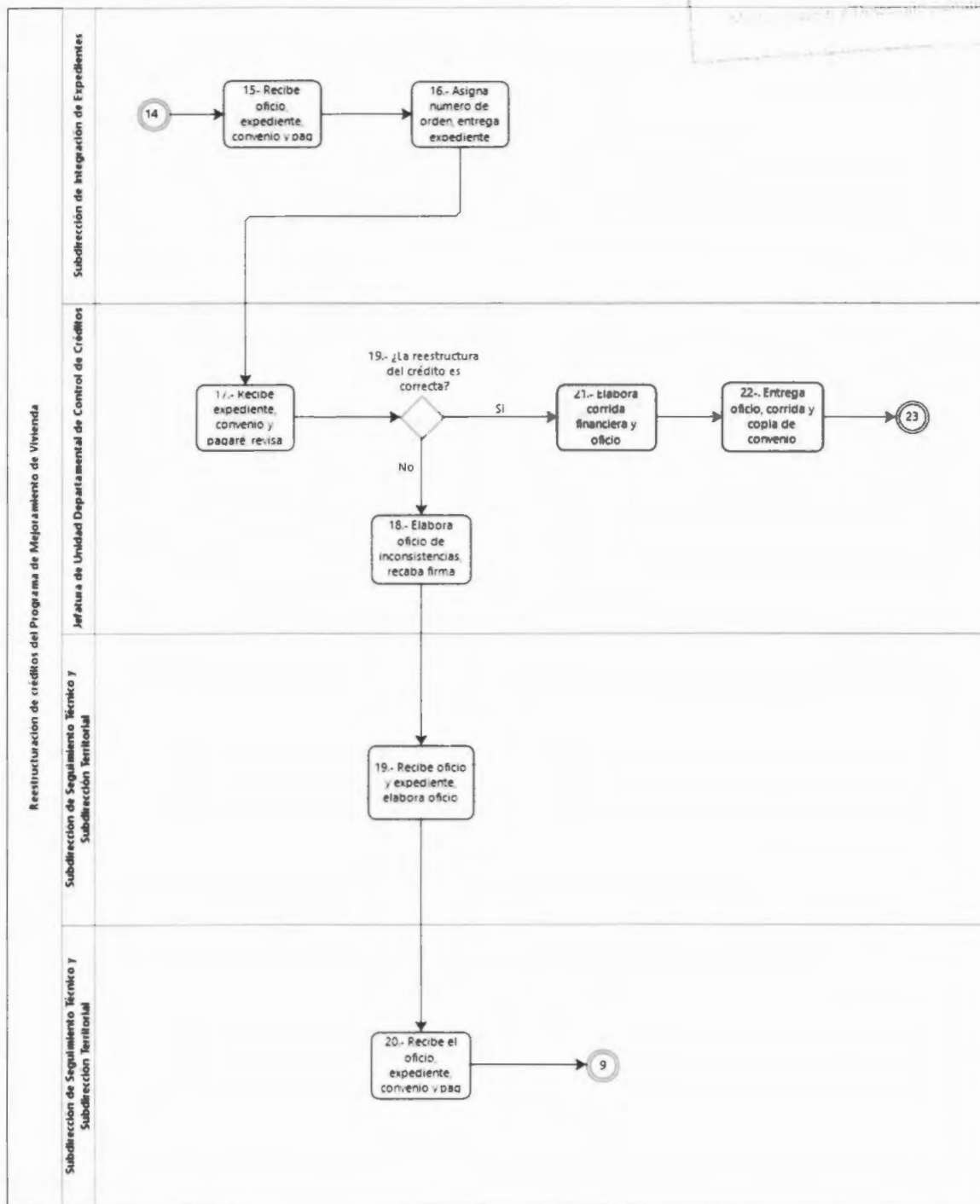
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

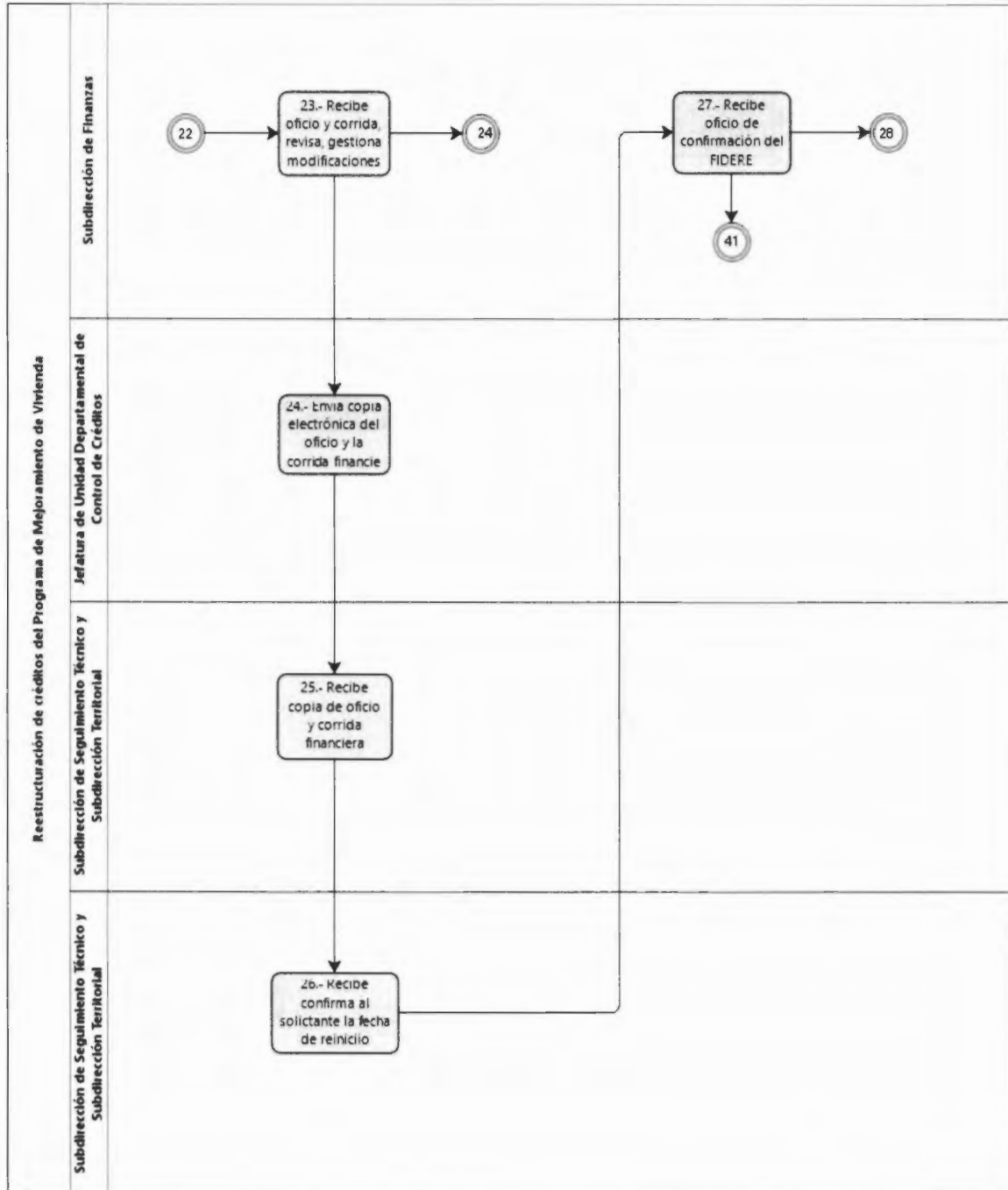


bizagi



MANUAL ADMINISTRATIVO



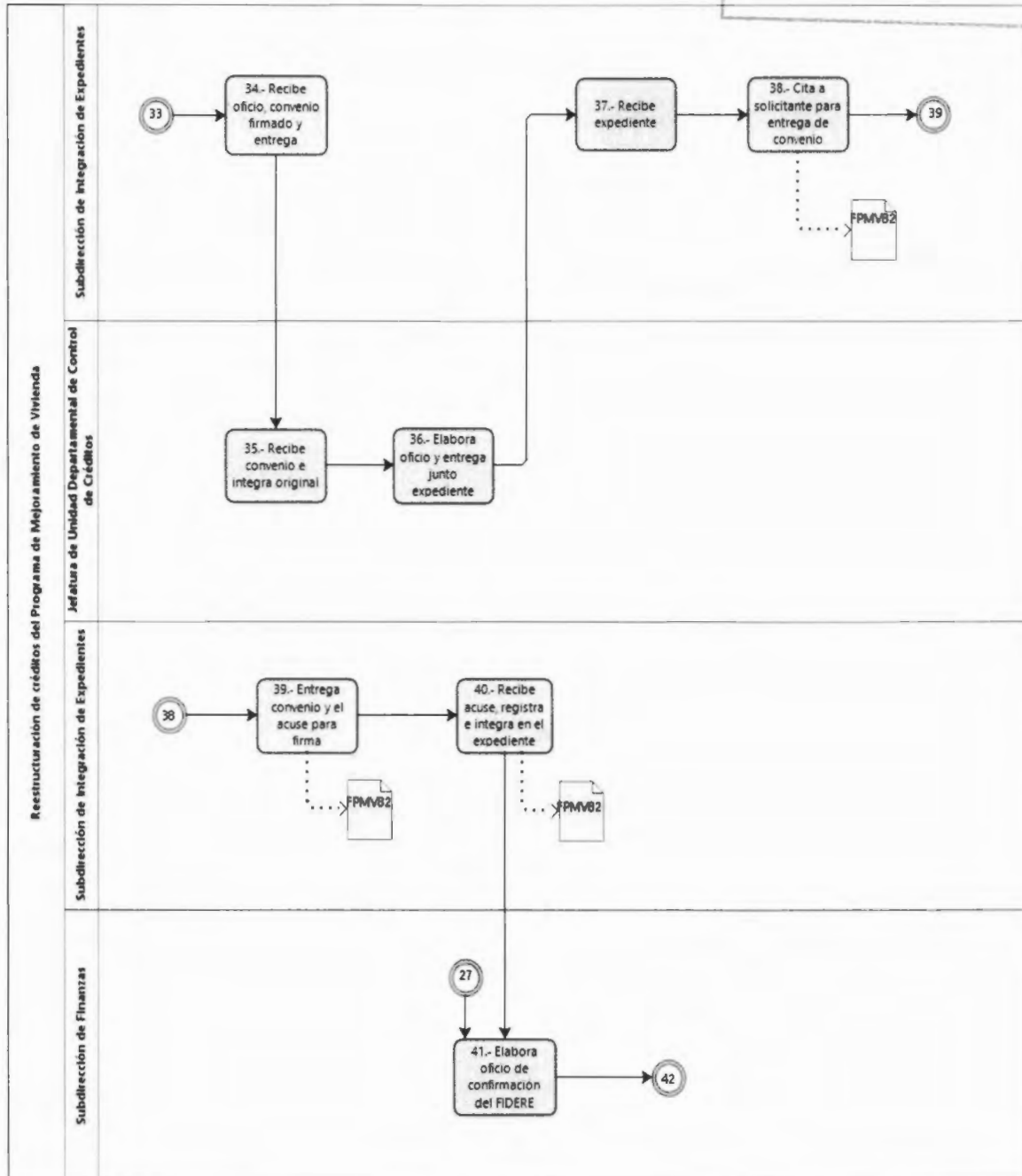






Secretaría de Administración
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



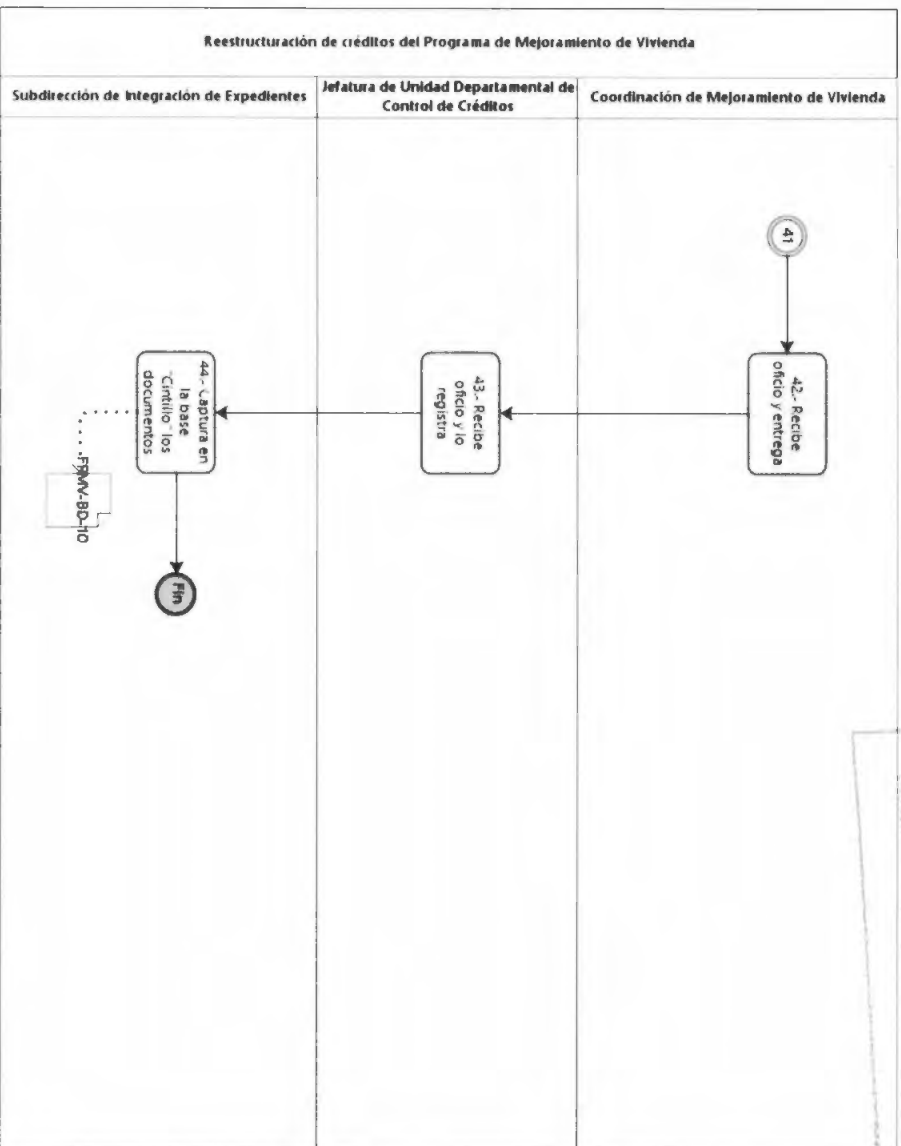


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MEXICO INSTITUTO
DE VIVIENDA



MANUAL ADMINISTRATIVO

Manual de Procedimientos Administrativos
del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México



VALIDO

C. Eleonora Contreras Villaseñor
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Proceso Sustantivo: Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Cancelación de crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda por término de la vigencia para la contratación

Objetivo General: Asegurar que la cancelación de crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda por término de la vigencia para la contratación, cumpla con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Publica en las instalaciones, junto con el Área de Crédito, los folios de las cédulas de los créditos autorizados en la forma "Lista de Solicitudes Autorizadas" (FPMV37) para que el solicitante se dé por enterado.	2 días
2		Entrega y explica a las personas solicitantes, ahora acreditados, las formas Hoja de Acreditación de Crédito Inicial" (FPMV41), u "Hoja de Autorización de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad" (FPMV46), u "Hoja de Acreditación de Crédito Complementario" (FPMV47). Se da por enterado (según sea el caso) del plazo que tiene para entregar las fichas de depósito por los pagos de Aportación y/o Primera Anualidad del Seguro de Vida, así como de la fecha para la firma del Contrato o Convenio. Mesa de Trámite (Crédito).	30 minutos
		¿El acreditado no contrató el crédito autorizado en el plazo de vigencia para ello?	
		No	
3		Continúa con las actividades de formalización del crédito indicadas en el procedimientos correspondientes (conecta con el fin del procedimiento). Mesa de Trámite (Crédito	10 minutos
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Comunica al acreditado (a), por vía telefónica, que se venció el término de la vigencia para la contratación del crédito. Le indica que deberá solicitar por escrito la cancelación del crédito y en su caso la devolución de las aportaciones correspondientes. Registra en la forma "Bitácora de Atención" (FPMV39) Mesa de Trámite (Crédito).	30 minutos
5	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe el escrito de acreditado (a). Elabora nota informativa solicitando la cancelación del crédito debido al incumplimiento del acreditado de las condiciones de contratación y, en su caso, la devolución de aportaciones a que haya lugar. Mesa de Trámite (Crédito).	2 horas
6		Entrega la nota informativa y expediente. Mesa de Trámite (Crédito).	1 día
7		Recibe nota informativa y expediente y entrega. Crédito de Subdirección.	10 minutos
8		Recibe, elabora y firma oficio y entrega junto con el expediente	1 día
9	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio y expediente.	10 minutos
10		Asigna número de orden de trabajo.	30 minutos
11		Revisa que el expediente tenga integradas las aportaciones correspondientes.	1 día
		¿El acreditado realizó las aportaciones correspondientes?	
		No	
12		Registra la cancelación de crédito en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV) (conecta con el fin del procedimiento).	30 minutos
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
13		Registra la cancelación de crédito en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).	30 minutos
14		Elabora oficio solicitando a la Subdirección de Finanzas la devolución de las aportaciones a que haya lugar debido a la cancelación del crédito. Recaba la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	1 hora
15		Entrega oficio, originales de las fichas de depósito y copia simple de la solicitud del acreditado	10 minutos
16	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, originales de las fichas de depósito y copia simple de la solicitud de la persona acreditada	5 minutos
17		Verifica las aportaciones realizadas y elabora oficio por el cual comunica la disposición del cheque por concepto de devolución de las aportaciones a que haya lugar.	30 días
18	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe oficio y entrega a la Subdirección de Integración de Expedientes	5 minutos
19	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio y entrega.	5 minutos
20	Subdirección de Integración de Expedientes	Elabora oficio para comunicarle a acreditado (a) la disposición del cheque por concepto de devolución de las aportaciones a que haya lugar. Recaba la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
21		Comunica a la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial, a través de correo electrónico, la disposición del oficio para acreditado (a).	10 minutos
22	Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial	Recibe correo y comunica a la Mesa de Trámite a través de correo electrónico Crédito de Subdirección)	10 minutos



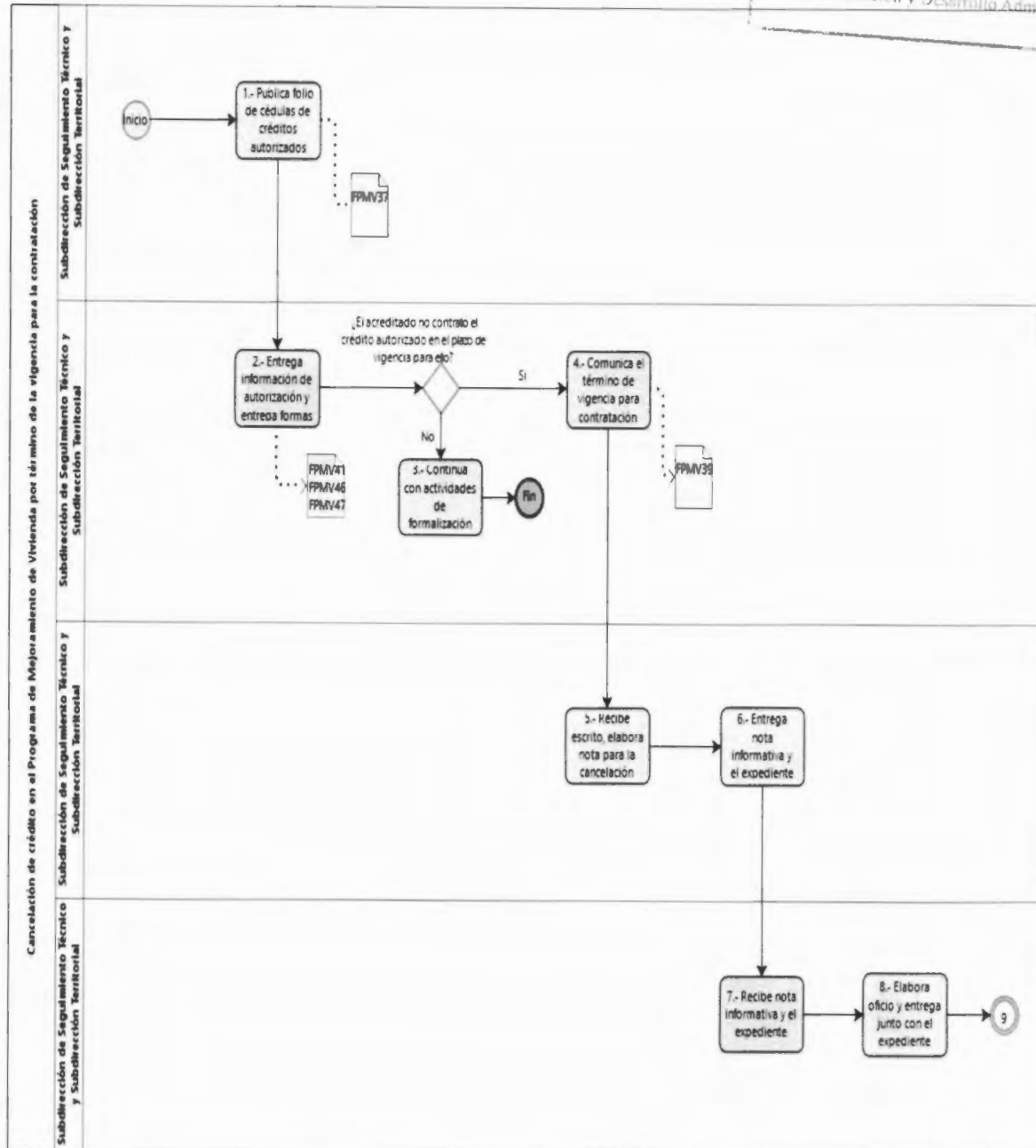
MANUAL ADMINISTRATIVO

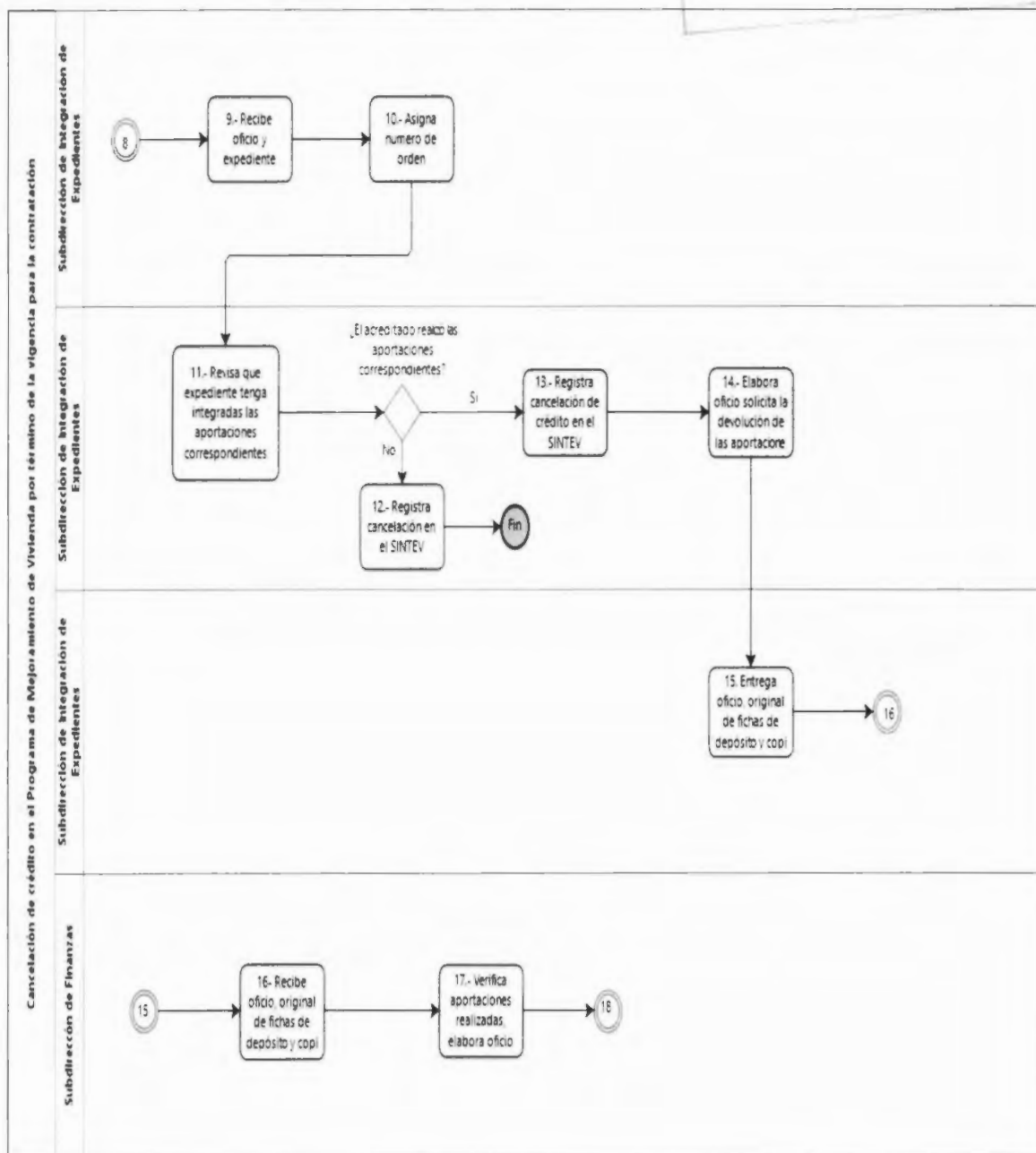
No.	Actor	Actividad	Tiempo
23		Recibe correo y comunica a acreditado (a) que debe acudir a la Subdirección de Integración de Expedientes a recoger el oficio de cancelación del crédito y el cheque por concepto de devolución de los pagos correspondientes. Mesa de Trámite (Crédito).	30 minutos
24	Subdirección de Integración de Expedientes	Entrega el oficio de cancelación e indica al (la) acreditado (a) a que acuda a la Ventanilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para recoger el cheque de la devolución de las aportaciones a que haya lugar	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

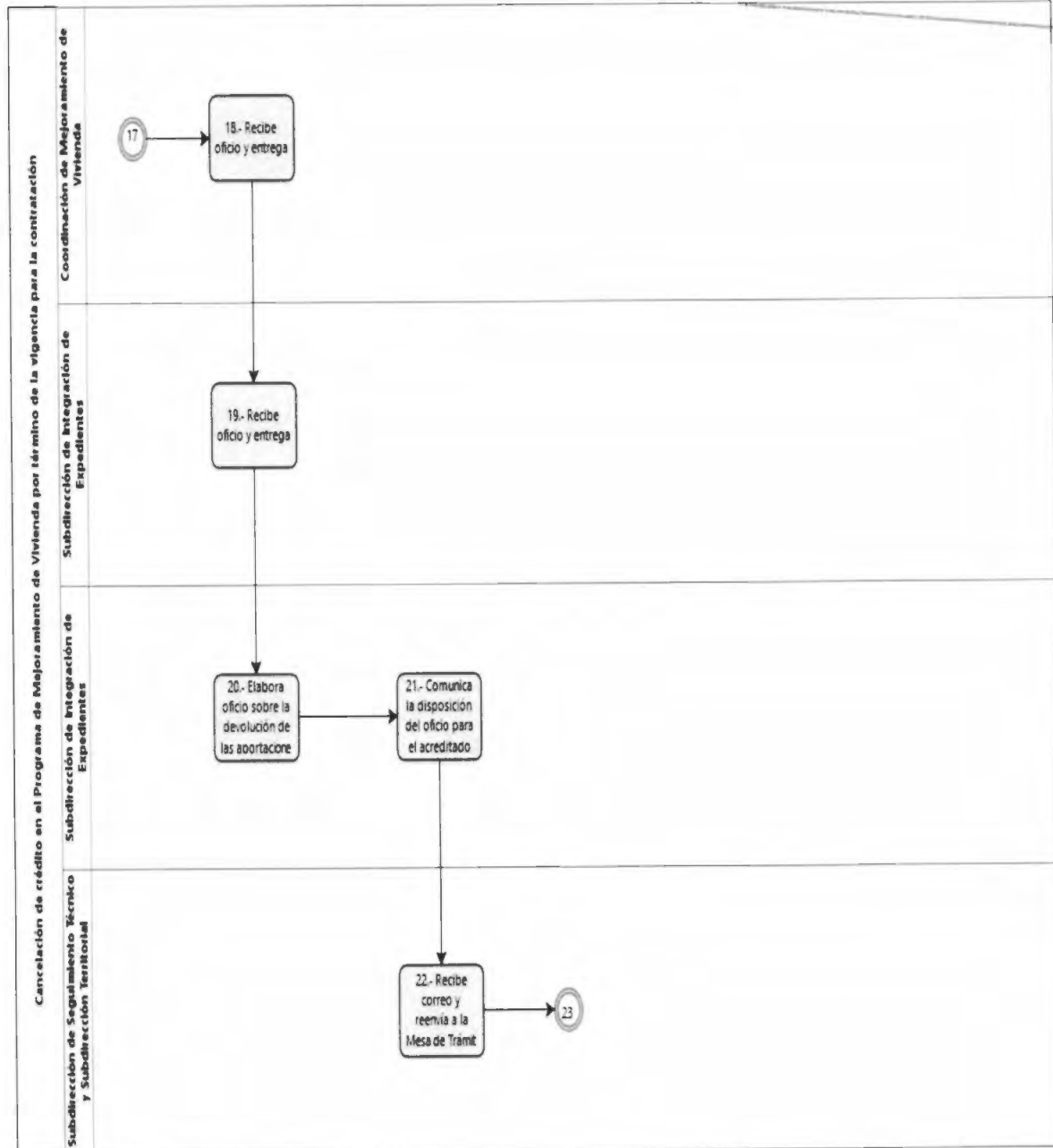
Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.6.7 "Cancelación del crédito" de Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).
3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial.
4. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico.
5. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por un solicitante o acreditado.

Diagrama de Flujo

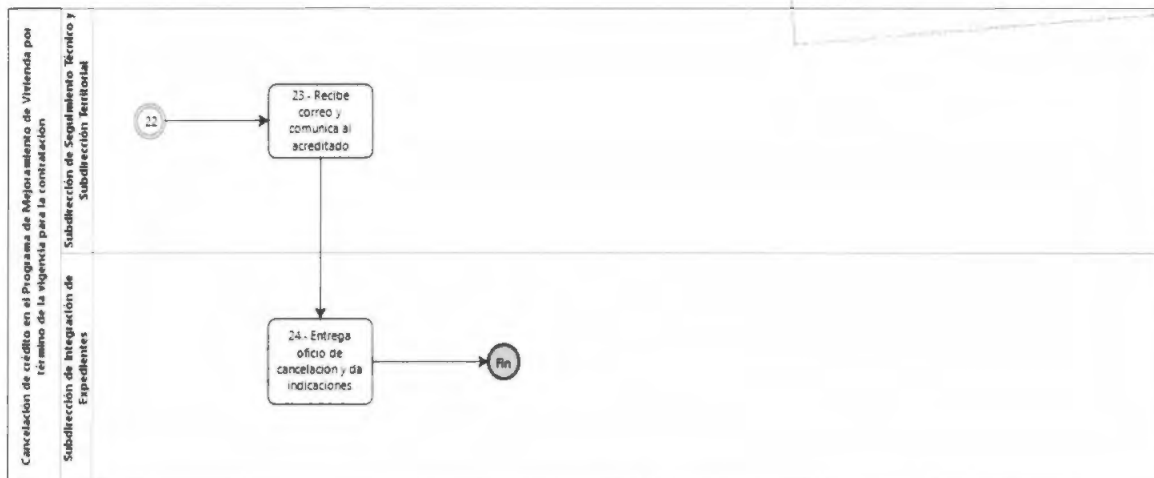








MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDO

C. Eleonora Contreras Villaseñor
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Proceso Sustantivo: Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Condonación de crédito y/o intereses moratorios para acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Asegurar que las solicitudes para condonación de crédito y/o intereses moratorios y los expedientes respectivos, de las personas acreditadas del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se integren adecuadamente para su presentación y autorización por el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe de solicitante la petición, por escrito, de la condonación de intereses moratorios y/o condonación de adeudo.	10 minutos
2		Asigna número de orden de trabajo y la entrega	30 minutos
3	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe orden de trabajo y la entrega.	15 minutos
4		Recibe orden de trabajo. Cita a solicitante comunicándole los documentos que deberá presentar.	1 día
5		Entrevista al solicitante y le entrega la forma "Requisitos para la Solicitud de Condonación de Adeudo e Intereses Moratorios del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV17).	20 minutos
6		Marca en la forma FPMV17 los documentos recibidos y faltantes, indicándole que los entregue en la visita domiciliaria. Firma la forma.	5 minutos
7		Programa visita domiciliaria al predio donde se aplicó el crédito y por vía telefónica comunica al solicitante la fecha de las visita.	1 día
8		Acude junto con el Asesor Técnico al inmueble para realizar la visita domiciliaria al solicitante.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Recibe y revisa la documentación. Llena los apartados del 1 al 3, 5 al 7 de la forma "Ficha de Datos de Adeudo e Intereses Moratorios para Condonación del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV18). Aplica la forma "Croquis de Localización" (FPMV36).	30 minutos
10	Subdirección de Integración de Expedientes	Toma fotografías de los espacios en los que se aplicó el crédito, y recibe la forma "Visita Técnica para Condonación" (FPMV19) elaborado por el Asesor Técnico.	15 minutos
11		Analiza la procedencia de la solicitud y llena los apartados 4 y 8 de la forma FPMV18.	30 minutos
12		Llena y firma el apartado 9 "Vo. Bo. de la Subdirectora o Subdirector de Integración de Expedientes" de la forma FPMV18. Plasma el sello de autenticación de la firma	30 minutos
		¿La solicitud es procedente?	
		No	
13	Subdirección de Integración de Expedientes	Elabora oficio de improcedencia y gestiona la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	1 hora
14		Entrega el oficio a solicitante y lo orienta para que solicite la reestructuración de su crédito o la sustitución de acreditado.	1 día
15		Integra el acuse del oficio en el expediente (Conecta con el fin del procedimiento)	10 minutos
		Si	
16		Elabora oficio para la condonación de crédito y/o condonación de intereses moratorios, y gestiona la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	1 hora
17		Entrega oficio y soporte documental.	10 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y revisa la documentación. Determina en cuales casos resulta procedente la liquidación del saldo del adeudo con cargo a la respectiva póliza de seguro de vida e invalidez total y permanente.	7 días
19		Elabora oficio sobre el resultado de la revisión efectuada y lo entrega.	1 hora
20	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe oficio y entrega a la Subdirección de Integración de Expedientes.	15 minutos
21	Subdirección de Integración de Expedientes	Entrega mediante oficio, copia de los expedientes para su revisión y validación financiera. Gestiona la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
22	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio. Revisa, valida y elabora oficio de respuesta.	10 días
23		Entrega oficio de respuesta.	10 minutos
24	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe oficio. Comunica a la Subdirección de Integración de Expedientes el resultado de la revisión realizada.	30 minutos
25	Subdirección de Integración de Expedientes	Se da por enterado. Elabora oficio para solicitar la autorización de condonación de crédito y/o condonación de intereses moratorios y gestiona la firma de la Subdirección de Integración de Expedientes, Coordinación de Mejoramiento de Vivienda y Dirección Ejecutiva de Operación.	1 día
26		Entrega el oficio junto con la fotocopia de los expedientes, de forma impresa y electrónica.	15 minutos
27	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación	Recibe oficio y anexos impresos y electrónicos. Revisa e integra en la Carpeta Técnica para la sesión del H. Consejo Directivo.	15 días
28		Ingresa en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV) los acuerdos de la sesión del H. Consejo Directivo.	1 día
29	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Toma conocimiento y comunica.	15 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
30	Subdirección de Integración de Expedientes	Se da por enterado.	10 minutos
		¿La solicitud fue aprobada?	
		No	
31		Elabora oficio de respuesta y gestiona la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda. Cita a solicitante	1 hora
32		Entrega el oficio a solicitante y le orienta para que solicite la reestructuración de su crédito o la sustitución de acreditado (a).	1 día
33	Subdirección de Integración de Expedientes	Integra el acuse del oficio en el expediente (Conecta con el fin del procedimiento)	10 minutos
		Si	
34		Elabora oficio sobre los acuerdos autorizados y gestiona la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
35		Entrega a la Subdirección de Finanzas el oficio junto con los estados de cuenta, acuerdos y solicitudes de autorización.	10 días
36	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y anexos (Conecta con actividad 51)	10 minutos
37	Subdirección de Integración de Expedientes	Elabora oficio para indicarle a solicitante que realice el depósito bancario del monto por concepto de pago de seguros de vida devengados.	1 día
38		Recibe de solicitante la ficha bancaria del depósito, en original y fotocopia. Integra una fotocopia en el expediente.	1 hora
		¿Se condonó el saldo insoluto del crédito?	
		No	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
39	Subdirección de Integración de Expedientes	Canaliza a solicitante a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos, para que inicie el proceso de reestructuración del crédito (Conecta con actividad 62)	10 minutos
		Si	
40		Indica a solicitante la fecha y horario para la firma del Convenio de Condonación de Crédito.	10 minutos
41		Elabora Convenio de Condonación de Crédito	1 día
42		Elabora oficio para la entrega de las fichas originales de depósito, gestiona la rúbrica de Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, y entrega.	1 hora
43	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y las fichas originales de depósito (Conecta con la actividad 54)	10 minutos
44	Subdirección de Integración de Expedientes	Entrega a solicitante el Convenio de Condonación de Crédito para su firma.	15 minutos
45		Elabora oficio para entregar el Convenio de Condonación de Crédito, gestiona la rúbrica de Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	20 minutos
46	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe oficio y el Convenio (por duplicado), lo firma y entrega.	10 días
47	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe oficio y el Convenio (por duplicado), y los entrega.	10 minutos
48	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio y el Convenio (por duplicado), y los entrega.	10 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
49		Recibe el oficio y Convenio (por duplicado). Integra un original en el expediente e imprime la forma "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82).	30 minutos
50		Elabora oficio solicitando la elaboración de la carta de no adeudo, gestiona la rúbrica de Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, y entrega junto con las copias del Contrato de Apertura de Crédito, Convenio Modificadorio, Convenio de Condonación de Crédito u Oficio de Condonación de Intereses Moratorios, estado de cuenta de Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) y credencial para votar.	2 días
51	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y la documentación. Revisa y gestiona las modificaciones de los montos del crédito y/o interés moratorios ante el FIDERE.	3 días
52		Recibe oficio de confirmación del FIDERE.	10 días
53		Valida la documentación, elabora la Carta de No adeudo y oficio.	1 hora
54	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe oficio y comunica.	10 minutos
55	Subdirección de Integración de Expedientes	Se da por enterado. Comunica a solicitante los requisitos para recoger la Carta de No Adeudo en la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, y el Convenio de Condonación en la Subdirección de Integración de Expedientes.	20 minutos
56		Recibe de solicitante una copia de la Carta de No Adeudo, le entrega el Convenio de Condonación de Crédito y solicita la firma de la forma FPMV82.	1 día
57		Integra en el expediente fotocopia de la Carta de No Adeudo y la forma FPMV82.	20 minutos
58		Comunica la liquidación del crédito a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	10 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

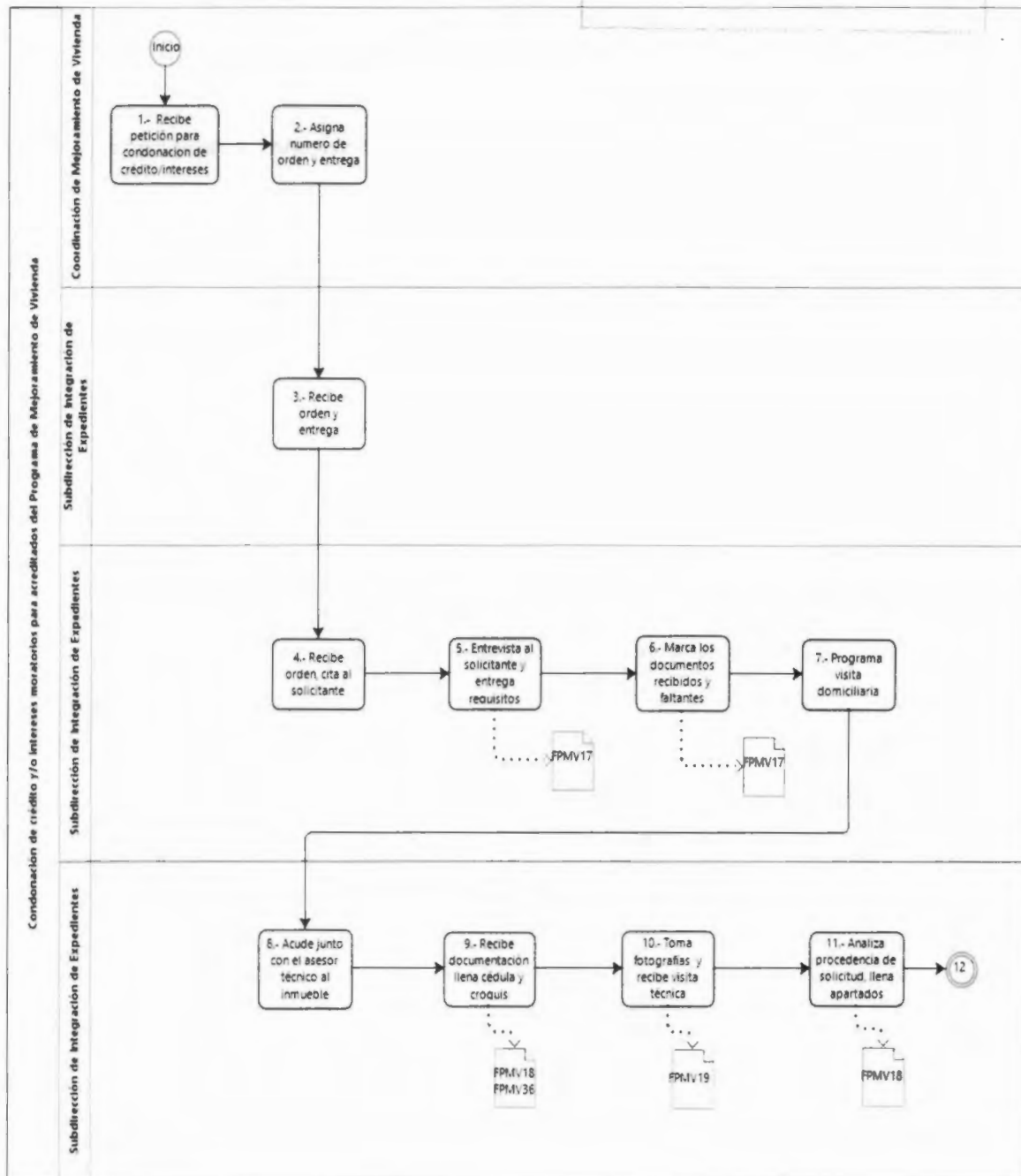
Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.5.5 "Cancelación del Crédito" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. La condonación del crédito y/o de intereses moratorios se podrá considerar para las (los) acreditadas (os) que, estando en la fase IV Recuperación (amortización del crédito), presenten situaciones de extrema vulnerabilidad tales como: problemas graves de salud, pobreza extrema, discapacidad, afectación mayor de su vivienda debido a desastres naturales, entre otras.
3. Todo trámite y gestión para obtener una condonación de montos y/o intereses, se realizará en días y horas hábiles indicadas por la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.
4. Los datos personales que se recaben por medio de las formas a que haya lugar, se manejarán como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México Federal.
5. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, vía telefónica y/o correo electrónico institucional.
6. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o), montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).
7. En algunas actividades de los procedimientos se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por persona solicitante o acreditada.

Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

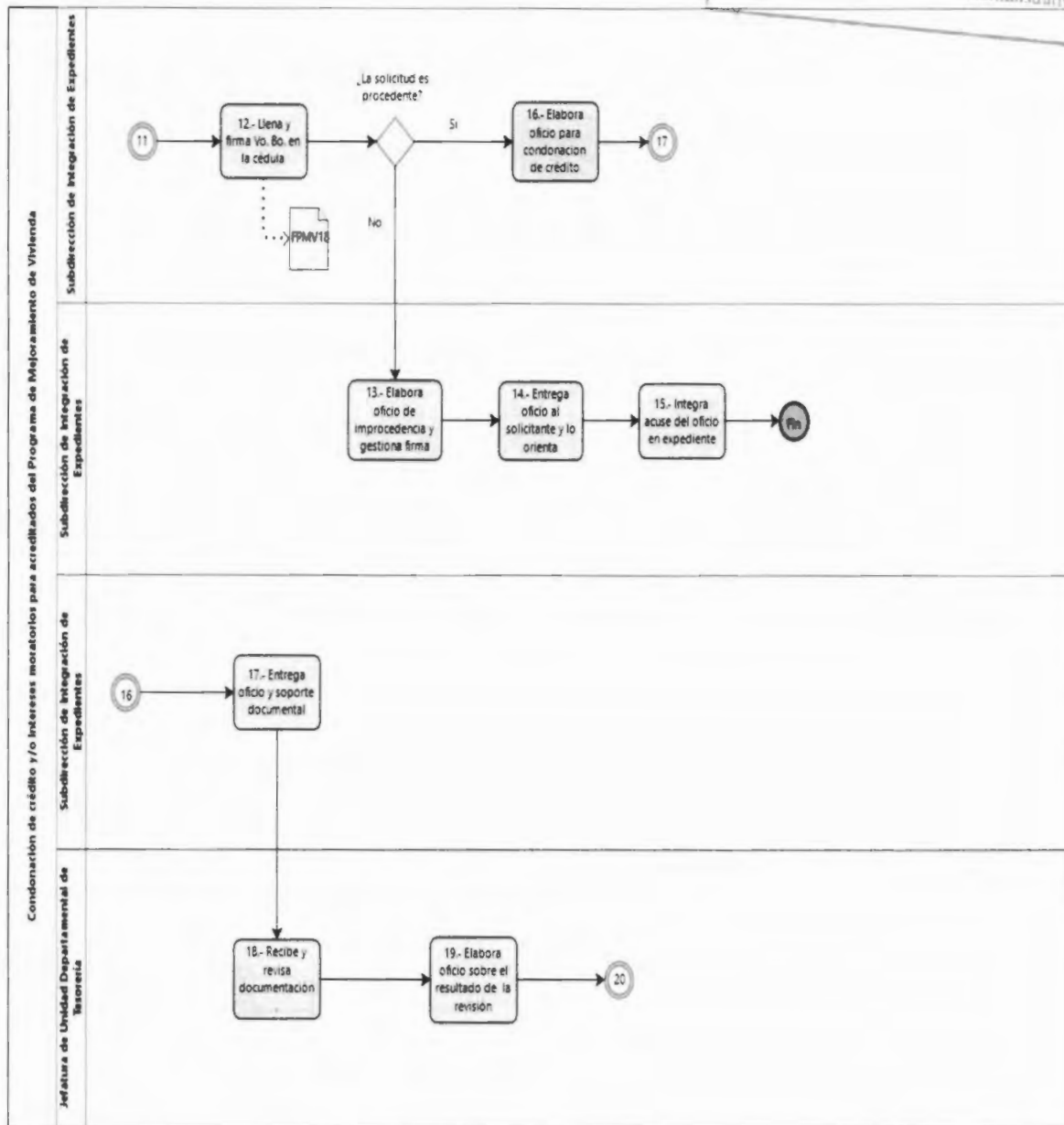
INSTITUTO
DE VIVIENDA



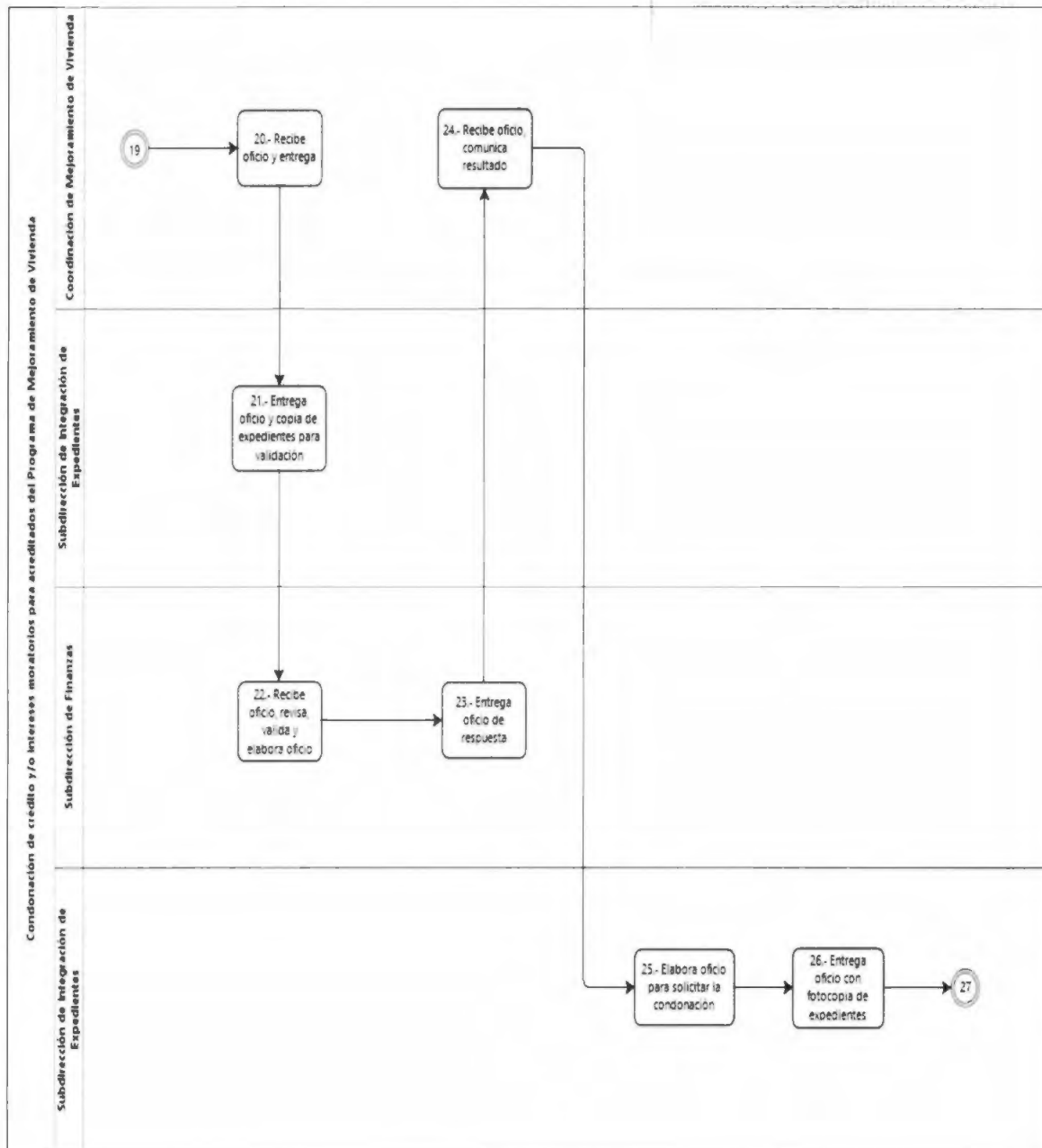
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



bizagi





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

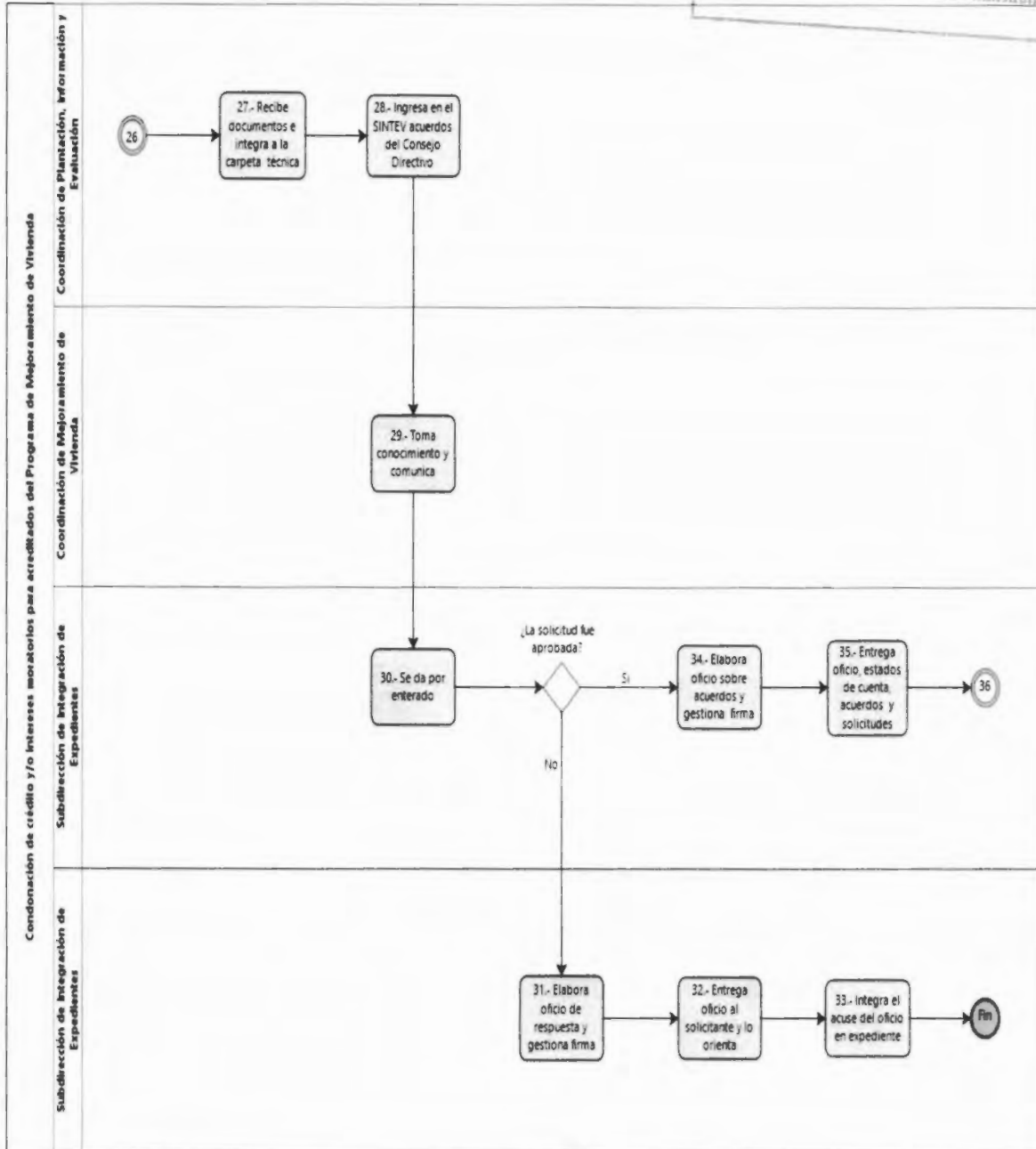
INSTITUTO
DE VIVIENDA



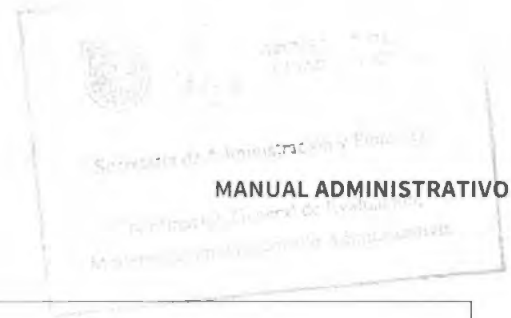
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

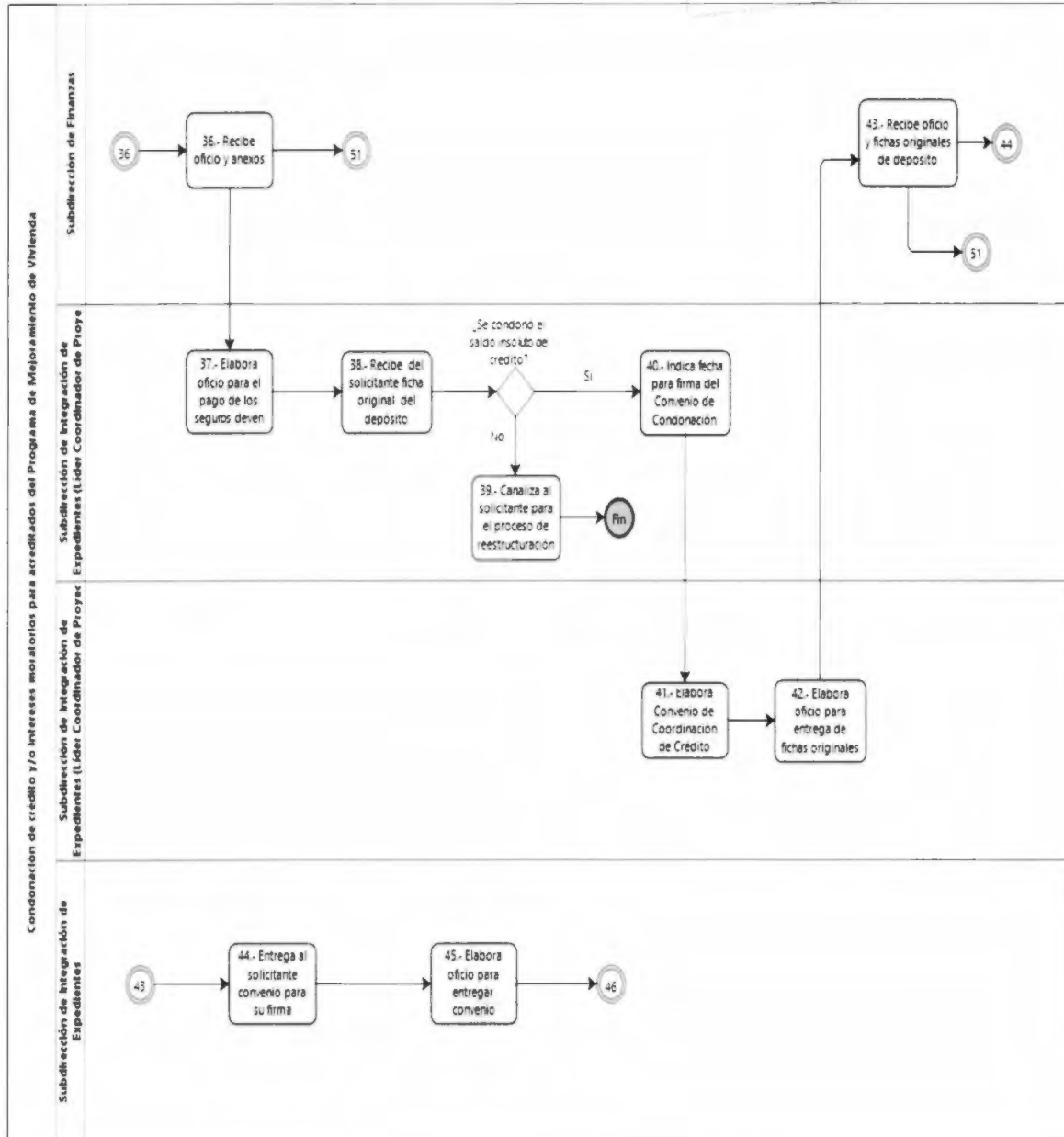
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

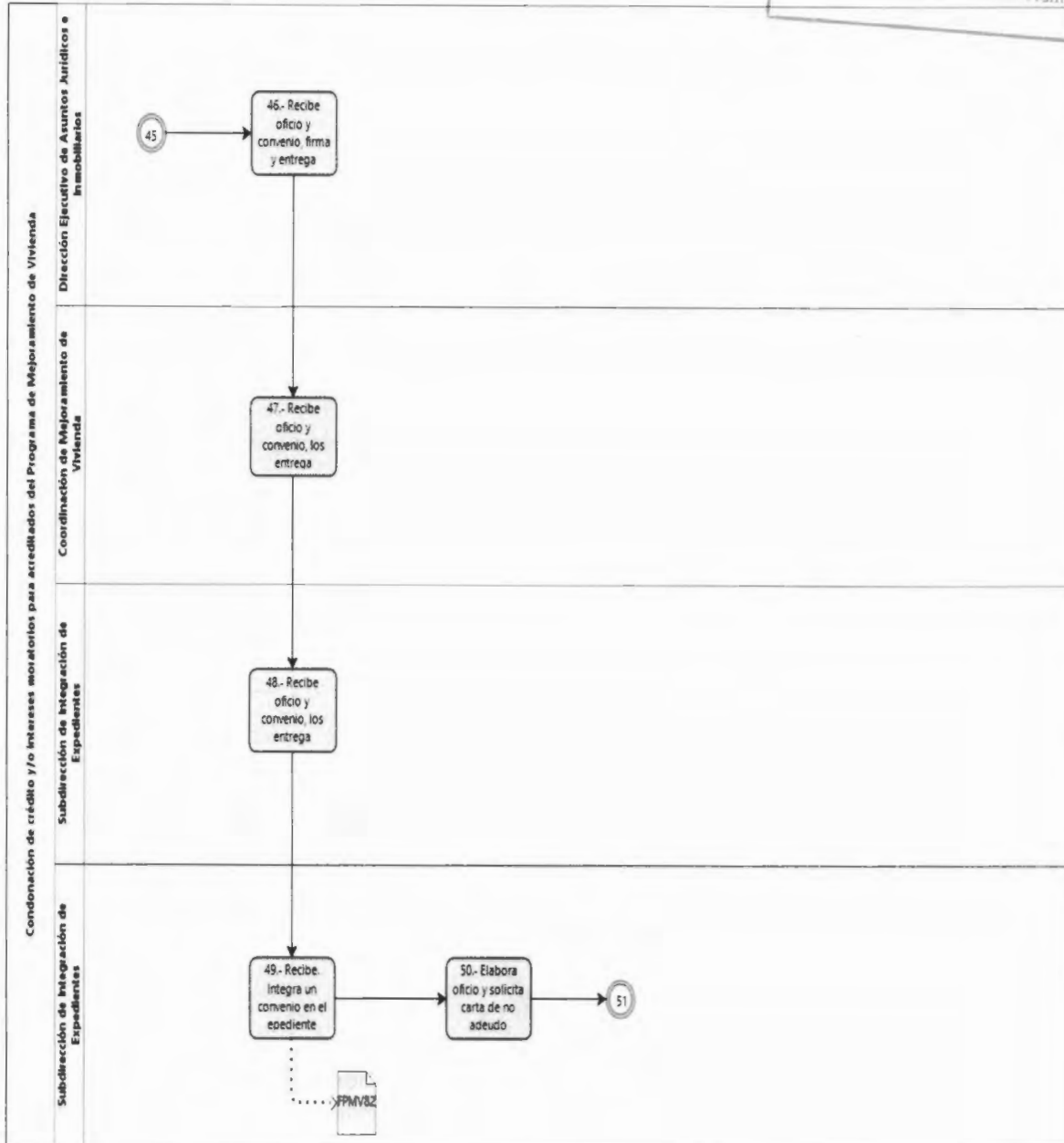


More by
bizagi
More



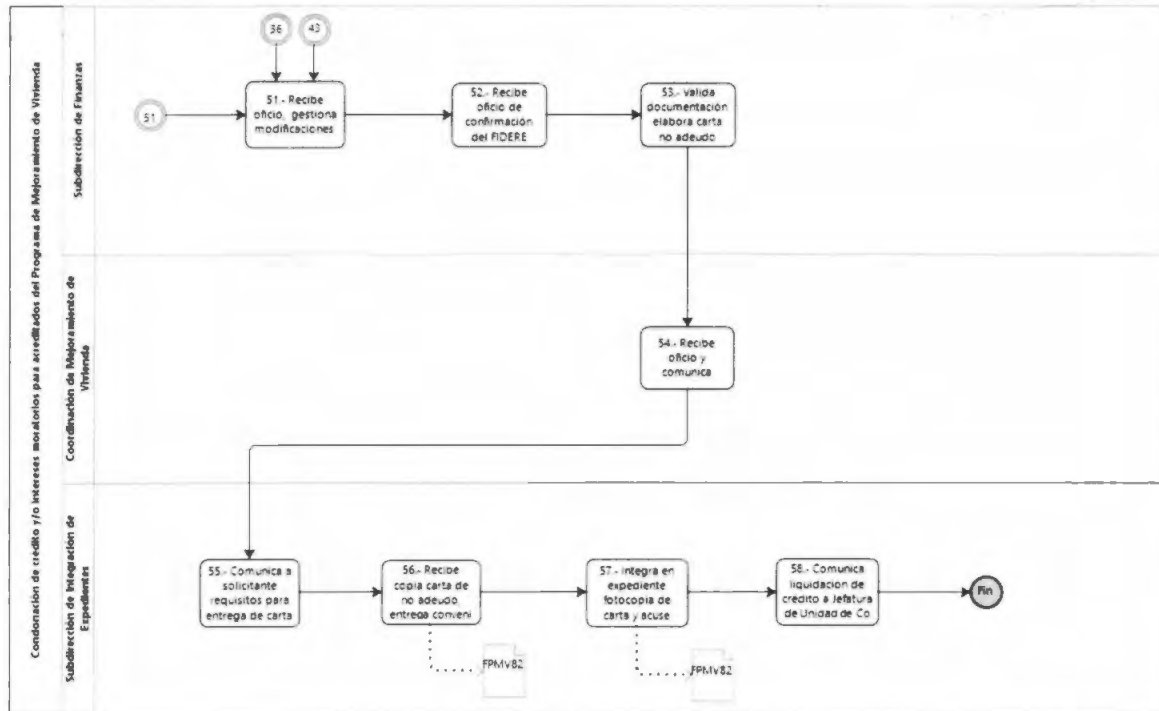
MANUAL ADMINISTRATIVO







MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDO

C. Eleonora Contreras Villaseñor
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Planeación y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Urbano y Vivienda

Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Programa de Vivienda en Conjunto. Contratación de Prestadores de Servicios de Demolición y/o Edificación.

Objetivo General: Formalizar jurídicamente a través de contratos, la prestación de servicios y las fianzas de garantía de cumplimiento de contrato de estudios y proyectos, demolición, edificación, obra exterior mayor, y sustentabilidad, para brindar protección y certeza jurídica al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y a los Beneficiarios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe de los beneficiarios y/o representantes, la "Carta Asignación", y turna a la Subdirección de Proyectos Técnicos, para su revisión.	1 día
2	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe "Carta Asignación" y revisa.	1 día
3		Turna la "Carta Asignación" a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Procesos de Crédito, para su registro, revisión y trámite procedente.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe, registra y revisa que la "Carta Asignación" esté requisitada correctamente.	1 día
		¿La Carta Asignación es correcta?	
		No	
5		Elabora oficio firmado por el Titular de la Coordinación de Asistencia Técnica con rúbrica de la Subdirección de Proyectos Técnicos, por el que se informa a los beneficiarios y/o representantes, las causas de improcedencia para que realicen las correcciones procedentes. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Registra en la Base de Datos Interna de Comité de Evaluación Técnica, la "Carta Asignación" a favor de la Empresa Prestadora de Servicios propuesta por los Beneficiarios, para someterlo a aprobación del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
7	Coordinación de Asistencia Técnica	Instruye a la Subdirección de Proyectos Técnicos la elaboración de la Tabla propuesta con los casos que se someterán para aprobación del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
8	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe instrucción y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental en Procesos de Crédito, elabore tabla con los casos que cumplen con las condiciones necesarias para su presentación ante el Comité de Evaluación Técnica.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe instrucción y elabora Tabla de casos procedentes para someterse al Comité de Evaluación Técnica, anexando copia del Padrón vigente de los prestadores de servicios de supervisión externa y laboratorio de control de calidad de materiales.	1 día
10		Entrega a la Subdirección de Proyectos Técnicos la Tabla de casos procedentes con anexos.	1 día
11	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe Tabla con anexos, revisa y entrega a la Coordinación de Asistencia Técnica.	1 día
12	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe Tabla con anexos y revisa.	1 día
		¿Procede?	
		No	
13		Devuelve a la Subdirección de Proyectos Técnicos para atender las observaciones. (Conecta con actividad 11).	1 día
		Si	
14		Elabora Propuesta de Ternas de Supervisión externa y laboratorio de control de materiales.	1 día
15		Presenta a la Dirección Ejecutiva de Operación la Tabla con anexos y Propuestas de Ternas.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe y revisa Tabla con anexos y Propuesta de Ternas.	1 día
		¿Procede?	
		No	
17		Devuelve a la Coordinación de Asistencia Técnica para atender las observaciones. (Conecta con actividad 16).	1 día
		Si	
18	Dirección Ejecutiva de Operación	Instruye a la Coordinación de Asistencia Técnica para que integre la información para presentación al Comité de Evaluación Técnica.	1 día
19	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe instrucción e instruye a la Subdirección de Proyectos Técnicos para que se realice la integración de los documentos que conforman la Carpeta de presentación del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
20	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe información e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Procesos de Crédito integre la carpeta del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe instrucción y elabora las Cédulas de Información para la presentación de los asuntos para aprobación del Comité de Evaluación Técnica, anexando la documentación que señala el artículo Décimo del Reglamento Interno del Comité de Evaluación Técnica.	2 días
22		Elabora invitación a los Miembros del Comité de Evaluación Técnica para su asistencia a la sesión de acuerdo al calendario de sesiones.	1 día
23		Entrega las invitaciones para firma de la Dirección Ejecutiva de Operación como Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
24	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe, firma y devuelve las invitaciones firmadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Procesos de Crédito.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
25	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe las invitaciones debidamente firmadas y las entrega con sus respectivas carpetas, a los Miembros del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
26		Una vez celebrada la Sesión del Comité de Evaluación Técnica, elabora los oficios dirigidos a las Empresas Prestadoras de Servicios mediante los cuales informa a cerca de la aprobación para su participación en el desarrollo y ejecución de los trabajos correspondientes a las líneas de crédito autorizadas; y entrega a la Dirección Ejecutiva de Operación para su firma.	1 día
27	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe, firma y devuelve los oficios de aprobación firmados a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Procesos de Crédito, como Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental en Seguimiento en Procesos de Crédito	Entrega a las empresas prestadoras de servicios, los oficios de aprobación de Comité de Evaluación Técnica, que para el caso de las empresas constructoras, permita la entrega de su presupuesto de obra.	1 día
29	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe de la empresa prestadora de servicios, el presupuesto y lo turna a la Subdirección de Supervisión Técnica, para efecto de llevar a cabo la conciliación del presupuesto entre los Beneficiarios y la Empresa Prestadora de Servicios.	1 día
30	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe la instrucción y turna el presupuesto a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra, instruyéndole que realice la conciliación.	1 día
31	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	Recibe presupuesto y programa revisión.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
32		Revisa el presupuesto conforme al proyecto ejecutivo, elabora Ficha Técnica de Conciliación y cita a Beneficiarios y a la Empresa Prestadora de Servicios para su conciliación.	3 días
33		Concilia en conjunto con Beneficiarios y la Empresa Prestadora de Servicios, y firman Ficha Técnica de Conciliación.	1 día
34		Elabora Dictamen Técnico de Contratación de acuerdo a las aprobaciones del Comité de Evaluación Técnica y elabora oficio dirigido a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, mediante el cual solicita la elaboración de los Modelos de Contrato de Prestación de Servicios.	1 día
35		Entrega oficio y Dictamen Técnico de Contratación para la rúbrica de la Subdirección de Supervisión Técnica como responsable de la elaboración.	1 día
36	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación para su rúbrica y entrega a la Coordinación de Asistencia Técnica para su Visto Bueno.	1 día
37	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación para su rúbrica de Visto Bueno y entrega a la Dirección Ejecutiva de Operación para firma de Autorización.	1 día
38	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación, firma de autorización y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra para su trámite.	1 día
39	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación y remite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, para la elaboración de los Modelos de Contrato de Prestación de Servicios.	5 días
40	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe documentación, revisa, elabora Modelos de Contratos de Prestación de Servicios de acuerdo al Dictamen de Contratación y los envía debidamente rubricados a la Dirección Ejecutiva de Operación.	10 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
41	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe, registra y turna los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios a la Coordinación de Asistencia Técnica.	1 día
42	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra.	1 día
43	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	Recibe los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios.	1 día
44		Vincula el Modelo de Contrato de Prestación de Servicios con la información del Dictamen Técnico de Contratación.	1 día
45		Establece fecha para revisión del Contrato y cita a los Mandatarios designados por los Beneficiarios y a los Representantes Legales de las Empresas Prestadoras de Servicios.	1 día
46		Procede a dar lectura al contenido de los Contratos de Prestación de Servicios para verificar que los datos sean correctos de los mandatarios de los beneficiarios y representantes legales de las empresas.	1 día
		¿Los datos de los Contratos de Prestación de Servicios son correctos?	
		No	
47		Solicita corregir los errores en caso de que los Contratos de Prestación de Servicios requieran modificaciones de fondo. (Conecta con actividad 40).	1 día
		Si	
48		Entrega a los representantes legales de las empresas, el Proyecto de Contrato para que tramite las Garantías correspondientes y programan fecha para la firma del Contrato.	3 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
49		Entrega en la fecha señalada a los mandatarios de los beneficiarios y de los representantes legales de las empresas, los Contratos de Prestación de Servicios por triplicado para su firma.	1 día
50		Recibe de los mandatarios de los beneficiarios y de los representantes legales de las empresas, los Contratos firmados con sus anexos y distribuye los tres tantos, contra el correspondiente acuse de recibo, de la siguiente manera: ✓ Uno para la empresa prestadora de servicios; ✓ Uno para los mandatarios; y ✓ Uno para integrar en el Expediente Único del predio.	1 día
51		Registra en el Sistema el Contrato para su resguardo electrónico mediante su escaneo.	1 día
52		Remite a la Subdirección de Supervisión Técnica, copia simple de los Contratos de Prestación de Servicios firmados, para su seguimiento.	1 día
53	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe copia simple de los Contratos de Prestación de Servicios firmados para su seguimiento en el ejercicio del crédito.	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 73 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución			

Aspectos a considerar:

1. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México es el responsable de garantizar la formalización de contratos de prestación de servicios entre los beneficiarios y las empresas propuestas, de acuerdo a los presupuestos presentados por las empresas, acatando formalmente lo estipulado en su caso, por el Comité de Financiamiento del Instituto, y asumiendo los Beneficiarios la obligación de cubrir con recursos propios cualquier monto que, en su caso, rebase el autorizado por el Comité de Financiamiento.
2. De conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, numeral 5.2.4., las empresas a cargo de los correspondientes a las líneas

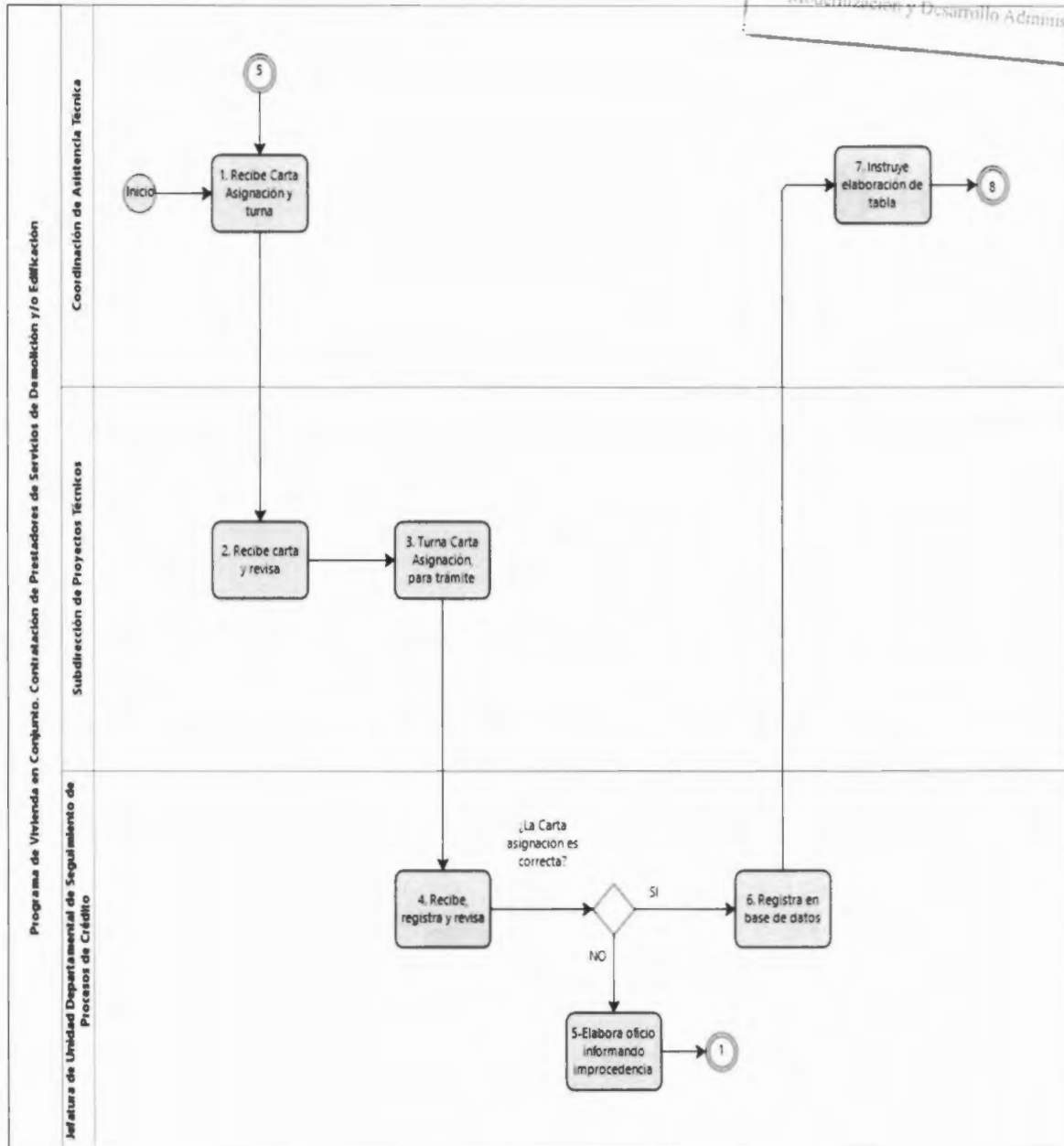


MANUAL ADMINISTRATIVO

de financiamiento, serán contratadas por los beneficiarios del financiamiento, previa autorización del Comité de Evaluación Técnica del Invi, y con el modelo de contrato que el Instituto proporcione.

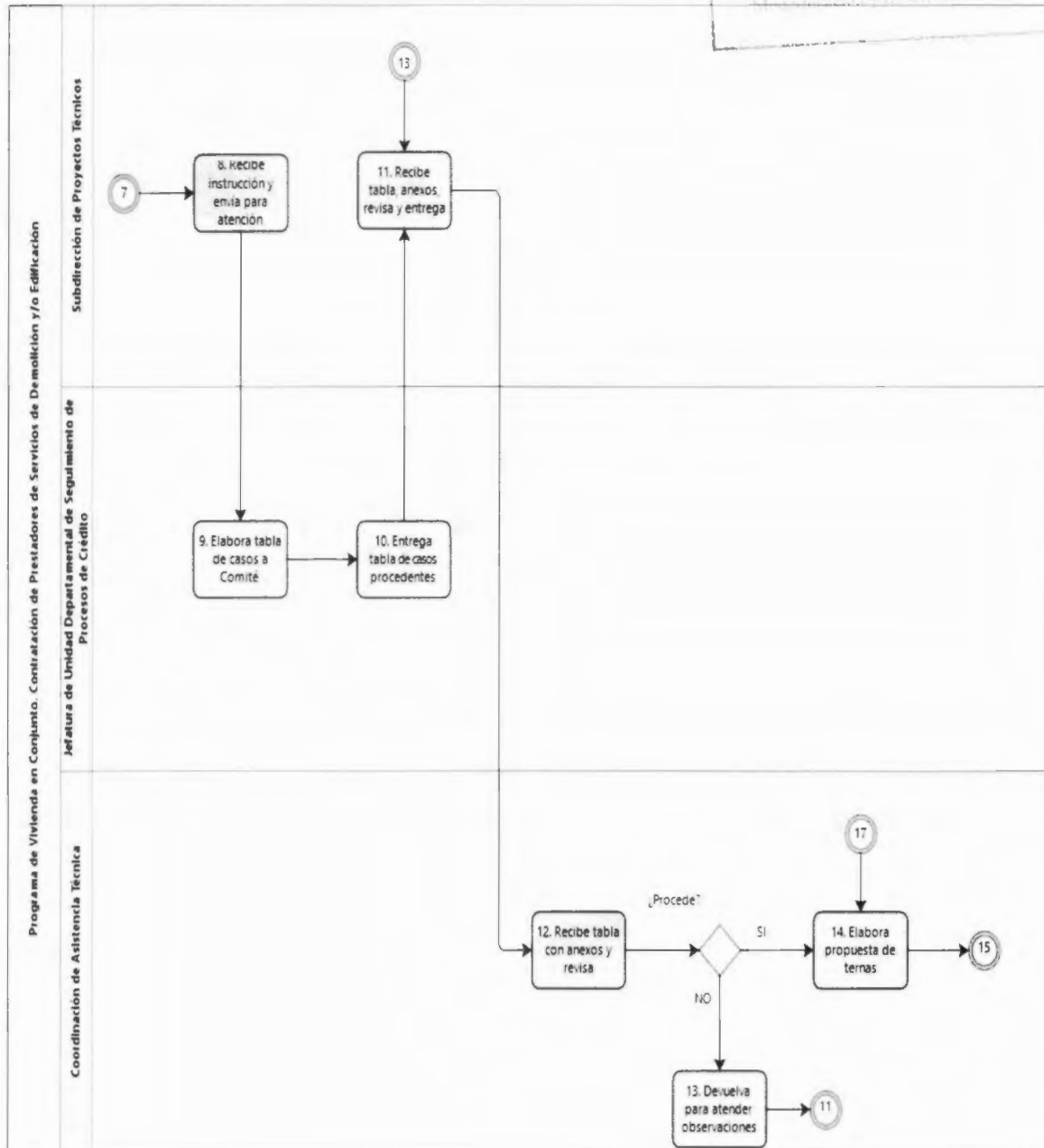
3. Los prestadores de servicios con quienes los beneficiarios del proyecto y el Invi contraten la ejecución de estudios y proyectos deberán estar debidamente registrados en el Padrón de Prestadores de Servicios de Diseño, Supervisión, Laboratorios, y Construcción del Invi.
4. En los casos de dos o más asignaciones de empresas prestadoras de servicios en proyectos indivisibles, los beneficiarios del crédito deberán llegar a un acuerdo a fin de designar a una sola empresa contratista. Si los beneficiarios no llegaran a un acuerdo en un plazo no mayor a 45 días naturales, la Coordinación de Asistencia Técnica a través del Comité de Evaluación Técnica será la encargada de designar al prestador de servicios correspondientes.
5. Los prestadores de servicios que contraten los beneficiarios deberán otorgar a favor de sus contratantes las siguientes garantías:
Para el desarrollo de obras: Seguro o fianza del 100% del anticipo y 10% del monto del contrato para garantizar el cumplimiento, expedidas por alguna institución legalmente autorizada; Garantía contra vicios ocultos por dos años sobre el total de la obra. Esta fianza deberá acompañar al acta de entrega recepción de las unidades de vivienda. Para los servicios de supervisión y laboratorio se otorgarán las garantías de conformidad con la forma de pago indicada en cada contrato.
6. Las pólizas de fianzas y seguros quedaran en custodia del Invi, así como el eventual cobro por incumplimiento.
7. El original del documento de cumplimiento de garantía (fianza, pagaré o cheque) que la empresa constructora entregue al Instituto en cumplimiento al contrato de servicios que se celebre con los beneficiarios, deberá ser remitida para su guarda a la Subdirección de Tesorería.
8. Este Procedimiento aplica en el Programa de Vivienda en Conjunto en las Modalidades de Vivienda Nueva Terminada; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles No Catalogados; y Vivienda Progresiva

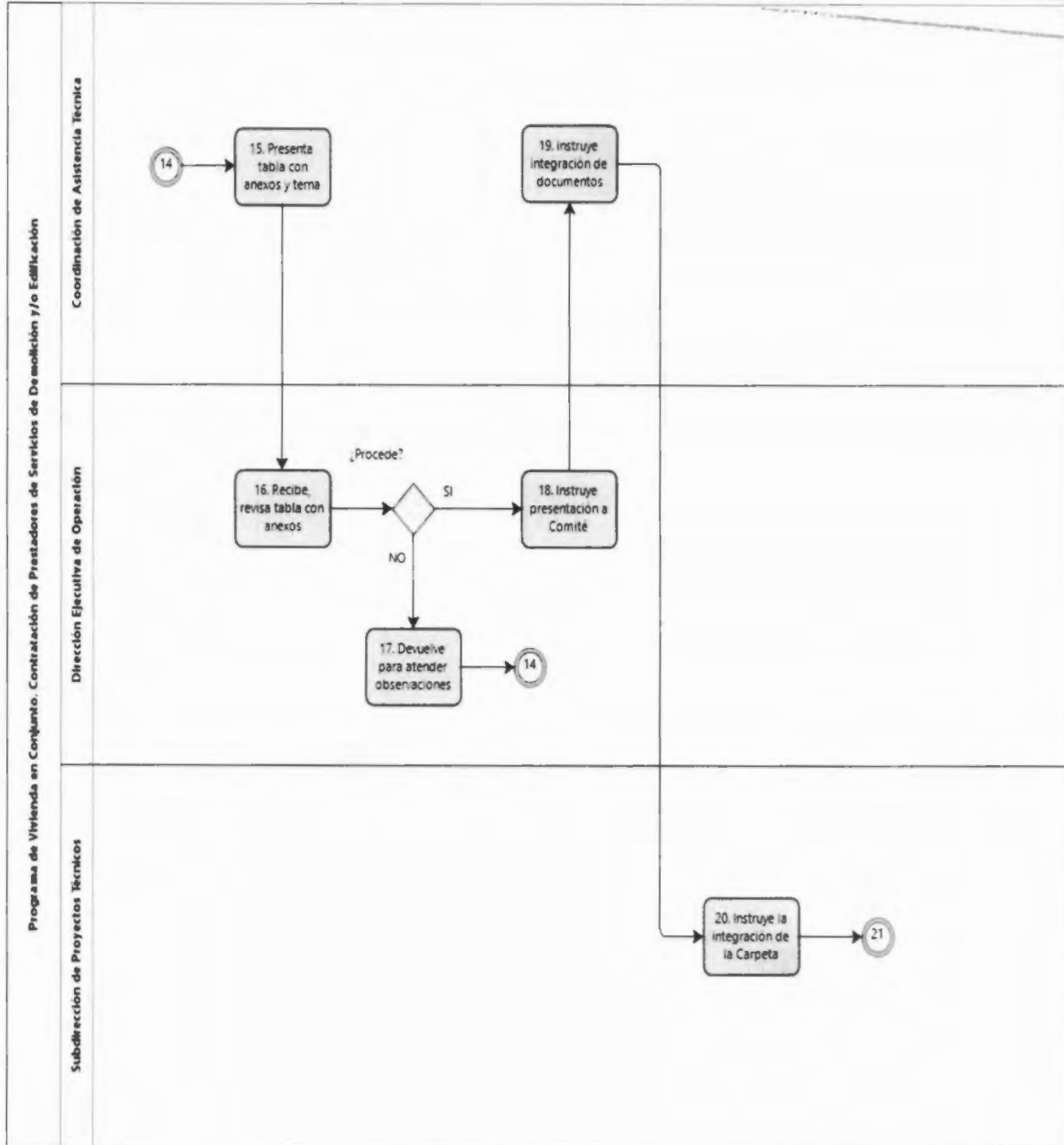
Diagrama de Flujo





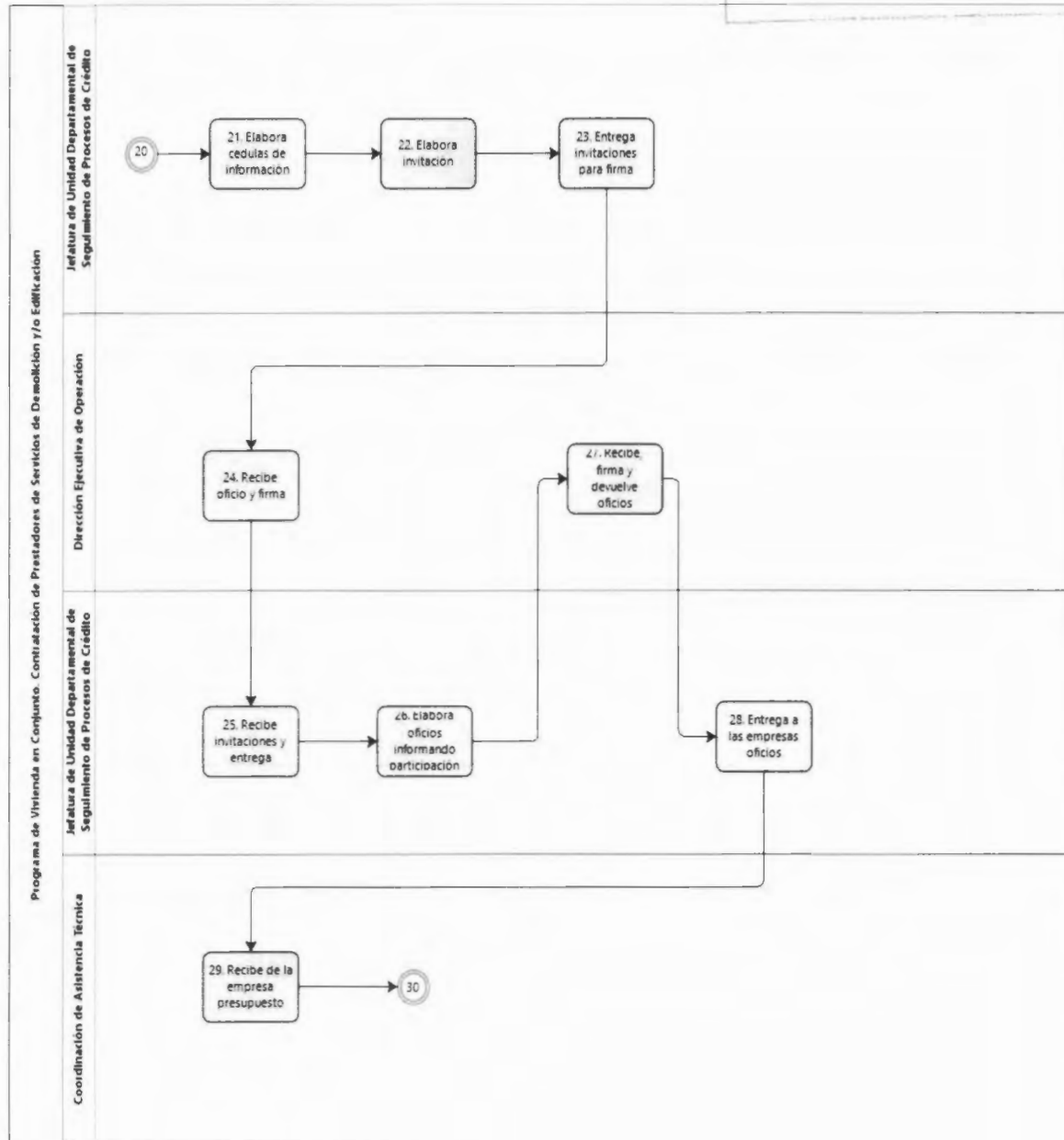
MANUAL ADMINISTRATIVO

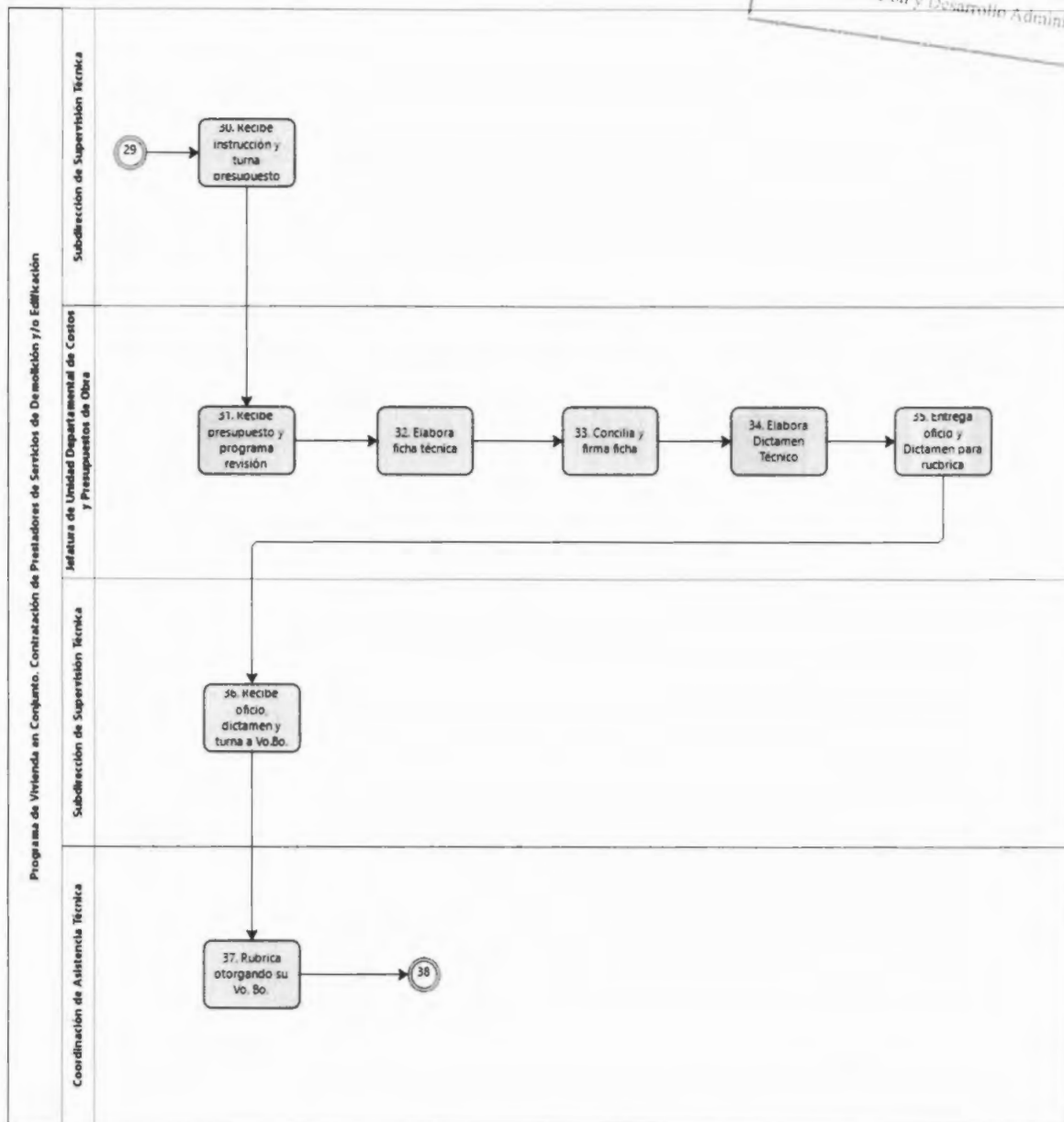






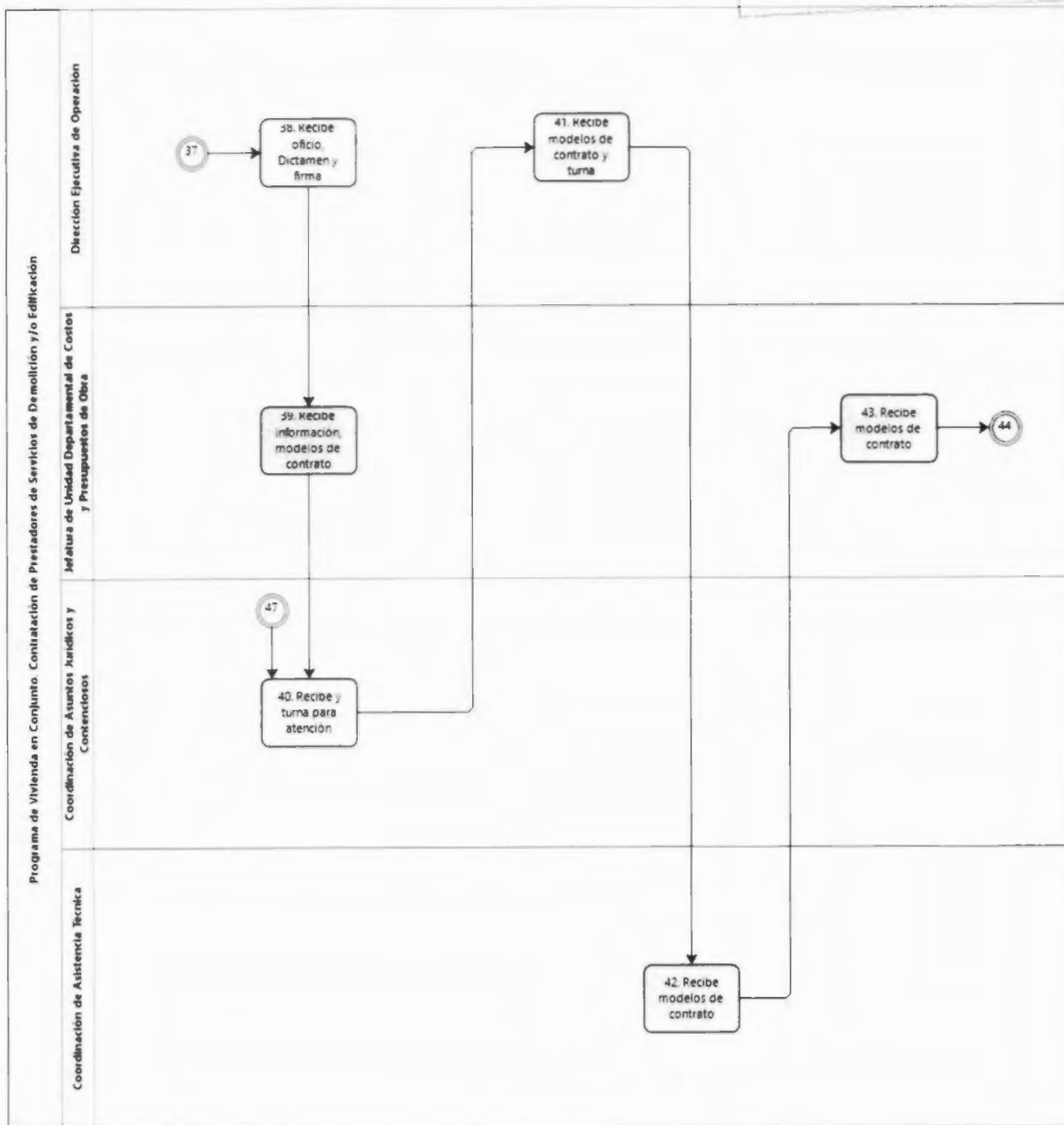
MANUAL ADMINISTRATIVO







MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

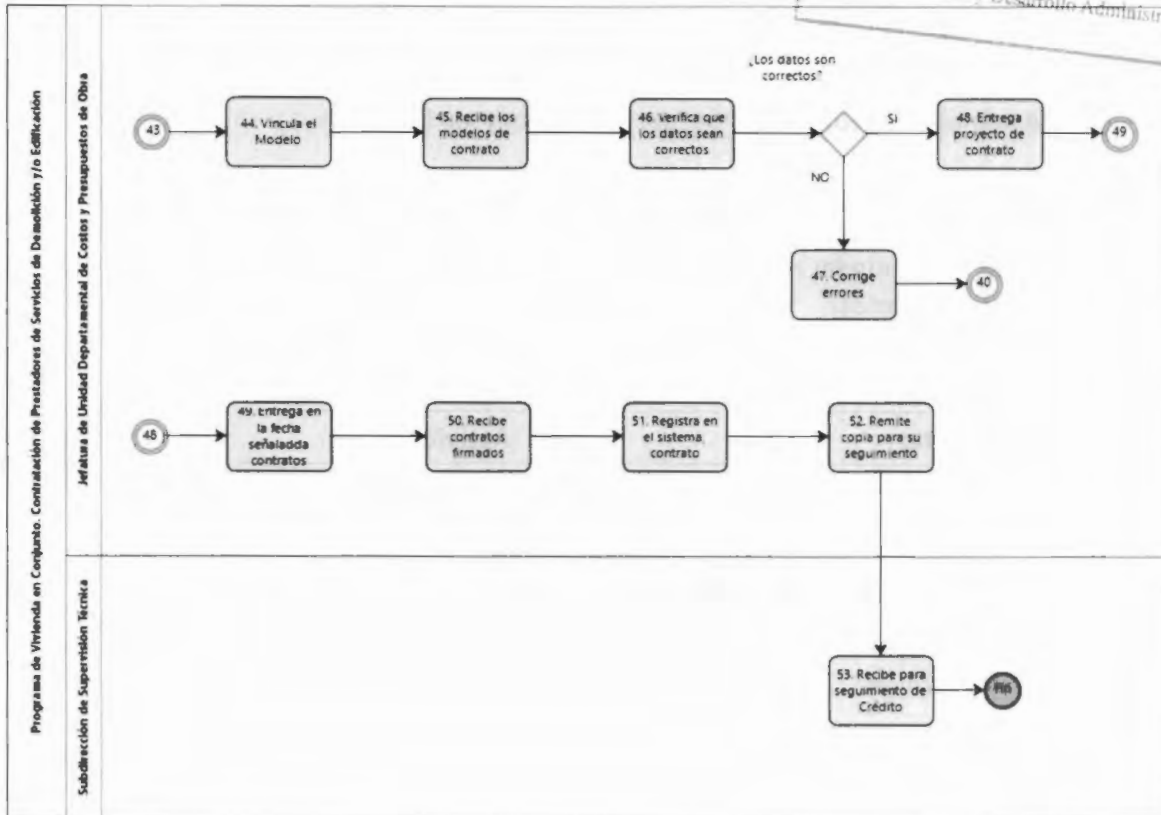
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de
MANUAL ADMINISTRATIVO
Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Tramite en
bizagi
Editor

VALIDO

Ing. José Luis Velarde Reyes
Coordinador de Asistencia Técnica



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda.

Nombre del Procedimiento: Programa de Vivienda en Conjunto. Contratación de Prestadores de Servicios de Demolición y/o Edificación, por Financiamiento Directo.

Objetivo General: Formalizar jurídicamente a través de contratos, la prestación de servicios y las fianzas de garantía de cumplimiento de contrato de demolición, edificación, obra exterior mayor, y sustentabilidad, para brindar protección y certeza jurídica al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y a los Beneficiarios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Asistencia Técnica	Toma conocimiento de los acuerdos de aprobación de crédito emitidos por el H. Comité de Financiamiento, en la modalidad de Financiamiento Directo y turna a la Subdirección de Proyectos Técnicos, para su revisión.	1 día
2	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe la información de las aprobaciones de crédito en la modalidad de Financiamiento Directo y revisa.	1 día
3		Turna la información de las aprobaciones de crédito en la modalidad de Financiamiento Directo a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Procesos de Crédito, para su registro, revisión y trámite procedente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe, registra y revisa que la información de las aprobaciones de crédito en la modalidad de Financiamiento Directo.	1 día
5		Elabora y remite a la Subdirección de Proyectos Técnicos, el listado de casos aprobados por Financiamiento Directo anexando copia del Padrón vigente de los prestadores de servicios de construcción.	1 día
6	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe y turna el listado de casos aprobados por Financiamiento Directo y copia del Padrón vigente de los prestadores de servicios de construcción a la Coordinación de Asistencia Técnica para su revisión.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe el listado de casos aprobados por Financiamiento Directo y copia del Padrón vigente de los prestadores de servicios de construcción y presenta a la Dirección Ejecutiva de Operación para su asignación.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe el listado de casos aprobados por Financiamiento Directo y copia del Padrón vigente de los prestadores de servicios de construcción, para asignación.	1 día
9		Turna el listado de asignaciones de empresas constructoras a la Coordinación de Asistencia Técnica, para la elaboración de oficios de asignación en la modalidad de financiamiento directo y presentación de los casos ante el Comité de Evaluación Técnica	1 día
10	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe y turna el listado de asignaciones de empresas constructoras a la Subdirección de Proyectos Técnicos, para la elaboración de oficios de asignación en la modalidad de financiamiento directo y presentación de los casos ante el Comité de Evaluación Técnica	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe instrucción y elabora oficios de asignación en la modalidad de financiamiento directo y tabla de casos procedentes para someterse al Comité de Evaluación Técnica.	1 día
12		Entrega a la Subdirección de Proyectos Técnicos la Tabla de casos procedentes con anexos y oficios de asignación de empresas constructoras en la modalidad de Financiamiento Directo.	1 día
13	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe Tabla con anexos y oficios, revisa y entrega a la Coordinación de Asistencia Técnica.	1 día
14	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe Tabla con anexos y oficios y revisa.	1 día
		¿Procede?	
		No	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
15		Devuelve a la Subdirección de Proyectos Técnicos para atender las observaciones. (Conecta con actividad 12).	1 día
		Si	
16		Elabora Propuesta de Ternas de Supervisión externa y laboratorio de control de materiales.	1 día
17	Coordinación de Asistencia Técnica	Presenta a la Dirección Ejecutiva de Operación la Tabla con anexos, oficios de asignación para firma y Propuestas de Ternas.	1 día
18	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe y revisa Tabla con anexos y oficios de asignación y Propuesta de Ternas.	1 día
		¿Procede?	
		No	
19		Devuelve a la Coordinación de Asistencia Técnica para atender las observaciones. (Conecta con actividad 17).	1 día
		Si	
20		Instruye a la Coordinación de Asistencia Técnica para que integre la información para presentación al Comité de Evaluación Técnica y firma los oficios de asignación de empresas constructoras en la modalidad de Financiamiento Directo.	1 día
21	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe instrucción e instruye a la Subdirección de Proyectos Técnicos para que se realice la integración de los documentos que conforman la Carpeta de presentación del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
22	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe instrucción e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Procesos de Crédito integre la carpeta del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe instrucción y elabora las Cédulas de Información para la presentación de los asuntos para aprobación del Comité de Evaluación Técnica, anexando la documentación que señala el artículo Décimo del Reglamento Interno del Comité de Evaluación Técnica.	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
24		Entrega las invitaciones para firma de la Dirección Ejecutiva de Operación como Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
25	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe, firma y devuelve las invitaciones firmadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Procesos de Crédito	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe las invitaciones debidamente firmadas y las entrega con sus respectivas carpetas, a los Miembros del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
27		Celebra la Sesión del Comité de Evaluación Técnica, elabora los oficios dirigidos a las Empresas Prestadoras de Servicios mediante los cuales informa a cerca de la aprobación para su participación en el desarrollo y ejecución de los trabajos correspondientes a las líneas de crédito autorizadas; y entrega a la Dirección Ejecutiva de Operación para su firma.	1 día
28	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe, firma y devuelve los oficios de aprobación firmados a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Procesos de Crédito, como Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Procesos de Crédito	Entrega a las empresas prestadoras de servicios, los oficios de aprobación de Comité de Evaluación Técnica, que para el caso de las empresas constructoras, permita la entrega de su presupuesto de obra.	1 día
30	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe de la empresa prestadora de servicios, el presupuesto y lo turna a la Subdirección de Supervisión Técnica, para efecto de llevar a cabo la conciliación del presupuesto entre los Beneficiarios y la Empresa Prestadora de Servicios.	1 día
31	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe la instrucción y turna el presupuesto a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra, instruyéndole que realice la conciliación.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
32	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	Recibe presupuesto y programa revisión.	1 día
33		Revisa el presupuesto conforme al proyecto ejecutivo, elabora Ficha Técnica de Conciliación y cita a Beneficiarios y a la Empresa Prestadora de Servicios para su conciliación.	3 días
34		Concilia en conjunto con Beneficiarios y la Empresa Prestadora de Servicios, y firman Ficha Técnica de Conciliación.	1 día
35	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	Elabora Dictamen Técnico de Contratación de acuerdo a las aprobaciones del Comité de Evaluación Técnica y elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, mediante el cual solicita la elaboración de los Modelos de Contrato de Prestación de Servicios.	1 día
36		Entrega oficio y Dictamen Técnico de Contratación para la rúbrica de la Subdirección de Supervisión Técnica como responsable de la elaboración.	1 día
37	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación para su rúbrica y entrega a la Coordinación de Asistencia Técnica para su Visto Bueno.	1 día
38	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación para su rúbrica de Visto Bueno y entrega a la Dirección Ejecutiva de Operación para firma de Autorización.	1 día
39	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación, firma de autorización y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra para su trámite.	1 día
40	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para la elaboración de los Modelos de Contrato de Prestación de Servicios.	5 días



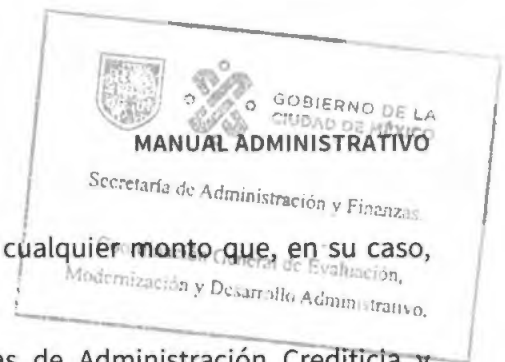
No.	Actor	Actividad	Tiempo
41	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe el oficio y Dictamen Técnico de Contratación y turna a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	1 día
42	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe documentación, revisa, elabora Modelos de Contratos de Prestación de Servicios de acuerdo al Dictamen de Contratación y los envía debidamente rubricados a la Dirección Ejecutiva de Operación.	10 días
43	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe, registra y turna los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios a la Coordinación de Asistencia Técnica.	1 día
44	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra.	1 día
45	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	Recibe los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios.	1 día
46		Vincula el Modelo de Contrato de Prestación de Servicios con la información del Dictamen Técnico de Contratación.	1 día
47		Establece fecha para revisión del Contrato y cita a los Mandatarios designados por los Beneficiarios y a los Representantes Legales de las Empresas Prestadoras de Servicios.	1 día
48		Procede a dar lectura al contenido de los Contratos de Prestación de Servicios para verificar que los datos sean correctos de los mandatarios de los beneficiarios y representantes legales de las empresas.	1 día
		¿Los datos de los Contratos de Prestación de Servicios son correctos?	
		No	
49		Solicita corrección de errores en caso de que los Contratos de Prestación de Servicios requieran modificaciones de fondo. (Conecta con actividad 42).	1 día
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
50		Entrega a los representantes legales de las empresas, el Proyecto de Contrato para que tramite las Garantías correspondientes y programan fecha para la firma del Contrato.	3 días
51		Entrega en la fecha señalada a los mandatarios de los beneficiarios y de los representantes legales de las empresas, los Contratos de Prestación de Servicios por triplicado para su firma.	1 día
52		Recibe de los mandatarios de los beneficiarios y de los representantes legales de las empresas, los Contratos firmados con sus anexos y distribuye los tres tantos, contra el correspondiente acuse de recibo, de la siguiente manera: ✓ Uno para la empresa prestadora de servicios; ✓ Uno para los mandatarios; y ✓ Uno para integrar en el Expediente Único del predio.	1 día
53		Registra en el Sistema el Contrato para su resguardo electrónico mediante su escaneo.	1 día
54		Remite a la Subdirección de Supervisión Técnica, copia simple de los Contratos de Prestación de Servicios firmados, para su seguimiento.	1 día
55	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe copia simple de los Contratos de Prestación de Servicios firmados para su seguimiento en el ejercicio del crédito.	4 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 76 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución			

Aspectos a considerar:

1. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México es el responsable de garantizar la formalización de contratos de prestación de servicios entre los beneficiarios y las empresas propuestas, de acuerdo a los presupuestos presentados por las empresas, acatando formalmente lo estipulado en su caso, por el Comité de Financiamiento del Instituto, y asumiendo los



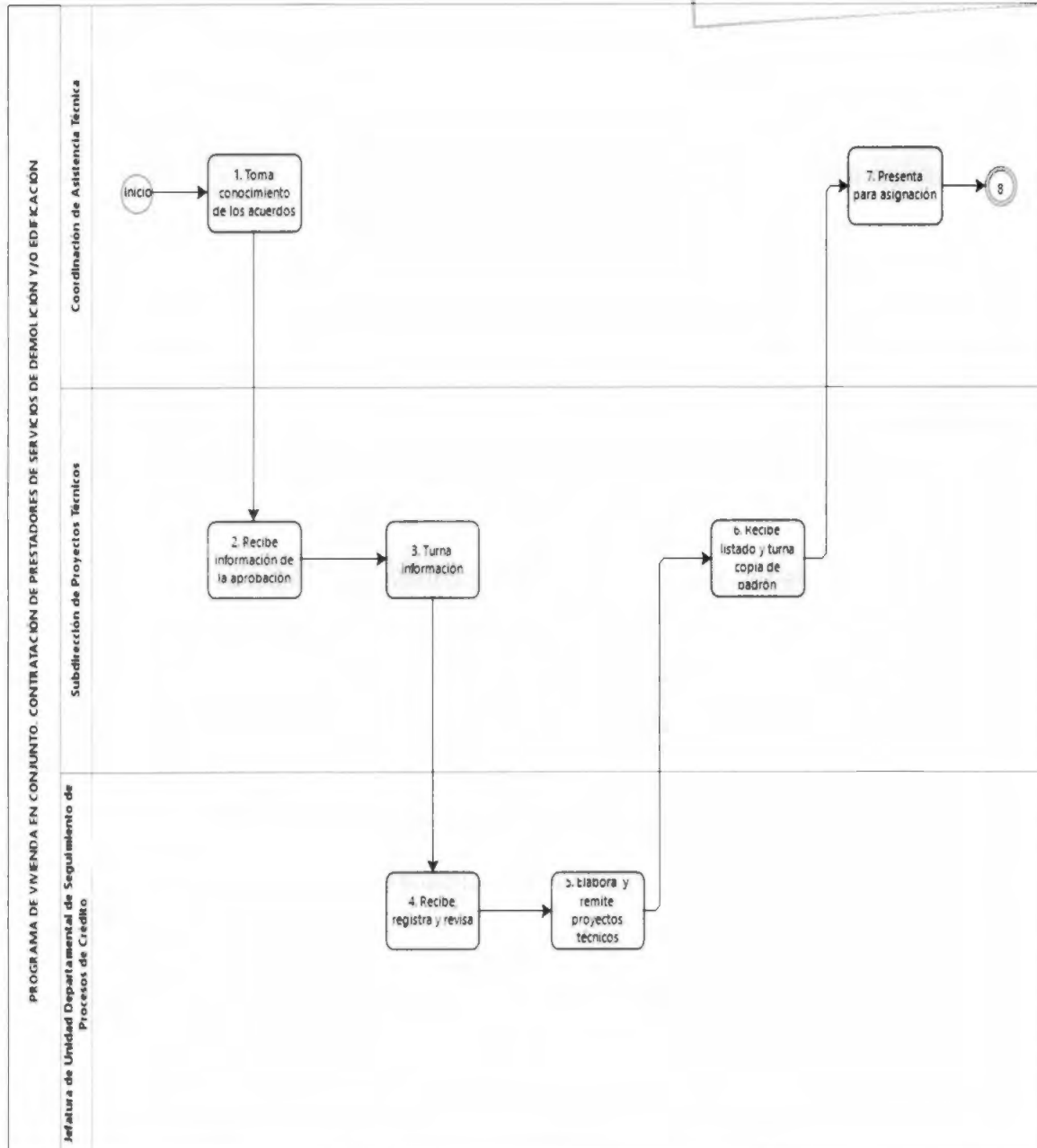
Beneficiarios la obligación de cubrir con recursos propios cualquier monto que, en su caso, rebase el autorizado por el Comité de Financiamiento.

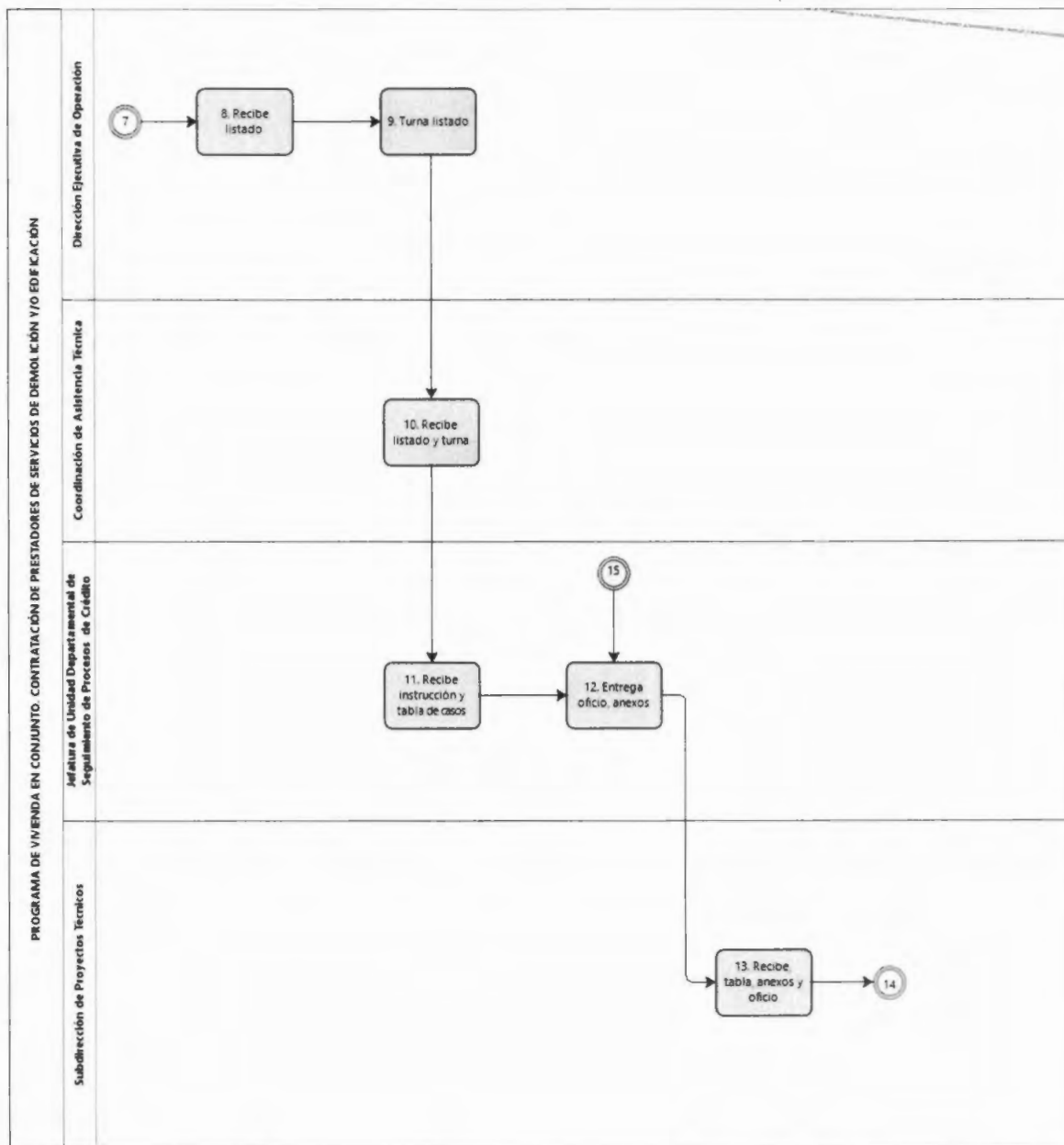
2. De conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, numeral 5.2.4., las empresas a cargo de los correspondientes a las líneas de financiamiento, serán contratadas por los beneficiarios del financiamiento, previa autorización del Comité de Evaluación Técnica del Invi, y con el modelo de contrato que el Instituto proporcione.
3. Los prestadores de servicios con quienes los beneficiarios del proyecto y el Invi contraten la ejecución de estudios y proyectos deberán estar debidamente registrados en el Padrón de Prestadores de Servicios de Diseño, Supervisión, Laboratorios, y Construcción del Invi.
4. En los casos de dos o más asignaciones de empresas prestadoras de servicios en proyectos indivisibles, los beneficiarios del crédito deberán llegar a un acuerdo a fin de designar a una sola empresa contratista. Si los beneficiarios no llegaran a un acuerdo en un plazo no mayor a 45 días naturales, la Coordinación de Asistencia Técnica a través del Comité de Evaluación Técnica será la encargada de designar al prestador de servicios correspondientes.
5. Los prestadores de servicios que contraten los beneficiarios deberán otorgar a favor de sus contratantes las siguientes garantías:
Para el desarrollo de obras: Seguro o fianza del 100% del anticipo y 10% del monto del contrato para garantizar el cumplimiento, expedidas por alguna institución legalmente autorizada; Garantía contra vicios ocultos por dos años sobre el total de la obra. Esta fianza deberá acompañar al acta de entrega recepción de las unidades de vivienda. Para los servicios de supervisión y laboratorio se otorgarán las garantías de conformidad con la forma de pago indicada en cada contrato.
6. Las pólizas de fianzas y seguros quedaran en custodia del Invi, así como el eventual cobro por incumplimiento.
7. El original del documento de cumplimiento de garantía (fianza, pagaré o cheque) que la empresa constructora entregue al Instituto en cumplimiento al contrato de servicios que se celebre con los beneficiarios, deberá ser remitida para su guarda a la Subdirección de Tesorería.
8. Este Procedimiento aplica en el Programa de Vivienda en Conjunto en las Modalidades de Vivienda Nueva Terminada; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles No Catalogados; y Vivienda Progresiva.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo

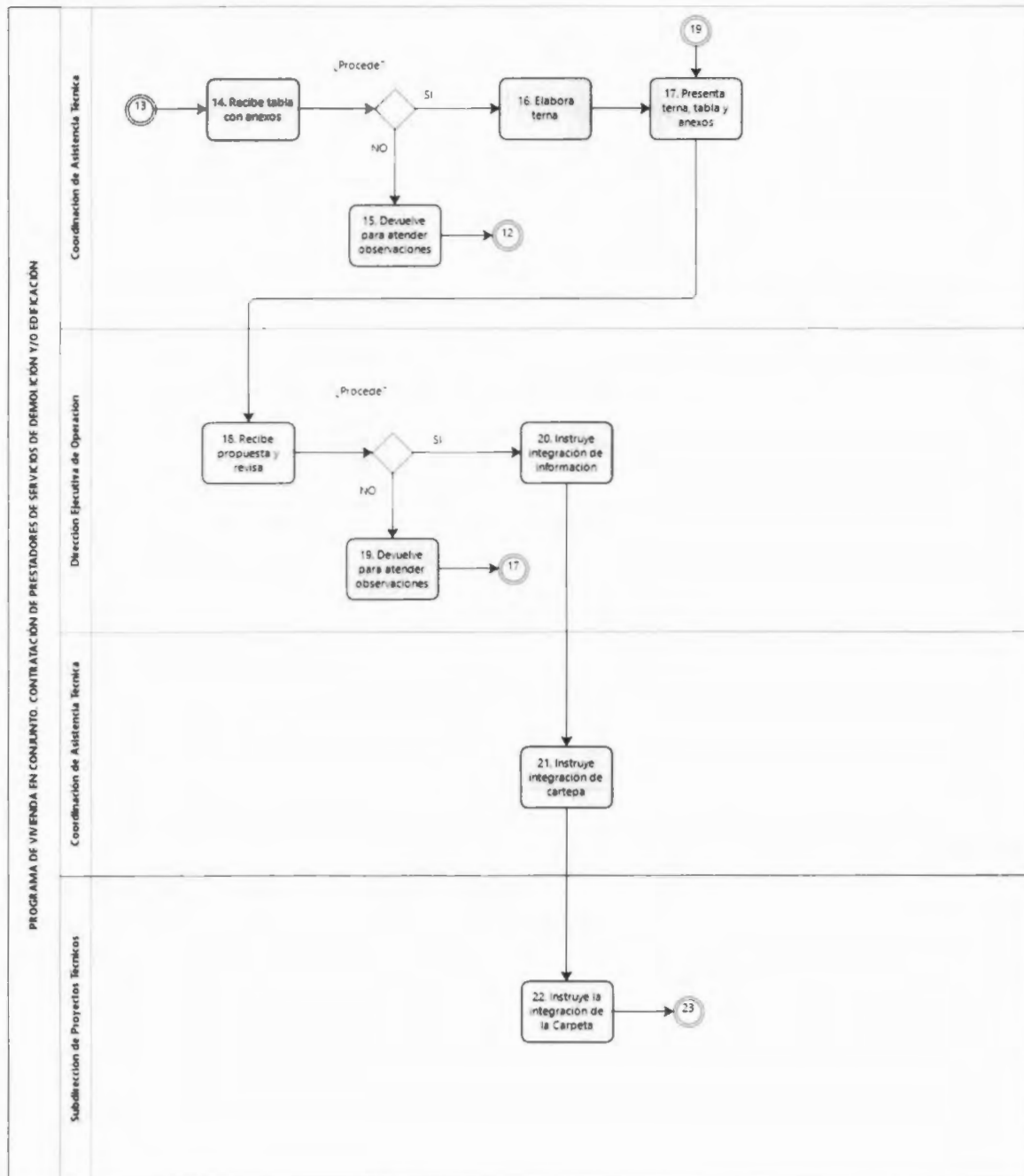


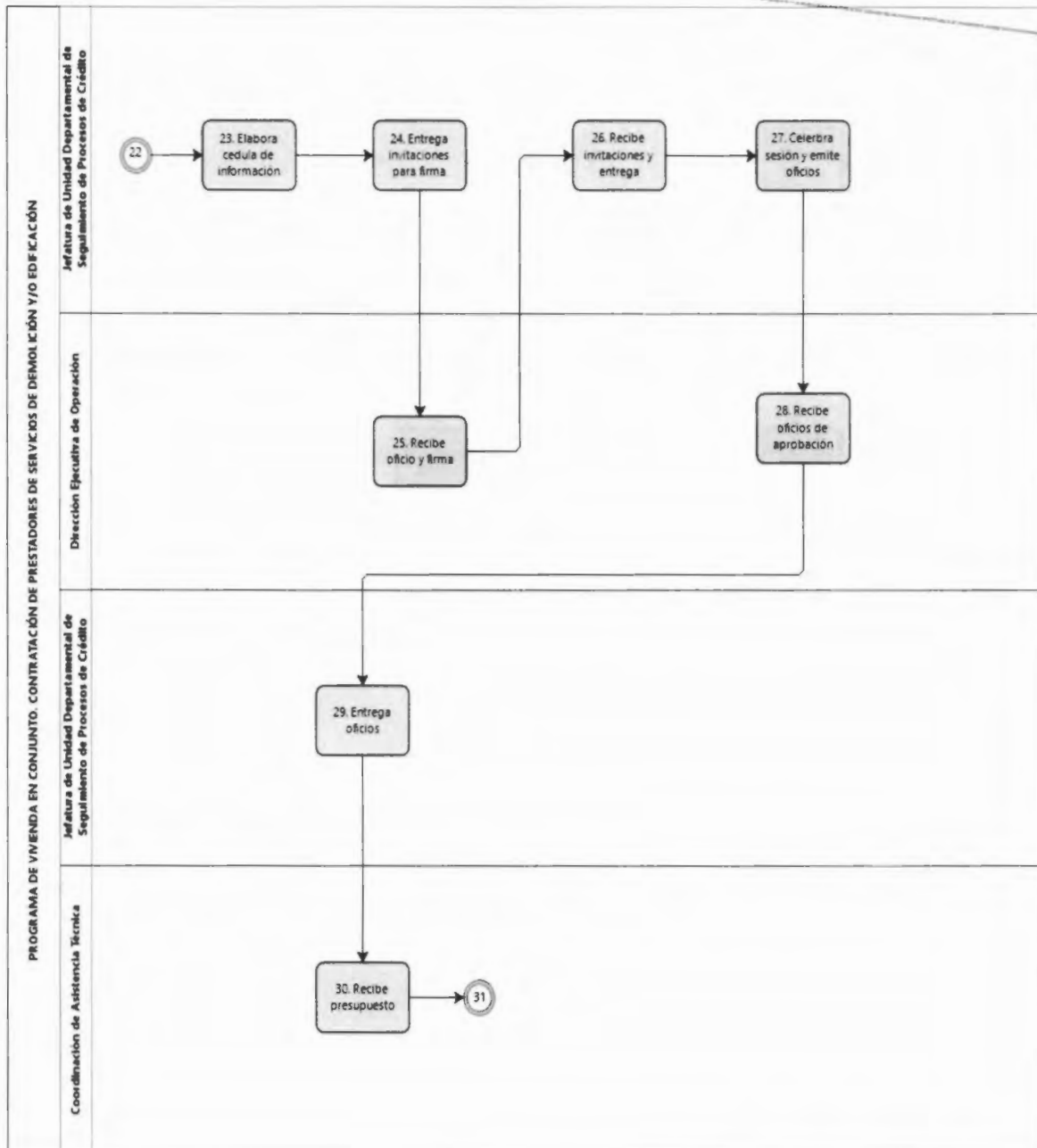


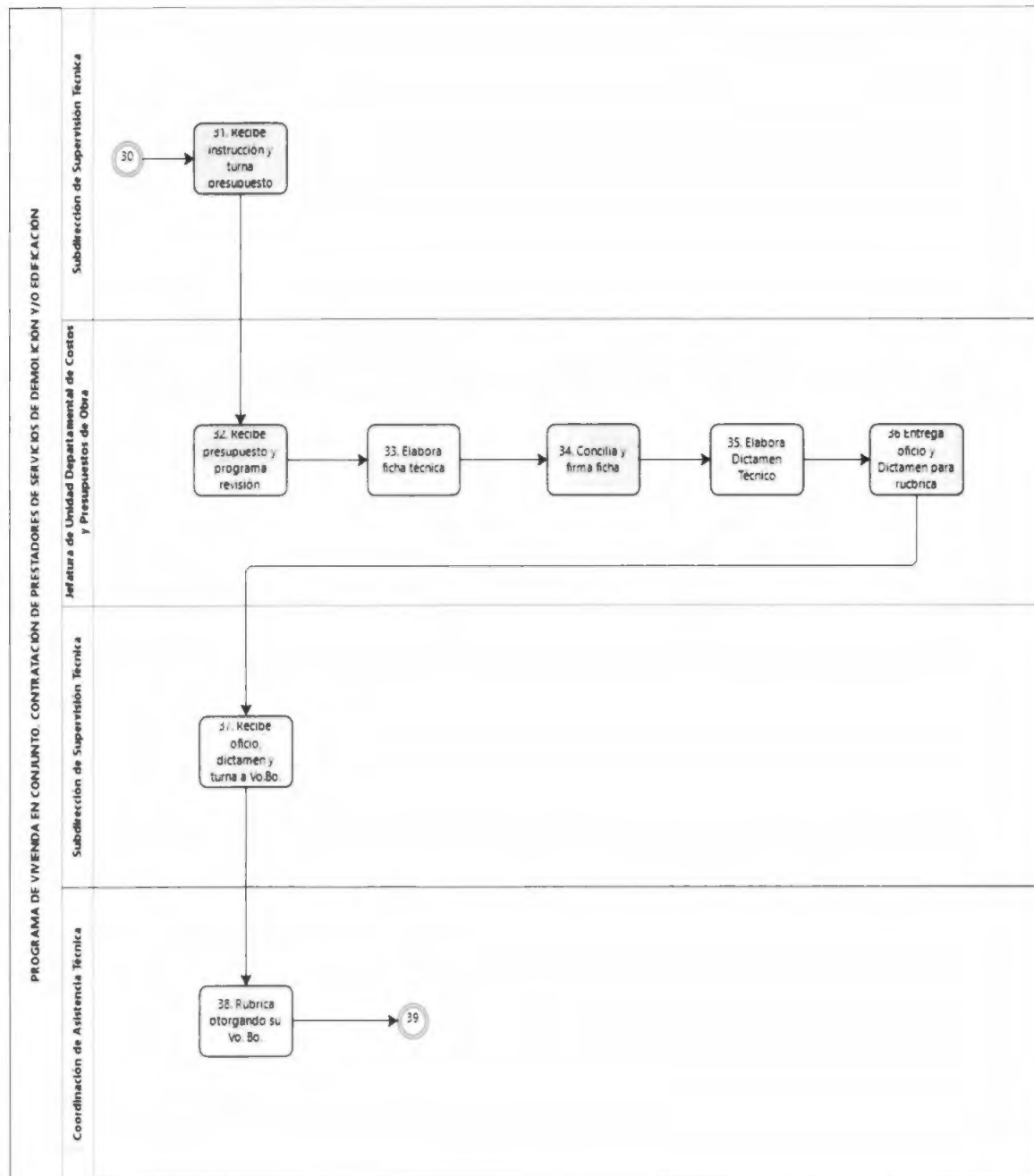
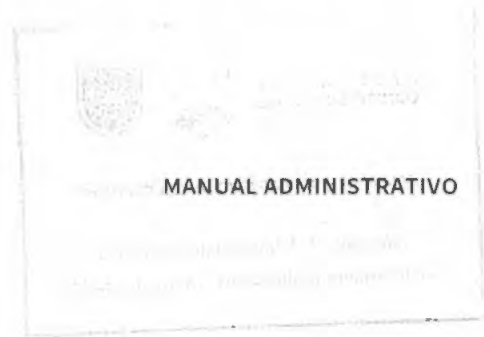


MANUAL ADMINISTRATIVO

Elaborado por: [illegible]
Revisado por: [illegible]
Aprobado por: [illegible]









GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

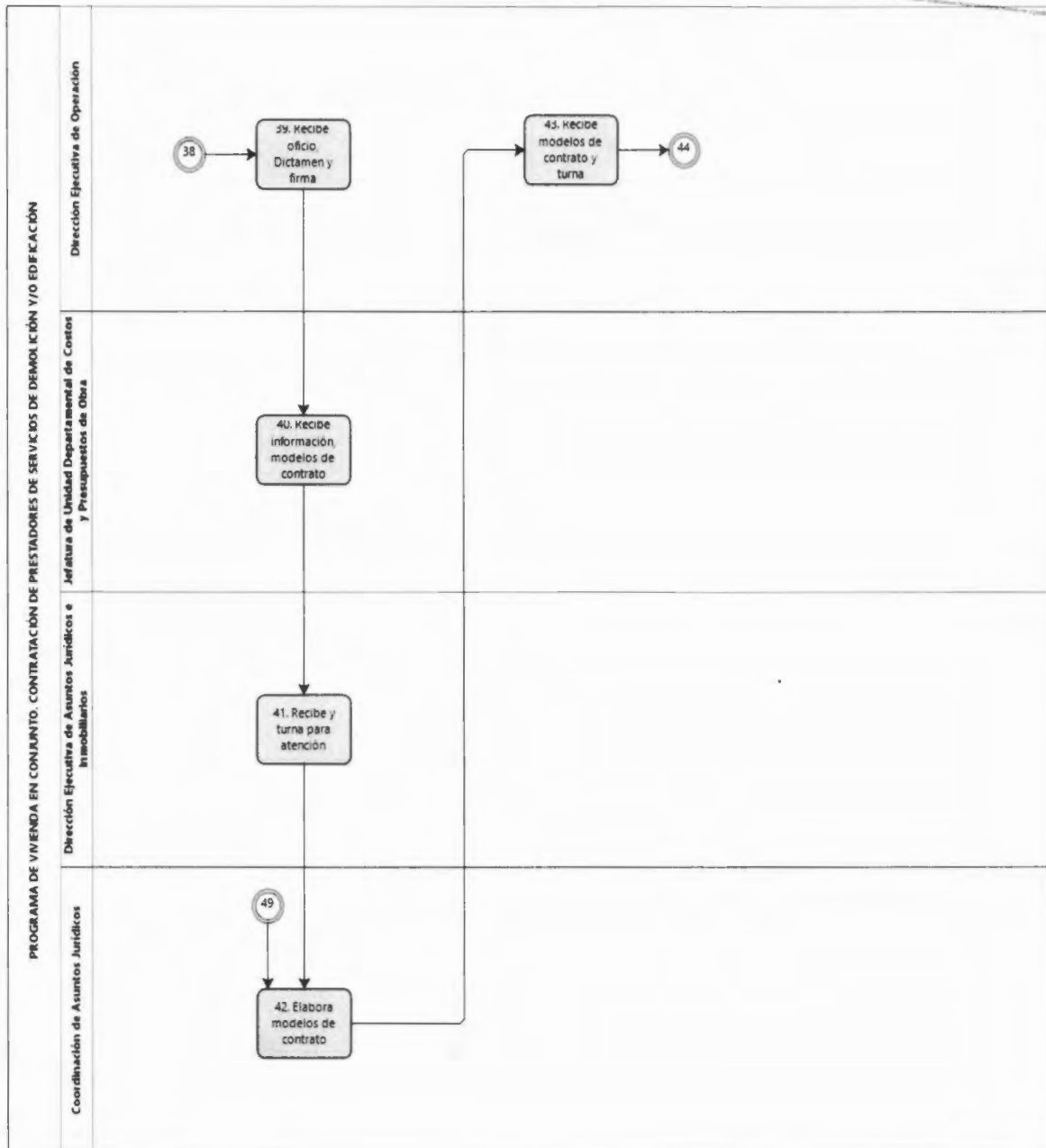
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

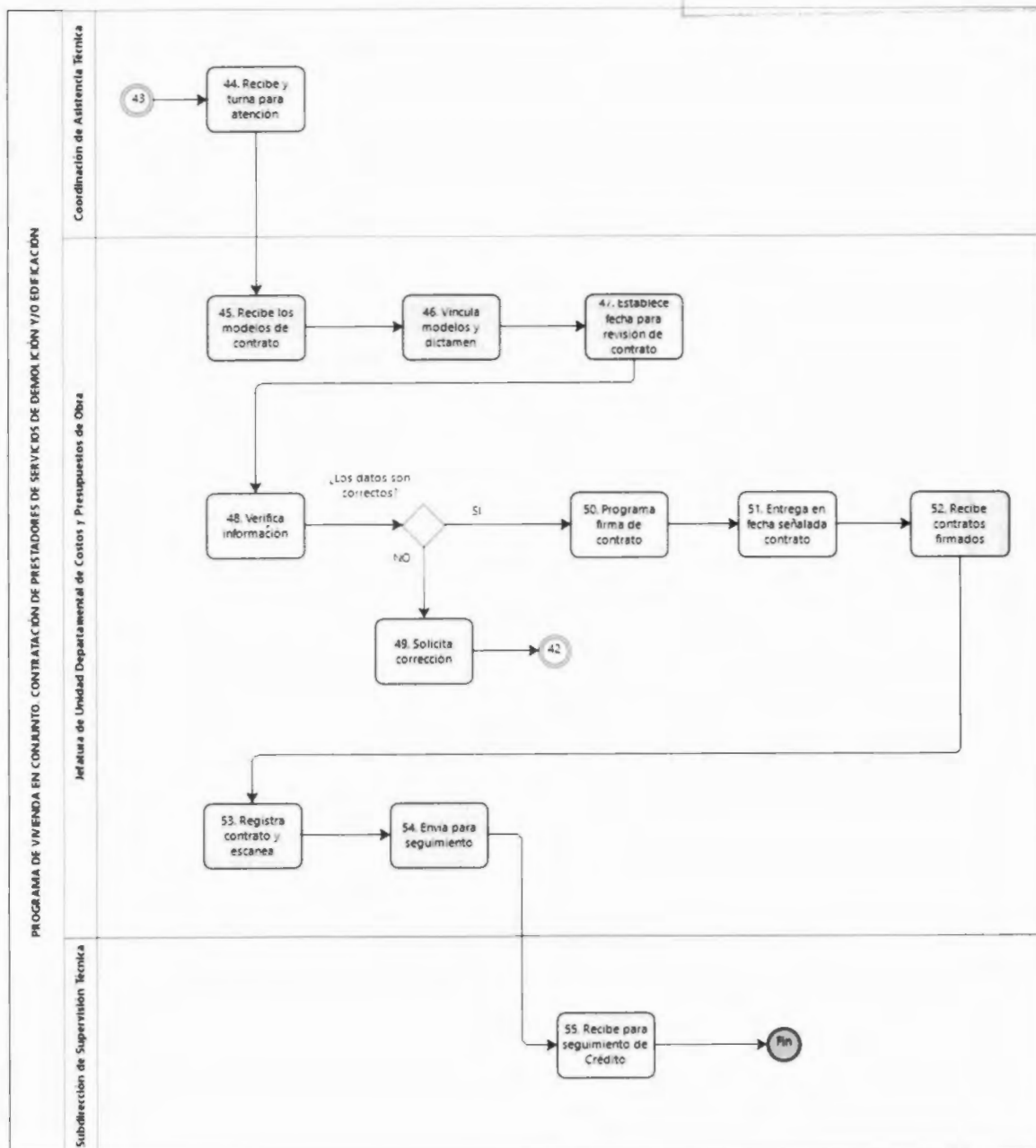
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Desarrollado por
bizagi
Software



MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



VALIDO

Ing. José Luis Velarde Reyes
Coordinador de Asistencia Técnica



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda.

Nombre del Procedimiento: Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Ejercicio del Crédito.

Objetivo General: Llevar las acciones tendientes a verificar la disposición y aplicación de los recursos financiados por el Instituto de Vivienda del Ciudad de México, a través del seguimiento técnico de obra hasta concluir los trabajos, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica a los beneficiarios y al propio Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de Vivienda	Recibe del Prestador de Servicios, la solicitud de pago, registra en el Sistema y turna a la Dirección Ejecutiva de Operación.	3 días
2	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe solicitud de pago, registra y turna a la Coordinación de Asistencia Técnica para el trámite precedente.	1 día
3	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe solicitud de pago y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica para su validación.	1 día
4	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe solicitud de pago y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	Recibe documentación soporte que justifique la solicitud del pago, registra en sistema y revisa solicitud de pago, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios.	1 día
		¿Procede Pago?	
		No	
6		Registra en el Sistema el error para su devolución previa firma de la Subdirección de Supervisión Técnica, Coordinación de Asistencia Técnica y Dirección Ejecutiva de Operación, y envía a la Ventanilla Única de Pagos para devolución.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Dirección General del Instituto de Vivienda	Recibe documentos y entrega al Prestador de Servicios para su corrección. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	Valida pago y turna para visto bueno de la Subdirección de Supervisión Técnica.	1 día
9	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe solicitud de pago validada, firma de Visto Bueno y turna para firma de Visto Bueno de la Coordinación de Asistencia Técnica.	1 día
10	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe solicitud, firma de Visto Bueno y turna para autorización de pago de la Dirección Ejecutiva de Operación.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe solicitud, firma de autorización de pago y devuelve a la Coordinación de Asistencia Técnica para el trámite procedente.	1 día
12	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe solicitud de pago debidamente firmada y entrega a la Ventanilla Única de Pagos.	1 día
13	Dirección General del Instituto de Vivienda	Recibe solicitud de pago, debidamente validada y firmada.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. Este procedimiento inicia al terminar los procedimientos de Programa de Vivienda en Conjunto Contratación de Prestadores de Servicio de demolición y/o edificación y el

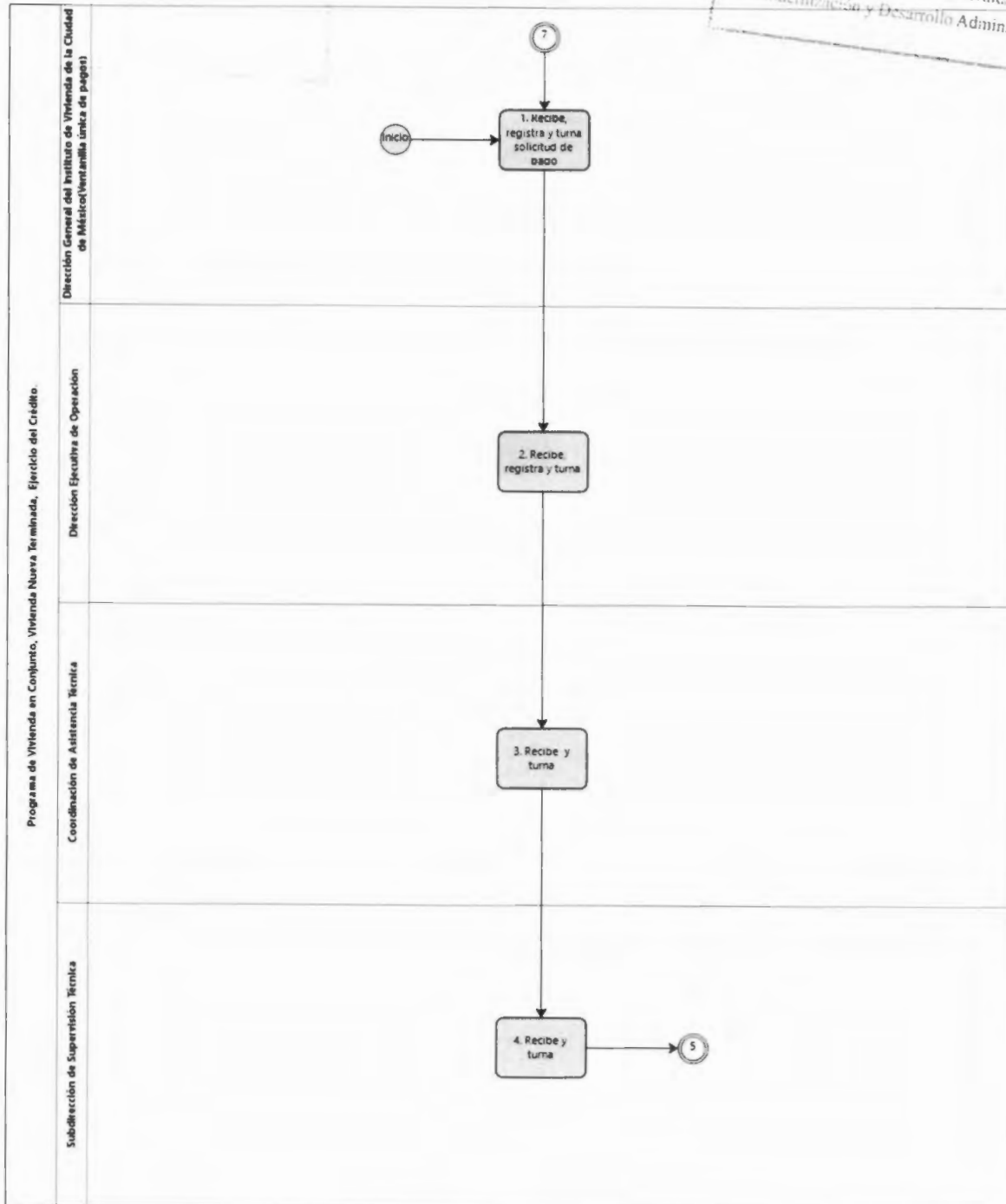


MANUAL ADMINISTRATIVO

Programa de Vivienda en Conjunto Contratación de Prestadores de Servicio de demolición y/o edificación por financiamiento directo.

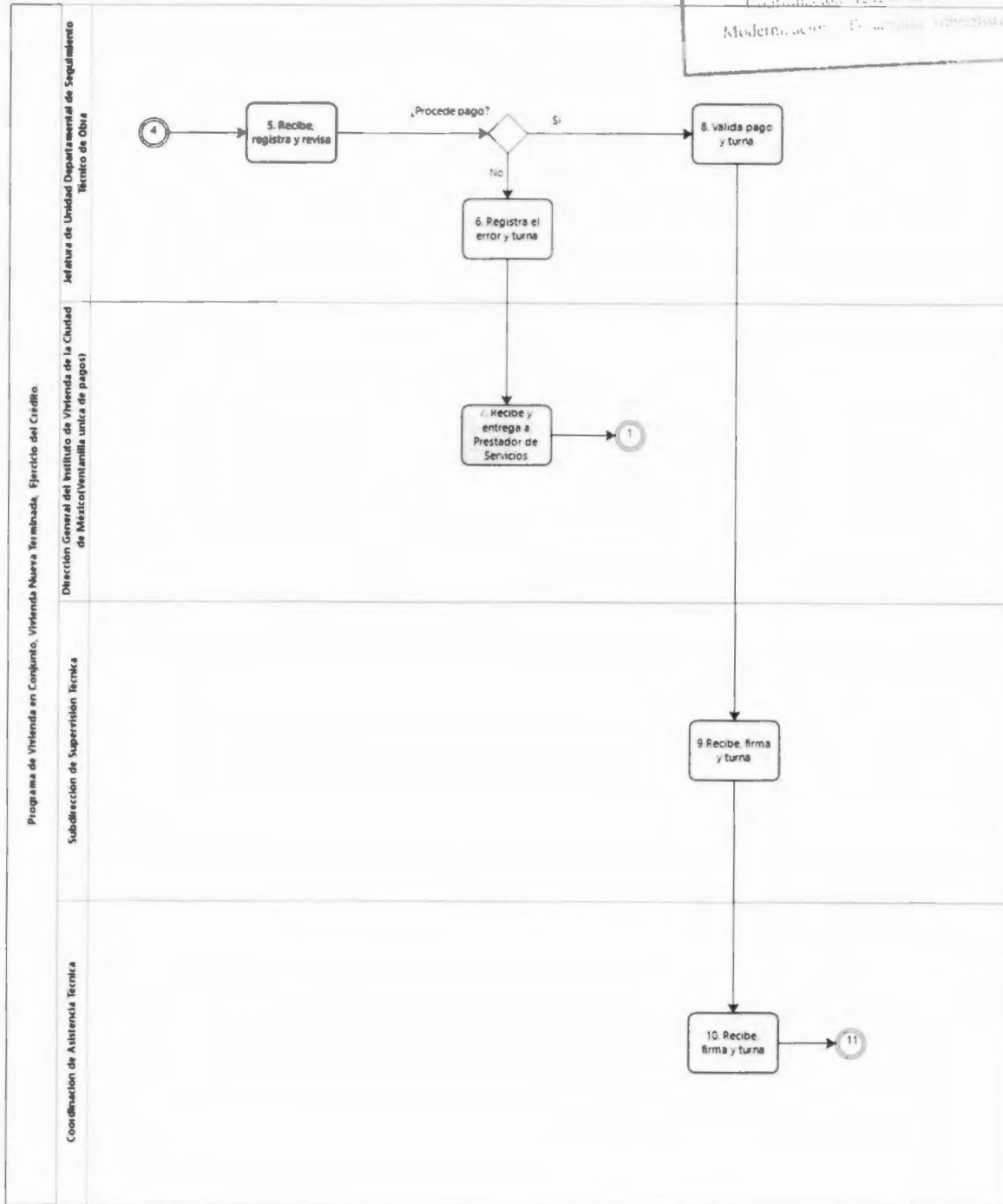
3. Los Prestadores de Servicios asignados para la ejecución de los trabajos, no podrán pertenecer a la misma razón social.
4. El Prestador de Servicios presentará la solicitud de pago de acuerdo a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios.
5. La solicitud de pago será presentada por el Prestador de Servicios ante la Ventanilla Única de Pagos y posteriormente será validado el pago tramitando su autorización igualmente ante la Ventanilla Única de Pagos de la Dirección General.
6. El avance físico financiero de la obra se registrará en el Sistema Integral de Programas de Vivienda.

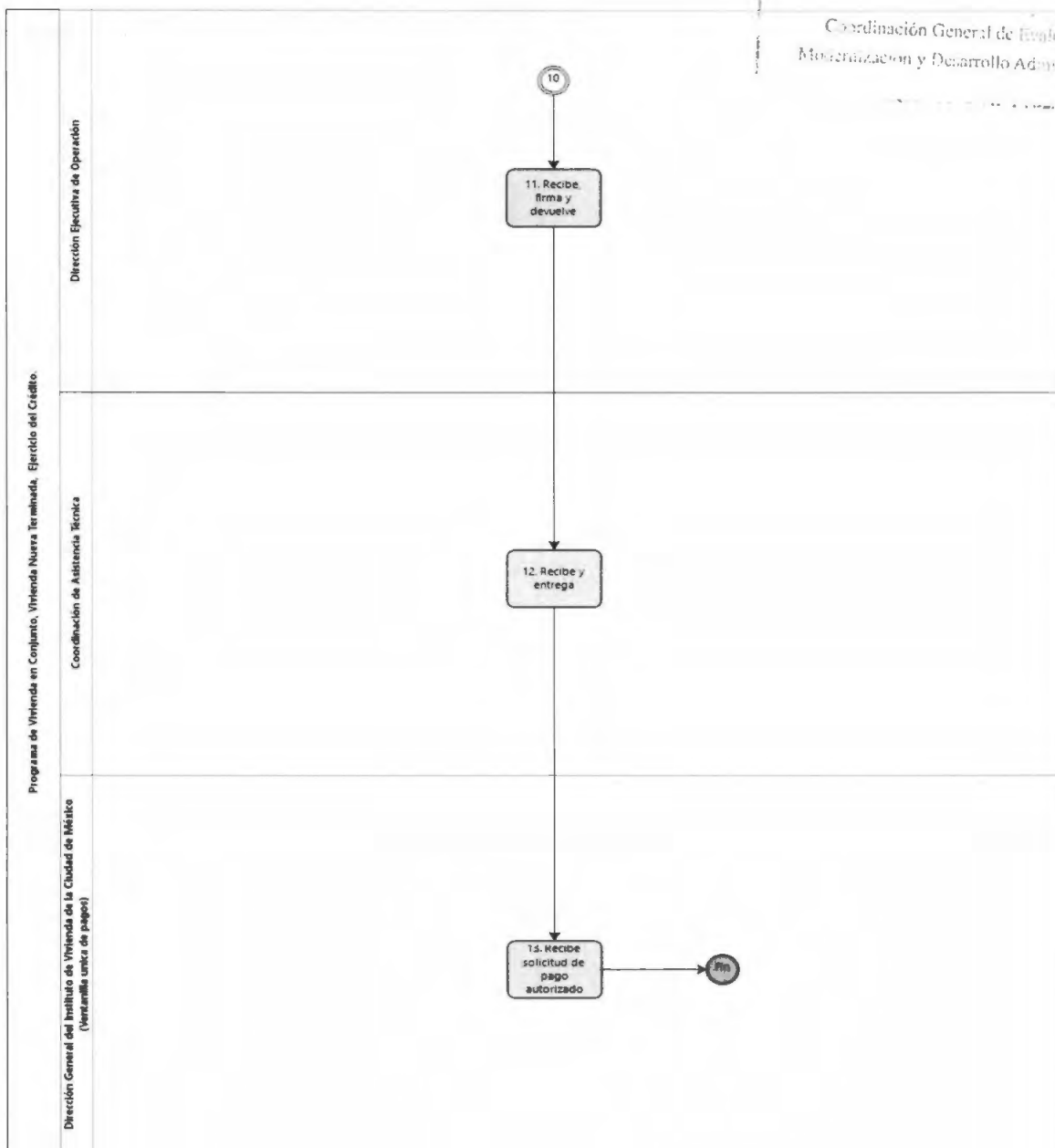
Diagrama de Flujo





MANUAL ADMINISTRATIVO

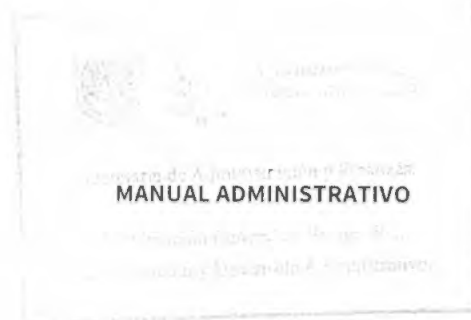






GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



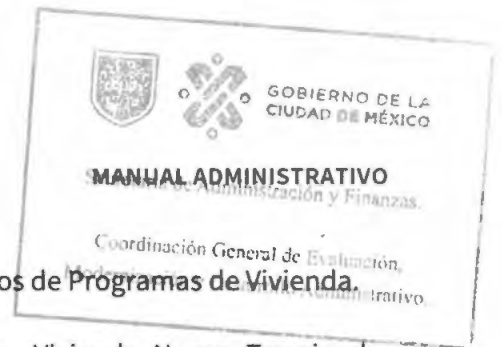
VALIDO

Ing. José Luis Velarde Reyes
Coordinador de Asistencia Técnica



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda.

Nombre del Procedimiento: Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Seguimiento Técnico de Obra.

Objetivo General: Llevar las acciones tendientes a brindar el seguimiento del avance de obra hasta concluir los trabajos, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica a los beneficiarios y al propio Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe contrato de prestadores de servicios para dar inicio al seguimiento técnico de obra, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra la Apertura de la Carpeta Técnica de Obra.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	Apertura de la Carpeta Técnica de Obra.	2 días
3	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe de la empresa supervisora el reporte inicial de obra, lo registra y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	3 días
4	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe el reporte inicial de obra, lo revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	Recibe el reporte inicial de obra, lo revisa e integra a la Carpeta Técnica de Obra para el seguimiento correspondiente.	3 días
6	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe de la empresa supervisora el reporte de avance de obra al 30%, registra y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	3 días
7	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe el reporte de avance de obra al 30%, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	Recibe el reporte de avance de obra al 30%, revisa y lo integra a la Carpeta Técnica de Obra para su seguimiento correspondiente.	3 días
9		Recibe de la empresa supervisora el reporte de estado de los trámites de conexiones de servicios de agua, drenaje y energía eléctrica.	3 días
10		Coordina con la empresa electrificadora, la empresa constructora, supervisoras y mandatarios el inicio de los trámites correspondientes para la contratación del suministro de energía eléctrica y solicitud de la conexión de agua potable y drenaje.	3 días
11	Coordinación de Asistencia Técnica	Inicia el trámite para la obtención de la memoria del régimen de propiedad en condominio con la empresa constructora.	2 días
12		Recibe de la empresa supervisora el reporte de avance de obra al 80% lo registra y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	2 días
13	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe el reporte de avance de obra al 80%, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	Recibe el reporte de avance de obra al 80%, revisa, verifica el avance del trámite de los servicios y se integra a la Carpeta Técnica de Obra para su seguimiento correspondiente.	2 días
15	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe de la empresa supervisora el reporte de avance de la memoria del régimen de propiedad en condominio para su seguimiento correspondiente.	2 días
16		Recibe al 100% de avance de obra la memoria del régimen de propiedad en condominio por parte de la empresa de supervisión.	2 días
		¿Procede?	
		No	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Coordinación de Asistencia Técnica	Regresa la memoria del régimen de propiedad en condominio a la Empresa constructora para su corrección. (Conecta con la actividad 16)	3 días
		Si	
18		Integra paquete técnico de escrituración con la memoria para el régimen de condominio y elabora oficio para enviarlo a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contencioso.	5 días
19		Recibe por parte de la supervisión, el informe por escrito de la terminación de obra, registra y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	3 días
20	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe el informe por escrito de la terminación de obra, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.	3 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	Recibe la notificación por escrito de la terminación de obra, y verifica que la obra esté terminada y cuente con los servicios de energía eléctrica, agua y drenaje.	5 días
22	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe Acta de Terminación de Obra y la turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	2 días
23	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe Acta de Terminación de Obra, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico.	2 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	Revisa que el Acta de Terminación de Obra esté debidamente firmada por la Empresa Constructora, Empresa Supervisora, Director Responsable de Obra y representante de los beneficiarios y recaba la firma de la Subdirección de Supervisión Técnica y/o Coordinación de Asistencia Técnica.	5 días
25	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe de la empresa constructora la garantía por vicios ocultos, registra en sistema y elabora oficio para envío de garantía de vicios ocultos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
26	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe de la empresa constructora las llaves de las viviendas conforme a la nomenclatura autorizada y copia del Acta de Terminación y se turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	2 días
27	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe las llaves de las viviendas conforme a la nomenclatura autorizada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.	2 días
28	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	Recibe llaves, revisa, elabora oficio para informar a la Dirección General la terminación de la obra y lo entrega a la Subdirección de Supervisión Técnica.	3 días
29	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe oficio de envío de llaves, valida y entrega a la Coordinación de Asistencia Técnica.	2 días
30	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe oficio envío de llaves, valida y envía a la Dirección Ejecutiva de Operación para su firma correspondiente.	2 días
31	Dirección Ejecutiva de Operación	Firma oficio e informa a la Dirección General la recepción de llaves.	2 días
32	Coordinación de Asistencia Técnica	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra ejecutar las acciones para el cierre de la Carpeta Técnica de Obra	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	Coordina a la Empresa Constructora y de Supervisión la terminación de la Carpeta Técnica de Obra.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 99 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Planeación y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

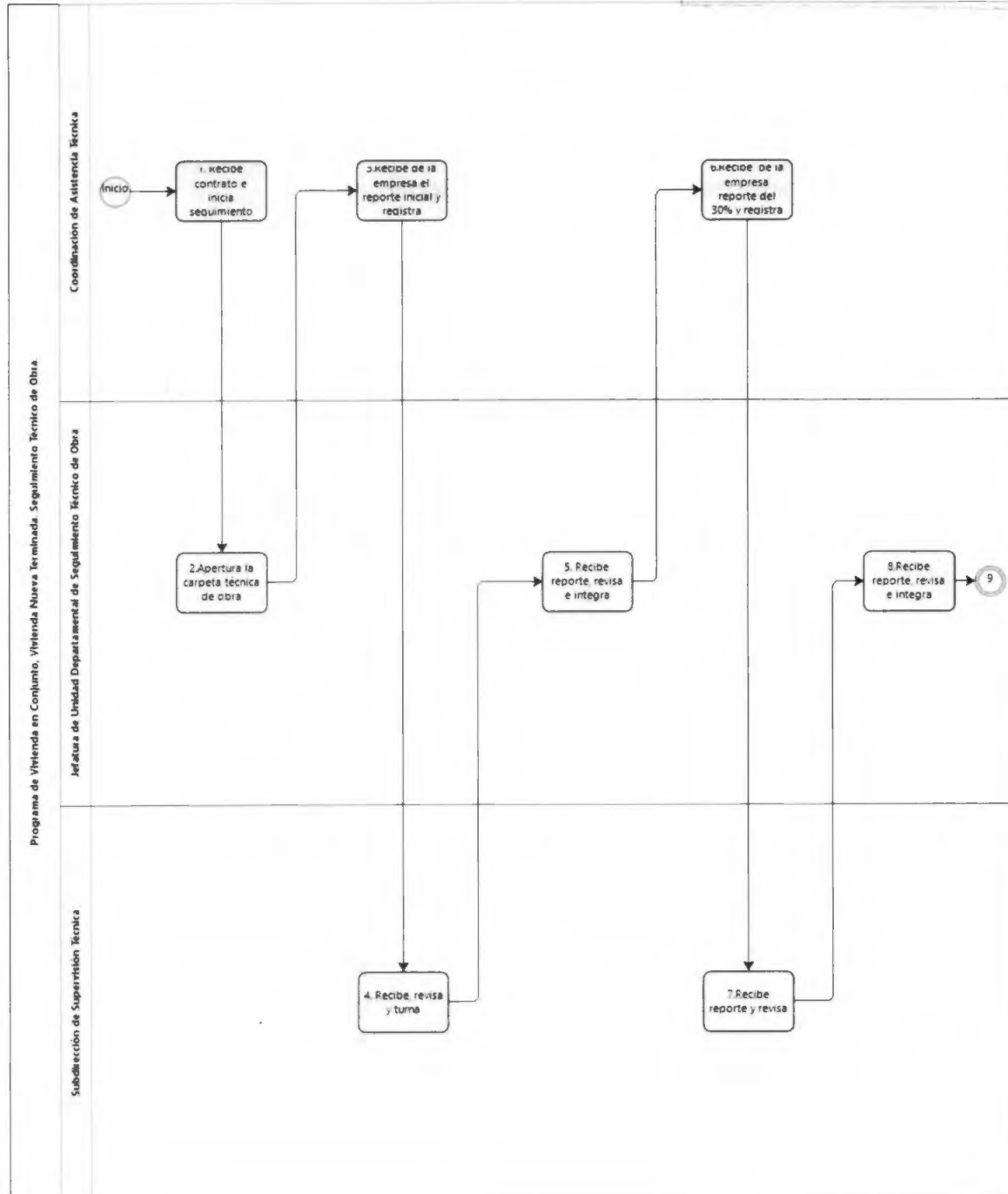
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

2. Este procedimiento inicia al terminar los procedimientos de Programa de Vivienda en Conjunto Contratación de Prestadores de Servicio de demolición y/o edificación y el Programa de Vivienda en Conjunto Prestadores de Servicio de demolición y/o edificación por financiamiento directo.
3. La Empresa Constructora, la Supervisión y el Laboratorio asignados para la ejecución de la obra, no podrán pertenecer a la misma razón social.
4. La Empresa Supervisora tendrá la obligación de entregar a la Coordinación de Asistencia Técnica, los reportes periódicos de avance de obra durante todo el proceso de ejecución de los trabajos.
5. El avance físico-financiero de la obra se registrará en el Sistema Integral de Programas de Vivienda.

Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

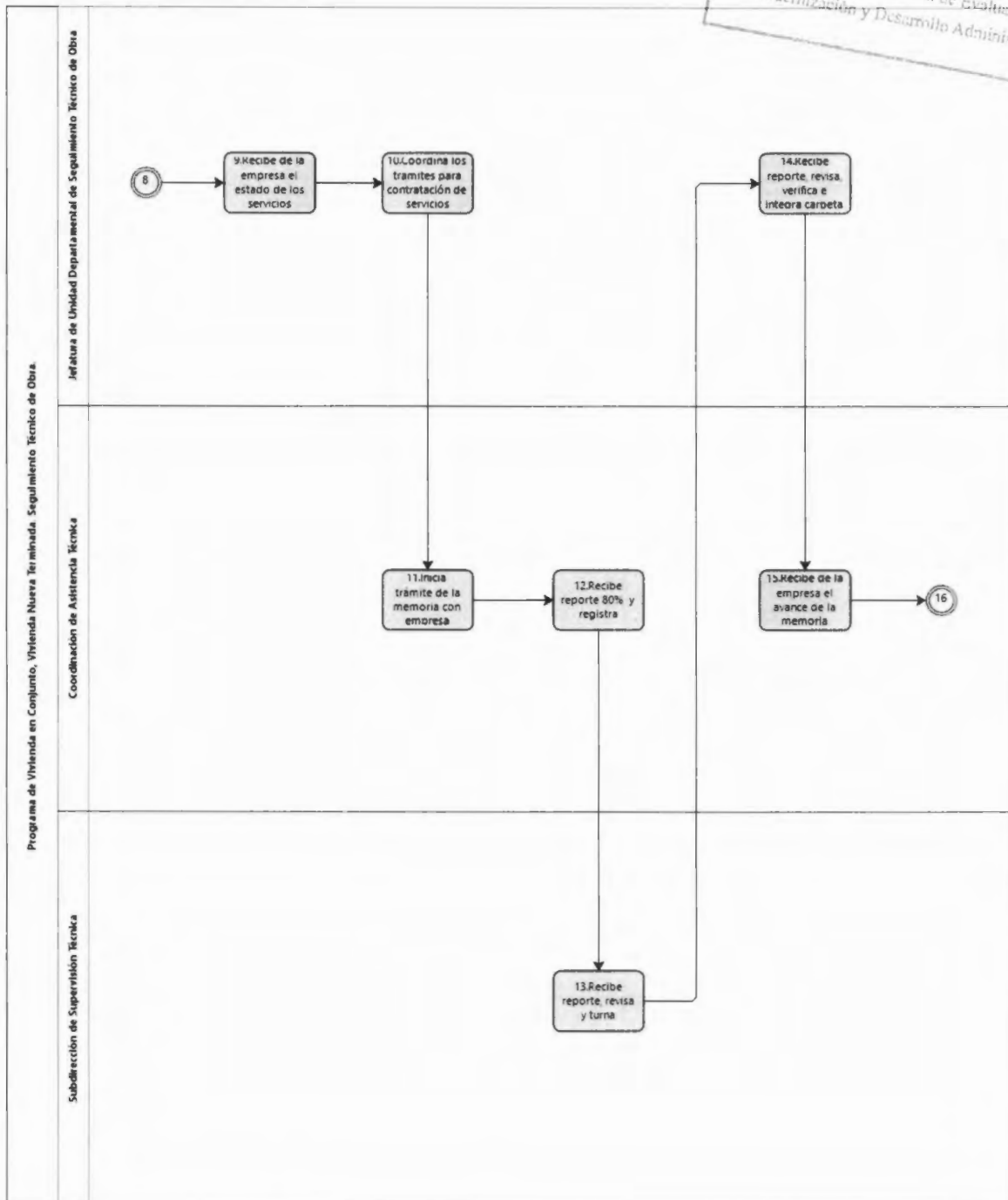
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

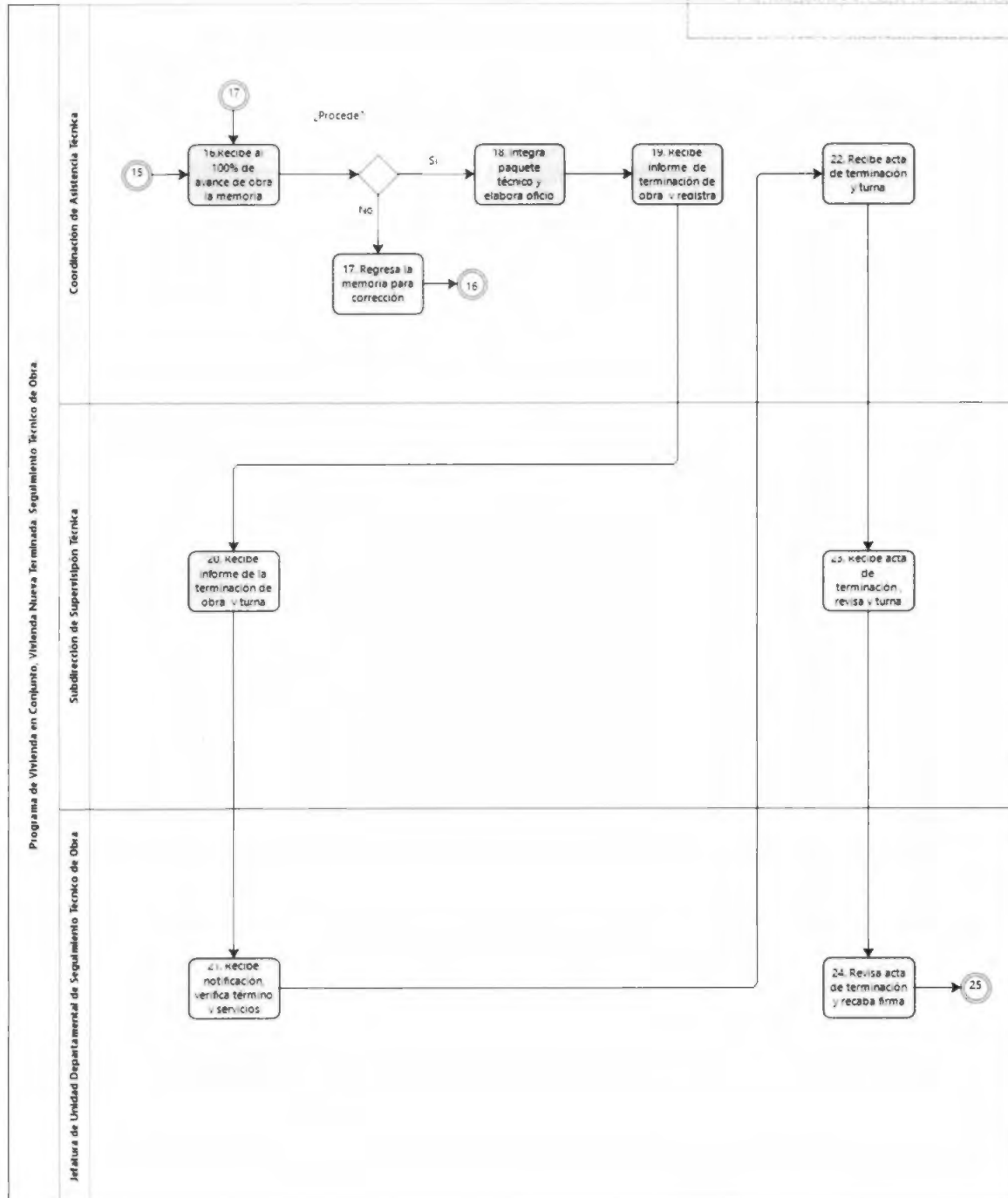
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Winnipeg by
bizagi



MANUAL ADMINISTRATIVO

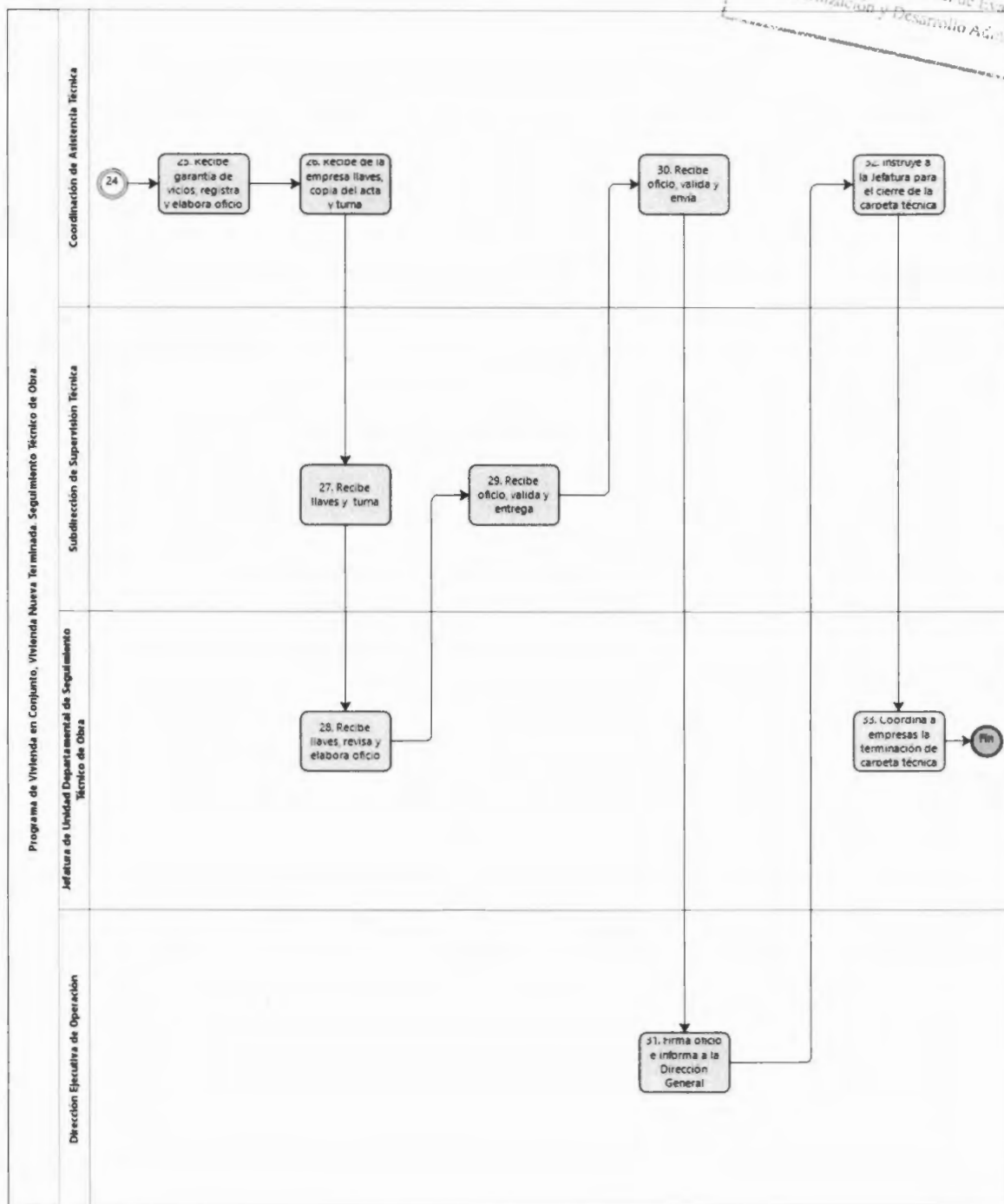




MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Ing. José Luis Velarde Reyes
Coordinador de Asistencia Técnica



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Programa Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Aprobación

Objetivo General: Llevar a cabo la gestión para la aprobación de los financiamientos enmarcados en el Programa de Vivienda en Conjunto en la modalidad de Vivienda Nueva Terminada, elaborando los dictámenes correspondientes, con el fin de ayudar y apoyar a familias de escasos recursos económicos que residen en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Recibe solicitud escrita de representante(s) de grupo de solicitantes de financiamiento y la turna para su atención a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	1 día
2	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe, revisa y turna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda para que solicite a las áreas correspondientes los dictámenes Jurídico, Técnico y Social, que determinan la factibilidad del otorgamiento del financiamiento solicitado.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda	Recibe la solicitud de financiamiento, elabora oficio de solicitud a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos requiriendo el Dictamen Jurídico correspondiente, recaba la firma de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y turna el oficio firmado a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	1 día
4	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe la solicitud, la documentación anexa, revisa y elabora el Dictamen Jurídico, especificando la(s) línea(s) de financiamiento procedentes.	15 días
5		Entrega oficio con Dictamen Jurídico anexo, a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Recibe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda el Dictamen Jurídico.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda	Elabora oficio de solicitud a la Coordinación de Asistencia Técnica para requerir la elaboración del Dictamen Técnico correspondiente, recaba la firma de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, y turna el oficio firmado a la Coordinación de Asistencia Técnica.	1 día
8	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe la solicitud, la documentación anexa, revisa y elabora el Dictamen Técnico, especificando la(s) línea(s) de financiamiento procedentes.	15 días
9		Entrega oficio con Dictamen Técnico anexo, a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	1 día
10	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda el Dictamen Técnico.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda	Solicita, mediante Nota Informativa, a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos, elabore el Dictamen Social.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos	Recibe, revisa e instruye mediante Nota Informativa al Enlace de Integración de Padrón de Beneficiarios para que elabore el Dictamen Social, indicándole que en el caso de no contar con los elementos para la elaboración del Dictamen, lo informe por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda.	1 día
13	Enlace de Integración de Padrón de Beneficiarios	Revisa los antecedentes del predio e integra el padrón de beneficiarios conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI e informa el resultado a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos	Convoca mediante oficio al representante del grupo de solicitantes de crédito a reunión de trabajo para proporcionarle información pertinente para la conformación del padrón de beneficiarios.	5 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos	Informa en la reunión de trabajo al representante, los criterios para la integración del padrón de beneficiarios, según lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, y le indica que deberá solicitar por escrito la fecha para la aplicación de la Cédula Única de Información Socioeconómica a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	1 día
16	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe la solicitud del representante del grupo de solicitantes de financiamiento para la aplicación de la Cédula Única de Información Socioeconómica y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos para que programe la aplicación de las cédulas.	5 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos	Recibe la solicitud y programa en la agenda electrónica la fecha y hora en que deberán presentarse los solicitantes de financiamiento para la aplicación de la Cédula Única de Información Socioeconómica.	5 días
18		Notifica al representante del grupo de solicitantes de financiamiento mediante oficio, con anexo descriptivo de la documentación requerida y suscrito por la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, la fecha y hora en que deberán acudir personalmente los solicitantes de financiamiento para la aplicación de la Cédula Única de Información Socioeconómica.	20 días
19		Recibe en la fecha programada para la aplicación de la Cédula Única de Información Socioeconómica, la documentación en original y copia de cada uno de los solicitantes de financiamiento, que presentan, y determina si cumple con los requisitos establecidos.	1 día
		¿La documentación cumple con los requisitos establecidos?	
		No	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20		Informa al solicitante de financiamiento sobre la documentación faltante y reprograma nueva fecha para requisitar la cédula (conecta con actividad No. 19).	1 día
		Si	
21		Captura en la Cédula Única de Información Socioeconómica los datos personales del solicitante de crédito, así como datos complementarios.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos	Imprime el documento, una vez requisitada la Cédula Única de Información Socioeconómica, y lo pone a disposición del solicitante para revisión y firma de conformidad.	1 día
23		Imprime en dos tantos el formato denominado "Relación de Documentos en Expediente Individual", entrega un tanto al solicitante como comprobante quien firma en el tanto restante como acuse de recibo.	1 día
24		Canaliza las Cédulas Únicas de Información Socioeconómicas aplicadas al Enlace de Integración de Padrón de Beneficiarios y le instruye para que elabore el Dictamen Social.	1 día
25	Enlace de Integración de Padrón de Beneficiarios	Integra el padrón de beneficiarios de conformidad con lo dispuesto en la Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, generando en el sistema electrónico el Dictamen Social, así como el Padrón de Titulares, Complementarios y Padrón de Coacreditados, y lo entrega de forma impresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos para su revisión y firma.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos	Recibe el Dictamen Social para recabar las firmas de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda y de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, lo entrega una vez firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda con acuse de recibo.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
27	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda	Recibe el Dictamen Social, lo revisa y de acuerdo a lo dispuesto en los Dictámenes Jurídico y Técnico, elabora el Dictamen Financiero, corrida Financiera y la Ficha de presentación al Comité de Financiamiento, los integra al expediente y lo envía a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda para su revisión y firma.	3 días
28	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe, revisa, firma y envía a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda para su autorización y firma.	1 día
29	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Recibe, revisa, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda.	1 día
30	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda	Presenta ante la Subdirección de Finanzas, el Dictamen Financiero, para obtener la suficiencia presupuestal.	5 días
31		Integra en el expediente la suficiencia presupuestal, una vez obtenida, junto con los dictámenes Jurídico, Técnico y Social, para la incorporación del caso a la Carpeta de Comité de Financiamiento correspondientes al Programa de Vivienda en Conjunto.	1 día
32		Elabora oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas informando los predios que integran la carpeta de la sesión del Comité de Financiamiento, firmado por la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	2 días
33	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	Asiste a la Sesión del Comité de Financiamiento con ejemplar de Carpeta de Comité de Financiamiento y presenta cada uno de los casos contenidos.	1 día
34		Consulta los acuerdos emitidos por el Comité de Financiamiento en el sistema electrónico y, de aprobarse el Financiamiento, instruye a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda para la elaboración de las Fichas de Pagos Accesorios al Crédito.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 101 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 180 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La solicitud del financiamiento para el Programa de Vivienda en Conjunto, se deberá realizar por escrito a través de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.
2. Para efectos de este procedimiento se entenderá que toda solicitud de financiamiento de vivienda comprende el desarrollo de un conjunto habitacional.
3. Toda solicitud de financiamiento de vivienda, deberá ser presentada ante el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para su revisión y aprobación.
4. Toda solicitud de financiamiento de vivienda que se someta al Comité de Financiamiento para su aprobación, deberá ser acompañada de los Dictámenes Jurídico, Técnico, Social y Financiero procedentes, sin observaciones condicionantes o reservas.
5. La aplicación de este procedimiento y los requisitos para el ingreso y desarrollo del Programa de Vivienda en Conjunto en su modalidad de Vivienda Nueva Terminada, tienen su fundamento en lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
6. Forman parte del presente procedimiento los Formatos:
 - Dictamen Jurídico
 - Dictamen Técnico
 - Dictamen Social
 - Dictamen Financiero
7. Criterios generales para la emisión del Dictamen Social:

Objetivo: Es el documento que registra la información socioeconómica de los solicitantes de vivienda, con la finalidad de presentarlos al Comité de Financiamiento para la aprobación de un crédito de vivienda y contará con un año de vigencia.

Contenido: El Formato de Dictamen Social contiene los siguientes rubros:



- a) Ubicación del inmueble
- b) Datos de la organización
- c) Origen de suelo
- d) Cumplimiento de Reglas
- e) Cumplimiento de requisitos
- f) Observaciones
- g) Integración documental
- h) Firmas

Forman parte del Dictamen Social:

- Padrón de Titulares. Relación de solicitantes de financiamiento.
- Complementarios. Datos generales del solicitante de crédito para su contratación.
- Padrón de Deudores Solidarios. Es la relación de personas físicas que por la edad y/o ingreso del titular se obligan a absorber solidariamente las obligaciones del pago del crédito a contratar en caso de que el titular no estuviese en condiciones de hacerlo.
- La información se toma de la Cédula Única de Información Socioeconómica y de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, numeral 4.6.1

8. Criterios Generales para la emisión del Dictamen Financiero:

Objetivo: El Dictamen Financiero refleja la capacidad de pago de los solicitantes para la recuperación del crédito solicitado, y contará con un año de vigencia.

Contenido: El Dictamen Financiero contiene lo siguiente:

- 1. Ubicación del inmueble
- 2. Cumplimiento de Reglas
- 3. Suficiencia Presupuestal
- 4. Firmas

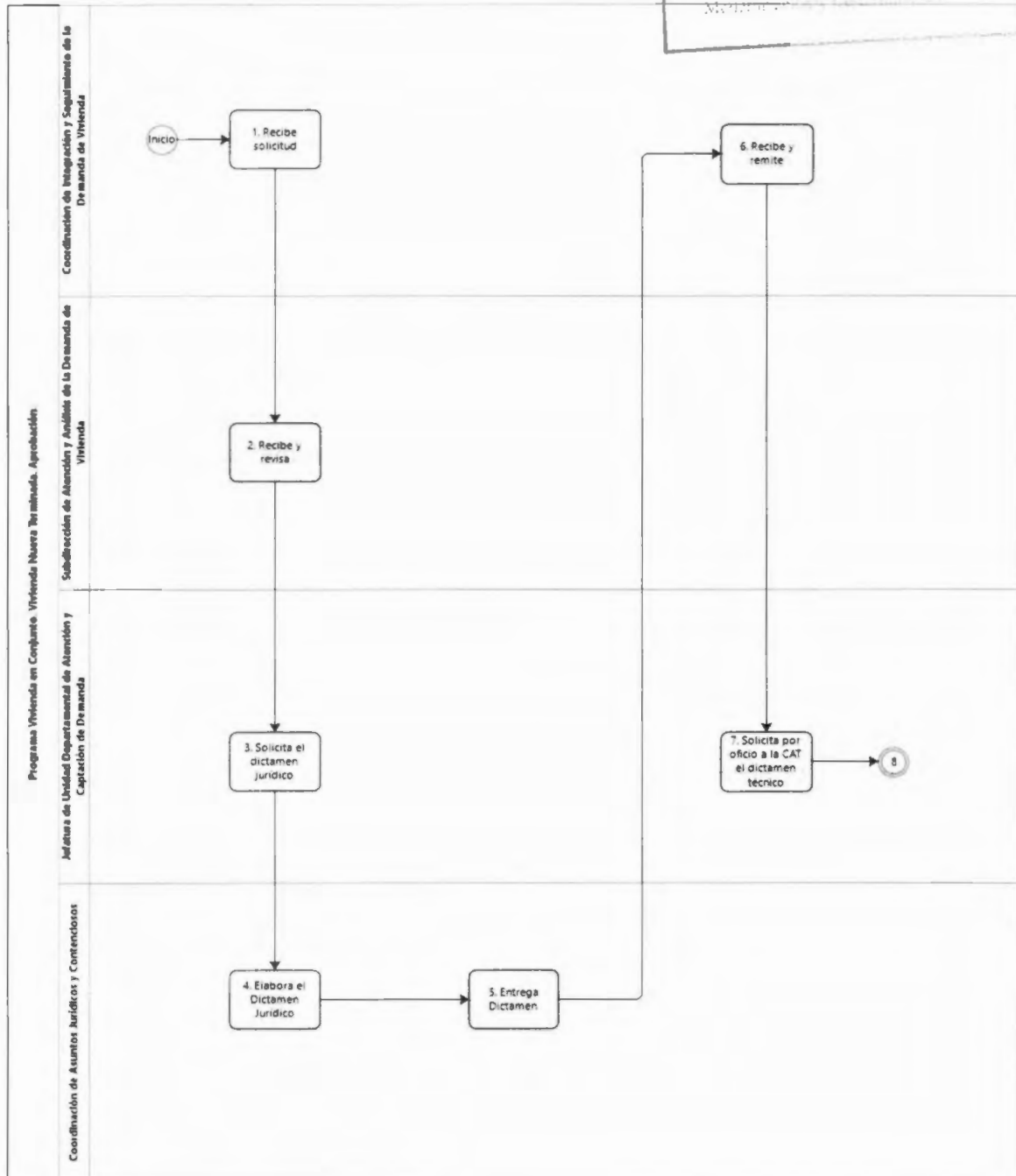
Forman parte del Dictamen Financiero:

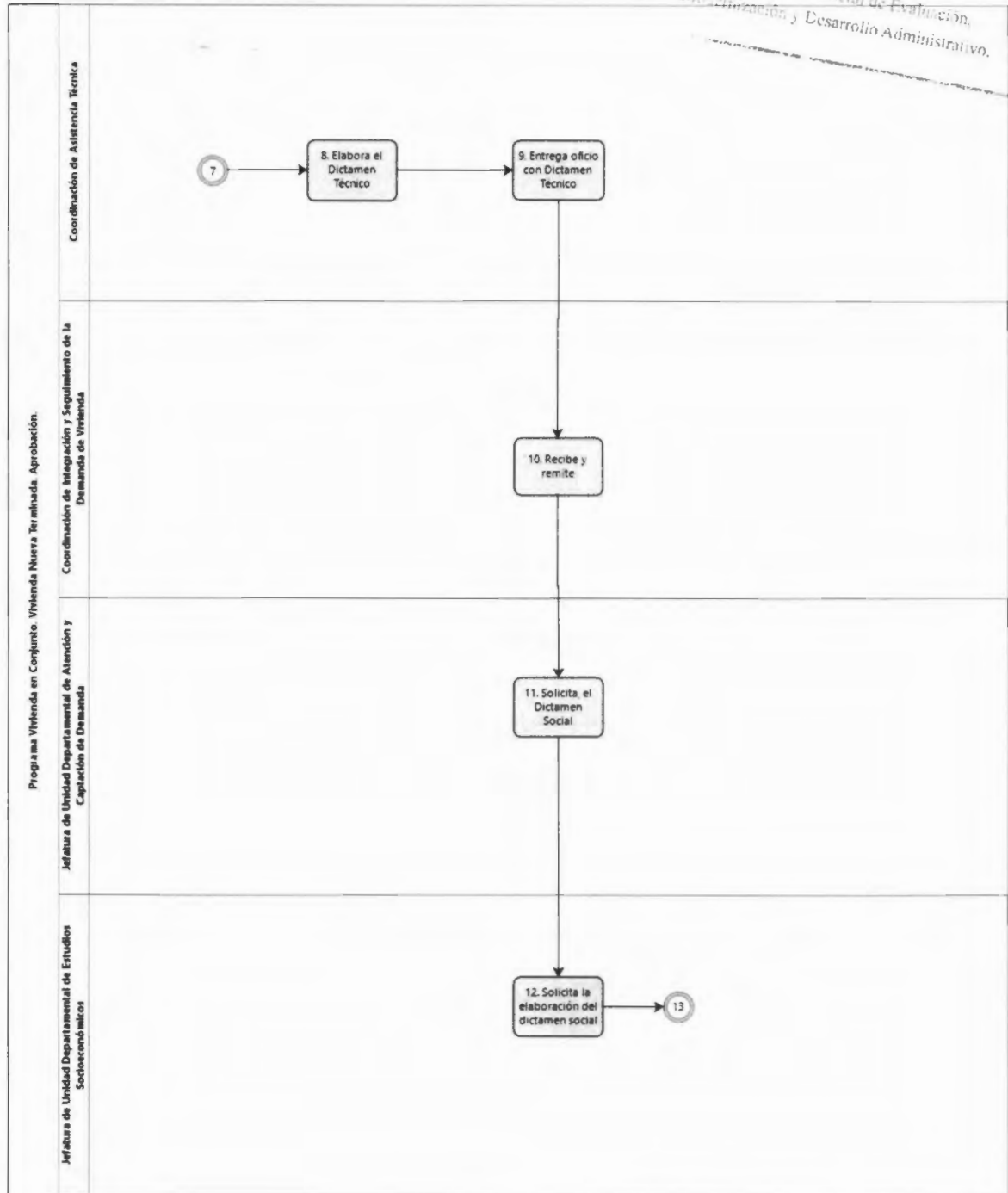
- a) Corrida Financiera. Documento en el que se describen los montos del crédito solicitado, contiene la información recabada del Dictamen Social en lo referente al ingreso, edad, deudor solidario y/o coacreditado.
- b) Ficha de Presentación a Comité de Financiamiento. Documento que recopila los datos de los dictámenes Técnico, Jurídico, Social y Financiero.

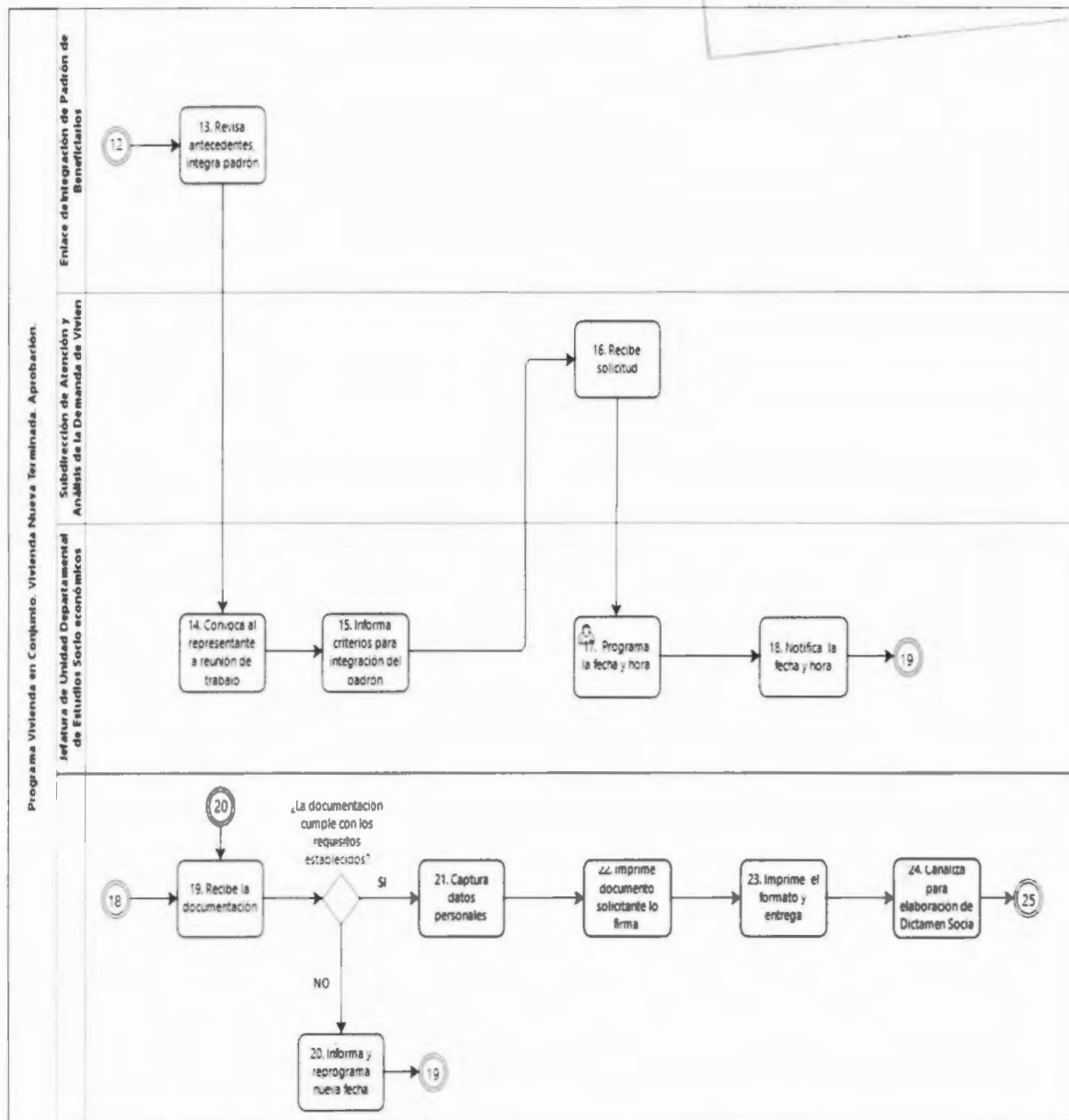
Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO









GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

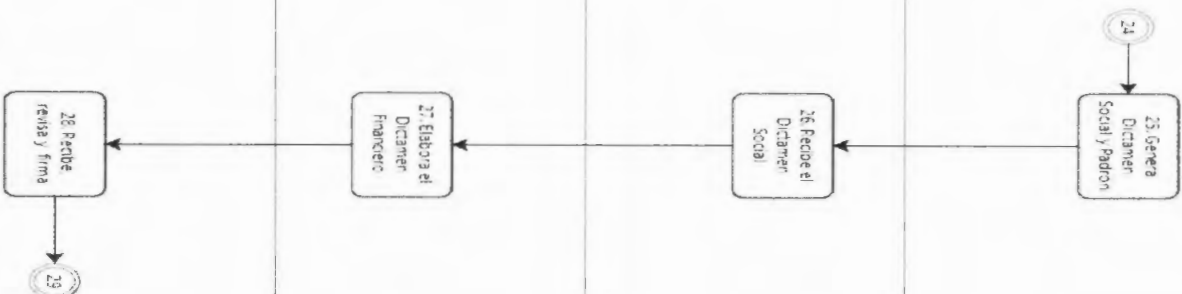
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Coordinación General de Evaluación,

Monitoreo y Desarrollo Administrativo

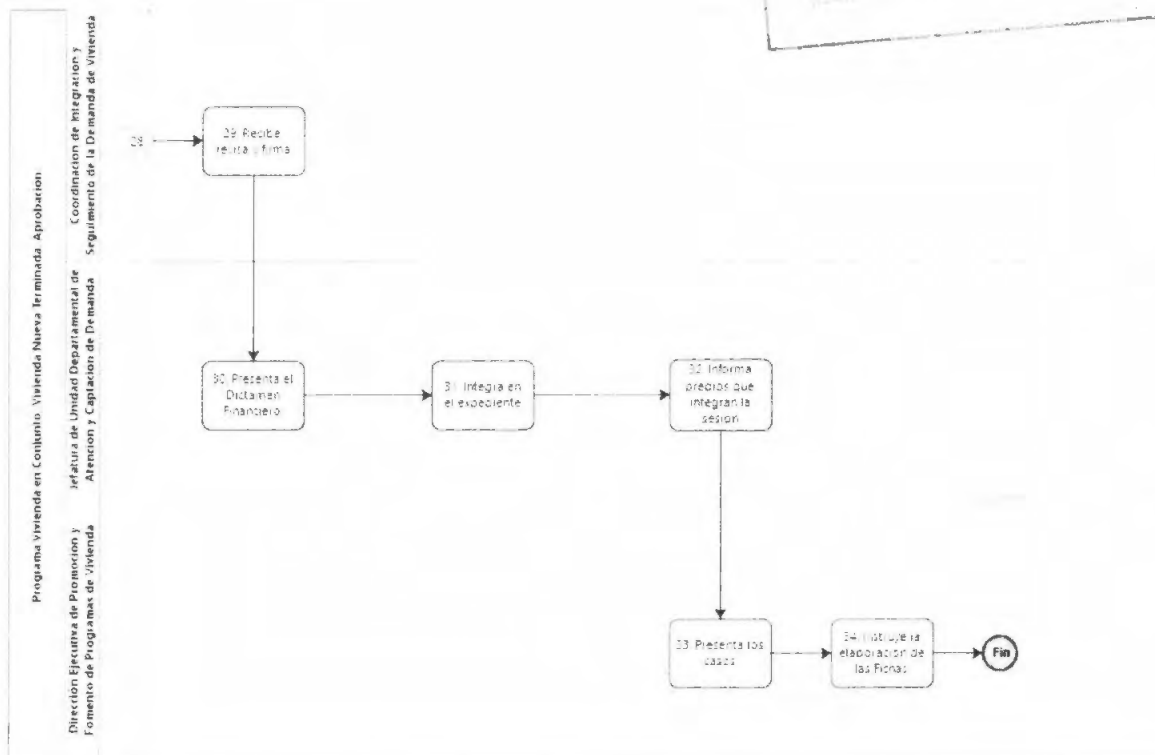
Programa Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Aprobación.

Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Deman	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos	Enlace de Integración de Padron de Beneficiarios
---	---	--	--





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDO

C. Ernesto Villalobos Ayala

Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de
Vivienda



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Emisión de Tarjeta de Ahorro INVI a Solicitantes de Vivienda.

Objetivo General: Promover una cultura de ahorro y contribuir a generar una dinámica de corresponsabilidad interinstitucional en la atención de las demandas habitacionales, a través de la articulación del financiamiento con el ahorro de los solicitantes de vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe escrito mediante el cual el (los) representante(s) de un grupo de solicitantes de vivienda u organización social requiere la incorporación al Sistema de Ahorro del INVI. En caso de ser solicitud de organización, el escrito deberá estar acompañado de la relación de nombres de solicitantes, misma que debe ser turnada a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe la relación del grupo de solicitantes y lo turna al Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Verifica que el predio considerado para el desarrollo del proyecto de vivienda esté afectado en fideicomiso traslativo de dominio, expropiado o desincorporado, a favor del INVI.	1 día
		¿Cumple?	
		No	
4		Elabora oficio de respuesta al grupo u organización solicitante indicando que es improcedente la solicitud por el incumplimiento del requisito referido en la actividad No. 3, recaba la firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda trámite. (Fin del procedimiento).	5 días
		Si	
5		Define y registra en agenda electrónica el programa de atención individualizada a solicitantes para la emisión y entrega de su tarjeta de ahorro individualizada.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Elabora oficio de respuesta al grupo u organización solicitante indicando la programación referida en la actividad No. 5, anexando los requisitos para el trámite: • Identificación oficial del solicitante y en su caso del (de la) cónyuge o concubino(a). • Clave Única de Registro de Población, del solicitante y en su caso del (de la) cónyuge o concubino(a). • Comprobante de domicilio actualizado, y solicita la firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	2 días
7	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Revisa oficio referido en la actividad No. 6, firma, sella y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público.	2 días
8	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Recibe el oficio y convoca para su entrega al grupo de solicitantes u organización social y recaba el acuse de recibo correspondiente.	1 día
9		Turna copia simple del oficio de programación de atención al Enlace de Sistemas de Ahorro.	2 días
10	Enlace de Sistemas de Ahorro	Recibe copia del oficio de programación y, en las fechas establecidas, recibe a cada uno de los solicitantes, quienes deben presentar los documentos referidos en la actividad No. 6 en copia simple y original para su verificación; verificada la información, se le entrega formato de información complementaria para su llenado.	1 día
		¿La documentación está completa?	
		No	
11		Devuelve documentación al solicitante indicando la faltante, y reprograma fecha de atención (Regresa a la actividad 10).	1 día
		Si	
12		Registra información del solicitante en la base de datos de ahorradores, asignándole un número de referencia individual.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Enlace de Sistemas de Ahorro	Imprime y entrega la tarjeta de ahorro al solicitante, recaba su firma en la cédula de registro y en acuse de recibo correspondiente.	1 día
14		Integra documentación al expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

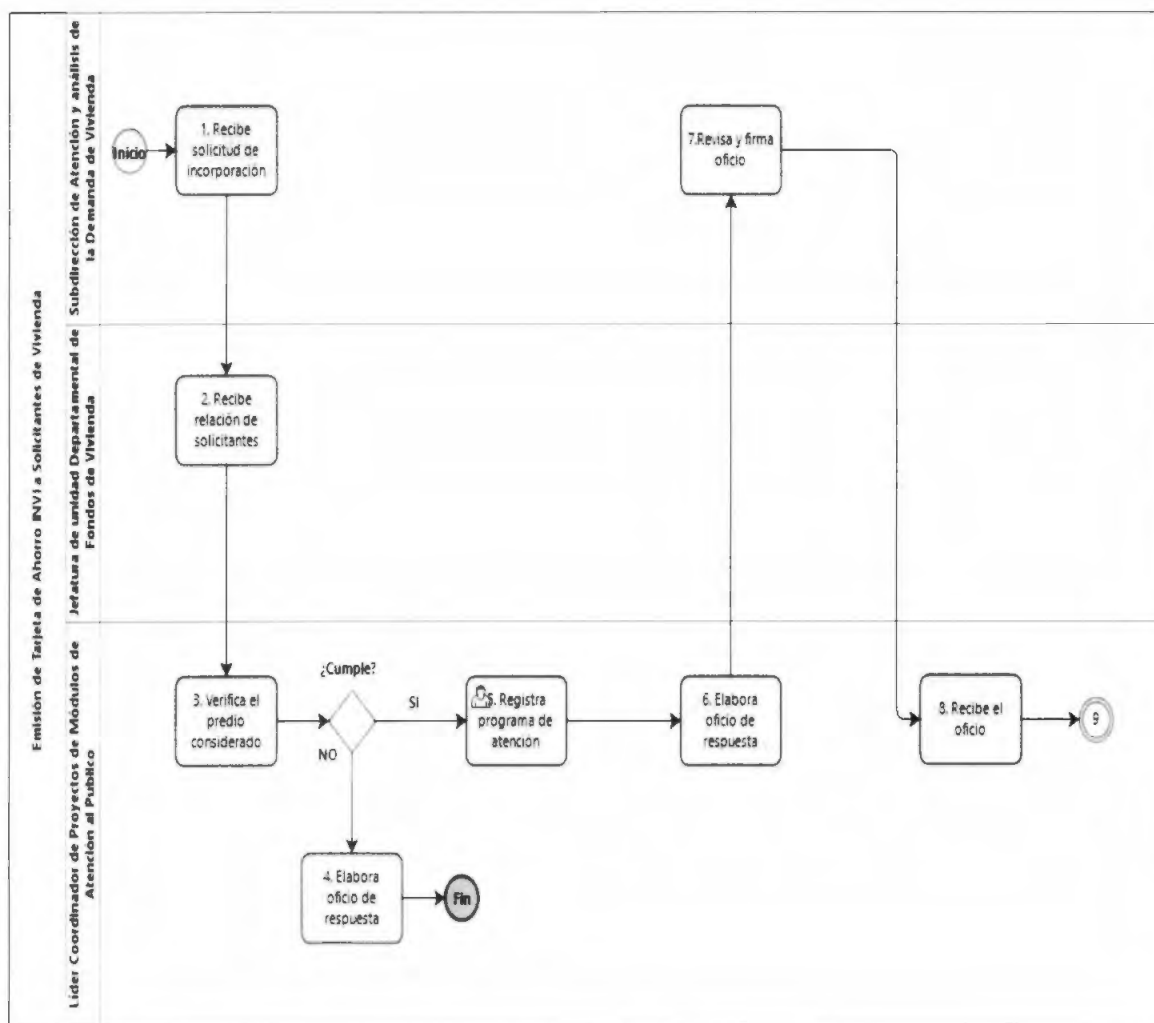
- De acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, la incorporación al sistema de ahorro de los solicitantes y beneficiarios tiene dos opciones:
 - De forma voluntaria, al inscribirse como solicitante de un crédito en la bolsa de vivienda del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI), o través de una organización social, o grupo de solicitantes de vivienda, para el caso de predios que serán incorporados al Programa de Vivienda en Conjunto, cuando estén expropiados, desincorporados, afectados en fideicomiso traslativo de dominio a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México o cuenten con dictamen de viabilidad jurídica.
 - De manera obligatoria, en el Programa de Vivienda en Conjunto, al momento de contratar un crédito el ahorro se destinará a un proyecto específico y podrá ser para pago de excedente de obra o para iniciar la recuperación del crédito.
- La incorporación al Sistema de Ahorro del INVI no implica compromiso alguno para el otorgamiento de crédito, ya que éste dependerá de que el solicitante cumpla con los requisitos para ser sujeto de crédito, conforme a lo estipulado en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y de la disponibilidad presupuestal.
- La tarjeta de ahorro se otorga en forma individual, ya que acredita que su titular ha quedado incorporado de esta manera en el sistema de ahorro del INVI y servirá como medio de identificación para realizar sus aportaciones mediante depósitos en la cuenta bancaria que el INVI designe para tal efecto.
- Los recursos depositados en la tarjeta de ahorro son intransferibles y solo podrán ser destinados para el pago de suelo, excedente de obra, para iniciar la recuperación del crédito



MANUAL ADMINISTRATIVO

o por decisión o retiro parcial o total que solicite el titular de la tarjeta o por su beneficiario, en caso de fallecimiento.

Diagrama de flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

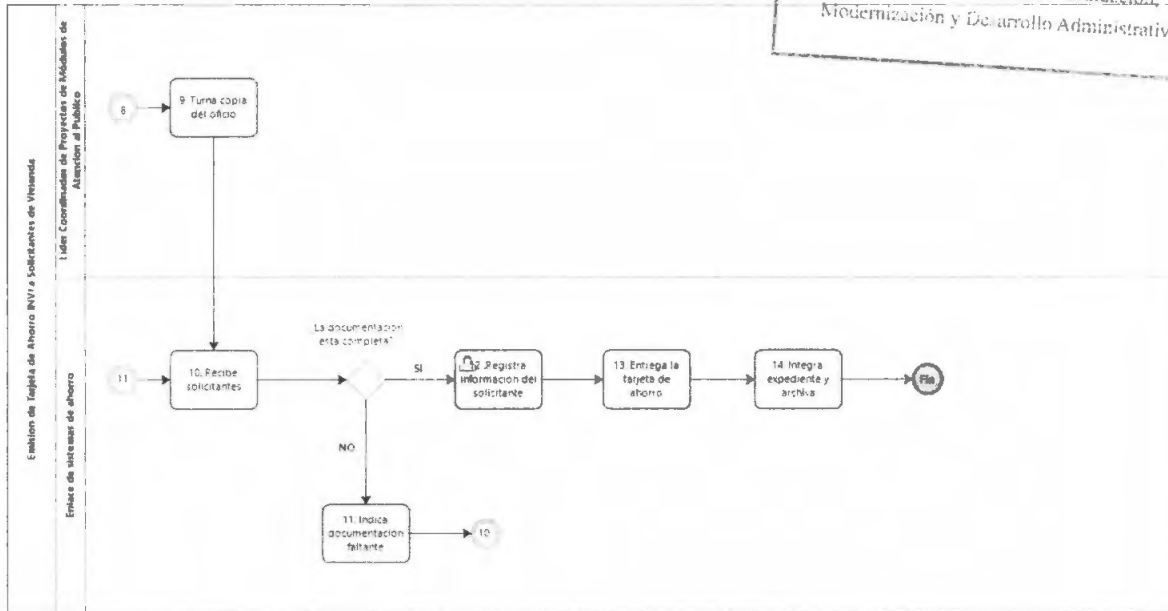
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

C. Ernesto Villalobos Ayala
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de
Vivienda



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Solicitud de retiro total o parcial del Sistema de Ahorro INVI.

Objetivo General: Realizar de forma transparente la entrega de cheques de los retiros totales o parciales de las aportaciones realizadas por los ahorradores, y de los intereses generados en la Institución financiera, concentrados en el sistema de ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Sistemas de Ahorro	Recibe de manera personal al solicitante o beneficiario que desea realizar retiro parcial o total de su ahorro, para lo cual verifica si el solicitante o beneficiario está asignado a un proyecto de vivienda.	1 día
		¿Asignado a un proyecto de vivienda?	
		No	
2		Solicita al ahorrador los siguientes documentos para realizar el retiro total o parcial: - Copia de identificación oficial del solicitante. - Copia de los depósitos realizados. - Copia de la tarjeta de ahorro, en caso de retiro parcial y, en el caso de retiro total, se le requiere la tarjeta original; y entrega formato de solicitud de "Retiro total" o "Retiro parcial", según sea el caso.	2 días
3		Recibe el formato con la documentación del ahorrador y le informa que deberá consultar en un lapso no menor de 20 días hábiles el estatus de la gestión en la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
4		Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, indicando el tipo de retiro del ahorrador a realizar y lo turna para firma a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Revisa, autoriza y firma el oficio y lo devuelve al Enlace de Sistemas de Ahorro.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Enlace de Sistemas de Ahorro	Entrega el oficio con la documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, recaba acuse de recibo y archiva.	1 día
		Si	
7	Enlace de Sistemas de Ahorro	Canaliza al beneficiario a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- De acuerdo al numeral 4.5 "Sistema de Ahorro y Aportación", de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, si el ahorrador cuenta con asignación de Vivienda, el monto del ahorro se destinará a un proyecto específico y podrá ser para pago de excedente de obra o para iniciar la recuperación del crédito, por lo tanto no habrá posibilidad de devolución de los fondos captados, salvo que el ahorrador renuncie al crédito.
- El ahorrador al momento de ingresar la solicitud de retiro total o parcial, se presentará en un plazo no menor de 20 días hábiles en la ventanilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para recibir el cheque.
- Al momento de la entrega del cheque, el ahorrador deberá presentar las fichas originales que acrediten el monto solicitado y, en caso de extravío, deberá exhibir copia del acta de hechos derivada de la denuncia presentada ante el Ministerio Público.
- Una vez que el ahorrador firma contrato de apertura de crédito, es improcedente cualquier solicitud de retiro de ahorro.
- En caso de fallecimiento del ahorrador, el beneficiario designado por éste, registrado electrónicamente en la cédula social del Módulo de Atención al Público o en el Sistema de Ahorradores, podrá solicitar el retiro total de los depósitos e intereses acumulados en la tarjeta del sistema de ahorro del INVI. Para tal efecto deberá presentar la siguiente documentación:
 - Acta de defunción del ahorrador.
 - Copia de identificación oficial del ahorrador y del beneficiario.



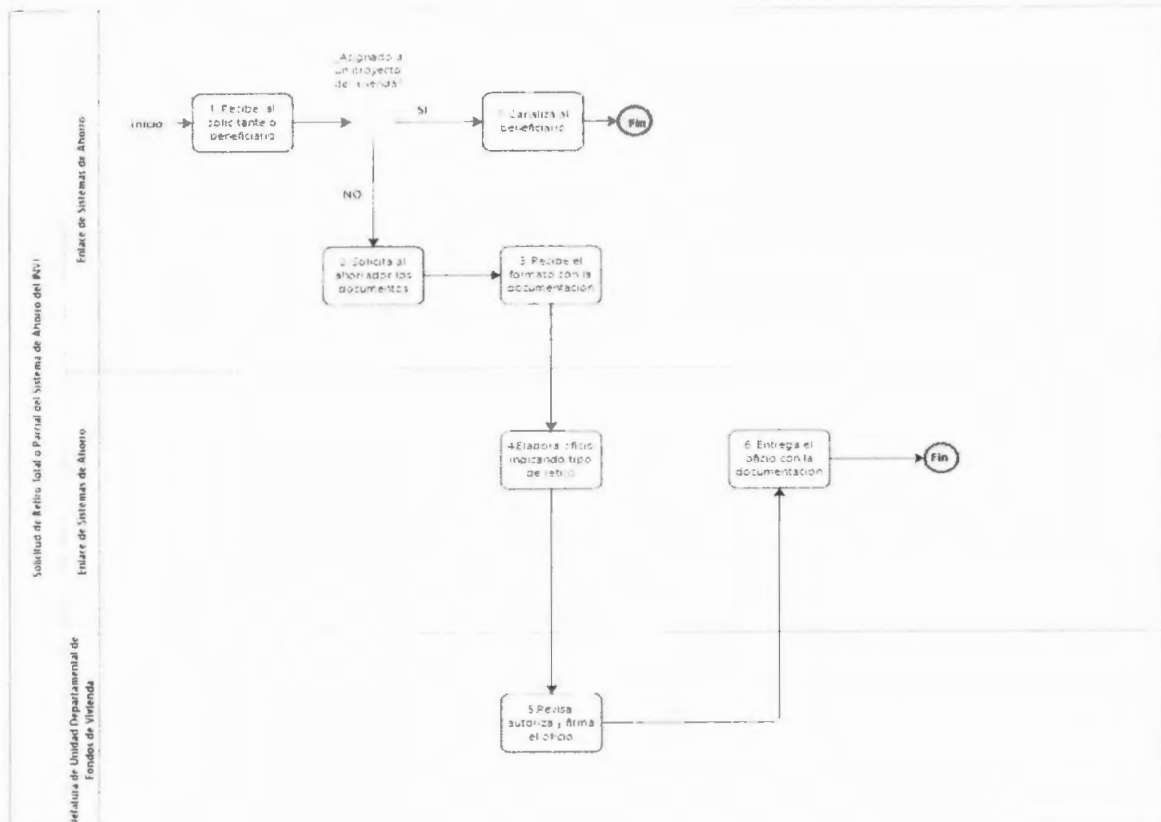
CIUDAD DE MEXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

MANUAL ADMINISTRATIVO

- Copia de los depósitos realizados.
- Original de la tarjeta de ahorro.

Diagrama de flujo



VALIDO

C. Ernesto Villalobos Ayala
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de
Vivienda



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Programa Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Contratación del Financiamiento.

Objetivo General: Llevar a cabo la formalización del otorgamiento del crédito autorizado por el H. Consejo Directivo a través de su Comité de Financiamiento, mediante el Contrato de Apertura de Crédito, a fin de proporcionar certeza jurídica a los beneficiarios a través de un instrumento jurídico donde se establecen las condiciones del crédito con el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Solicita por oficio a la Coordinación de Promoción Social, una vez aprobado el crédito por el Comité de Financiamiento, la formalización del financiamiento, remitiendo copia de la documentación pertinente disponible en registro electrónico.	1 día
2	Coordinación de Promoción Social	Recibe documentación, registra en SINTEV la información, genera número de volante, anexa la documentación pertinente y turna a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, para la contratación de los financiamientos.	1 día
3	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe la documentación, registra en SINTEV y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas, para iniciar el trámite de contratación.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe número de volante con la documentación anexa; prepara oficio para solicitud de elaboración de los modelos de Contrato de Apertura de Crédito dirigido a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos; recaba la rúbrica de la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes y la firma de la Coordinación de Promoción Social; anexa resolución del acuerdo del Comité de Financiamiento, copia de la base financiera de contratación y ficha de presentación al H. Comité de Financiamiento; y turna oficio a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe oficio con anexos, revisa, rubrica y remite a la Coordinación de Promoción Social.	1 día
6	Coordinación de Promoción Social	Recibe, revisa, firma oficio y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe, registra en SUDINEX y entrega oficio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, así como una copia a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes. (Conecta con la actividad 19).	1 día
8	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe copia de conocimiento y solicita mediante correo electrónico institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas, la programación de entrega de Ficha de Pago de Aportaciones a los beneficiarios.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe correo, programa fechas y convoca telefónicamente a los beneficiarios para que se presenten en la fecha programada con una identificación oficial a recoger su Ficha de Pago de Aportaciones.	1 día
10		Recibe al beneficiario, informa sobre el pago de aportaciones en banco y el plazo máximo para la entrega del original con dos copias, para su cotejo y sello en la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. Una vez cotejada la Ficha de Pago de Aportaciones, deberá presentar original y copia sellada en la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas para programar la firma del Contrato de Apertura de Crédito.	1 día
		¿El beneficiario paga la ficha?	
		No	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, informando que el beneficiario no se presentó a la entrega de su Ficha y turna a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes para rubrica.	1 día
12	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe, revisa, rubrica oficio y lo remite a la Coordinación de Promoción Social para firma.	1 día
13	Coordinación de Promoción Social	Recibe, revisa, firma oficio y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas para el trámite correspondiente.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe, registra y entrega oficio a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	1 día
15	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Recibe oficio, registra y turna a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, para actualización de la Ficha o baja definitiva del padrón de beneficiarios. (Fin del procedimiento)	1 día
		Si	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe al beneficiario con su ficha de aportación original, copia cotejada y sellada por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería e identificación oficial con copia.	1 día
17		Revisa documentación, registra en SUDINEX, devuelve identificación y ficha original, integra y turna a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, mediante correo electrónico institucional, propuesta de programación para firma de contratos de Apertura de Crédito.	1 día
18	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe correo electrónico institucional y verifica que los modelos de Contrato se encuentren en la carpeta compartida en la red con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe oficio de solicitud de elaboración de modelos de Contrato, elabora y registran los modelos en la carpeta electrónica compartida, elabora oficio de respuesta a la Coordinación de Promoción Social y remite, como anexo, impresión de los modelos de Contrato.	1 día
20	Coordinación de Promoción Social	Recibe oficio, registra en SINTEV, genera volante y turna los modelos de Contrato impresos a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	1 día
21	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe oficio, registra en SINTEV y turna los modelos de Contrato a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas para elaborar los contratos individuales de Apertura de Crédito.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe oficio, los modelos de Contrato y elabora los contratos de Crédito individuales.	1 día
23		Programa y convoca vía telefónica a los beneficiarios para indicarles fecha y hora de firma de su Contrato de Apertura de Crédito, solicitando se presenten con original y copia de su identificación oficial.	1 día
24		Recibe en fecha programada a los beneficiarios para proporcionarles información de los pagarés, de los seguros de vida y daños, de las características de los Contratos, y para firma de los pagarés, los consentimientos de los seguros y los contratos en dos tantos.	1 día
25		Recibe de los beneficiarios los dos tantos del contrato debidamente firmados, coteja las firmas con la de su identificación oficial, anexa copia de la identificación a los contratos firmados y registra en SUDINEX.	1 día
26		Remite los dos tantos de los contratos de Apertura de Crédito, los pagarés y los consentimientos del seguro de vida y daños firmados por cada uno de los beneficiarios, a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes para su revisión, visto bueno y rúbrica.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
27	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe, revisa y rubrica los contratos de Apertura de Crédito individuales y los remite con los pagarés y consentimiento anexos a la Coordinación de Promoción Social para rubrica de los contratos.	1 día
28	Coordinación de Promoción Social	Recibe, revisa y rubrica los contratos de Apertura de crédito y los envía con los anexos a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas para continuar gestiones.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe contratos firmados y rubricados con los anexos, elabora oficio de solicitud de firma de los Contratos individuales de Apertura de Crédito por el representante legal del INVI, turna oficio, contratos firmados y rubricados, y los anexos a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes para rúbrica.	1 día
30	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe, revisa y rubrica el oficio y lo remite con los anexos para firma de la Coordinación de Promoción Social.	1 día
31	Coordinación de Promoción Social	Recibe, revisa y firma oficio y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas con los anexos para su turno a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	1 día
32	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe oficio, registra y lo entrega a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, anexando los contratos de Apertura de Crédito.	1 día
33	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe oficio, firma contratos de Apertura de Crédito en su carácter de representante legal del INVI y remite a la Coordinación de Promoción Social.	2 días
34	Coordinación de Promoción Social	Recibe los contratos de Apertura de Crédito, y los envía a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	1 día
35	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe y turna oficio con los contratos de Apertura de Crédito firmados a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
36	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe, registra y programa la entrega de los contratos individuales de Apertura de Crédito.	1 día
37		Programa entrega de contratos de Apertura de Crédito a los beneficiarios y los convoca vía telefónica para asistir con identificación oficial a la entrega recepción de un original de su contrato de Apertura de Crédito.	1 día
38		Entrega a los beneficiarios, el día y hora programados, un tanto original del contrato de Apertura de Crédito y recaba acuse de recibo.	1 día
39		Entrega el otro tanto original al archivo de la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes para su resguardo.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El desarrollo del procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, para las Modalidades de Vivienda Nueva Terminada; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles No Catalogados; y Vivienda Progresiva del Programa de Vivienda en Conjunto.
2. El Instituto de Vivienda es el responsable de formalizar contratos de financiamiento con los beneficiarios.
3. La contratación de un financiamiento en ningún caso podrá rebasar el monto total del financiamiento autorizado y se registrará por lo dispuesto en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

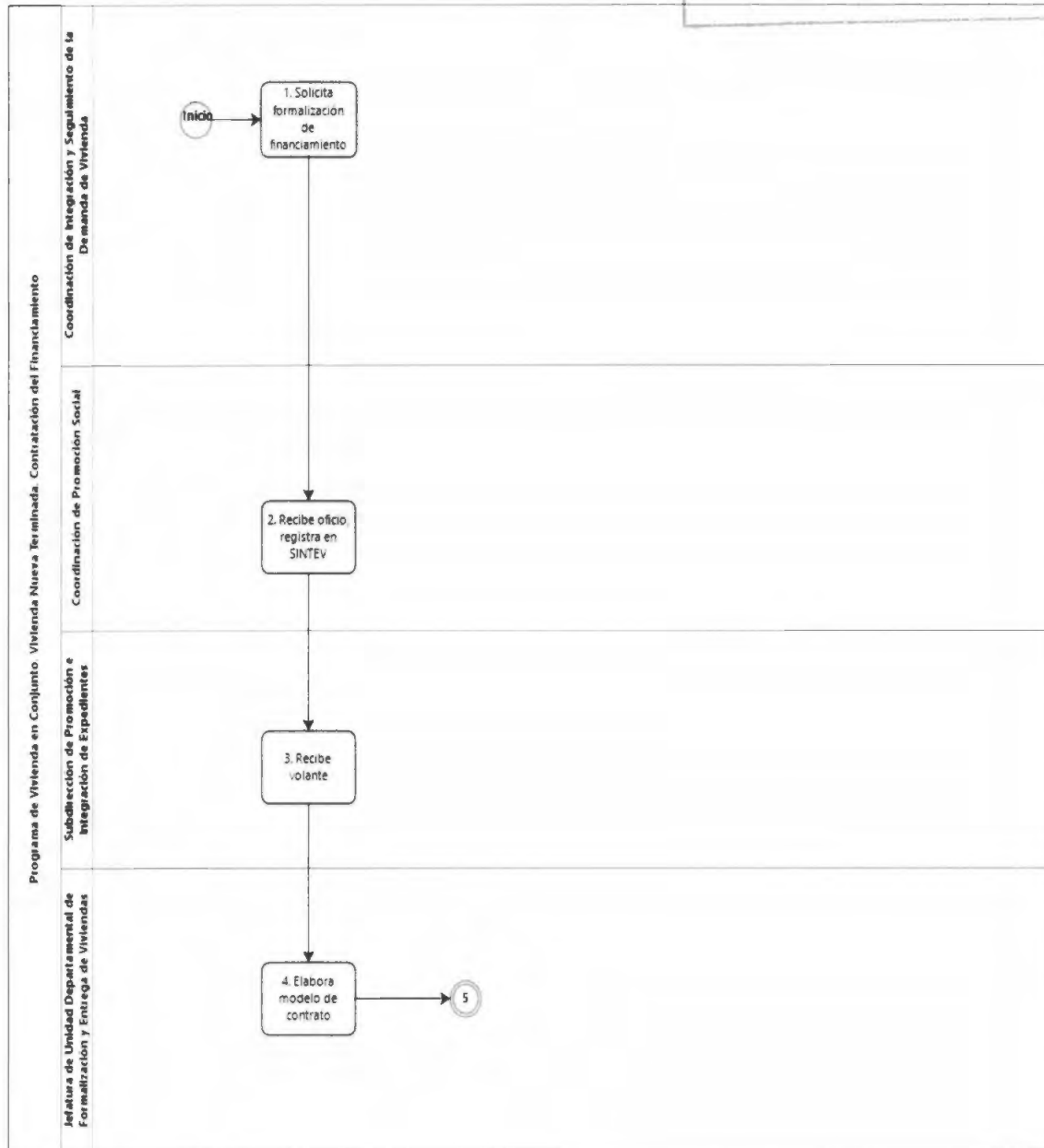


4. En aquellos casos donde los costos de adquisición o de los trabajos a desarrollar rebasen el monto total del crédito autorizado, la diferencia deberá ser cubierta por los beneficiarios en los términos establecidos en el contrato.
5. Los beneficiarios deberán firmar el Contrato de Apertura de Crédito antes de ejercerlo.
6. Al momento de la firma, los contratos se pactarán tomando como unidad de medida la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México y su equivalente en pesos.
7. El monto del financiamiento se podrá ajustar conforme se incremente la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México (UMA). En caso de que ya se hubiera contratado una parte del financiamiento, el ajuste se aplicará exclusivamente al remanente.
8. Al momento de la firma del contrato, los beneficiarios de un crédito deberán otorgar las garantías establecidas según las respectivas líneas de financiamiento.
9. Los acreditados deberán realizar el pago inicial por apertura de crédito, que incluirá:
 - a) Cuota del Sistema de Cobranza
 - b) Aportación al Fondo de Ayuda Social
 - c) Primas de Seguros
10. La autorización de crédito tendrá una vigencia de 45 días naturales contados a partir de la fecha de aprobación en el Comité de Financiamiento, para la firma de los contratos individuales.
11. A la solicitud de los acreditados sobre la vigencia de la autorización de crédito, se podrá otorgar una prórroga de hasta 60 días naturales, solamente cuando se justifique que el retraso es por causas ajenas a los propios acreditados.

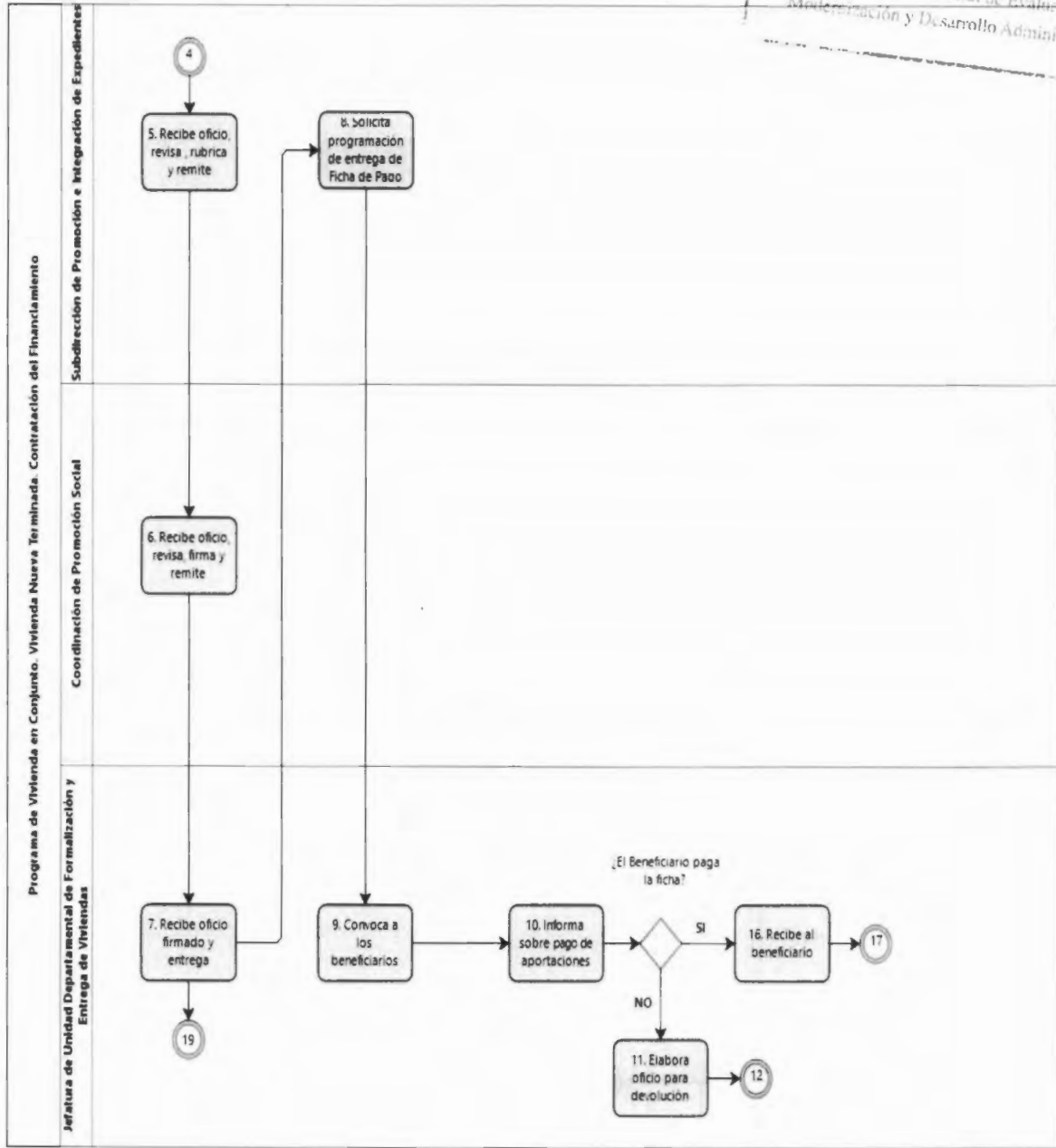
Diagrama de flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO

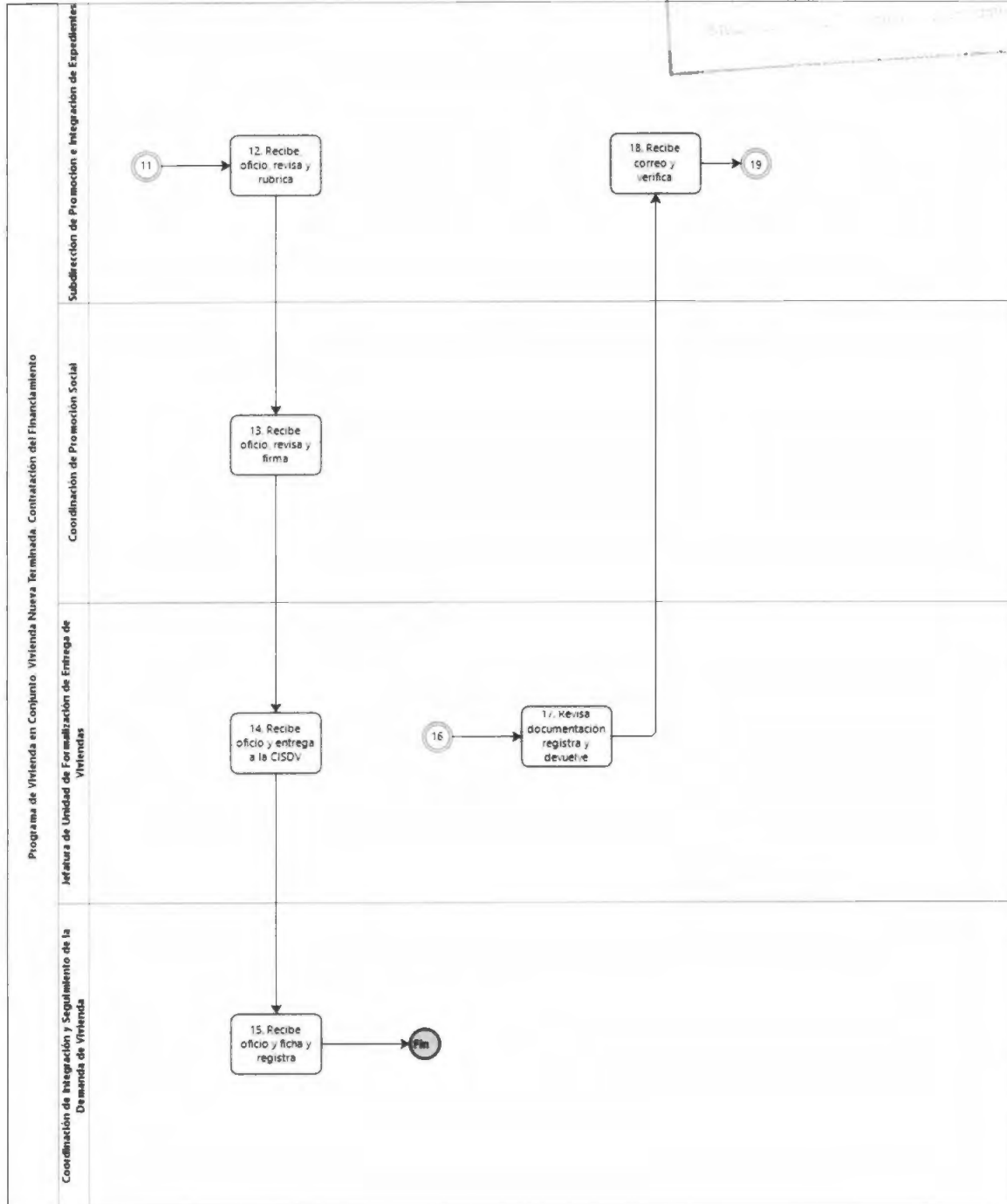


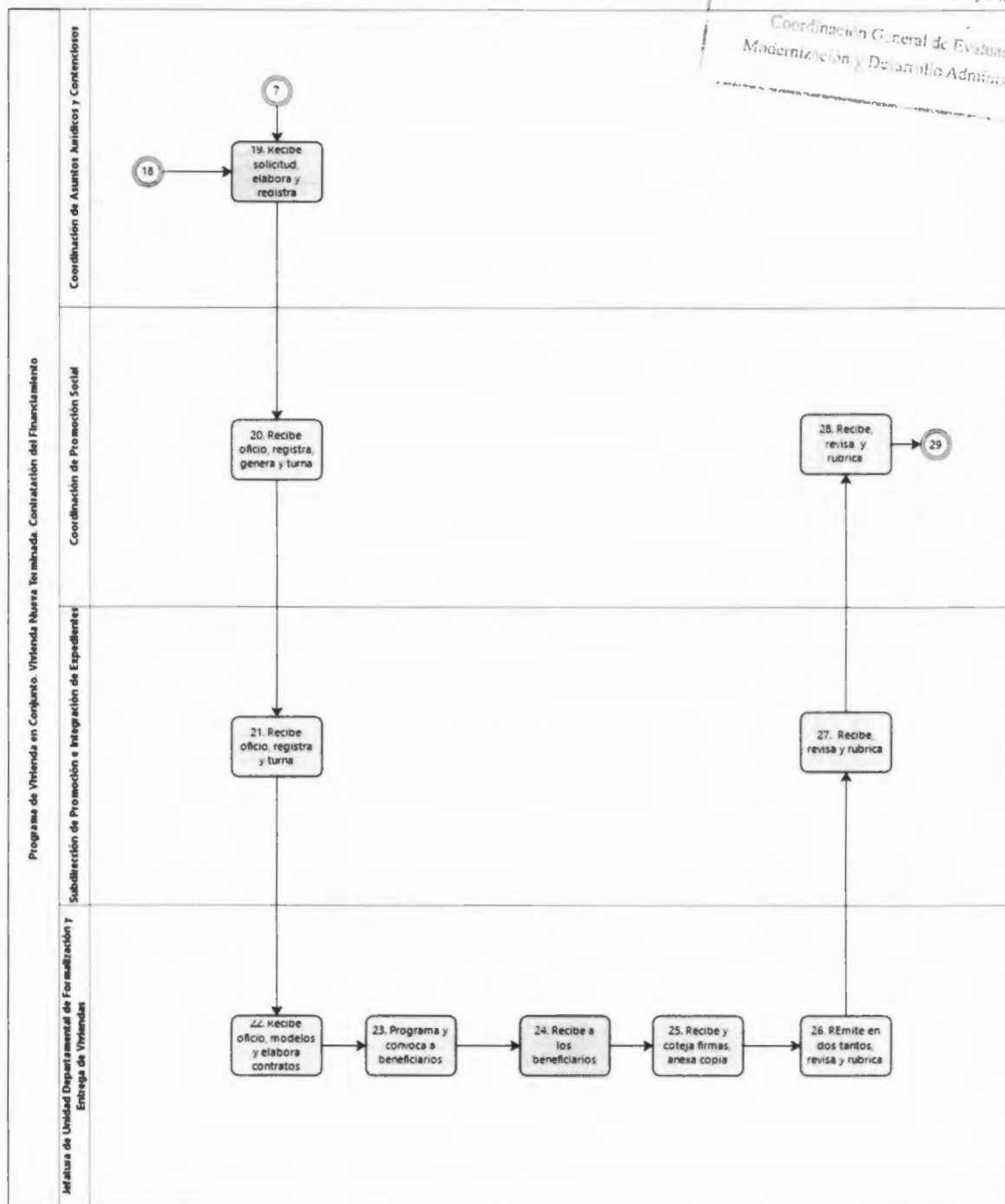
Producción por
bizagi





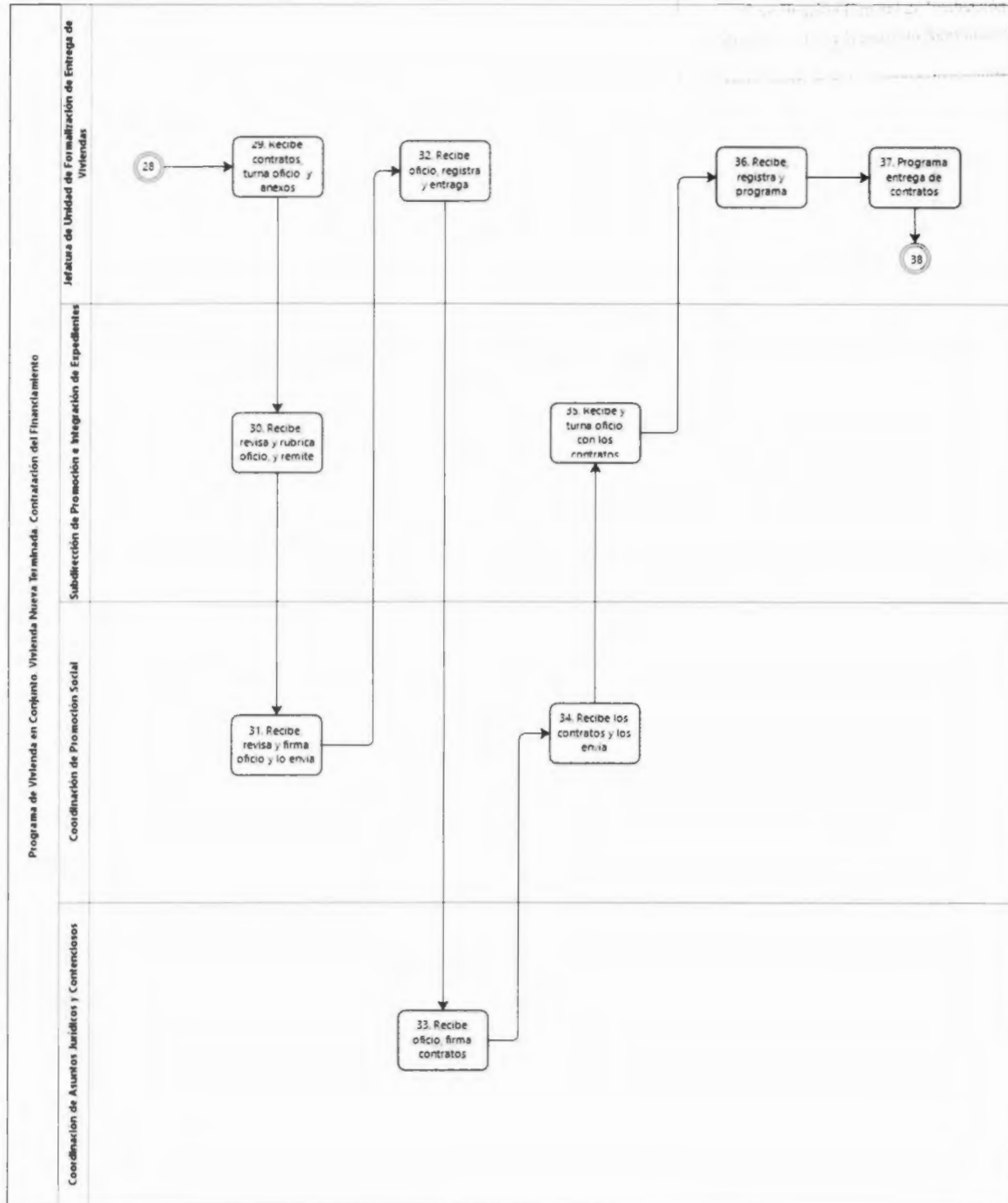
MANUAL ADMINISTRATIVO







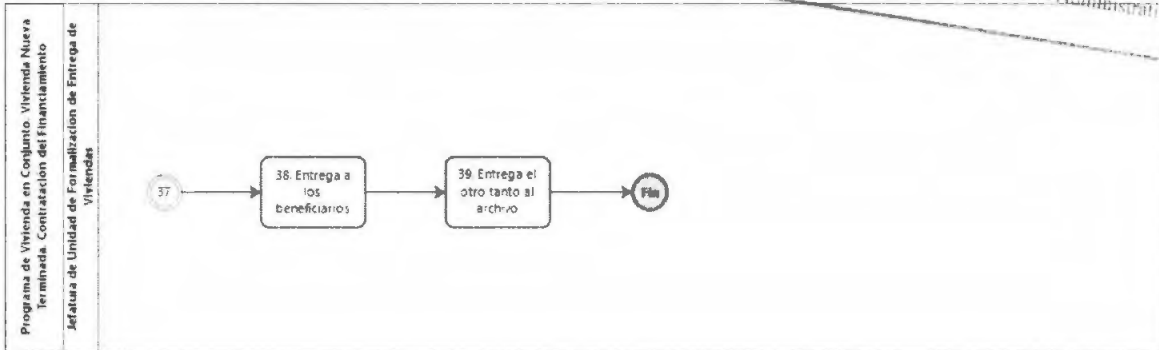
MANUAL ADMINISTRATIVO





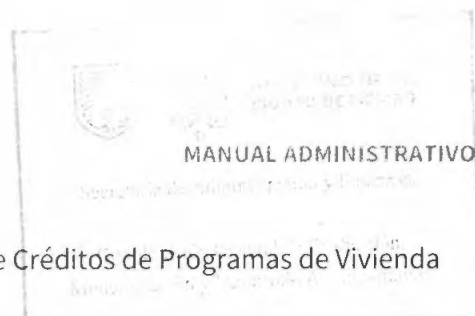
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



VALIDO

C. Ernesto Villalobos Ayala
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de
Vivienda



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Autorización de Recursos y Dispersión de Ayuda de Renta.

Objetivo General: Contar con criterios unificados para la solicitud de suficiencia presupuestal, otorgamiento y seguimiento para la entrega de ayudas de renta, señalada en el numeral 4.8. Ayudas de Beneficio Social, de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Instruye mediante correo institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural registrar los movimientos de alta, baja, suspensión y reactivación en la base de beneficiarios de apoyos de renta conforme a los procedimientos de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Hidrometereológico, Geológico y Físico-Químico y Atención a Familias que Habitan en Riesgo Estructural.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe correo institucional con instrucción, revisa los casos atendidos conforme a los procedimientos y registra los movimientos en la base de beneficiarios de apoyo de renta.	2 horas
3		Elabora propuesta de oficio dirigido a la Dirección General del Instituto de Vivienda, recaba rubricas de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y de la Coordinación de Promoción Social y firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda para informar los movimientos del mes y solicitar autorización de suficiencia presupuestal y el pago.	2 días
4	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe propuesta de oficio y revisa.	1 hora
		¿Los movimientos son correctos?	
		No	
5	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Devuelve oficio indicando las observaciones correspondientes. (Conecta con la actividad No. 1)	1 hora
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Rubrica y envía oficio a la Coordinación de Promoción Social para su revisión y rúbrica.	1 hora
7	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Rubrica y envía oficio a la Coordinación de Promoción Social para revisión y rúbrica.	1 hora
8	Coordinación de Promoción Social	Recibe oficio, revisa, rubrica y envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda para firma.	2 horas
9	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	Recibe oficio, revisa, firma y regresa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para su trámite.	2 horas
10	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio y entrega a la Dirección General del Instituto de Vivienda/Ventanilla Única de Pagos.	1 hora
11	Dirección General del Instituto de Vivienda/ Ventanilla Única de Pagos	Recibe oficio, revisa, genera solicitud de pago con folio, valida en el Sistema de Ventanilla Única de Pagos y entrega copia de la solicitud de pago validada a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	2 horas
12	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe copia de la solicitud de pago validada, verifica folio, confirma los datos en el Sistema de Ventanilla Única de Pagos y regresa acuse.	1 hora
13	Dirección General del Instituto de Vivienda/Ventanilla Única de Pagos	Recibe acuse, revisa, turna oficio y copia de la solicitud de pago validada a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio y copia de la solicitud de pago validada, coteja con la relación de beneficiarios de ayuda de renta activos enviada mediante correo institucional por la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural.	1 día
15		Confirma la disponibilidad presupuestal con el calendario de gastos autorizados y el tipo de gastos requeridos, conforme a las partidas presupuestales autorizadas.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
16		Elabora propuesta de oficio con la suficiencia presupuestal asignada y solicitud de pago, dirigido a la Dirección General del Instituto de Vivienda/Ventanilla Única de Pagos para su autorización con la firma de la Subdirección de Finanzas.	2 horas
17	Subdirección de Finanzas	Recibe propuesta de oficio, revisa, firma y envía oficio, suficiencia presupuestal y solicitud de pago a la Dirección General del Instituto de Vivienda/Ventanilla Única de Pagos.	2 horas
18	Dirección General del Instituto de Vivienda/Ventanilla Única de Pagos	Recibe oficio y solicitud de pago con suficiencia presupuestal, autoriza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe autorización, corrobora la suficiencia presupuestal asignada y registra los movimientos del mes.	1 día
20		Programa con la institución bancaria la dispersión de recursos en las tarjetas activas, registra las altas para solicitar tarjetas nuevas en la banca electrónica y la asignación de números de cuenta.	2 horas
21		Recibe información de la institución bancaria e informa mediante oficio la fecha y forma de entrega de las tarjetas nuevas a los beneficiarios y envía a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	3 horas
22	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural contactar vía telefónica a los beneficiarios para informarles la sucursal bancaria a la que tienen que acudir.	1 hora
23	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Contacta a los beneficiarios vía telefónica, informa procedimiento para recoger la tarjeta bancaria y solicita confirmar por la misma vía, la posesión de la tarjeta bancaria para la dispersión del recurso.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
24		Recibe la confirmación del beneficiario y envía mediante correo institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la relación de beneficiarios para que se realice el depósito.	1 día
25	Jefatura de unidad Departamental de Tesorería	Recibe información mediante correo institucional, programa con la institución bancaria la dispersión del importe en las nuevas tarjetas, recibe vía correo de la institución bancaria comunicado sobre la aplicación de la dispersión por el importe solicitado y registra.	1 día
26	Jefatura de unidad Departamental de Tesorería	Envía mediante oficio la documentación comprobatoria del gasto para el registro contable a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	3 horas
27	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio y entrega acuse de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
28	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse y envía mediante correo institucional la relación de importes dispersados en tarjetas bancarias a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 hora
29	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio, entrega acuse, registra y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para su registro y archivo.	30 min
30	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe, registra y archiva en control interno.	30 min
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 19 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, numeral 4.8., las Ayudas de Beneficio Social, son erogaciones que no se



MANUAL ADMINISTRATIVO

recuperan, que se aplican en los créditos que otorga el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y que pueden operar, entre otras, bajo las siguientes condiciones:

"Por acuerdo expreso del Consejo Directivo. En Especial para dar apoyos extraordinarios a quienes tienen que abandonar sus unidades de vivienda", de:

- Predios que conforman el universo inmobiliario a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para dar paso a la construcción de las nuevas porque viven en condiciones de alto riesgo estructural;
 - Predios afectados por riesgo Geológico o Hidrometeoro lógico o Físico-Químico, o por la desocupación de sitios para la ejecución de acciones de gobierno u obra pública. En ambos casos, siempre que la familia no esté en posibilidad de afrontar el pago de renta en el sitio donde se aloje, una vez iniciado el proceso de desocupación.
2. El presente Procedimiento, tiene relación con los Procedimientos:
 - Atención a familias que habitan en riesgo estructural,
 - Atención a familias que habitan en riesgo hidrometeoro lógico, geológico, físico-químico, y
 - Cancelación del Apoyo de Renta a Beneficiarios Sujetos de la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo.
 3. Para la actualización mensual de la "Base de beneficiarios de ayuda de renta", se considerará la siguiente información:
 - Solicitudes para alta derivadas de los procedimientos de Atención a familias que habitan en riesgo Hidrometeoro lógico, Geológico, Físico-Químico y Estructural.
 - Solicitudes para alta derivadas de la desocupación de sitios para la ejecución de acciones de gobierno u obra pública.
 - Información de Vivienda entregada a beneficiarios, que proporciona la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.
 - Registro de fecha de actualización de domicilio de beneficiarios en la Base de beneficiarios de ayuda de renta.
 - Convenio de Autorización y Regularización de ayuda de renta.
 4. Una vez analizada la factibilidad de otorgar ayuda de renta, la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, solicita a la Dirección General la suficiencia presupuestal, para dar inicio al presente procedimiento.
 5. En caso de que los datos de folio y número de oficio de solicitud asignados, número de beneficiarios, monto solicitado y mes a pagar sean incorrectos en el Sistema de la Ventanilla Única de Pagos, será devuelta la "Solicitud de Pago" para su corrección.



6. La ayuda de renta se entrega a los beneficiarios a mes vencido, teniendo como fecha límite los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, por lo que dentro de los primeros 22 días de cada mes, deberá realizarse la actualización en la "Base de beneficiarios de ayuda de renta", así como la solicitud mediante oficio.
7. Se entenderá por actualización en la Base de beneficiarios de ayuda de renta: alta, reactivación, sustitución, suspensión y baja.
8. Para el pago de apoyo de renta solicitado de manera extemporánea al plazo establecido, se especificará su entrega mediante la exhibición de cheque.
9. La Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda realiza la validación en el "Sistema de Ventanilla Única de Pagos", a través de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.
10. Se consideran casos incorrectos o no procedentes que serán tramitados hasta en tanto se subsanen:
 - Por monto incorrecto;
 - Por estar fuera o carecer de Acuerdo de Consejo Directivo Convenio de Desocupación o Autorización o Concertación,
 - Porque se haya duplicado la solicitud de la Ayuda.
11. Invariablemente, la ayuda de renta se otorgará por el monto y en las condiciones que señalen los Acuerdos del H. Consejo Directivo relacionados.
12. La Subdirección de Alto Riesgo Estructural y la Subdirección de Finanzas son responsables del contenido de la información en el "Sistema de beneficiarios de Ayuda de Renta" y su actualización.
13. La asignación de suficiencia presupuestal se apegará a la estructura y definición del Clasificador por Objeto del Gasto.
14. La información que en el trámite de la solicitud y pago de ayuda de renta constituyan datos personales está sujeta a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y deberán incorporarse en el "Sistema de Beneficiarios de Ayuda de Renta".
15. Para el caso de robo, extravío, retención por el cajero o bloqueo de la Tarjeta, es responsabilidad del Beneficiario reportar a la Institución bancaria y tramitar la reposición de la tarjeta, así como de informar a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.



16. La documentación que se reciba con fecha posterior al cierre mensual se aplicará contra la disponibilidad del mes siguiente; así como la que por excepción plenamente justificada se reciba después de horario establecido será recibido con fecha del día hábil siguiente.
17. Con base al listado de pagos realizados que proporciona la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, la Subdirección de Alto Riesgo Estructural entregará trimestralmente a esa Unidad Administrativa, el resultado de la conciliación de las ayudas de renta solicitadas y pagadas en el periodo.
18. Para efectos de la Publicación del Padrón de beneficiarios de ayuda de renta, la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería realizarán la conciliación del ejercicio fiscal requerido, para presentar el padrón definido a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, por lo menos 20 días previos a la fecha establecida para su publicación.
19. Glosario
 - Sistema de beneficiarios de Ayuda de Renta: Sistema institucional de registro de beneficiarios que causan "alta" para generar el "ID Padrón de Renta".
 - ID Padrón de Renta: Número de identificación asignado al solicitante que causa Alta por el "Sistema de beneficiarios de Ayuda de Renta"
 - Base de beneficiarios de Ayuda de Renta: Base general de datos Excel que concentra información y seguimiento de beneficiarios de ayuda de renta, del ejercicio fiscal.
 - Base mensual de beneficiarios de ayuda de renta: Base de datos Excel que respalda el oficio de solicitud de ayuda de renta mensual.
 - Alta: incorporación de un beneficiario a la "Base de beneficiarios de ayuda de renta" y "Sistema de Beneficiarios de Ayuda de Renta".
 - Activo: estatus de beneficiario para quien se solicita suficiencia presupuestal y pago de ayuda de renta.
 - Reactivación: reanudación de la solicitud de suficiencia presupuestal y pago de ayuda de renta de un beneficiario con estatus de Suspensión o Suspendido.
 - Suspensión: interrupción temporal de la solicitud de suficiencia presupuestal y pago de ayuda de renta
 - Sustitución: cambio de beneficiario de ayuda de renta
 - Baja: interrupción definitiva de la solicitud de ayuda de renta.

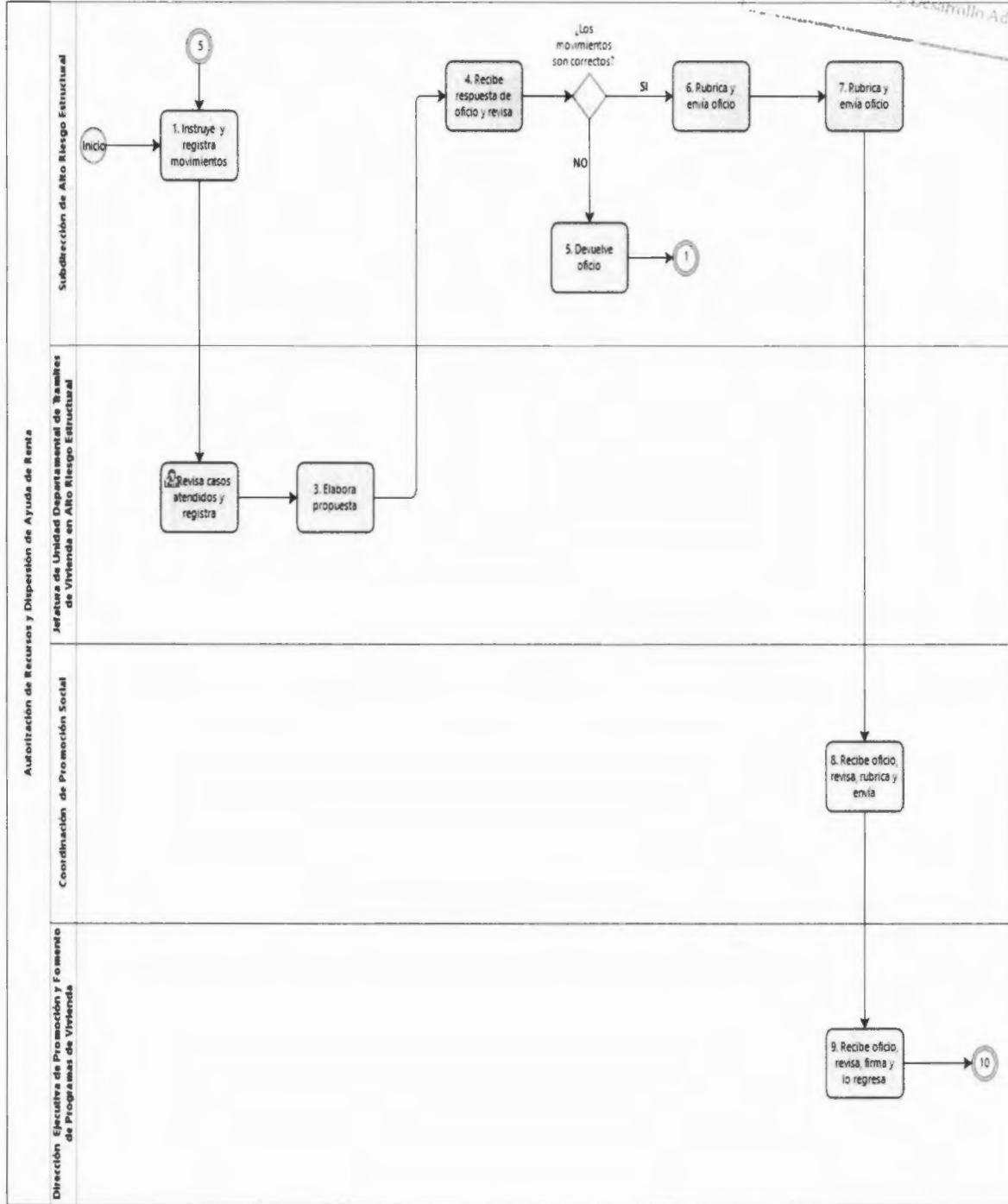
Diagrama de flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO

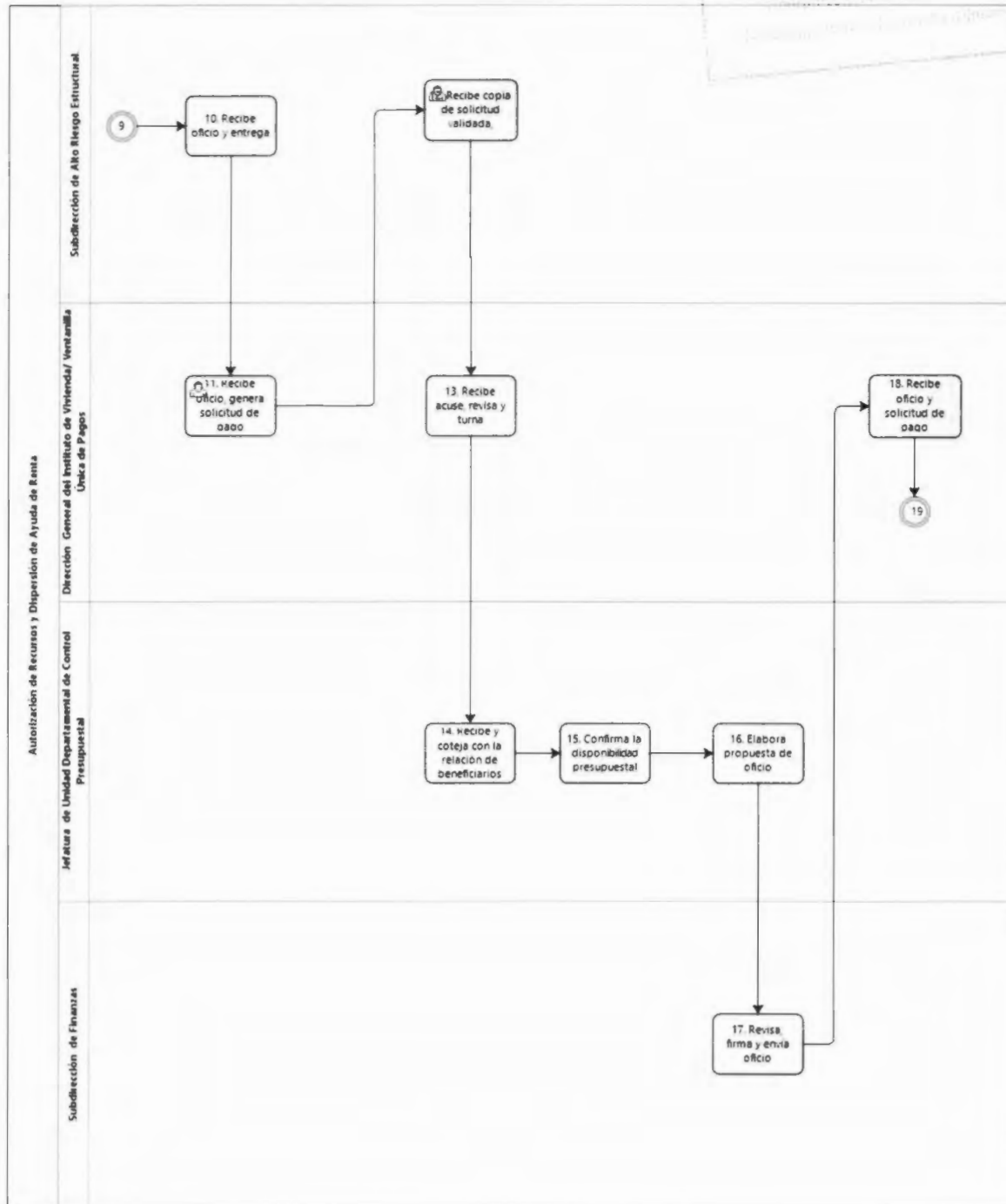
de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

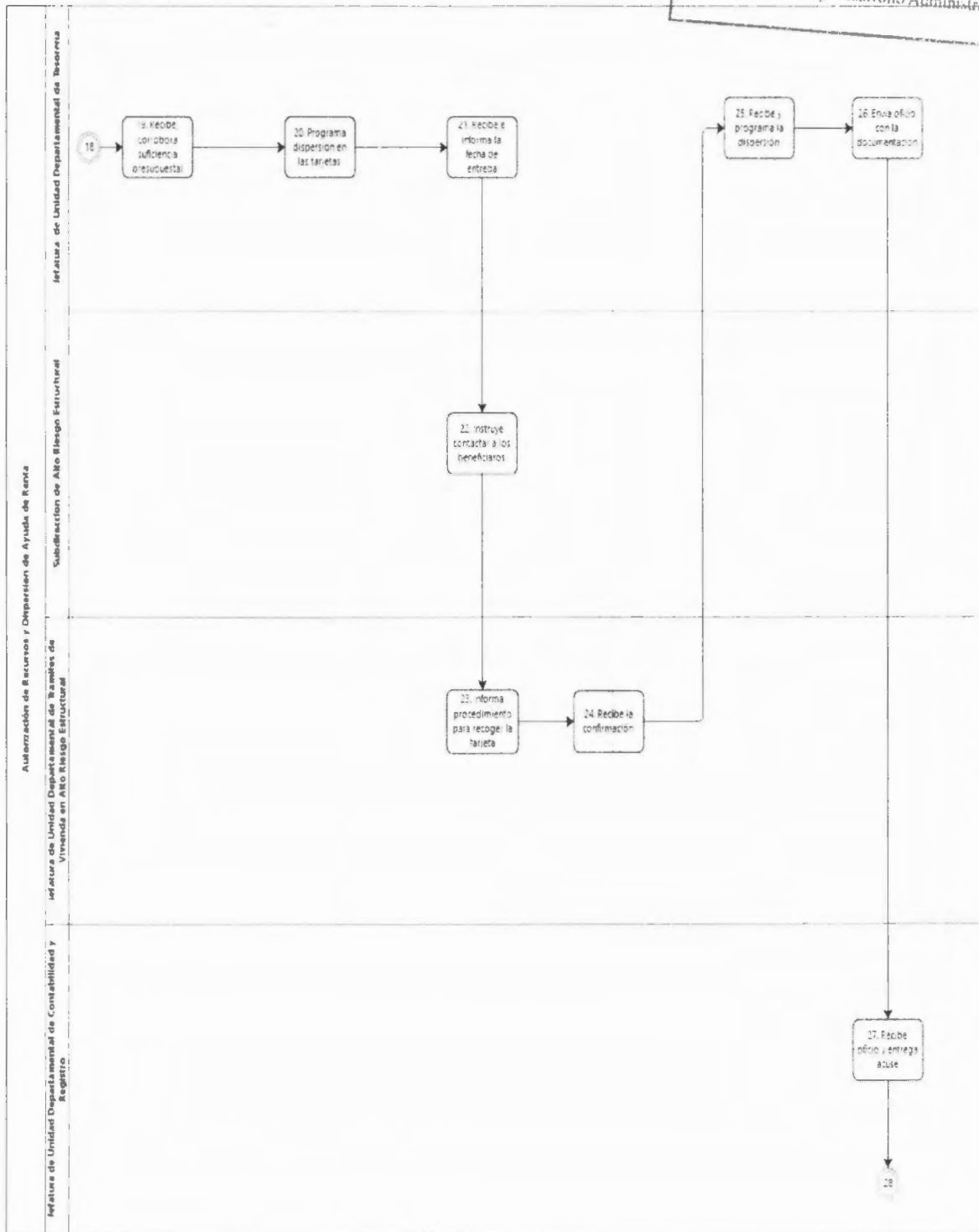
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

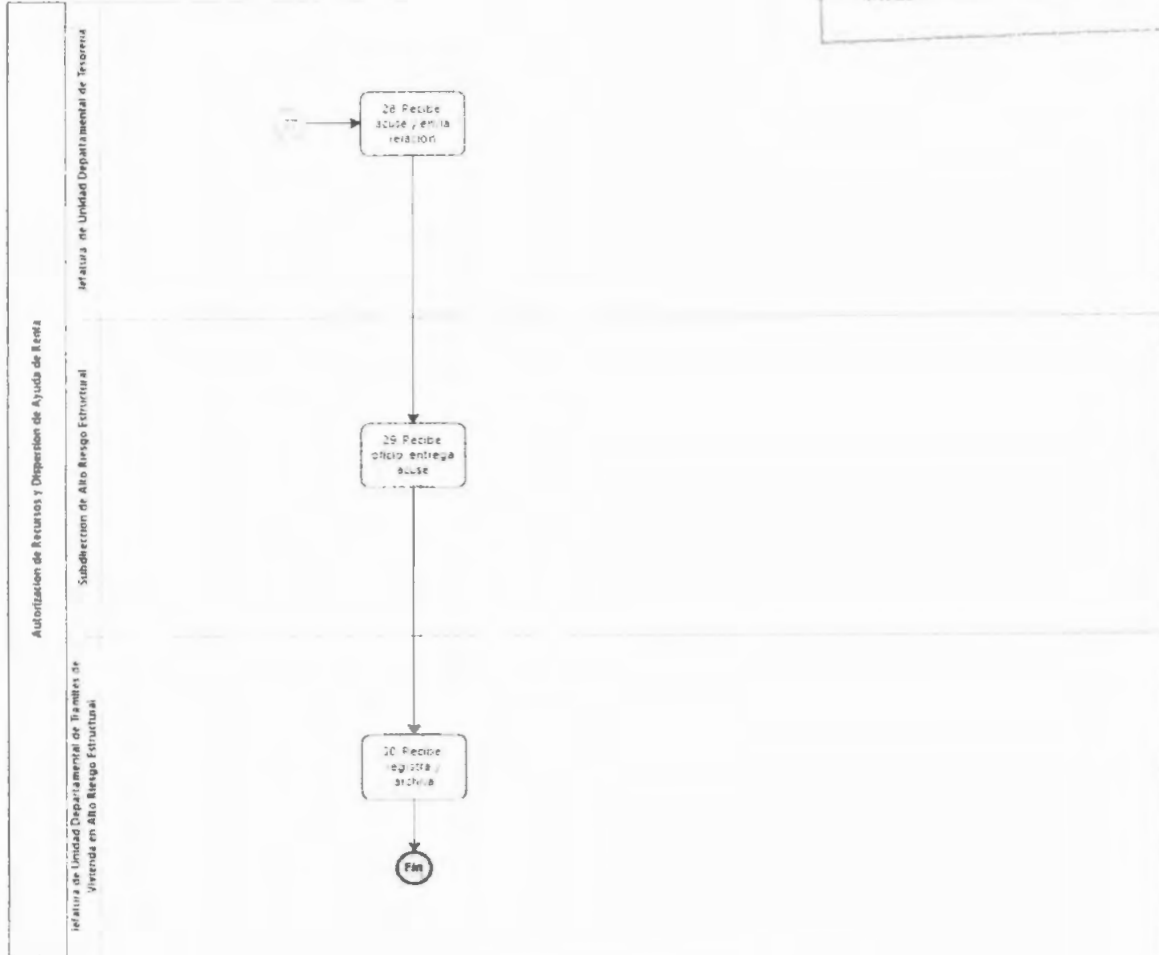




Ciudad de México

Instituto de Vivienda

MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDO

C. Ernesto Villalobos Ayala
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de
Vivienda



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Programa de Vivienda en Conjunto. Registro en la Bolsa de Vivienda.

Objetivo General: Contar con un registro que permita cuantificar la demanda de solicitantes de vivienda y definir el orden de prelación para la asignación a proyectos de vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe, revisa y determina la pertinencia de las solicitudes de inscripción a la Bolsa de Vivienda que se presentan por escrito a la Dirección General, a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda y a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, generadas por personas o representantes de grupos u organizaciones sociales, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe la solicitud de inscripción a la Bolsa de Vivienda, realiza la programación electrónica y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Recibe y revisa si existe antecedente de registro de atención o canalización en algún proyecto de vivienda.	1 día
		¿Tiene antecedente de registro o canalización en algún proyecto?	
		No	
4		Elabora oficio para convocar al solicitante, informándole la fecha en que deberá asistir para presentar los documentos que se requieren, y recaba la firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	2 días
5		Turna el oficio al Enlace de Actualización de la Bolsa de Vivienda.	3 días
6	Enlace de Actualización de la Bolsa de Vivienda	Convoca al solicitante para la entrega del oficio descrito en la actividad No. 4.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		En la fecha programada recibe al solicitante y la documentación requerida para su revisión.	1 día
		¿La documentación está completa?	
		No	
8	Enlace de Actualización de la Bolsa de Vivienda	Devuelve al solicitante la documentación presentada para que integre la faltante y se reprograma la fecha en la que deberá presentarla. (Regresa a la actividad 7).	2 días
		Si	
9		Registra en el Sistema Integral de Programas de Vivienda WEB (SINTEV) la información de la Cédula de Inscripción, imprime y recaba la firma del solicitante.	1 día
10		Entrega formato al solicitante para la designación del beneficiario de su ahorro en caso de fallecimiento.	1 día
11		Imprime del SINTEV la tarjeta del Sistema de Ahorro del INVI y la entrega al solicitante.	1 día
12		Recibe acuse de recibo, integra a expediente y archiva.	1 día
13	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Elabora oficio dirigido al solicitante informando que es improcedente su inscripción en la Bolsa de Vivienda, y recaba la firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- De acuerdo al numeral 5.1.5 de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, la bolsa de vivienda estará integrada exclusivamente por:
 - Solicitantes individuales que requieran el beneficio de programas de vivienda;
 - Solicitantes que hayan aspirado a clasificar entre la demanda original o desdoblada de un proyecto para un predio expropiado o desincorporado y hayan quedado fuera del padrón de beneficiarios por razón del insuficiente número de unidades de vivienda; y
 - Solicitantes que deriven de convenios con organismos de previsión social.



2. Los solicitantes individuales deberán efectuar la solicitud de crédito para vivienda mediante escrito libre, el cual podrán ingresar indistintamente en la oficina de partes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda o en la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.
3. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México también atenderá las solicitudes de crédito para vivienda canalizadas por la Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana de la Jefatura Gobierno de la Ciudad de México.
4. Todo solicitante, para ser considerado como integrante de la Bolsa de Vivienda, deberá satisfacer el perfil para ser sujeto de crédito estipulado en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI:
 - Ser habitante de la Ciudad de México en los términos de la legislación civil aplicable.
 - Ser persona física mayor de 18 años de edad.
 - No ser propietario de vivienda ni haber recibido un crédito con recursos públicos anteriormente, con excepción de los solicitantes cuyas viviendas se hayan dictaminado en alto riesgo por las instancias jurisdiccionales competentes, así como por casos de pérdida total de vivienda por siniestro.
 - Tener un ingreso hasta de 5 vsmd. Esta característica se refiere al solicitante individual. El ingreso familiar máximo no deberá rebasar las 8 vsmd.
5. Para su inscripción en Bolsa de Vivienda, los interesados deberán presentarse con original y copia de los siguientes documentos:
 - Escrito libre, dirigido al Director General del INVI, solicitando su incorporación a la Bolsa de Vivienda.
 - Acta de Nacimiento*.
 - CURP*.
 - Identificación oficial vigente (Credencial del INE, pasaporte, cédula profesional)*.
 - Documento(s) que acredite(n) su estado civil: acta de matrimonio o, si es soltero, deberá entregar constancia de inexistencia de datos matrimoniales y, en su caso, acta de divorcio o acta de defunción del cónyuge.
 - Comprobante de domicilio actualizado.
 - Comprobante de ingresos actualizado.*
 - Las personas mayores de 64 años deberán acudir acompañadas del deudor solidario propuesto, quien deberá entregar copia de acta de nacimiento, identificación oficial vigente, CURP, comprobante de domicilio y comprobante de ingresos.
 - En caso de que el solicitante o alguno de sus dependientes económicos presenten alguna discapacidad o enfermedad incurable, deberá presentar constancia vigente por discapacidad.



* En su caso, deberá presentarse original y copia de los documentos de los cónyuges o concubinos (as).

6. El trámite de inscripción a la Bolsa de Vivienda se realizará en el Módulo de Atención al Público y, en el caso de madres y padres solteros que acrediten tener la custodia de hijos menores de edad, personas con discapacidad y adultos mayores, en la Ventanilla de Atención a Grupos Vulnerables; ambos adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.
7. Al inscribirse en la Bolsa de Vivienda, a cada solicitante se le entregará una credencial del Sistema de Ahorro del INVI. El ahorro es obligatorio y los depósitos a su cuenta constituirán uno de los factores determinantes para que el solicitante sea integrado a un proyecto concreto.
8. Serán dados de baja de la Bolsa de Vivienda los solicitantes que incurran en alguno de los supuestos que se indican a continuación:
 - Declinen tres propuestas de incorporación a proyectos de vivienda. Se considerará declinada cuando sea rechazada formalmente o cuando el interesado no entregue su respuesta dentro del plazo indicado en el oficio de propuesta.
 - No activen la tarjeta del Sistema de Ahorro del INVI, en un plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de emisión y entrega.
 - Efectúen el retiro total de los depósitos e intereses generados en el Sistema de Ahorro del INVI.
 - No sea posible localizarlos, por no haber manifestado su cambio de domicilio y/o teléfono(s).
 - No se presenten para la actualización de su registro cuando el INVI se lo requiera.
 - Se incorporen a un proyecto de vivienda promovido por una organización social o grupo de solicitantes de vivienda.
 - Fallecimiento.
 - Su residencia deje de ser en la Ciudad de México.
 - Acepten una propuesta de incorporación a un proyecto de vivienda y no efectúen, en tiempo y forma, el pago de excedente de suelo, excedente de obra y/o gastos inherentes al proyecto.
 - Se detecte falsedad de información en lo manifestado al efectuar el registro en Bolsa de Vivienda.
9. El Instituto utilizará los mecanismos que considere convenientes para verificar la situación de los solicitantes y comunicarles la decisión de dejarlos fuera de la lista, informándoles que, en caso de contar con ahorro, deberán solicitar su devolución correspondiente.

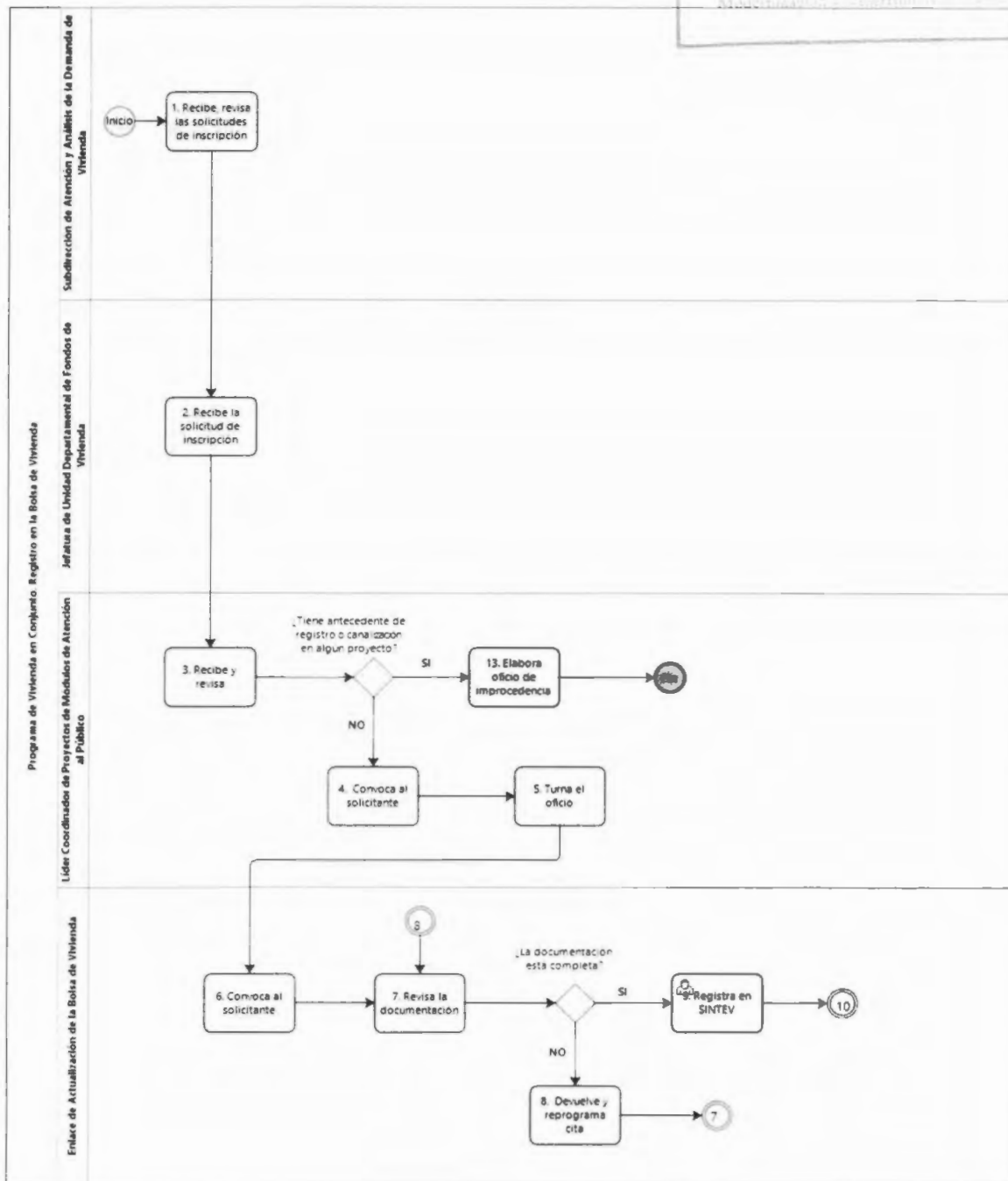


10. Los solicitantes de vivienda que presenten al INVI un proyecto de adquisición, sea de vivienda en uso o compra de cartera, no serán inscritos en la Bolsa de Vivienda; el INVI procurará dar curso a su solicitud de manera directa.
11. El Director General del INVI, considerando el volumen de la demanda y la oferta de espacios disponibles para la atención de solicitantes inscritos en la Bolsa de Vivienda, podrá instruir la restricción del trámite de nuevos registros, por el tiempo que juzgue conveniente.

Diagrama de flujo



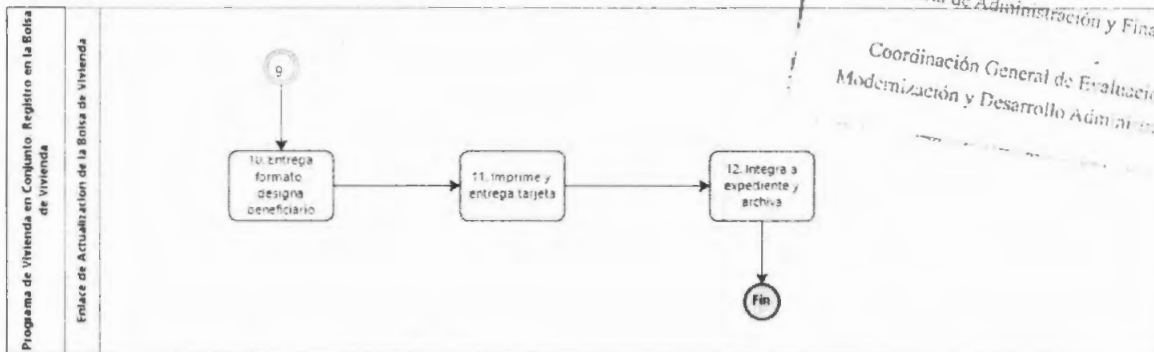
MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



VALIDO

C. Ernesto Villalobos Ayala
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de
Vivienda



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Programa de Vivienda en Conjunto. Canalización de Solicitantes inscritos en la Bolsa de Vivienda.

Objetivo General: Satisfacer la demanda de financiamiento de los solicitantes registrados en la Bolsa de Vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe del solicitante un escrito libre en el que solicita su incorporación a un proyecto de vivienda y turna el escrito para su seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe el escrito de petición del solicitante para determinar su posible incorporación a un proyecto de vivienda, en función de: 1) Su posición en el orden de prelación en los registros de la Bolsa de Vivienda del INVI. 2) Y si dispone de recursos suficientes en la tarjeta del Sistema de Ahorro INVI para cubrir los montos de pago por diversos conceptos establecidos en la normatividad.	2 días
		¿Procede la asignación?	
		No	
3		Elabora oficio de respuesta al peticionario indicando el motivo por el cual no procede la solicitud, envía a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda para recabar la firma y entrega al solicitante. (Fin del procedimiento).	5 días
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Elabora oficio de respuesta al solicitante proponiendo su incorporación a un proyecto de vivienda específico, detallando los conceptos correspondientes; los montos y plazos de pago; el plazo límite para que informe por escrito si acepta o no la propuesta; señalando que, en caso de aceptar, deberá entregar original de los comprobantes de depósito en la tarjeta del Sistema de Ahorro del INVI; indicando que en caso de no aceptar la propuesta, será reasignado en el último lugar en el orden de prelación; y que tendrá que esperar otra opción de vivienda, y envía el oficio a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda para su revisión y firma.	3 días
5	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe el oficio de propuesta de vivienda y lo devuelve firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe el oficio firmado de propuesta dirigido al solicitante, lo convoca para hacerle entrega del documento y recaba acuse de recibo.	3 días
7	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe respuesta por escrito del solicitante indicando si acepta o no la propuesta que le fue planteada.	5 días
		¿Acepta propuesta?	
		No	
8	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Remite el escrito del solicitante a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe el escrito, registra la respuesta en el "Sistema Integral de Administración de la Demanda de Vivienda" registrando al solicitante en el último lugar del orden de prelación, elabora oficio para informar al solicitante la determinación y recaba la firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda y entrega el oficio al solicitante (Fin del procedimiento).	11 días
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Remite la respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe escrito de respuesta del solicitante, lo convoca requiriéndole su autorización por escrito para efectuar los pagos requeridos con cargo al saldo de su tarjeta del Sistema de Ahorro del INVI, y lo remite con el Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público.	1 día
12	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Recibe al solicitante, al que se le requiere la presentación en dos tantos del escrito en el que autoriza al INVI los pagos requeridos con cargo al saldo en su tarjeta del Sistema de Ahorro del INVI, acompañado de: - Original y dos copias de comprobante(s) de depósito que ampara(n) el monto de los pagos requeridos. - Copias simples de la tarjeta del Sistema de Ahorro del INVI. - Copias simples de una identificación oficial vigente. Entrega acuse de recibo.	3 días
13		Entrega y explica al solicitante el listado de documentos requeridos para la aplicación del estudio socioeconómico.	1 día
14		Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas solicitando que se efectúe la transferencia de los montos requeridos, recaba la firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, entrega a la Subdirección de Finanzas y archiva acuse en expediente.	2 días
15		Elabora oficio de canalización del solicitante al proyecto específico, solicitando a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos programe y aplique la Cédula Única de Información Socioeconómica correspondiente y recaba la firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	3 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
16		Entrega oficio de canalización a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos, recaba acuse y lo archiva en el expediente del proyecto.	1 día
17		Registra la canalización del solicitante en el Sistema Integral de Administración de la Demanda de Vivienda.	1 día
18	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Da seguimiento a la canalización del solicitante informándole, cuando así lo requiera, el avance del desarrollo del proyecto de vivienda.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 49 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

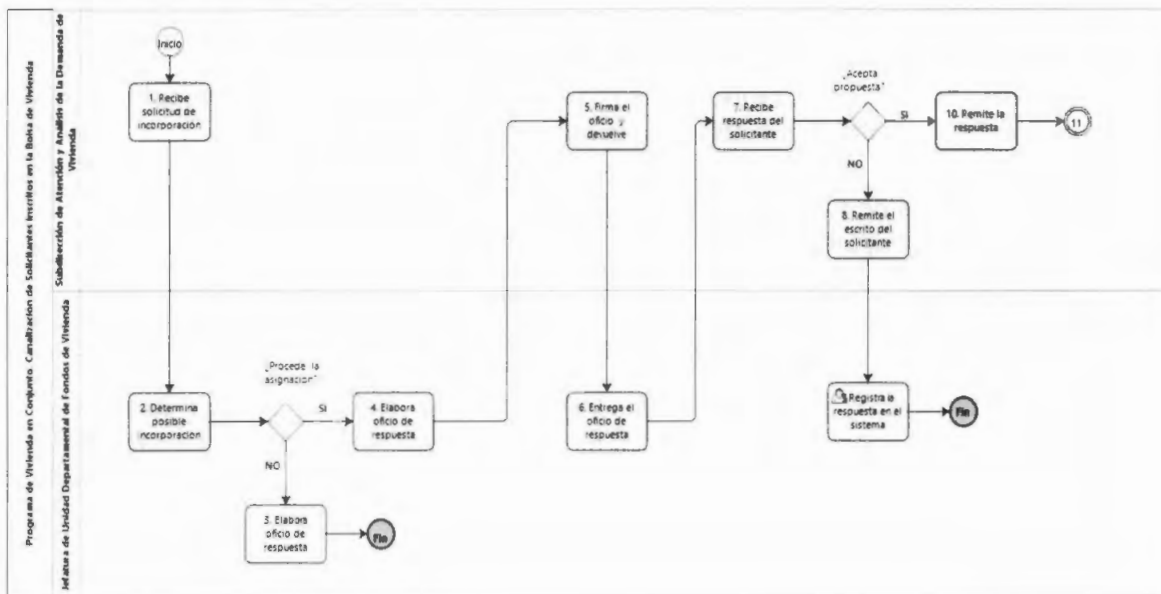
Aspectos a considerar:

- De acuerdo a lo estipulado en el numeral 5.1.5. de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, la asignación de los demandantes inscritos en la Bolsa de Vivienda en lugares disponibles en proyectos donde tenga cabida la demanda adicional se realizará conforme a lo siguiente:
 - Se hará en orden de prelación de acuerdo con la fecha de inscripción a la bolsa, la vulnerabilidad del solicitante, del ahorro en el sistema del INVI, el número de dependientes económicos y la condición actual de la vivienda que habita.
 - En los casos en que haya lugares disponibles para la demanda adicional en proyectos cuyas características de financiamiento rebasen los montos del crédito que otorga el INVI a los beneficiarios, siguiendo el orden de prelación mencionado, serán seleccionados los demandantes inscritos que cuenten con ahorro suficiente para cubrir el pago correspondiente al excedente de suelo, considerando la vulnerabilidad del solicitante, número de dependientes económicos y la condición actual de la vivienda que habitan.
- El titular de la Dirección General del Instituto de la Vivienda de la Ciudad de México, considerando el grado de vulnerabilidad de un solicitante, podrá instruir su canalización a un proyecto de vivienda independientemente del lugar que ocupe en el orden de prelación del registro de solicitantes en la Bolsa de Vivienda.
- Si de acuerdo con el orden de prelación, el solicitante a quien corresponda la asignación de una unidad de vivienda no la acepta, pasará al último lugar de la lista y, siguiendo dicho orden, podrá recibir hasta tres propuestas de incorporación a proyectos de vivienda en diferentes momentos; si las declina, se procederá a efectuar su baja de Bolsa de Vivienda.



4. Se considerará declinada una propuesta de asignación a un proyecto de vivienda cuando el solicitante la rechace por escrito o cuando no entregue su respuesta dentro del plazo indicado en el oficio mediante el cual se le propuso la asignación a un proyecto de vivienda.
5. La asignación a un proyecto de vivienda será cancelada, cuando el solicitante no efectúe en tiempo y forma el pago de excedente de suelo, excedente de obra y/o gastos inherentes al proyecto.
6. El objetivo del Sistema Integral de Atención de la Demanda de Vivienda (SIAD) es mantener actualizado el registro de los solicitantes individuales de crédito incorporados a la Bolsa de Vivienda. La operación de este sistema es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.
7. Es importante mencionar, que la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda revisa quincenalmente los espacios disponibles en todos los proyectos donde existan acciones destinadas a la Bolsa de Vivienda, así como el monto de ahorro de los solicitantes inscritos en la Bolsa de Vivienda, para identificar si es posible incorporar a los solicitantes en proyectos específicos, informando el resultado a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.

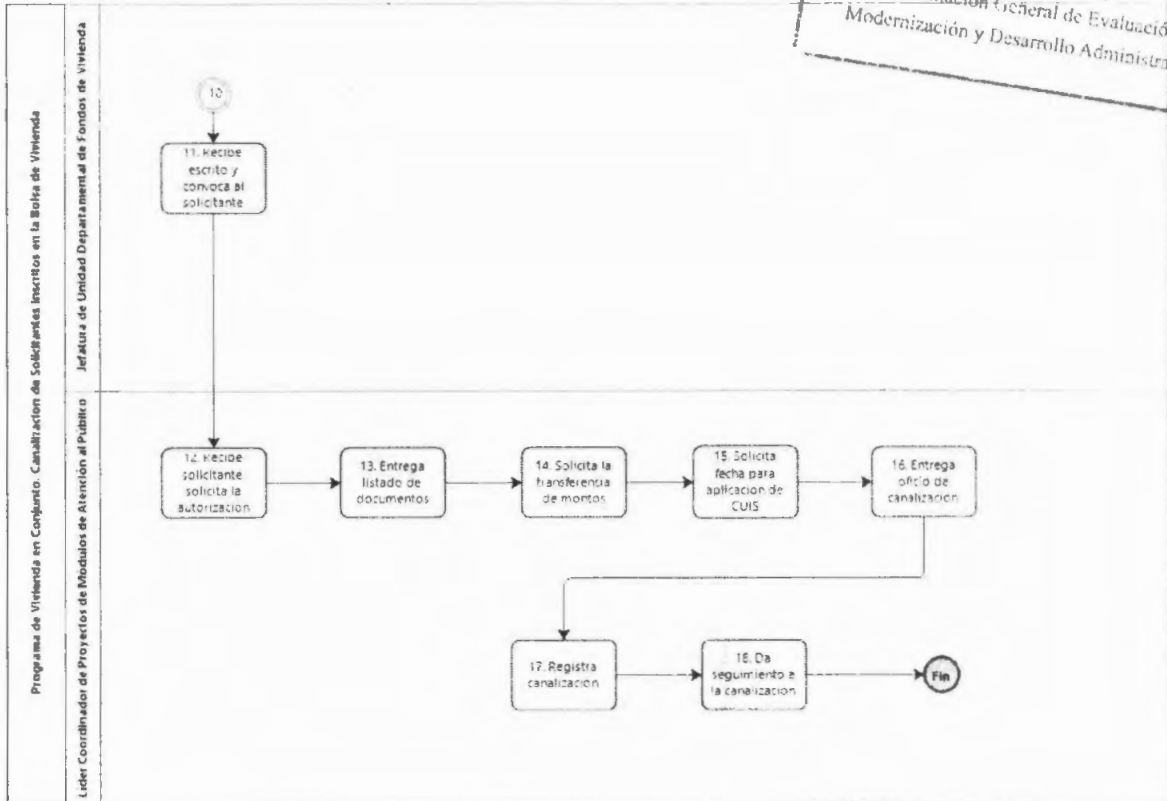
Diagrama de flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



VALIDO

C. Ernesto Villalobos Ayala
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de
Vivienda



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Atención a familias que habitan en riesgo estructural.

Objetivo General: Ofrecer solución a familias que desocuparon el inmueble que habitaban por el alto grado de inhabilitación por riesgo estructural y que fueron expropiados a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con la finalidad de salvaguardar la vida de sus integrantes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	Recibe solicitud de los ocupantes o del representante del inmueble en alto riesgo para iniciar el procedimiento de desocupación, registra, genera orden de trabajo y lo turna a la Coordinación de Promoción Social.	1 día
2	Coordinación de Promoción Social	Recibe orden de trabajo, acusa, registra, turna e instruye a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para revisar factibilidad de atención.	1 día
3	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe orden de trabajo, registra, turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural verificar que el inmueble se encuentre expropiado por alto riesgo estructural a favor del Instituto de Vivienda.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe orden de trabajo con instrucción, registra y consulta la Gaceta Oficial de la Ciudad de México que el inmueble se encuentre expropiado.	1 día
		¿El inmueble está expropiado?	
		No	
5		Elabora propuesta de oficio con firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para indicar a los solicitantes la improcedencia de la petición y continuar sus trámites en la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios para continuar el proceso de expropiación del inmueble.	1 día
6	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe propuesta de oficio, firma y entrega a los interesados, recaba acuse y lo archiva en expediente. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Elabora propuesta de oficios para solicitar a las Coordinaciones de Asistencia Técnica y de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda informen el estado técnico del inmueble y el padrón de ocupantes respectivamente y recaba la firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	2 horas
8	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficios, revisa, firma y turna.	1 día
9	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe, revisa e informa mediante oficio el estado técnico del inmueble y la empresa constructora asignada, a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
10	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Recibe, revisa y envía mediante oficio el padrón de ocupantes a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
11	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio, registra, revisa, turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural iniciar el proceso de desocupación.	8 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe oficios e instrucción, registra, revisa, elabora oficio, recaba rúbrica de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y firma de la Coordinación de Promoción Social para solicitar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos el oficio de notificación a los habitantes, así como el modelo del Convenio de Desocupación Voluntaria.	2 horas
13	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Reciben oficio, revisa, rubrica y turna a la Coordinación de Promoción Social para firma.	2 horas
14	Coordinación de Promoción Social	Recibe oficio, revisa, firma y lo envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	2 horas
15	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe oficio, registra, elabora el modelo de Convenio de Desocupación Voluntaria, el oficio de notificación a los habitantes y los envía a la Coordinación de Promoción Social.	8 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Coordinación de Promoción Social	Recibe oficio de notificación a los habitantes y modelo de Convenio de Desocupación Voluntaria, acusa de recibo, registra y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
17	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio de notificación a los habitantes y modelo de Convenio de Desocupación Voluntaria, acusa de recibo, registra y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural e instruye mediante correo institucional programar visita al inmueble.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe correo institucional con instrucción, oficio de notificación a los habitantes, modelo de Convenio de Desocupación Voluntaria, programa visita al inmueble, elabora oficio de convocatoria para reunión informativa y recaba firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
19	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio, revisa, firma, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural e instruye entregar oficio, realizar la notificación a los habitantes en el inmueble y el censo de ocupación.	2 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe instrucción, oficio firmado y mediante correo institucional solicita al Enlace de Seguimiento a Desocupaciones acudir al inmueble para realizar el censo de ocupación, notificar y entregar oficio de convocatoria.	2 horas
21	Enlace de Seguimiento a Desocupaciones	Recibe correo institucional con instrucción, los oficios y prepara los formatos de Cédula de Identificación de Ocupantes por Vivienda.	2 horas
22		Acude al inmueble en fecha y hora programada, coloca en la fachada del inmueble el oficio de notificación a los habitantes, asienta datos en la cédula de identificación de ocupantes por vivienda y entrega oficio de convocatoria para que se presenten en la Subdirección de Alto Riesgo Estructural a reunión informativa con documentos personales.	2 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
23		Resume la información de las cédulas de identificación de ocupantes por vivienda, confronta el padrón de ocupantes con la información recabada para detectar a los ocupantes originales, elabora croquis del inmueble y presenta reporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe reporte, analiza y lo presenta a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	2 horas
25	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe reporte y a los ocupantes les informa las actividades a realizar para la desocupación del inmueble, acuerdan fechas para la firma del Convenio de Desocupación Voluntaria y la desocupación del inmueble, así como la entrega de documentos personales e instruye vía correo institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural preparar oficio de notificación de actualización de domicilio.	2 horas
26	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe correo institucional con instrucciones, prepara oficio de notificación de actualización de domicilio, el Formato de Cédula de Datos Personales de Beneficiarios que Calificaron para Recibir Apoyo de Renta y recaba firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
27	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio, revisa, firma, remite e instruye mediante correo institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural atender a los ocupantes.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe correo institucional con instrucción, atiende a los ocupantes en fecha y hora acordada, da lectura al Convenio de Desocupación Voluntaria y recaba sus firmas en tres tantos.	2 horas
29		Solicita mediante correo electrónico al Enlace de Seguimiento a Desocupaciones recibir documentos personales de los ocupantes y llenar el Formato de Cédula de Datos Personales de Beneficiarios que Calificaron para Recibir Apoyo de Renta.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
30	Enlace de Seguimiento a Desocupaciones	Recibe correo institucional con instrucción, solicita a los ocupantes el llenado del Formato de Cédula de Datos Personales de Beneficiarios que Calificaron para Recibir Apoyo de Renta, revisa y lo recibe con los documentos personales.	2 horas
31	Enlace de Seguimiento a Desocupaciones	Entrega el oficio de notificación de actualización de domicilio a los ocupantes, integra el expediente y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural.	2 horas
32	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe expediente y convenio de desocupación firmado, contacta vía telefónica al representante de la empresa constructora que resguardará el inmueble, para informarle la fecha de desocupación y firme en el Convenio de Desocupación Voluntaria.	2 horas
33		Recibe al representante de la empresa constructora, recaba su firma en los tres tantos del Convenio de Desocupación Voluntaria y mediante correo institucional solicita al Enlace de Seguimiento a Desocupaciones para que acudir al inmueble en día y hora acordada para la desocupación.	2 horas
34	Enlace de Seguimiento a Desocupaciones	Recibe correo institucional con instrucción, prepara formato de Departamentos Asegurados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y sellos de aseguramiento.	1 horas
35		Acude al inmueble en la fecha y hora acordadas, constata que cada vivienda se encuentre totalmente vacía, coloca el sello de aseguramiento llena el formato Departamentos Asegurados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y solicita al ocupante firmar.	3 horas
		¿Se desocupó en su totalidad el inmueble?	
		No	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
36		Elabora acta circunstanciada de las viviendas donde existe renuencia a la desocupación, solicita la firma del representante y vecinos como testigos para integrar el expediente y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural.	1 hora
37	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe acta circunstanciada, elabora oficio para solicitar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos su intervención para la recuperación del inmueble y recaba firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 hora
38	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio, revisa, firma y entrega con acta circunstanciada y anexos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	1 hora
39	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe oficio con acta circunstanciada y anexos, registra y da seguimiento (Conecta con el fin de procedimiento)	1 día
		Si	
40	Enlace de Seguimiento a Desocupaciones	Recibe el formato de Departamentos Asegurados por el Instituto de Vivienda firmado por los ocupantes y solicita al representante de la empresa constructora firmar el formato, para que a partir de ese momento quede a su resguardo el inmueble e informa vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural que se concluyó la desocupación del inmueble.	2 horas
41	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe llamada telefónica, elabora oficio para informar a la Coordinación de Asistencia Técnica que el inmueble quedó desocupado y a resguardo de la empresa constructora asignada, y recaba firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
42	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio, revisa, firma y entrega.	2 horas
43	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe oficio, registra y entrega acuse de recibido Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
44	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe acuse, remite e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural archivar el expediente y enviar a firma del representante legal del Instituto de Vivienda los Convenios de Desocupación Voluntaria.	1 día
45	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe, archiva en expediente, elabora oficio dirigido a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos para solicitar la firma del representante legal del Instituto de Vivienda en el Convenio de Desocupación Voluntaria original en tres tantos, recaba rúbrica de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y firma de la Coordinación de Promoción Social.	1 día
46	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio, revisa, rubrica y envía con anexos a la Coordinación de Promoción Social.	1 día
47	Coordinación de Promoción Social	Recibe oficio, revisa, firma y envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, anexando el Convenio de Desocupación Voluntaria en tres tantos originales.	1 día
48	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe oficio, convenio original en tres tantos, registra, firma y regresa a la Coordinación de Promoción Social.	8 días
49	Coordinación de Promoción Social	Recibe por oficio el Convenio de Desocupación Voluntaria original en tres tantos firmados, registra y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
50	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio y Convenio de Desocupación Voluntaria, acusa de recibido, registra y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para su entrega a los beneficiarios.	1 día
51	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio y Convenio de Desocupación Voluntaria, registra, convoca vía telefónica a los ocupantes o representante del inmueble y a la empresa constructora para entregar un tanto del convenio.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
52		Recibe a los ocupantes o representante del inmueble, así como al representante de la empresa constructora y solicita firmar acuse de entrega del Convenio de Desocupación Voluntaria original, el tercer tanto lo envía mediante nota informativa al Enlace de Seguimiento a Desocupaciones y le instruye integrar el expediente de desocupación de vivienda en riesgo estructural.	1 día
53	Enlace de Seguimiento a Desocupaciones	Recibe nota informativa con un convenio original, integra el expediente de desocupación de vivienda en riesgo estructural e identifica del Convenio de Desocupación Voluntaria a los beneficiarios originales que recibirán apoyo de renta y la presenta mediante nota informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural.	1 día
54	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe nota informativa, registra el alta en el Sistema de Beneficiarios de Ayuda de Renta, elabora el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y pago de ayuda de renta mensual, con base en el procedimiento de Autorización de Recursos y Dispersión de Apoyo de Renta.	1 día
55		Solicita mediante correo institucional al Enlace de Ayudas para el Pago de Rentas, realizar la programación para la actualización cuatrimestral de domicilio y presentar a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 hora
56	Enlace de Ayudas para el Pago de Rentas	Recibe correo institucional con instrucción, prepara la propuesta de oficio para la programación de la actualización cuatrimestral de domicilio con firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
57	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Revisa propuesta de programación y oficio, firma e instruye al Enlace de Ayudas para el Pago de Rentas su publicación en el interior de las instalaciones del Instituto de Vivienda, para conocimiento del beneficiario de apoyo de renta y atenderlo.	3 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
58	Enlace de Ayudas para el Pago de Renta	Recibe instrucción y atiende en fecha y hora programadas la actualización cuatrimestral de domicilio, recibe de los beneficiarios el escrito de actualización de domicilio con anexos, registra en control interno.	1 día
59		Prepara, entrega relación de beneficiarios con escrito de actualización de domicilio y anexos a la Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural, para su registro en la base de beneficiarios de ayuda de renta.	1 día
60	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe relación, documentos, registra y actualiza movimientos en la Base de Beneficiarios de Ayuda de Renta y presenta a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural relación de beneficiarios que no actualizaron domicilio para suspender la ayuda de renta.	1 día
61	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe, revisa relación e instruye por correo institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural suspender la solicitud de ayuda de renta con base en el procedimiento de Cancelación de Apoyos de Renta a Beneficiarios Sujetos de la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo.	1 día
62	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe correo institucional con instrucción y registra en Base de Beneficiarios de Ayuda de Renta el estatus de suspensión.	1 día
63		Solicita mediante correo institucional reporte de las viviendas entregadas a beneficiarios a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes para identificar a los que reciben apoyo de renta.	1 hora
64	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe correo institucional con solicitud y envía por el mismo medio a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural el reporte mensual de viviendas entregadas para su análisis.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
65	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe, analiza e identifica a los beneficiarios de apoyo de renta que recibieron vivienda y los registra en la base de beneficiarios de apoyo de renta con status de baja.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 61 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

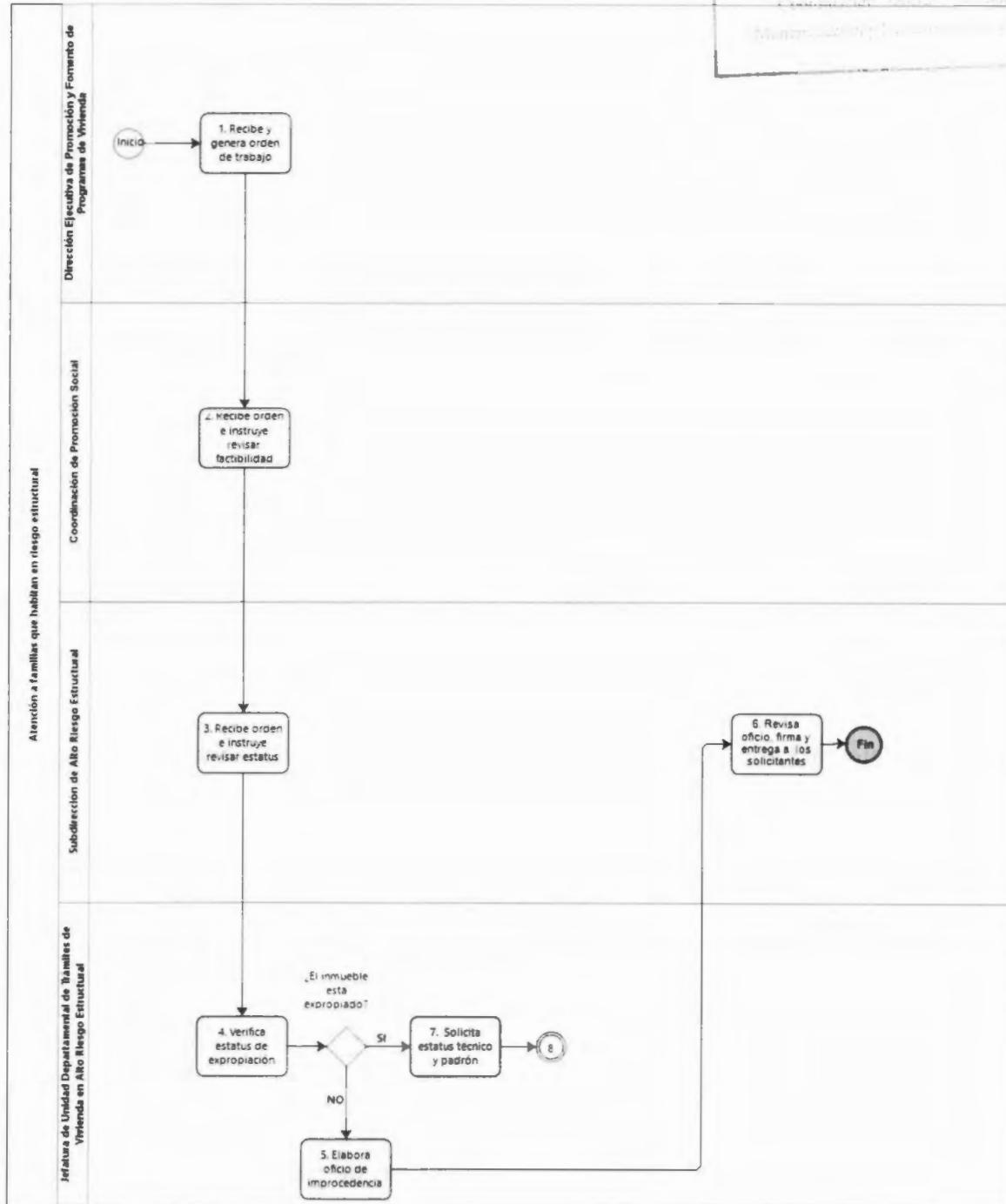
Aspectos a considerar:

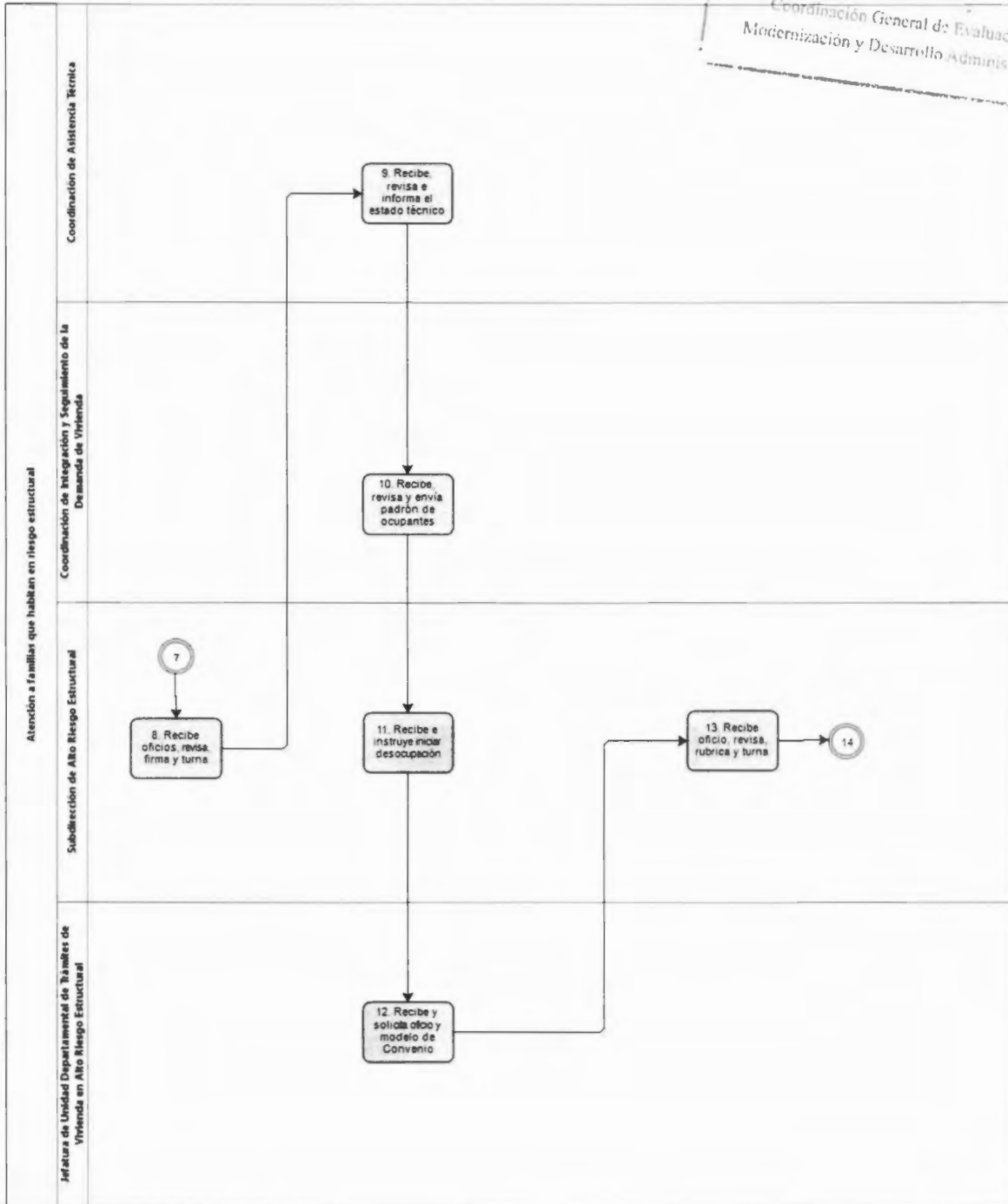
1. Para los efectos de este procedimiento se entenderá por:
2. Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo: Procedimiento que instrumenta el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para salvaguardar la vida de las familias que habitan en situación de riesgo estructural.
3. Ocupante original: Persona que comprobó arraigo en el inmueble expropiado conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, validado por la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda en el padrón de ocupantes.
4. Expediente para apoyo de renta: Integración documental que soporta la incorporación del ocupante original a la Base de beneficiarios de apoyo de renta.
5. El apoyo de renta se otorgará con base en los Acuerdos que para tal efecto emita el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Ciudad de México, y los criterios que emanen de éstos.
6. El beneficio de apoyo de renta se otorgará al ocupante original y de ser el caso se solicitará a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda informe sobre cambios de titulares, siempre y cuando habite en el inmueble y esté validado en el padrón de ocupantes.
7. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, de conformidad con el punto 4.6 "Sujetos de Crédito y de las Ayudas de Beneficio Social", 4.6.1 "Personas Físicas" y los demás aplicables.

Diagrama de flujo



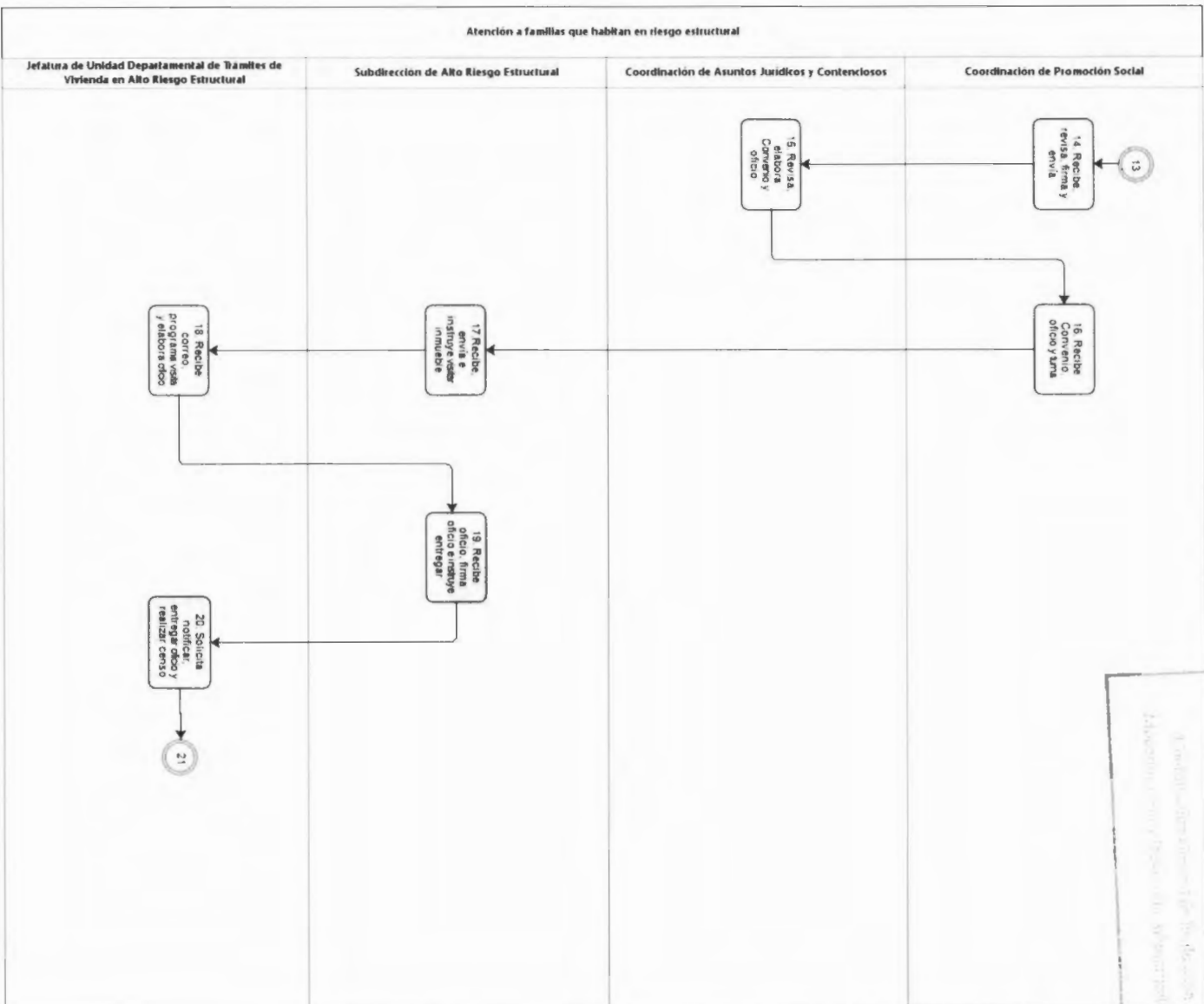
MANUAL ADMINISTRATIVO

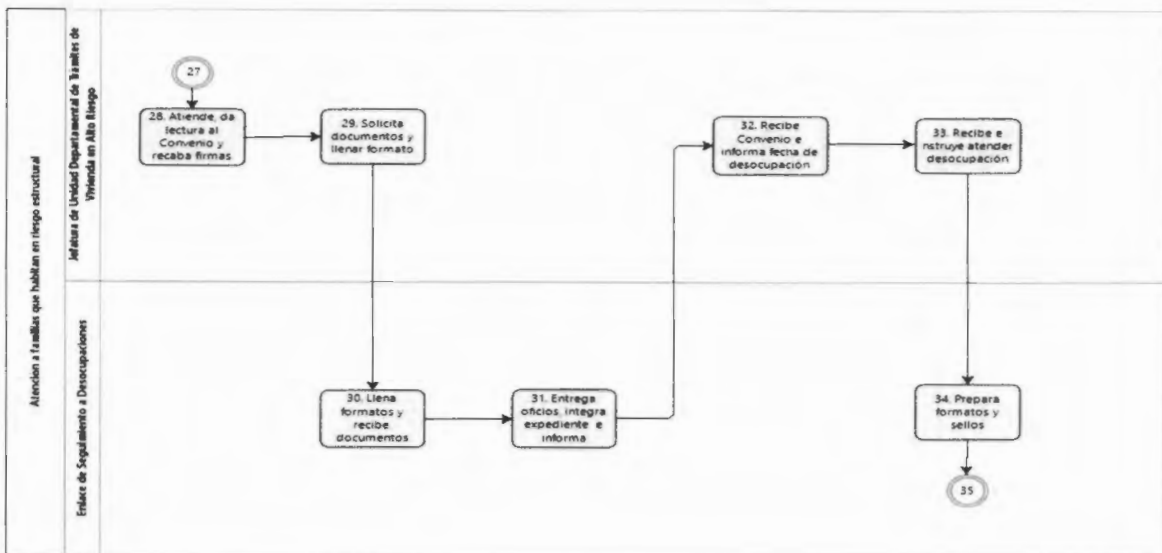
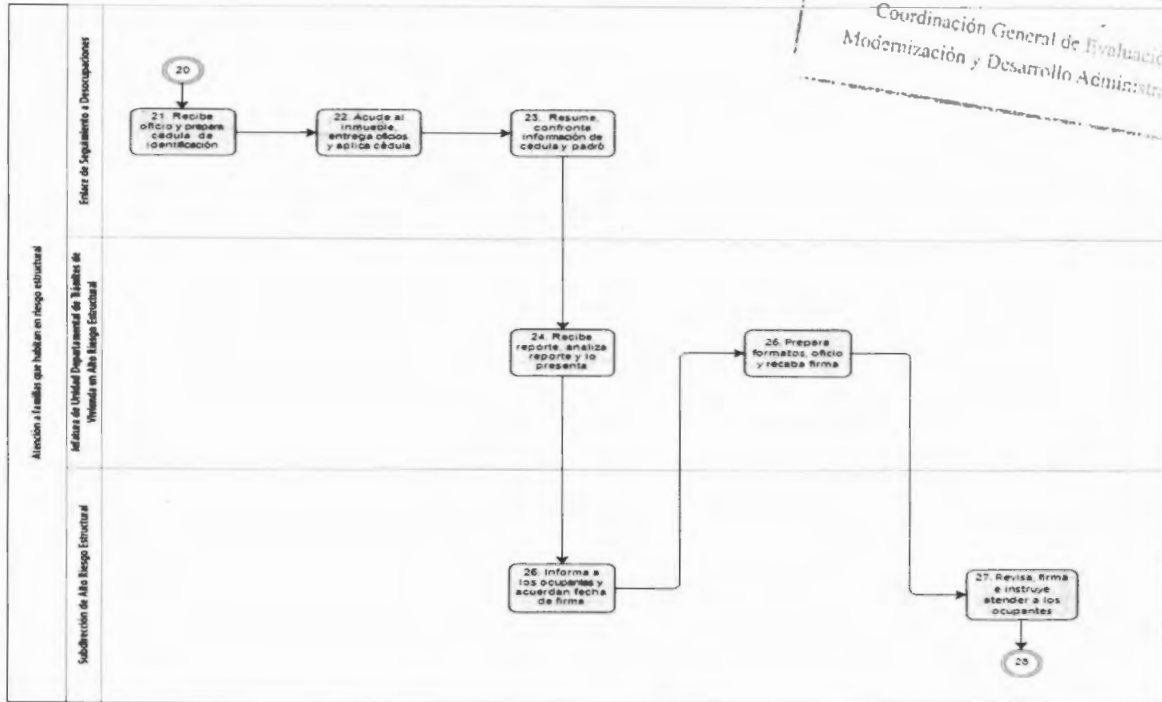






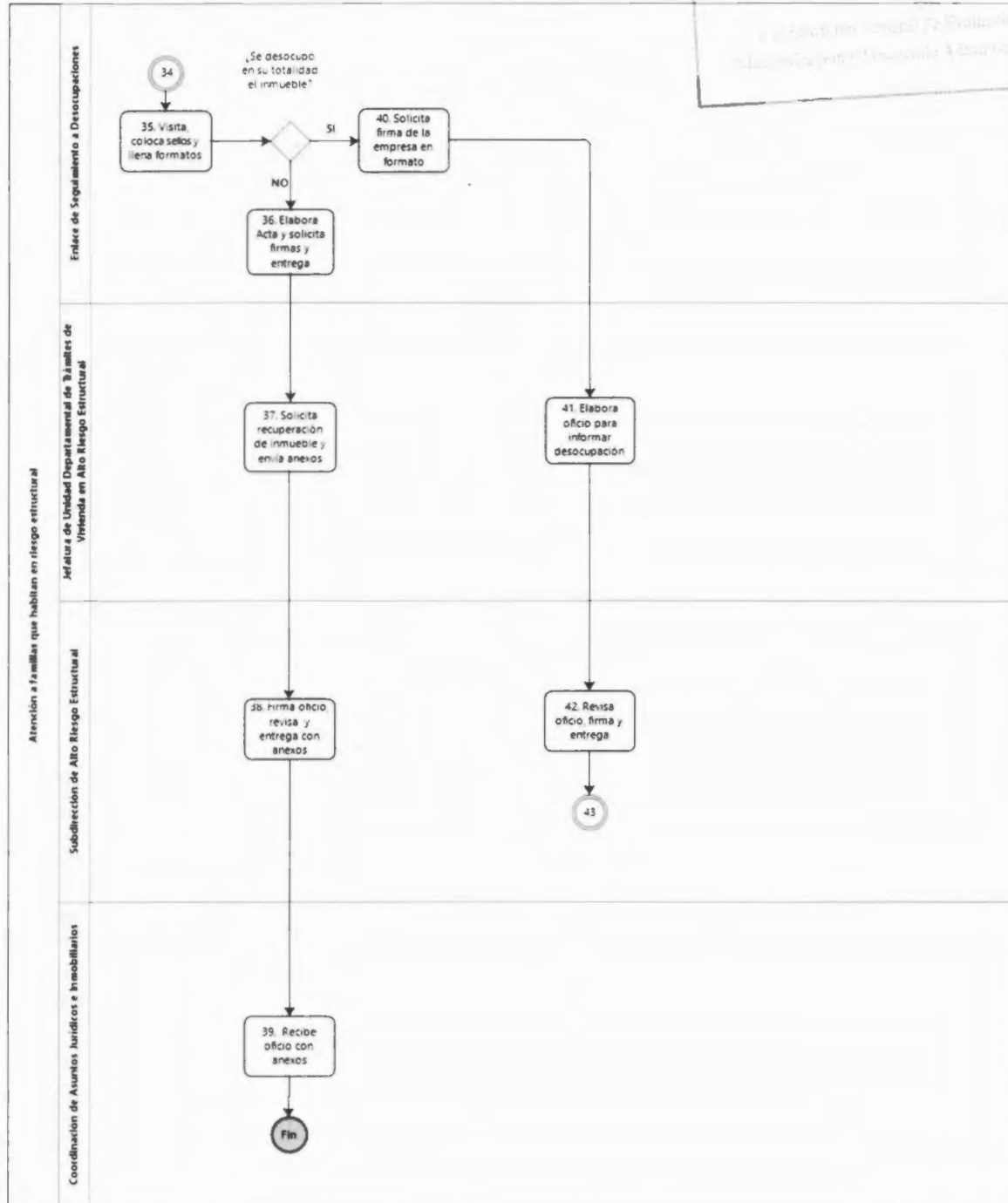
MANUAL ADMINISTRATIVO

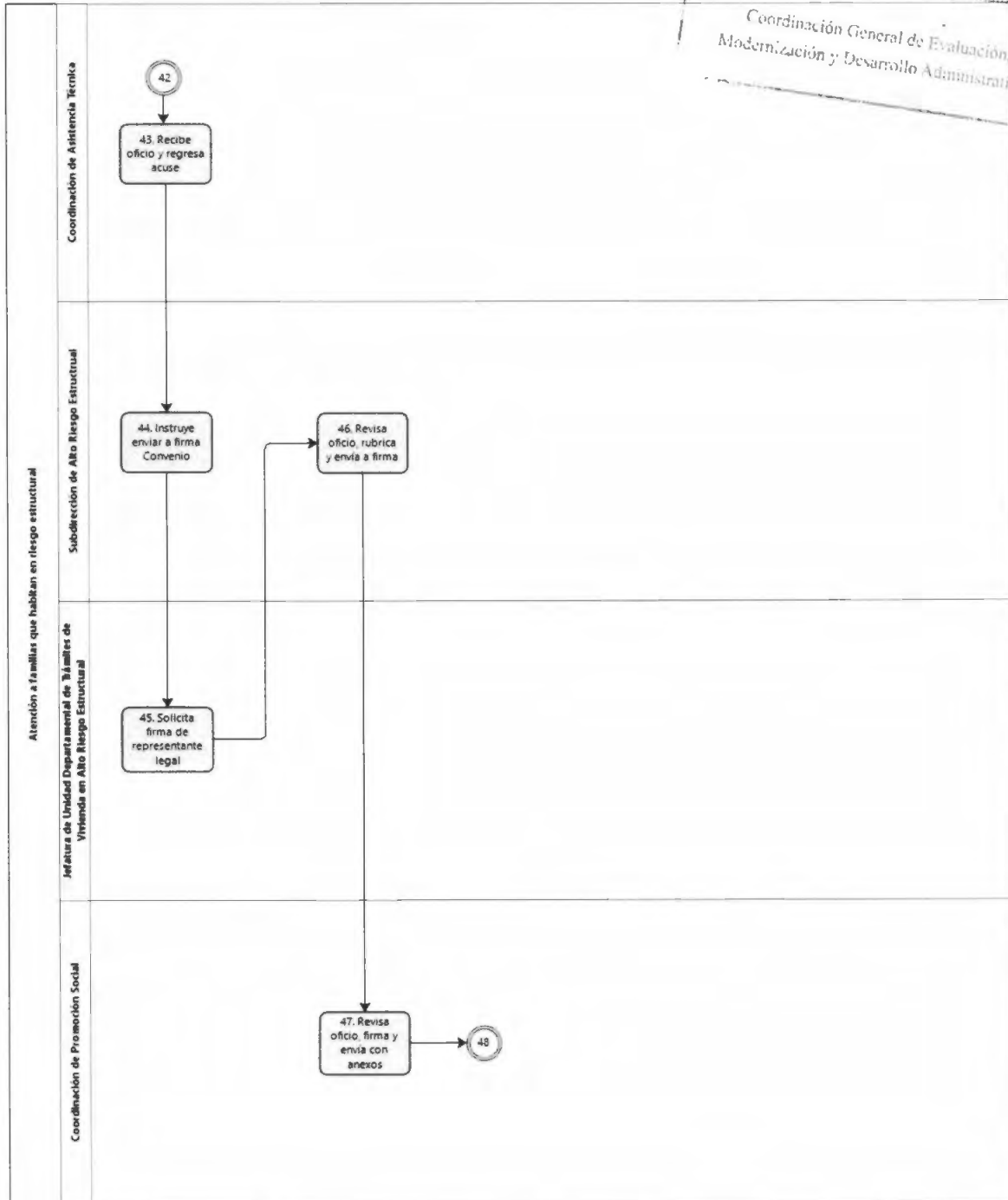






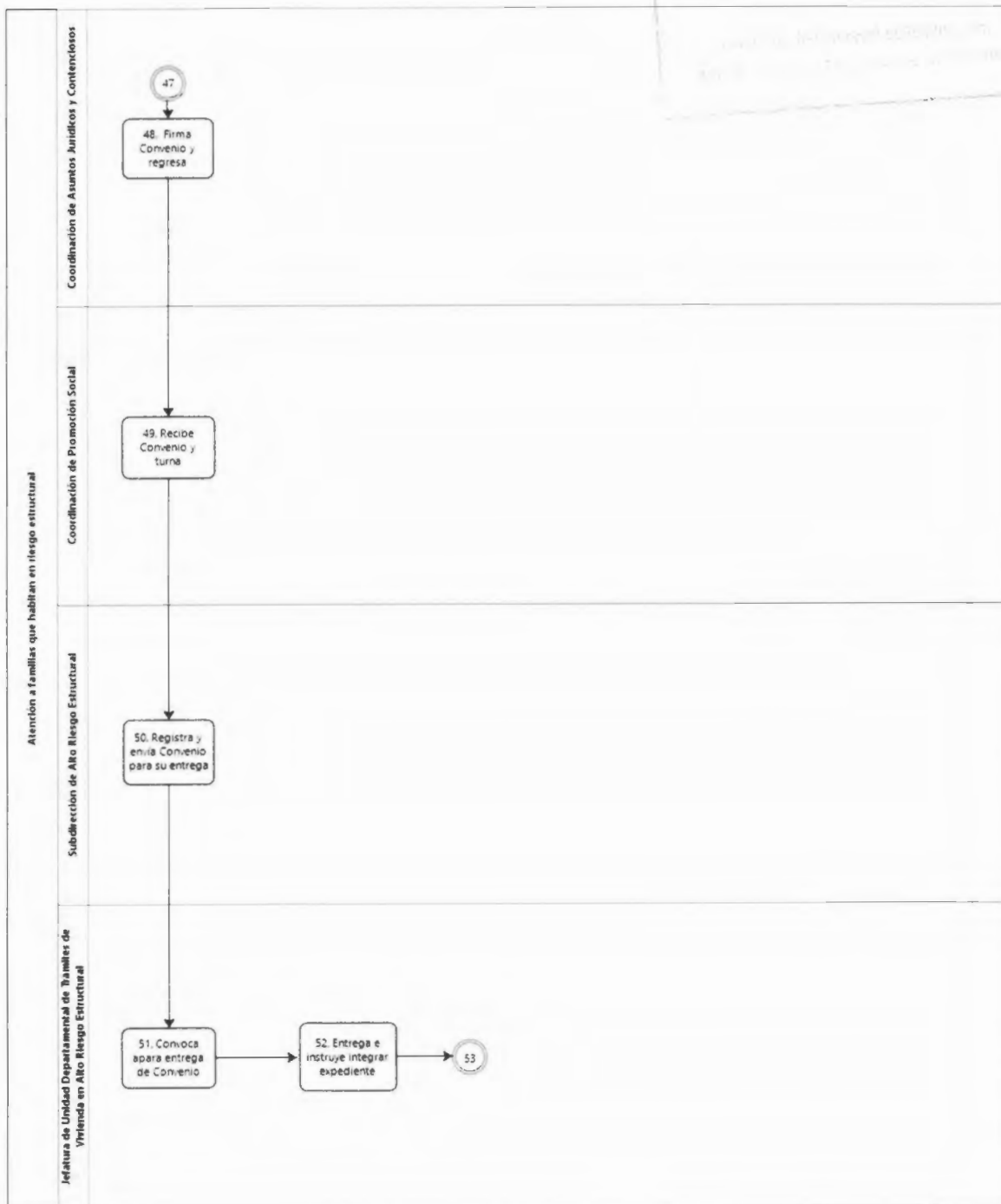
MANUAL ADMINISTRATIVO

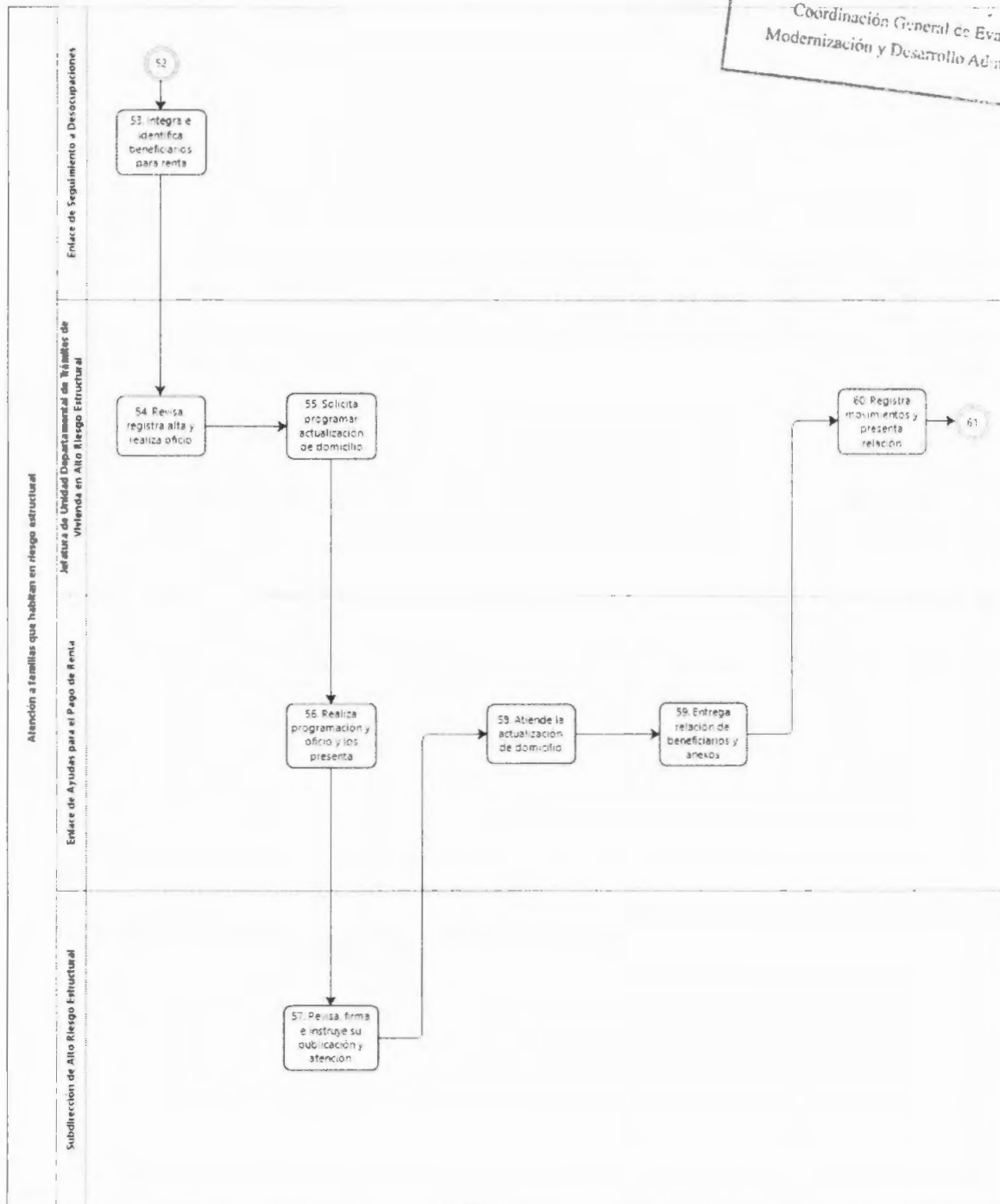


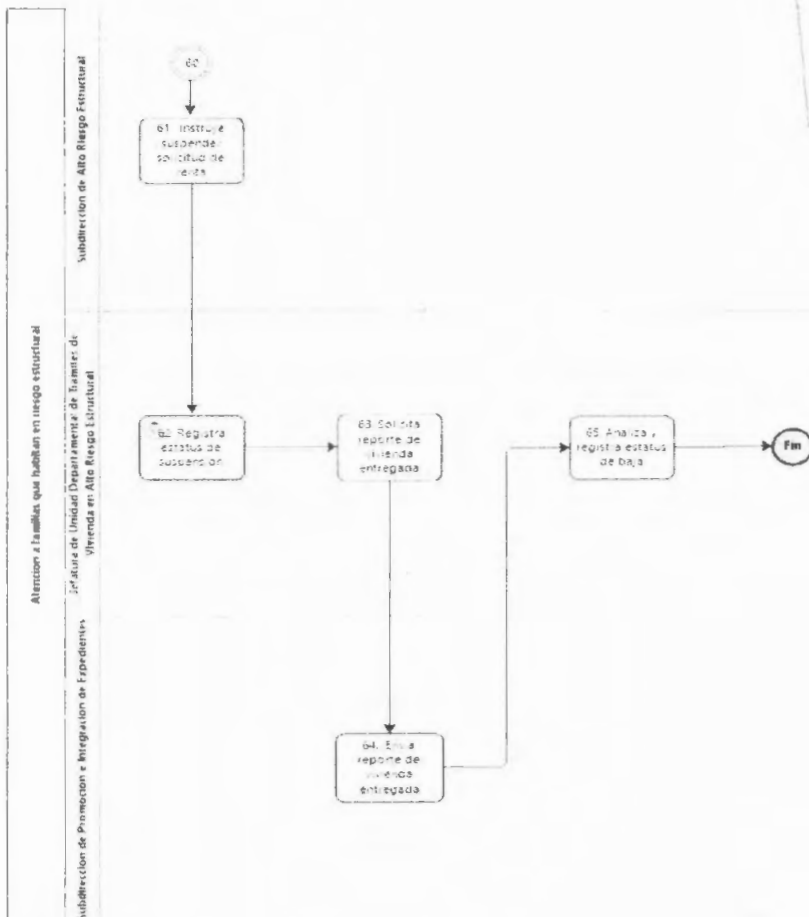
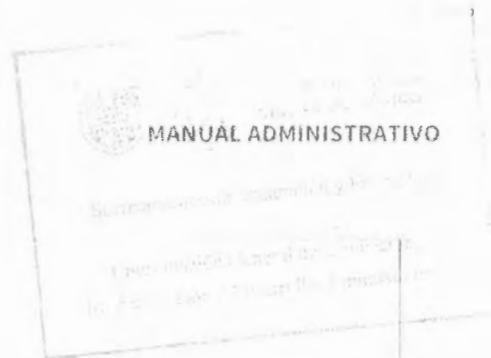




MANUAL ADMINISTRATIVO







VALIDO

C. Ernesto Villalobos Ayala
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de
Vivienda



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Programa de Vivienda en Conjunto. Otorgamiento de Usufructos Vitalicios. Aprobación

Objetivo General: Proteger a los beneficiarios adultos mayores o con graves problemas de salud que no cuenten con dependientes económicos ni deudores solidarios, mediante la asignación de viviendas bajo la figura de Usufructo Vitalicio.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe la solicitud de la persona que requiere una vivienda a través de Usufructo Vitalicio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe la petición del Usufructo Vitalicio, la registra en la base de datos y verifica disponibilidad de viviendas para entregar bajo la figura de Usufructo Vitalicio.	1 día
		¿Existen viviendas disponibles?	
		No	
3		Elabora oficio dirigido al solicitante en el que le informa que no se dispone de viviendas para entrega en Usufructo Vitalicio, recaba firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, y una vez firmada convoca al peticionario y le hace entrega de la respuesta (Fin del procedimiento).	5 días
		Si	
4		Turna la petición de Usufructo Vitalicio al Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Elabora oficio al peticionario de usufructo, solicitando los documentos requeridos para la integración del expediente y recaba la firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	1 día
6	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Revisa el oficio, firma y lo regresa al Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público.	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Recibe oficio firmado, convoca al solicitante para hacerle entrega del mismo, y le programa la fecha para la aplicación de la Cédula de Información Socioeconómica (CISE).	2 días
8		Recibe documentos del solicitante en la fecha programada, coteja su firma y las copias con los originales, devuelve los documentos originales y solicita información complementaria para la aplicación de la Cédula de Información Socioeconómica (CISE).	1 día
9		Revisa los datos obtenidos en la Cédula de Información Socioeconómica (CISE), integra el expediente y analiza la información obtenida.	1 día
		¿Procede?	
		No	
10		Registra las observaciones en la base de datos del programa, elabora oficio al solicitante puntualizando los motivos por los cuales no procede la solicitud, recaba la firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda y convoca al peticionario para hacerle entrega de la respuesta a su petición (Fin del procedimiento).	4 días
		Si	
11		Programa la visita social y acude al domicilio del solicitante para verificar la información proporcionada.	15 días
		¿El solicitante está en el domicilio?	
		No	
12		Deja notificación en la que se señala fecha y hora para la segunda visita. (Conecta con la actividad 9)	1 día
		Si	
13		Efectúa la inspección ocular al domicilio, elabora reporte fotográfico y recaba información adicional del solicitante.	1 día

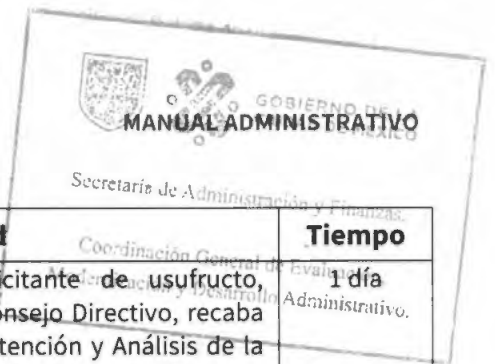


No.	Actor	Actividad	Tiempo
14		Compara datos obtenidos en la visita con los contenidos en la Cédula de Información Socioeconómica (CISE) incorpora el informe de visita, el reporte fotográfico al expediente y avalúa la solicitud.	1 día
		¿Procede la solicitud?	
		No	
15	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Registra las observaciones, elabora el oficio al solicitante en el que puntualiza los motivos por los que no procede la petición; recaba la firma de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y convoca al solicitante para la entrega del documento.	4 días
		Si	
16		Elabora el oficio dirigido al solicitante, especificando el domicilio de la vivienda propuesta en Usufructo Vitalicio y remite a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda para recabar la firma.	1 día
17	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Revisa el oficio, lo firma y lo regresa al Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público.	2 días
18	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Recibe el oficio firmado, convoca al solicitante y le hace entrega del documento.	5 días
19	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe escrito donde el solicitante acepta o no la propuesta realizada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Turna el escrito de respuesta del solicitante al Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público.	2 días
21	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Recibe el escrito de respuesta del beneficiario y revisa.	1 día
		¿Acepta la propuesta?	
		No	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
22		Captura en la base de datos la respuesta negativa del solicitante. (Conecta con el fin de procedimiento)	1 día
		Si	
23	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Prepara el dictamen social para someter la solicitud a la consideración del H. Consejo Directivo y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Revisa el dictamen social, lo rubrica y recaba las firmas de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda y de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	3 días
25		Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación solicitando la integración del caso en la carpeta de la siguiente sesión del H. Consejo Directivo, recaba la firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda y lo entrega a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.	1 día
26	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación	Integra el caso a la carpeta de la siguiente sesión del H. Consejo Directivo, remite un ejemplar a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda y notifica la fecha de la sesión del H. Consejo Directivo para la presentación del caso.	10 días
27	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	Asiste a la sesión del H. Consejo Directivo, expone el caso para su autorización e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda que se le notifique al solicitante el resultado del acuerdo.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Consulta el acuerdo emitido por el H. Consejo Directivo.	1 día
		¿El H. Consejo Directivo autoriza el Usufructo Vitalicio	
		No	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
29		Elabora oficio dirigido al solicitante de usufructo, informando la decisión del H. Consejo Directivo, recaba la firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda y entrega al solicitante. (Conecta con el fin de procedimiento)	1 día
		Si	
30	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Elabora el oficio solicitando se proceda a la firma del respectivo instrumento jurídico y, en su caso, a la entrega de la vivienda dirigido a la Dirección de Formalización Notarial y Registral o bien a la Coordinación de Promoción Social, según corresponda, y remite para rubrica de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda y para firma a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	1 día
31	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Revisa el oficio, lo firma y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	1 día
32	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe el oficio, lo entrega al área correspondiente, recaba el acuse de recibo y lo integra al expediente del usufructuario.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo estimado de ejecución: 77 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El usufructo vitalicio se establece cuando el beneficiario sea habitante de la Ciudad de México y no cuente con dependientes económicos ni haya quien asuma el carácter de deudor solidario, y se mantendrá en tanto prevalezcan las condiciones que le dieron origen.
2. El usufructo vitalicio se otorgará preferentemente a adultos mayores y personas con graves problemas de salud, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.6.8 apartado 5.6.8.2 de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



3. Las asignaciones de viviendas bajo la figura de Usufructo Vitalicio, **sin excepción, deberán ser autorizadas por el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.**
4. Cuando concluya el período de Usufructo Vitalicio, el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI) recuperará la vivienda para asignarla nuevamente.
5. Las solicitudes de vivienda en Usufructo Vitalicio se harán por escrito, podrán entregarse de manera personal en el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México o a través de la Coordinación General de Atención Ciudadana de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
6. Las solicitudes de Usufructo Vitalicio deberán especificar el motivo del requerimiento, contener fecha y domicilio completo del solicitante, indicando calle, número interior y exterior, colonia, alcaldía, código postal y entre qué calles se encuentra, número telefónico para localización, nombre completo del solicitante y firma.
7. El otorgamiento de Usufructo Vitalicio será improcedente cuando el solicitante proporcione documentos o datos falsos, cuando en un plazo de 90 días no entregue la documentación requerida para la integración del expediente o, en caso de no sea localizado en su domicilio en las fechas programadas para visita social, o no justifique satisfactoriamente el motivo. La visita social se reprogramará solo una vez.
8. Los expedientes para el otorgamiento de Usufructo Vitalicio deberán contener la siguiente documentación:
 - Copia de identificación oficial vigente del solicitante y, en su caso, de los cónyuges o concubinos (as).
 - Copia de acta de nacimiento del solicitante y, en su caso, de los cónyuges o concubinos (as).
 - Copia de acta de matrimonio, en su caso.
 - Copia del acta de defunción de su cónyuge en caso de ser viudo(a).
 - Original de la constancia de inexistencia de matrimonio, en el caso de ser soltero(a).
 - Original de constancias médicas expedidas por una institución gubernamental (IMSS, ISSSTE y SSA) y, en su caso, de cónyuges o concubinos (as).
 - Copia de comprobante de domicilio actualizado.
 - Copia de la Cédula Única de Registro de Población del solicitante y, en su caso, de los cónyuges o concubinos (as).
 - Original del Certificado de No Propiedad, expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México del solicitante y, en su caso, del (de la) cónyuge.
 - Constancia de ingresos del solicitante y, en su caso, de los cónyuges o concubinos (as).



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,

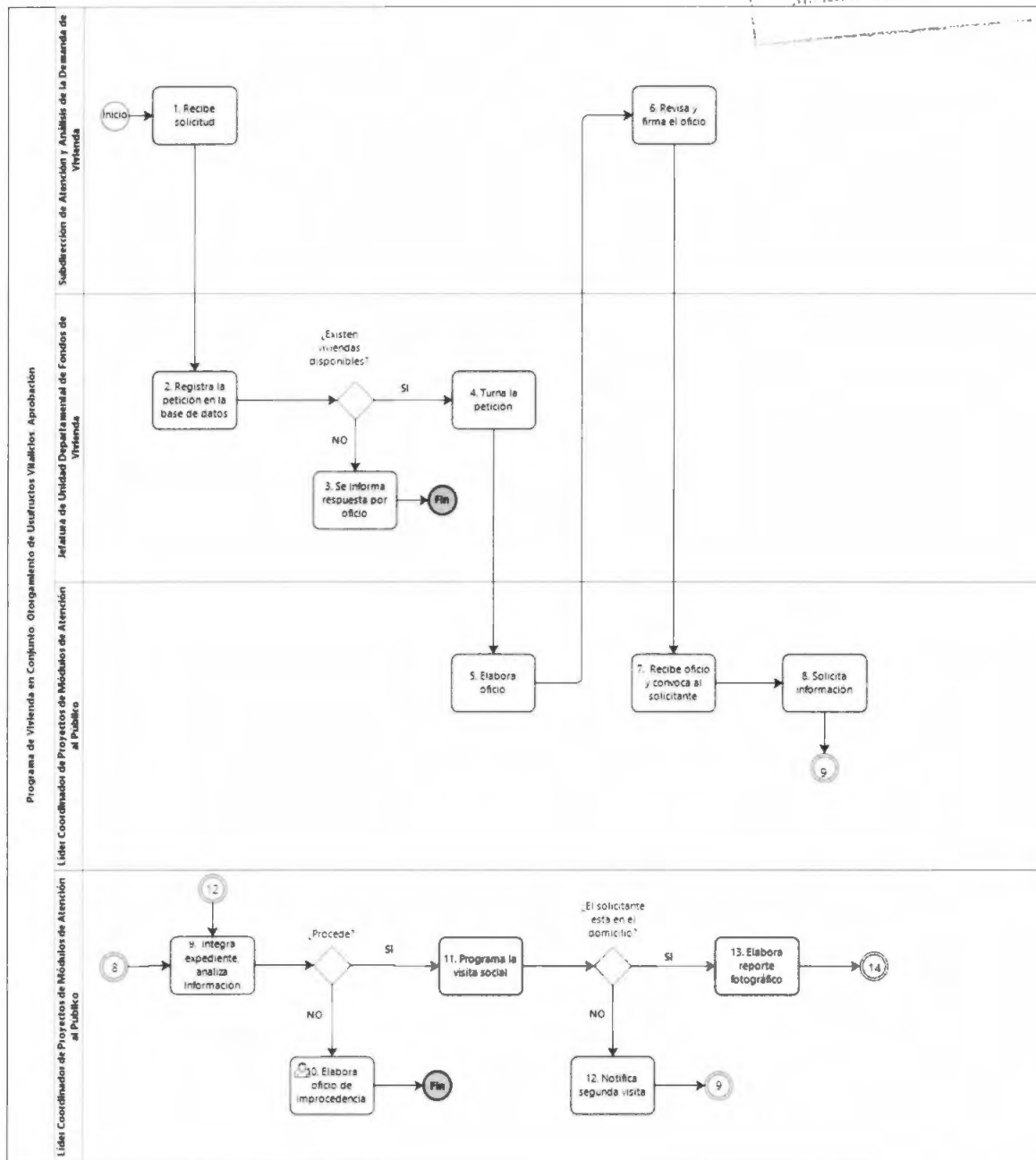
Subdirección de Finanzas y Fomento de Programas de Vivienda

- Escrito en el que declare bajo protesta de decir verdad que no cuenta con familiares y/o conocidos que la apoyen económicamente firmado por el solicitante y, en su caso, por el cónyuge o concubino(a).
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda analizará la documentación de los solicitantes, integrará los expedientes, realizará el estudio socioeconómico y preparará el dictamen correspondiente para presentarlo a la consideración del H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
 10. La formalización de los Usufructos Vitalicios, en el caso de viviendas en obra terminada antes del 2006, corresponde a la Dirección de Cierre de Fondos y, en el caso de vivienda en obra terminada a partir del 2007, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.
 11. Una vez formalizado el Usufructo Vitalicio, el Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda deberá remitir a la Subdirección de Finanzas copia del convenio, acuerdo y corrida financiera para efectos de registro contable e integración en copia de esta documentación al expediente del solicitante.

Diagrama de flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

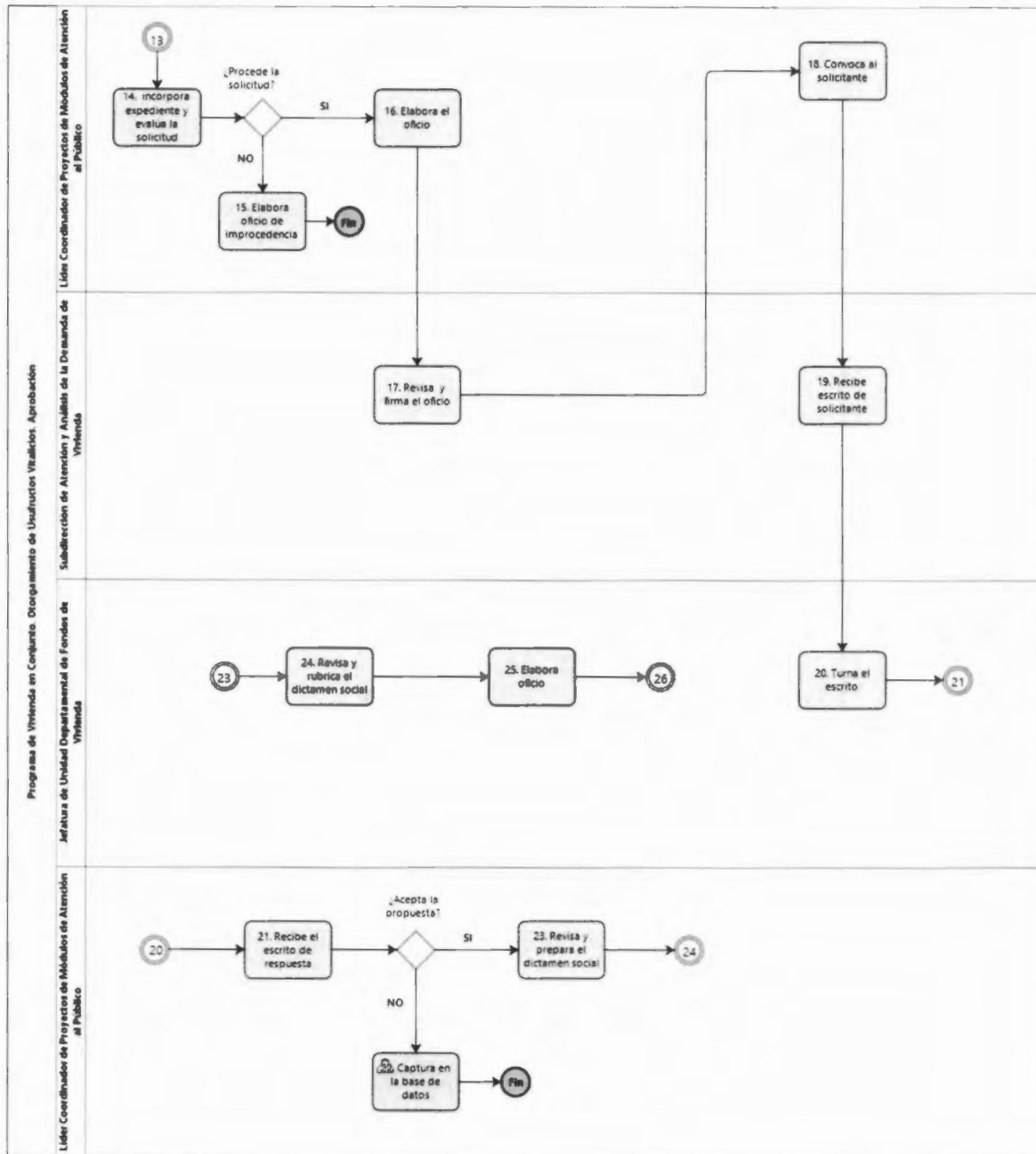
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

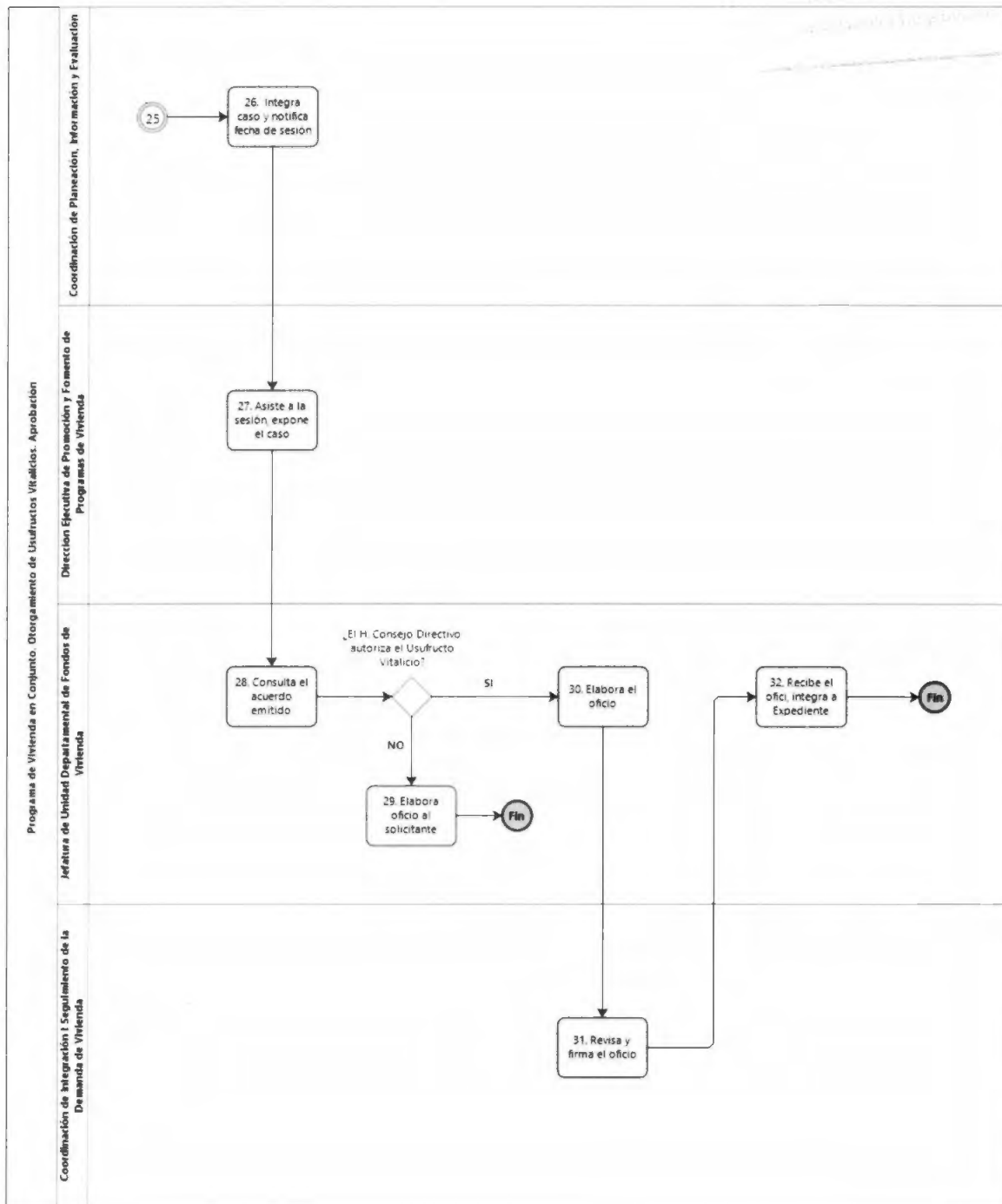
MANUAL ADMINISTRATIVO
Evaluación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



bizagi



MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

C. Ernesto Villalobos Ayala
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de
Vivienda



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Programa Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Ejercicio del Crédito.

Objetivo General: Llevar a cabo la formalización jurídica de los convenios de entrega de vivienda en depósito, la recuperación del crédito otorgado y la integración de los expedientes individuales, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica a los beneficiarios y al Instituto de Vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Recibe y revisa oficio del (de los) representante(s) de solicitantes de crédito en el que se establecen las asignaciones de vivienda, de cajones de estacionamiento y, en su caso, de servicios complementarios de un proyecto habitacional con avance de obra superior al 80%, valida envía a la Coordinación de Promoción Social.	1 día
2	Coordinación de Promoción Social	Recibe, revisa, registra en SINTEV, genera número de volante y turna oficio de asignaciones a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	1 día
3	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe oficio con asignaciones de vivienda, de cajones de estacionamiento y, en su caso, de servicios complementarios, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas para iniciar el proceso de entrega.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe oficio con asignaciones, las registra en SUDINEX y verifica que se cuenten con los elementos para iniciar el proceso de entrega.	1 día
		¿Cumple con lo necesario para iniciar proceso de entrega de viviendas?	
		No	
5		Elabora nota informativa a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, refiriendo los elementos faltantes para iniciar el proceso de entrega.	1 día



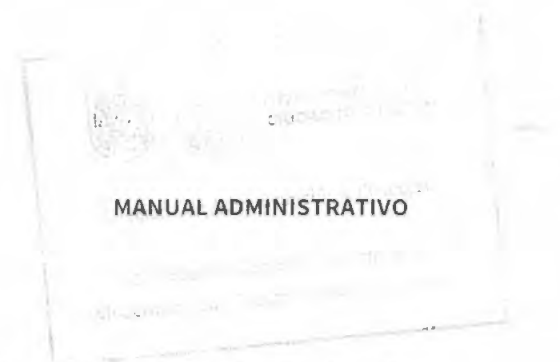
No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe nota informativa y vía telefónica informa a los representantes de organizaciones o grupos de beneficiarios de los elementos faltantes para el proceso de entrega de viviendas, de cajones de estacionamiento y, en su caso, de servicios complementarios. (Conecta con actividad No. 4)	1 día
		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Elabora nota informativa a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes especificando que el inmueble cuenta con viabilidad para su entrega.	1 día
8	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe nota informativa y solicita con oficio a la Subdirección de Supervisión Técnica el envío de las llaves de las viviendas a entregar.	1 día
9	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe solicitud y remite con oficio las llaves de las viviendas a la Coordinación de Promoción Social.	1 día
10	Coordinación de Promoción Social	Recibe oficio y llaves del inmueble, registra en SINTEV, genera número de volante e instruye a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, programar fecha para la entrega.	1 día
11	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe número de volante, registra en SINTEV y programa fecha de entrega en el calendario de INTRANET.	1 día
12		Turna el número de volante con la fecha programada para la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas para la elaboración de los convenios de Entrega de Viviendas Cajones de Estacionamiento y de Servicios Complementarios del proyecto habitacional.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe oficio con programación de entrega y elabora en dos tantos los convenios de entrega de vivienda.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
14		Convoca a los beneficiarios vía telefónica para que asistan, con su identificación oficial en original y copia, a la firma del Convenio y entrega de llaves de sus viviendas en la fecha, hora y lugar programados.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe a los beneficiarios en la fecha, hora y lugar programados para la firma de los dos tantos del convenio y la entrega de llaves, previo cotejo de firma con la identificación oficial original y la integración de la copia de la identificación en el expediente.	1 día
16		Recibe del beneficiario documento firmado del inmueble que especifica el número de edificio y vivienda que recibió, registra en el SUDINEX entrega de las viviendas y remite los convenios de entrega de vivienda a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes para visto bueno y rúbrica.	1 día
17	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe convenios de entrega de vivienda, revisa, rubrica y remite a la Coordinación de Promoción Social para visto bueno y rúbrica.	1 día
18	Coordinación de Promoción Social	Rubrica los convenios de entrega de vivienda y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe los convenios de entrega de vivienda y elabora oficio para firma de la Coordinación de Promoción Social y rubrica de la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, dirigido a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos para firma del representante legal del INVI, y turna el oficio a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	1 día
20	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe oficio, revisa, rubrica y remite a la Coordinación de Promoción Social para su firma.	1 día
21	Coordinación de Promoción Social	Recibe oficio, firma y envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
22	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe oficio, firma convenios de entrega de vivienda y devuelve por oficio a la Coordinación de Promoción Social.	1 día
23	Coordinación de Promoción Social	Recibe oficio y convenios de entrega de vivienda, registra en SINTEV, genera número de volante y turna a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	1 día
24	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe número de volante, oficio, convenios de entrega de vivienda y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe oficio y convenios de entrega de vivienda, registra y convoca vía telefónica a los beneficiarios para entregarles un tanto original de su convenio, previa presentación de su identificación oficial.	1 día
26		Atiende al beneficiario el día y hora programados para entregar un tanto del convenio de entrega de vivienda en original previa identificación y recibe del beneficiario acuse de que recibió su convenio de entrega de vivienda en original.	1 día
27		Elabora reporte de la entrega de viviendas y envía por correo electrónico a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para dar de baja a los solicitantes que reciben apoyo de renta.	1 día
28		Elabora nota informativa con reporte de viviendas entregadas al Líder Coordinador de Proyectos de Inicio de Recuperaciones para solicitar alta de recuperación en la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
29		Envía el otro tanto del convenio de entrega de vivienda en original al archivo de la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes para su resguardo.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			



Aspectos a considerar:

1. La aplicación del procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, para las Modalidades de Vivienda Nueva Terminada; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles No Catalogados; y Vivienda Progresiva del Programa de Vivienda en Conjunto.
2. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México es el responsable de formalizar convenios de entrega de vivienda en depósito, la recuperación de los créditos otorgados y la integración de los expedientes individuales.
3. Una vez terminada la obra, el prestador de servicio o el equipo técnico hará entrega física de las unidades de vivienda exclusivamente al INVI, con juego de llaves completo, mediante acta de entrega-recepción, verificando previamente que los beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Diagrama de flujo



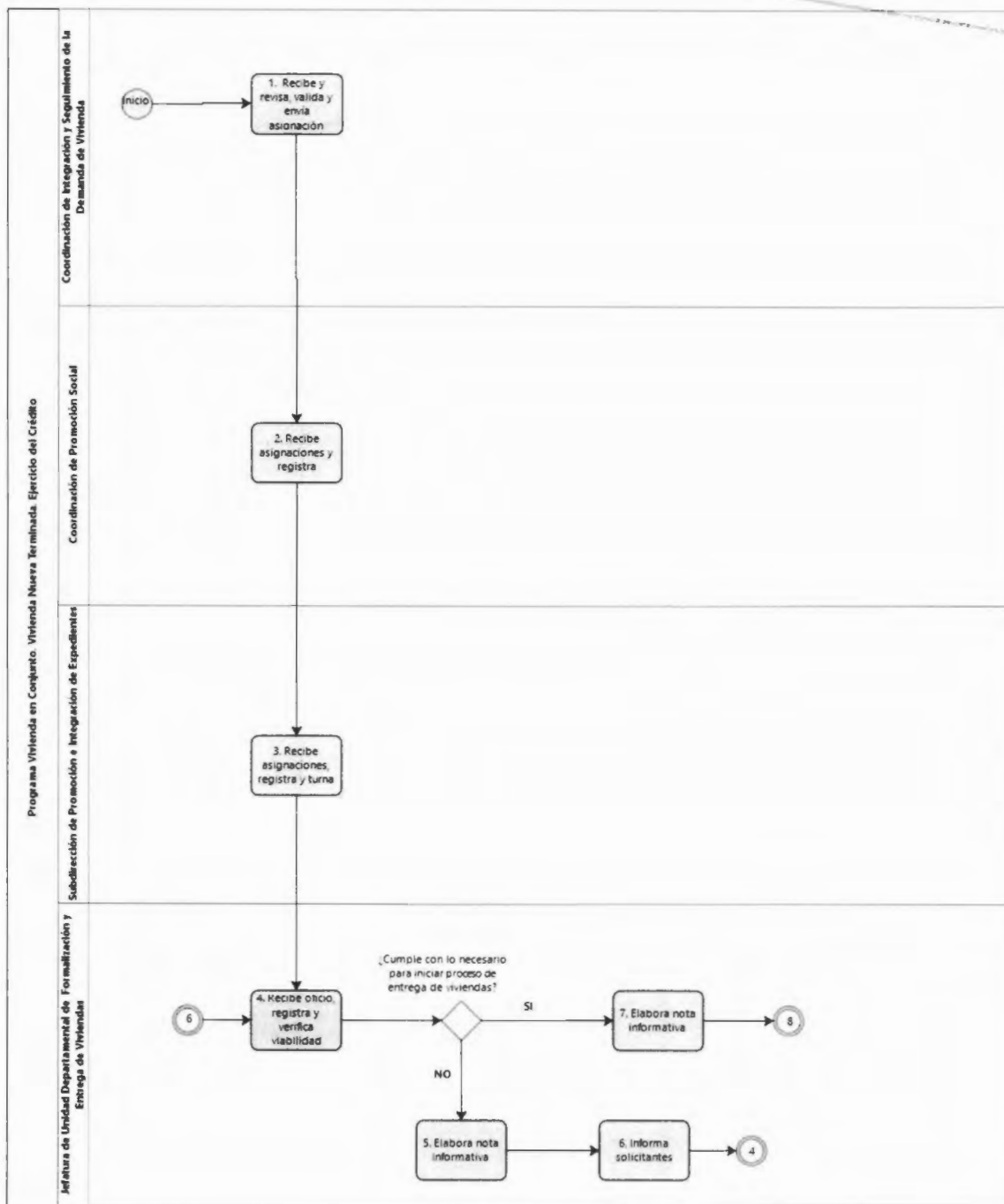
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

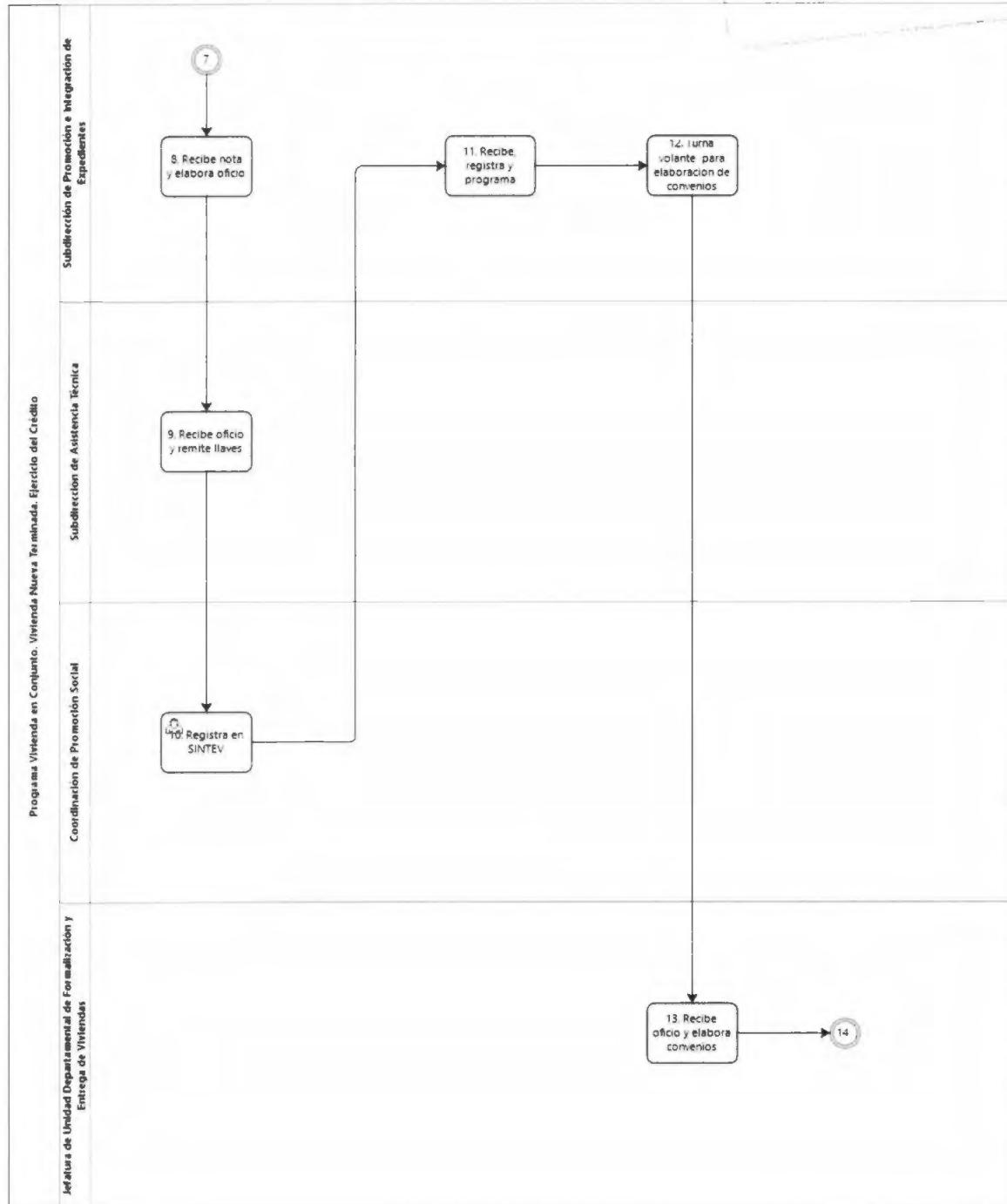
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



620201



MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

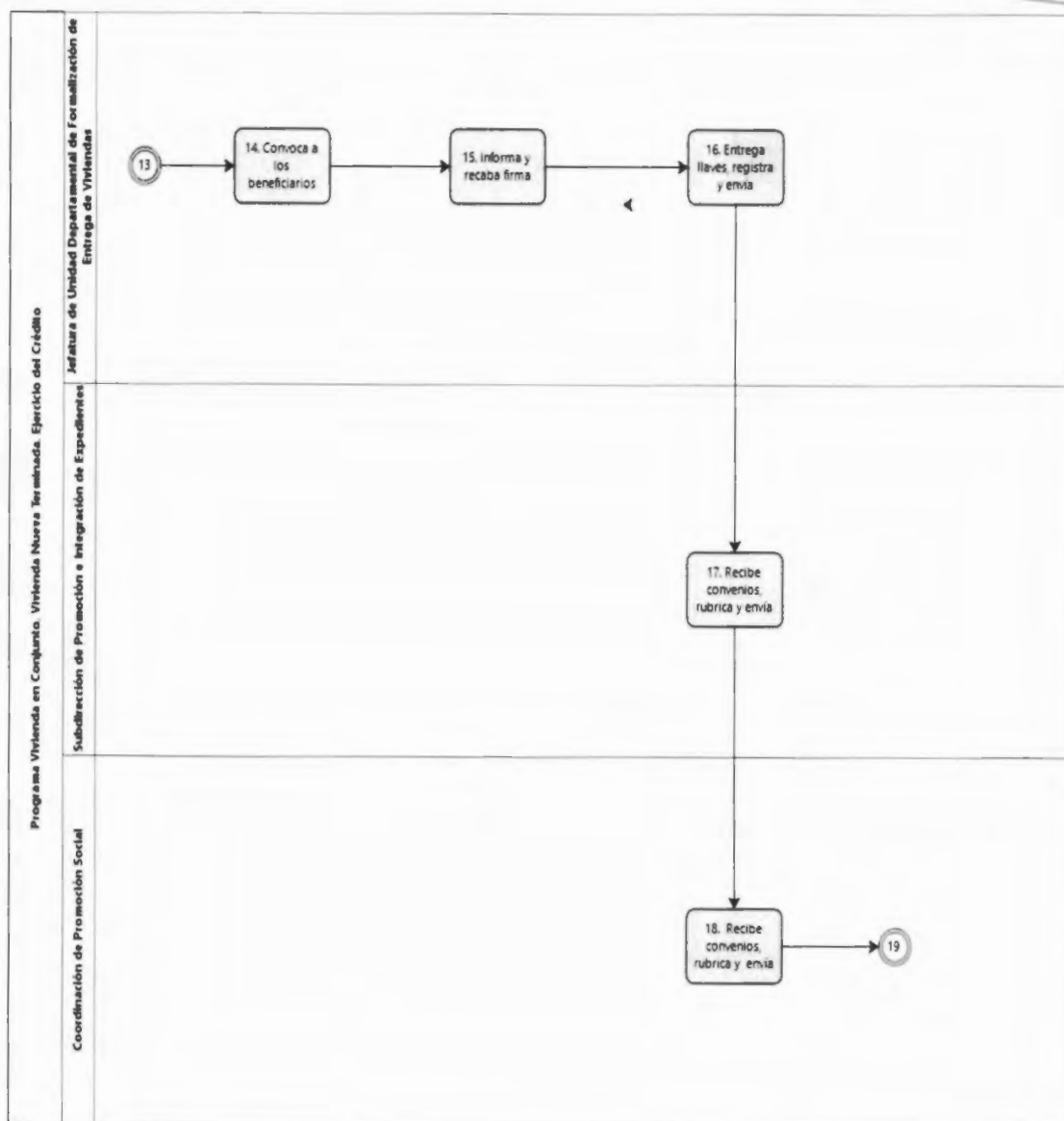
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Planeación y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

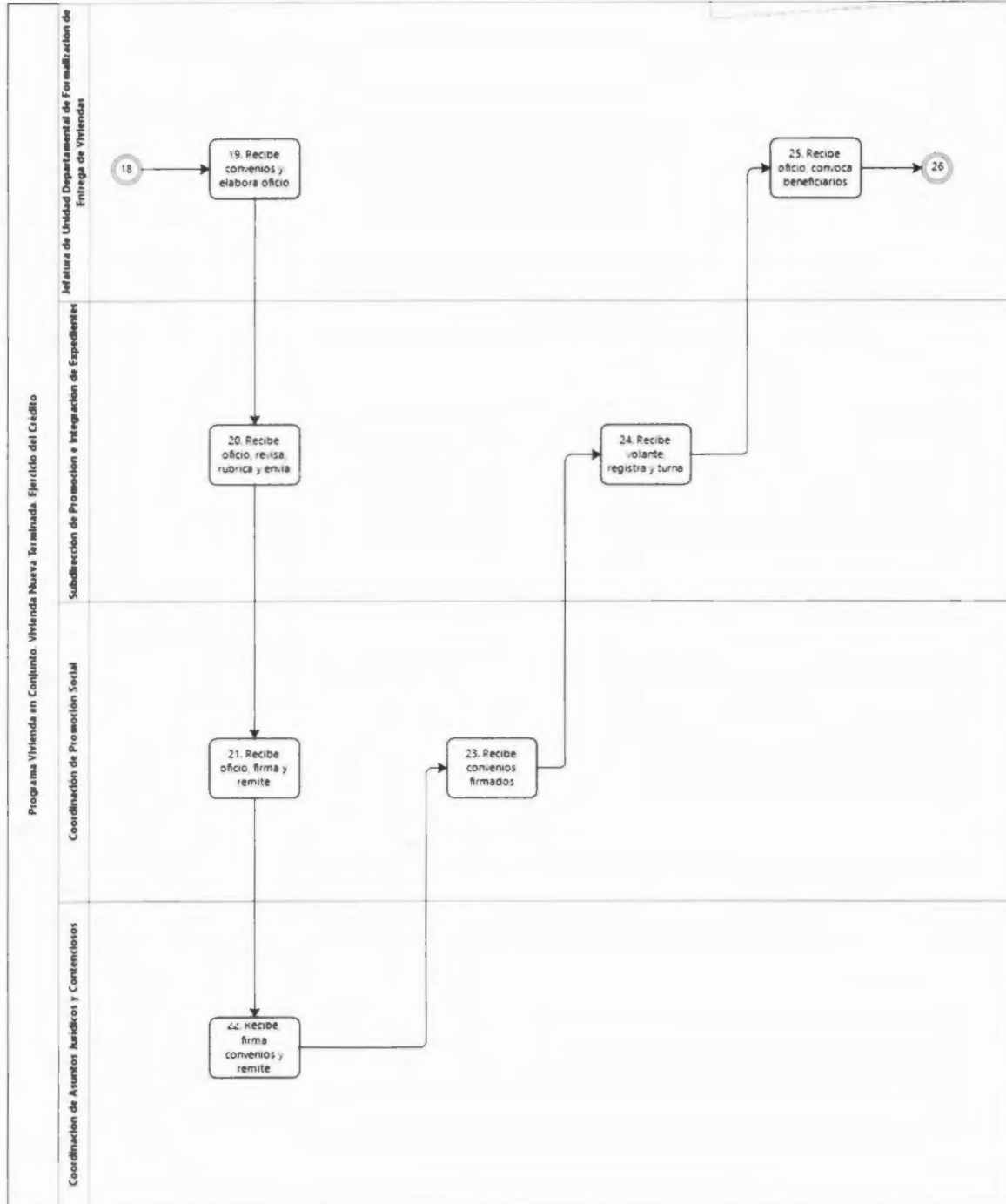
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



bizagi



MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

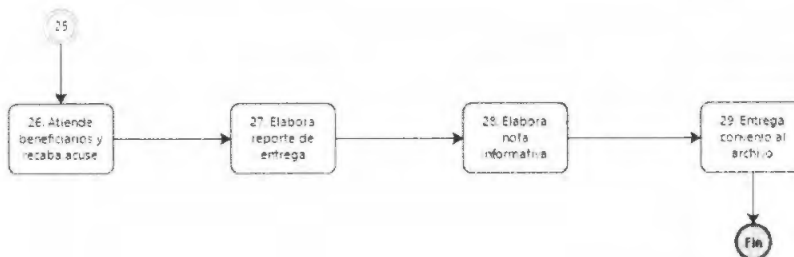


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Sistema de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Programa Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva
Terminada. Ejercicio del Crédito
Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y
Entrega de Viviendas



VALIDO

C. Ernesto Villalobos Ayala
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de
Vivienda



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Cancelación del apoyo de renta a beneficiarios sujetos de la estrategia de atención a familias que habitan en riesgo.

Objetivo General: Finiquitar los compromisos contraídos por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México respecto a la entrega de apoyos de renta.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Instruye mediante correo institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural registrar los movimientos de alta, baja, suspensión y reactivación en la base de beneficiarios de apoyos de renta conforme a los procedimientos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe instrucción, registra e identifica en la base de beneficiarios de ayuda de renta los casos a suspender o dar de baja.	1 día
3		Elabora propuesta de oficio dirigido a la Dirección General del Instituto de Vivienda, recaba rubricas de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y de la Coordinación de Promoción Social y firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda para informar los beneficiarios con estatus de baja y/o suspensión.	1 día
4	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe propuesta de oficio y revisa.	4 horas
		¿Los movimientos son correctos?	
		No	
5		Devuelve indicando las observaciones correspondientes. (Conecta con actividad No. 2)	1 hora
		Si	
6		Rubrica y envía a la Coordinación de Promoción Social para revisión y rúbrica.	2 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Promoción Social	Recibe oficio, revisa, rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda para firma.	2 horas
8	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	Recibe oficio, revisa, firma y regresa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para su entrega a la Dirección General del Instituto de Vivienda/Ventanilla Única de Pagos.	4 horas
9	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio, entrega e instruye dar trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio y entrega en la Dirección General del Instituto de Vivienda/ Ventanilla Única de Pagos.	1 hora
11	Dirección General del Instituto de Vivienda / Ventanilla Única de Pagos	Recibe oficio, revisa, genera solicitud de pago con folio, valida en el Sistema de Ventanilla Única de Pagos y entrega copia de la solicitud de pago validada a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
12	Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	Recibe copia de la solicitud de pago validada, verifica folio, confirma los datos en el Sistema de Ventanilla Única de Pagos y regresa acuse.	1 hora
13	Dirección General del Instituto de Vivienda / Ventanilla Única de Pagos	Recibe acuse, revisa, turna oficio y copia de la solicitud de pago validada a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, revisa y registra en control interno a los beneficiarios en suspensión o baja y los excluye de la asignación de suficiencia presupuestal.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:



MANUAL ADMINISTRATIVO

1. La aplicación del presente tiene como base los procedimientos de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Hidrometeorológico, Geológico, Físico-Químico, Estructural y de Autorización de Recursos y Dispersión de Ayuda de Renta.
2. Los beneficiarios de ayuda de renta deberán cumplir con las disposiciones de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI que rigen las funciones del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
3. Para los efectos de este procedimiento se entenderá como causales de suspensión y baja en la solicitud de ayuda de renta, las siguientes:

Suspensión:

- No recoger la tarjeta bancaria asignada u omitir informar a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural que ya la obtuvo dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que causó alta.
- Omitir realizar en tiempo y forma el trámite de actualización de domicilio programado cada cuatro meses, en tal caso, se otorgará al beneficiario un mes de gracia adicional al mes que le corresponde actualizar.
- Que el beneficiario no se localice en el domicilio y/o teléfonos proporcionados para tal efecto, en los supuestos anteriores, será posible reactivar la solicitud de ayuda de renta al beneficiario a partir del mes en que se presentó.
- Fallecimiento del beneficiario, en este caso, la Subdirección de Alto Riesgo Estructural revisará la factibilidad de continuar con la ayuda de renta, si el solicitante es familiar en línea directa, siempre y cuando, exista registro en el expediente de desocupación de vivienda en riesgo; en el caso de beneficiarios por riesgo estructural que ya se contemple al familiar solicitante en el padrón validado por la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, y finalmente, para beneficiarios por riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico, la Subdirección de Alto Riesgo Estructural celebrará una acta de comparecencia mediante la cual, el solicitante ratifique su dicho.

Baja:

- Recibir la acción de vivienda asignada.
 - Dar un uso distinto a la ayuda de renta.
 - Regresar a la vivienda desocupada una vez otorgada la ayuda de renta.
 - Causar baja del proyecto de vivienda.
 - Terminación anticipada al contrato de apertura de crédito.
 - Renunciar al crédito de vivienda.
 - Declinar la segunda propuesta de proyecto de vivienda.
4. Para beneficiarios por riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico que por motivos de salud vulnerable solicite cesión de derechos, deberá expresarlo por escrito anexando las constancias que respaldan su dicho y sólo procederá si la persona propuesta es familiar en



línea directa; para lo anterior, se celebrará un acta de comparecencia, mediante la cual los solicitantes ratifiquen su dicho.

5. Cuando el beneficiario con características de adulto mayor, discapacidad física y visual, no presente dos registros consecutivos de actualización de domicilio, será sujeto de suspensión de la solicitud de ayuda de renta en el primer mes posterior al que le correspondía actualizar. Asimismo, una vez que se tenga registro de asistencia, será reactivada su solicitud de apoyo de renta recuperándose como máximo tres meses de los suspendidos, esto dentro del mismo ejercicio fiscal.
6. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México ofrecerá al Beneficiario sujeto de la Atención a Familias que Habitan en Riesgo hasta dos propuestas de proyecto de vivienda para su incorporación; el rechazo de la segunda, constituirá una causal de baja de la ayuda de renta, conforme a los acuerdos de Consejo Directivo INVI60ORD2477B e INVI82EXT2599 de fechas 15 de noviembre de 2013 y 24 de octubre de 2014.

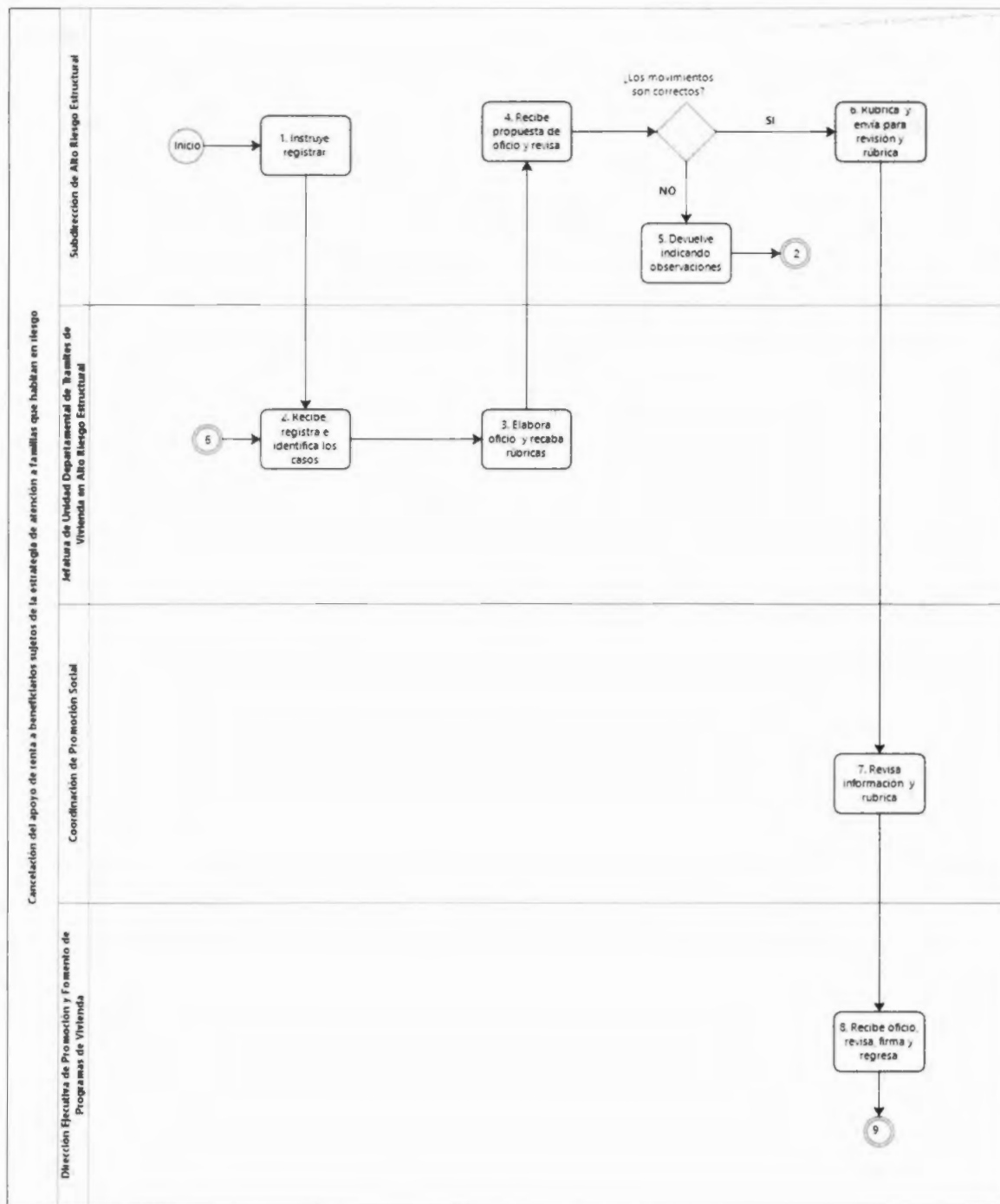
Glosario:

- Suspensión: interrupción temporal de la solicitud asignación de suficiencia presupuestal y pago de ayuda de renta.
- Baja: interrupción definitiva de la solicitud de ayuda de renta.
- Actualización de domicilio: la presencia del beneficiario de ayuda de renta en la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, con copia de identificación oficial vigente (IFE o INE), escrito por el que informa bajo protesta de decir verdad su domicilio y el comprobante de domicilio con vigencia de un mes anterior a la fecha de actualización.

Diagrama de flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO





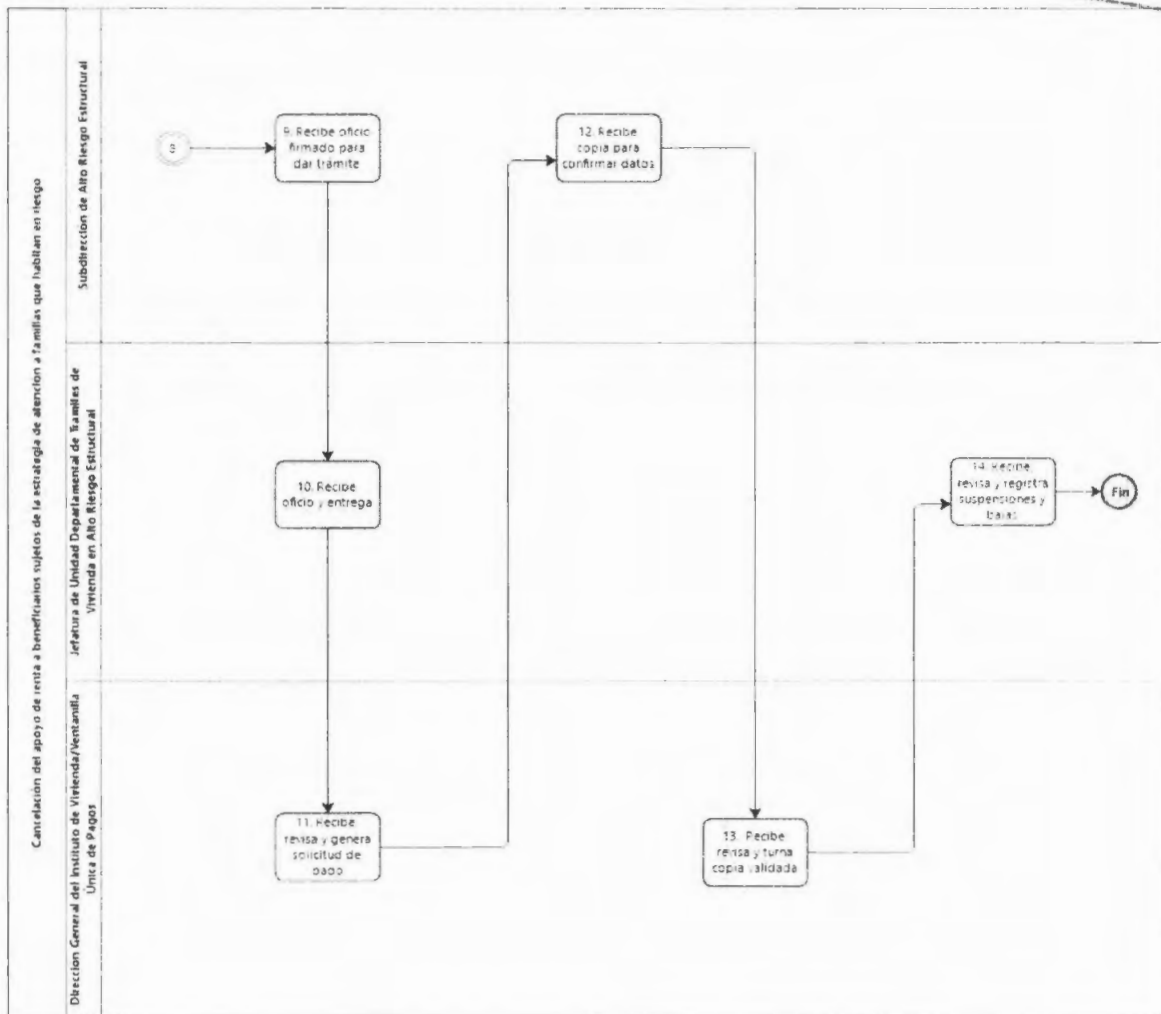
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



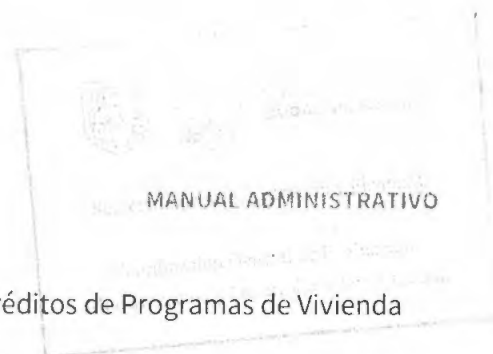
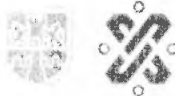
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

C. Ernesto Villalobos Ayala
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de
Vivienda



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de condonación total o parcial de créditos. Aprobación.

Objetivo General: Determinar la condición socioeconómica del titular que permita identificar su incapacidad para continuar con la recuperación del crédito otorgado, a fin de someter la solicitud de condonación a la consideración del H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para su autorización.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe la solicitud de condonación del titular de crédito y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda para su atención.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe la solicitud de condonación, procede a su registro en la base de datos de condonaciones, realiza la evaluación preliminar correspondiente para determinar si el solicitante ha sufrido cambios en su condición socioeconómica, entorno familiar o condición física, que le imposibiliten el pago del financiamiento, en los términos pactados en el Contrato de Apertura de Crédito.	1 día
		¿Procede la condonación?	
		No	
3		Elabora oficio dirigido al beneficiario informando la improcedencia de la solicitud, recaba firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, convoca al solicitante para la entrega de la respuesta e integra acuse al expediente para su resguardo (Fin del procedimiento).	3 días
		Si	
4		Elabora respuesta al titular solicitando los documentos requeridos para la integración del expediente y la presentación de su caso para autorización del H. Consejo Directivo, y lo envía a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda para su firma.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe y revisa el oficio, lo firma y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe el oficio firmado, convoca al titular para hacerle entrega del documento, programa fecha de entrevista y entrega de documentos; e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público para la atención.	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Recibe los documentos originales, verifica la firma del solicitante, coteja las copias, devuelve los originales al solicitante y realiza entrevista para la aplicación de la Cédula de Información Socioeconómica.	1 día
8		Integra el expediente con los documentos y la Cédula de Información Socioeconómica del solicitante.	1 día
9		Solicita por correo electrónico institucional a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes el saldo pendiente de pago, incluyendo seguro y comisión, con la finalidad de identificar el monto y el plazo de recuperación.	2 días
10	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe el correo electrónico institucional, revisa la situación del titular e informa por el mismo medio al Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público.	2 días
11	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Integra impresión del correo electrónico institucional al expediente y analiza la información para determinar si procede la solicitud.	1 día
		¿Procede la solicitud?	
		No	
12		Registra las observaciones en la base de datos, elabora el oficio al titular informando la improcedencia de la solicitud, recaba firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda y, una vez recabada la firma, convoca al titular y le entrega el documento de respuesta (Fin del procedimiento).	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Si	
13		Programa la visita y acude al domicilio del solicitante para verificar su condición socioeconómica.	15 días
		¿El solicitante está en el domicilio?	
		No	
14	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Deja la notificación con fecha y hora para la segunda visita (conecta con la actividad No. 13).	1 día
		Si	
15		Efectúa inspección ocular, reporte fotográfico y, en caso necesario, pide información adicional al solicitante para verificar o complementar los datos personales contenidos en la Cédula de Información Socioeconómica.	1 día
16		Incorpora el informe de visita y el reporte fotográfico al expediente; compara la información obtenida en la visita con los datos contenidos en Cédula de Información Socioeconómica y evalúa la solicitud.	1 día
		¿Procede la solicitud?	
		No	
17		Registra las observaciones en la base de datos, elabora oficio en el que se informa de la improcedencia de la solicitud, recaba firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda y entrega al solicitante (Fin del procedimiento).	2 días
		Si	
18		Elabora el Dictamen Social y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda para su revisión.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Revisa el Dictamen Social, lo rubrica y lo remite a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda para la firma.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Revisa el Dictamen Social, lo rubrica y lo envía a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda para firma.	1 día
21	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Firma el Dictamen Social y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	3 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe el Dictamen Social, elabora el oficio solicitando la validación del saldo del crédito a la Subdirección de Finanzas y recaba la firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	2 días
23	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe y firma el oficio y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	2 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe el oficio y lo entrega a la Subdirección de Finanzas para su atención.	1 día
25	Subdirección de Finanzas	Recibe, revisa e informa por oficio el saldo validado a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	4 días
26	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe el oficio de validación del saldo y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	2 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe la validación del saldo, elabora la nota informativa solicitando el Dictamen Financiero a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda, anexando copia del Dictamen Social y el saldo validado.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda	Recibe nota informativa, revisa y elabora el Dictamen Financiero, recaba firmas de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda y de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y, en caso de que se trate de una Condonación Parcial, elabora corrida financiera.	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
29		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda, el Dictamen Financiero y, en su caso, corrida financiera.	1 día
30	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe el Dictamen Financiero y, en su caso, la corrida financiera y prepara la presentación para someter la solicitud a la consideración del H. Consejo Directivo.	1 día
31		Elabora el oficio dirigido a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación solicitando la integración del caso en la carpeta de la siguiente sesión del H. Consejo Directivo, recaba la firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda y lo entrega.	2 días
32	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación	Integra el caso a la carpeta de la siguiente sesión del H. Consejo Directivo y remite un ejemplar a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, notificando la fecha de la sesión del H. Consejo Directivo para presentación del caso.	10 días
33	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	Asiste a la sesión del H. Consejo Directivo, expone el caso para su autorización e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda para que realice el seguimiento al resultado del acuerdo.	1 día
34	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Verifica el acuerdo emitido por el H. Consejo Directivo.	1 día
		¿Autoriza la condonación total o parcial del crédito otorgado al solicitante?	
		No	
35		Elabora respuesta dirigida al beneficiario informándole la decisión del H. Consejo Directivo, recaba la firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, entrega al solicitante e integra acuse al expediente para su resguardo (Fin del procedimiento).	3 días
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
36		Elabora el oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos, solicitando se realicen los trámites pertinentes para dar cumplimiento al acuerdo, recaba la firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	1 día
37	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Revisa el oficio, lo firma y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	2 días
38	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe el oficio firmado y lo remite al Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público.	1 día
39	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Recibe el oficio y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental Estudios Socioeconómicos, recaba acuse de recibo y lo integra al expediente del beneficiario para su resguardo.	1 día
40	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Elabora el oficio al beneficiario notificándole la decisión del H. Consejo Directivo y recaba firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	1 día
41	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Revisa el oficio, lo firma y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	2 días
42	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe el oficio firmado, convoca al beneficiario para hacerle entrega de la respuesta, recaba acuse de recibo y lo integra al expediente para su resguardo.	2 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 90 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Serán sujetos de condonación total o parcial de crédito los beneficiarios que, debido a cambios en su condición socioeconómica, entorno familiar o condición física, se ven



MANUAL ADMINISTRATIVO

imposibilitados para cubrir el pago del financiamiento, en los términos pactados en el contrato de apertura de crédito, por lo que requieren la condonación parcial o total del crédito otorgado.

2. La solicitud de condonación es un trámite individual y personal, y deberá ser presentada por el titular del crédito mediante escrito libre dirigido a la atención del Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, el cual deberá contener los datos generales del solicitante y explicar el motivo por el cual se solicita la condonación, anexando la documentación que sirva de soporte para acreditar los motivos de la petición.
3. Para el análisis de la solicitud de condonación, el solicitante deberá entregar los siguientes documentos:
 - a. Acta de nacimiento.
 - b. Identificación oficial vigente (IFE o INE).
 - c. CURP.
 - d. Comprobante de ingresos del (de la) solicitante y, en su caso, del (a) cónyuge o concubina (rio). De no contar con comprobante de ingresos, deberán suscribir el formato "constancia para no asalariados".
 - e. Certificado médico expedido por una Institución de Salud Pública, en caso de que la solicitud de condonación se derive de un problema de salud o discapacidad del solicitante, de su cónyuge y/o dependiente(s) económico(s).
4. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, verificará la veracidad de la información que el acreditado haya aportado para ser sujeto de condonación total o parcial del crédito.
5. En caso de que se compruebe que el solicitante aportó información falsa o bien entregó documentos apócrifos para obtener el beneficio de la condonación total o parcial del crédito, el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México dará vista al órgano competente para que proceda como en derecho corresponda; de igual manera, se procederá a la cancelación del crédito correspondiente, requiriendo el pago en efectivo y en una sola exhibición más el interés de 6% anual.
6. La Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda presentará a la consideración del H. Consejo Directivo las solicitudes de condonación de los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en Conjunto a partir del ejercicio 2007.
7. La Subdirección de Finanzas será la responsable de validar el saldo pendiente de pago y comunicarlo a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda para continuar con el trámite.

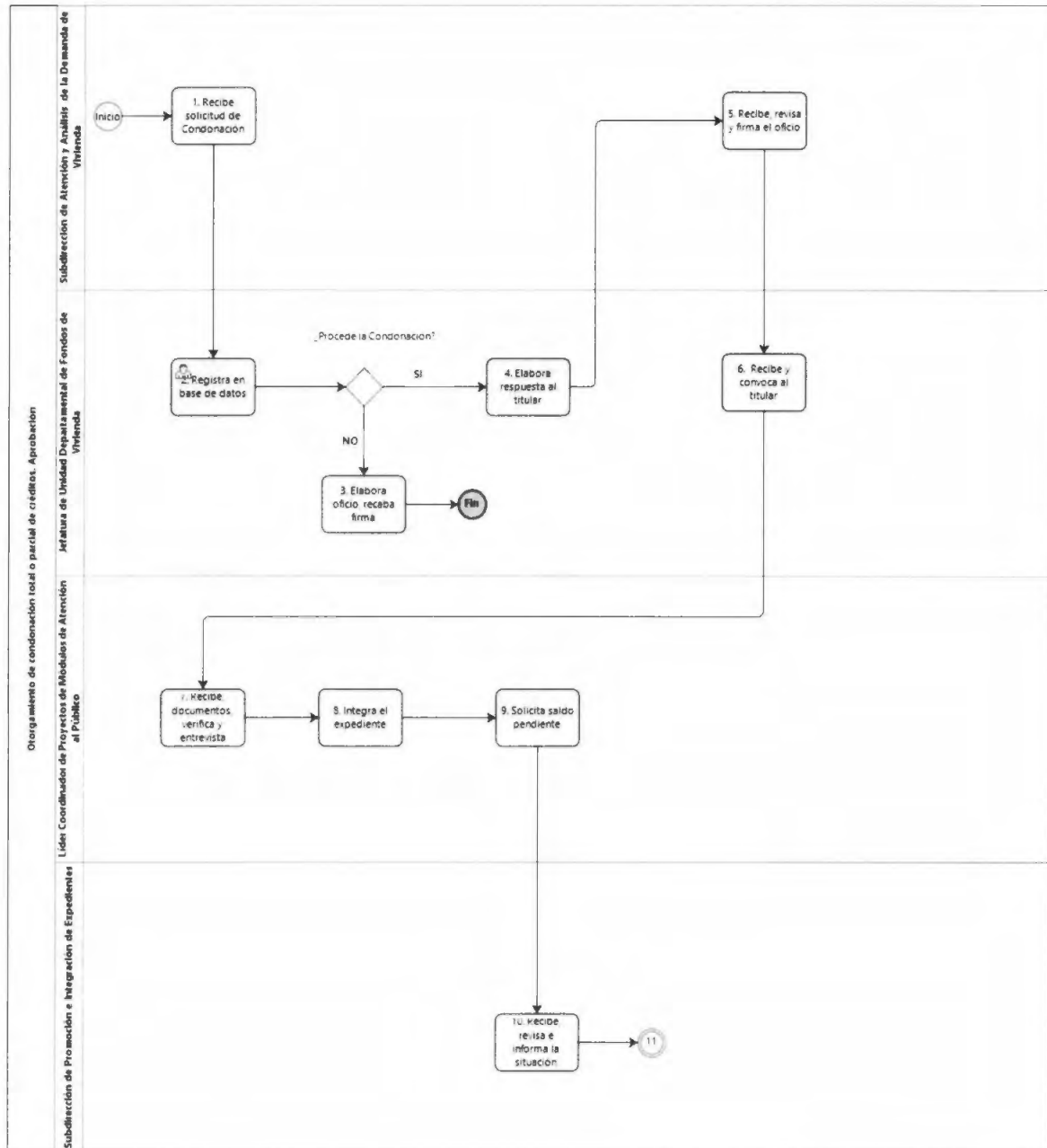


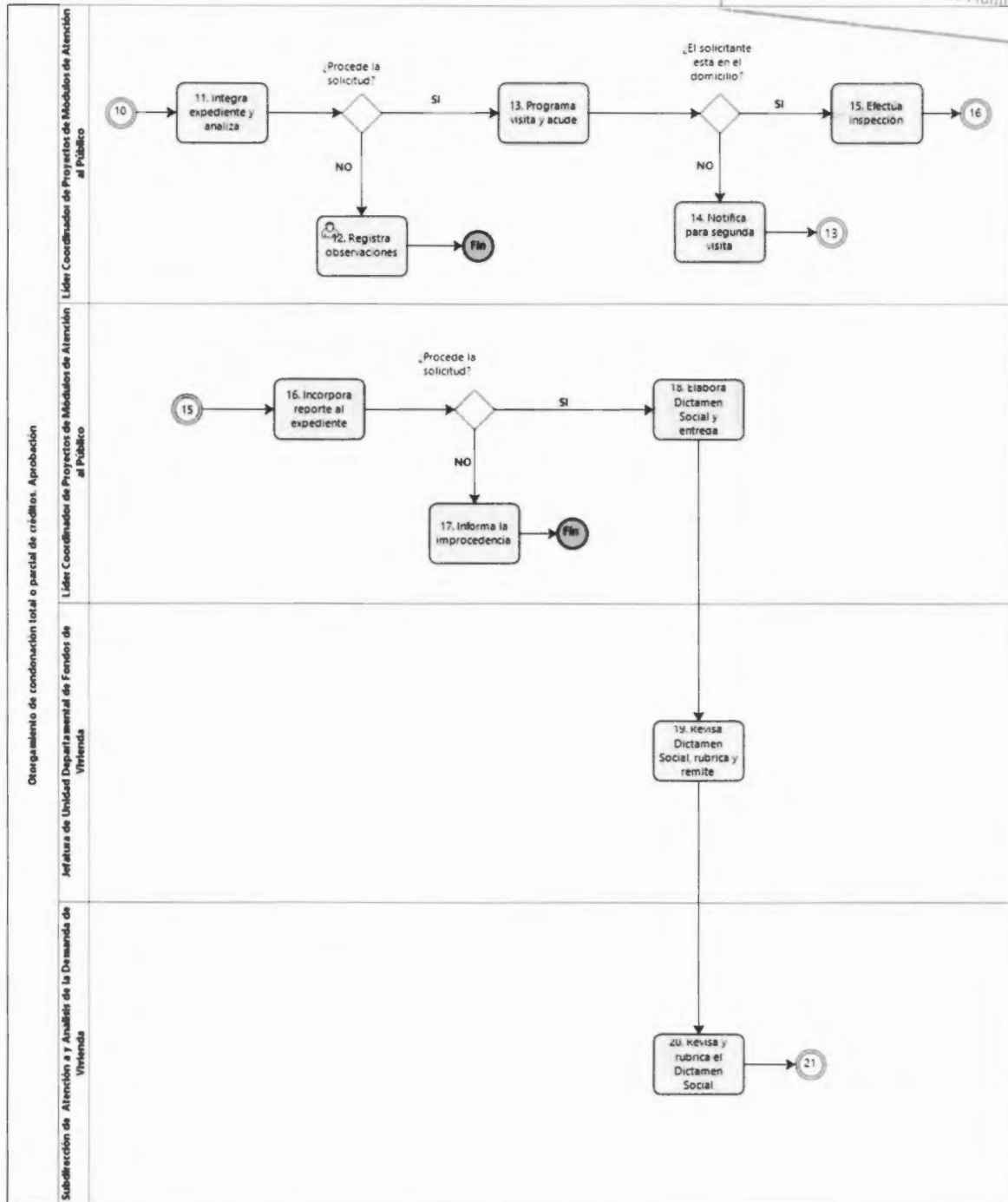
8. La Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda será la responsable de elaborar el Dictamen Social y, de conformidad con el saldo validado por la Subdirección de Finanzas, emitir el Dictamen Financiero, en el cual se determinará el porcentaje de condonación y, en su caso, el plazo para la recuperación del adeudo, considerando la situación particular del solicitante.
9. Las condonaciones de crédito, sin excepción, deberán ser autorizadas por el H. Consejo Directivo.
10. La presentación de la solicitud de condonación al H. Consejo Directivo deberá ir acompañada de la siguiente documentación:
 - Copia simple de escrito de solicitud de condonación.
 - Documentos que acrediten los motivos de la solicitud de condonación.
 - Acuerdos del H. Consejo Directivo y/o acuerdos del Comité de Financiamiento relativos al predio donde se ubica la vivienda para la cual se solicita condonación del crédito.
 - Dictamen Social y Dictamen Financiero emitidos por la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.
 - En caso de condonación parcial, se deberá anexar la corrida financiera acorde a las condiciones propuestas en el Dictamen Financiero, emitidos por la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.
11. Una vez concluida y aprobada la nueva estructura del crédito, se condonarán los intereses moratorios que por pago omitido se hayan generado. Esta medida no aplicará si no hizo pago alguno al saldo insoluto ni a los seguros.

Diagrama de flujo



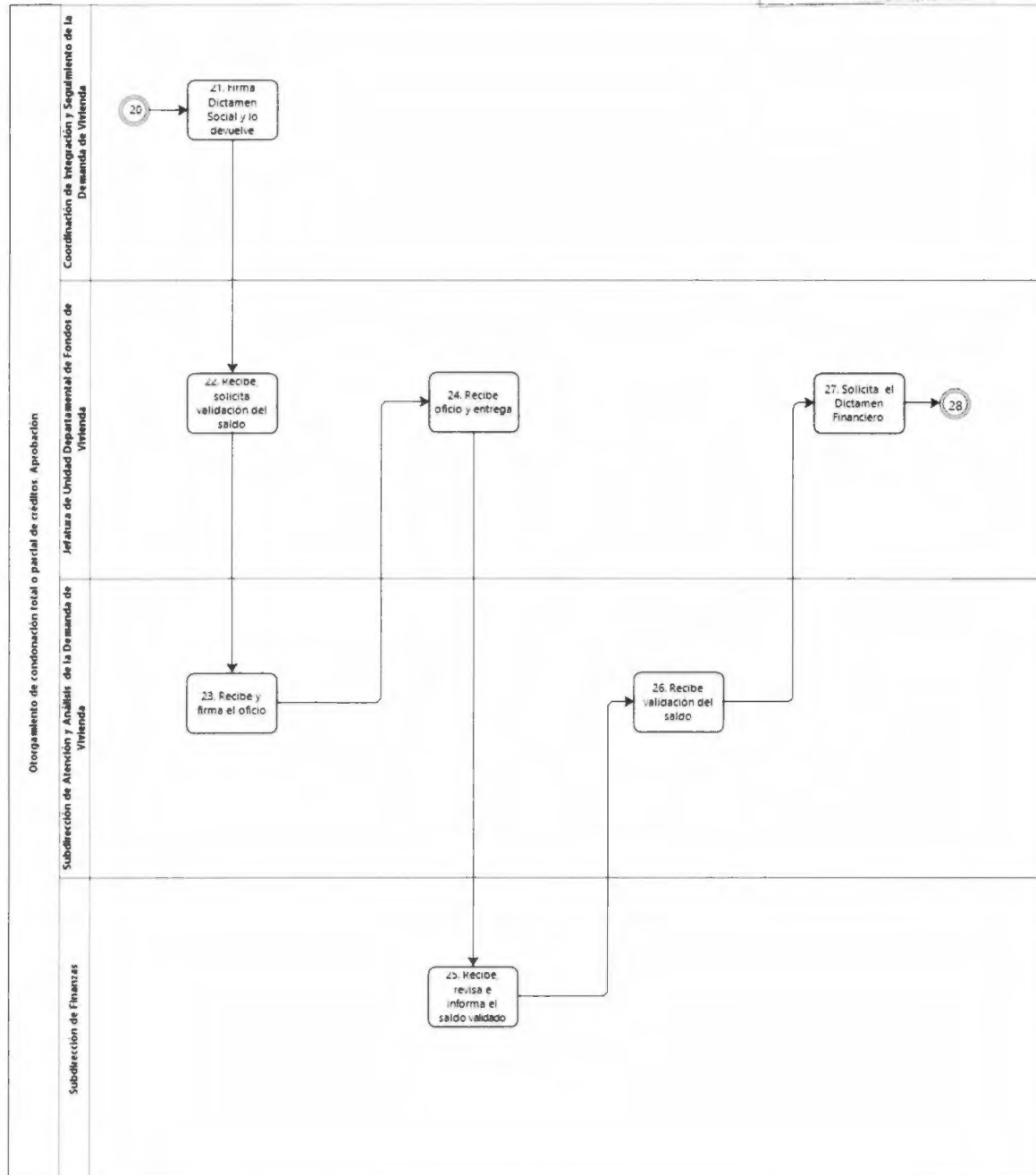
MANUAL ADMINISTRATIVO







MANUAL ADMINISTRATIVO





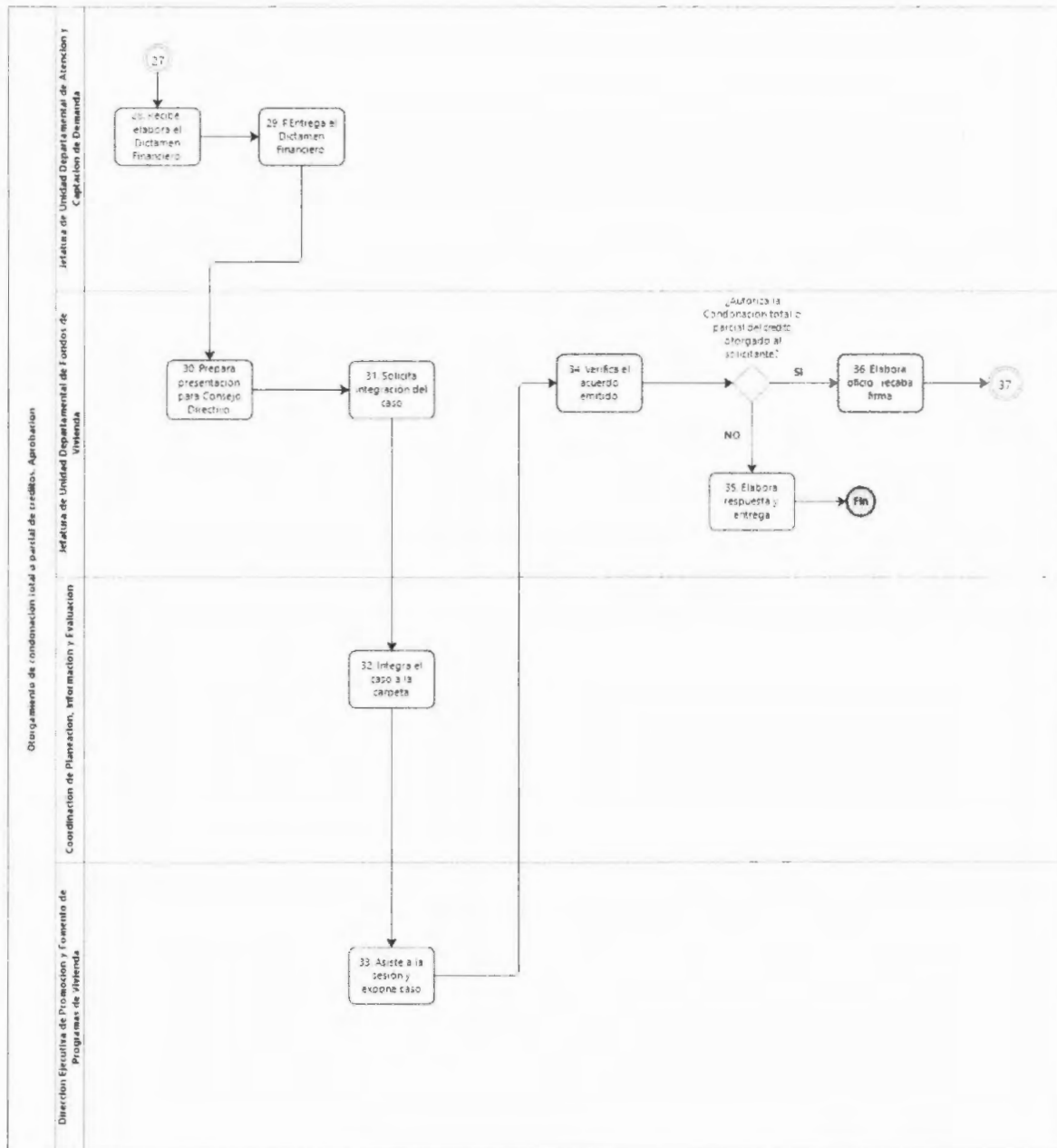
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

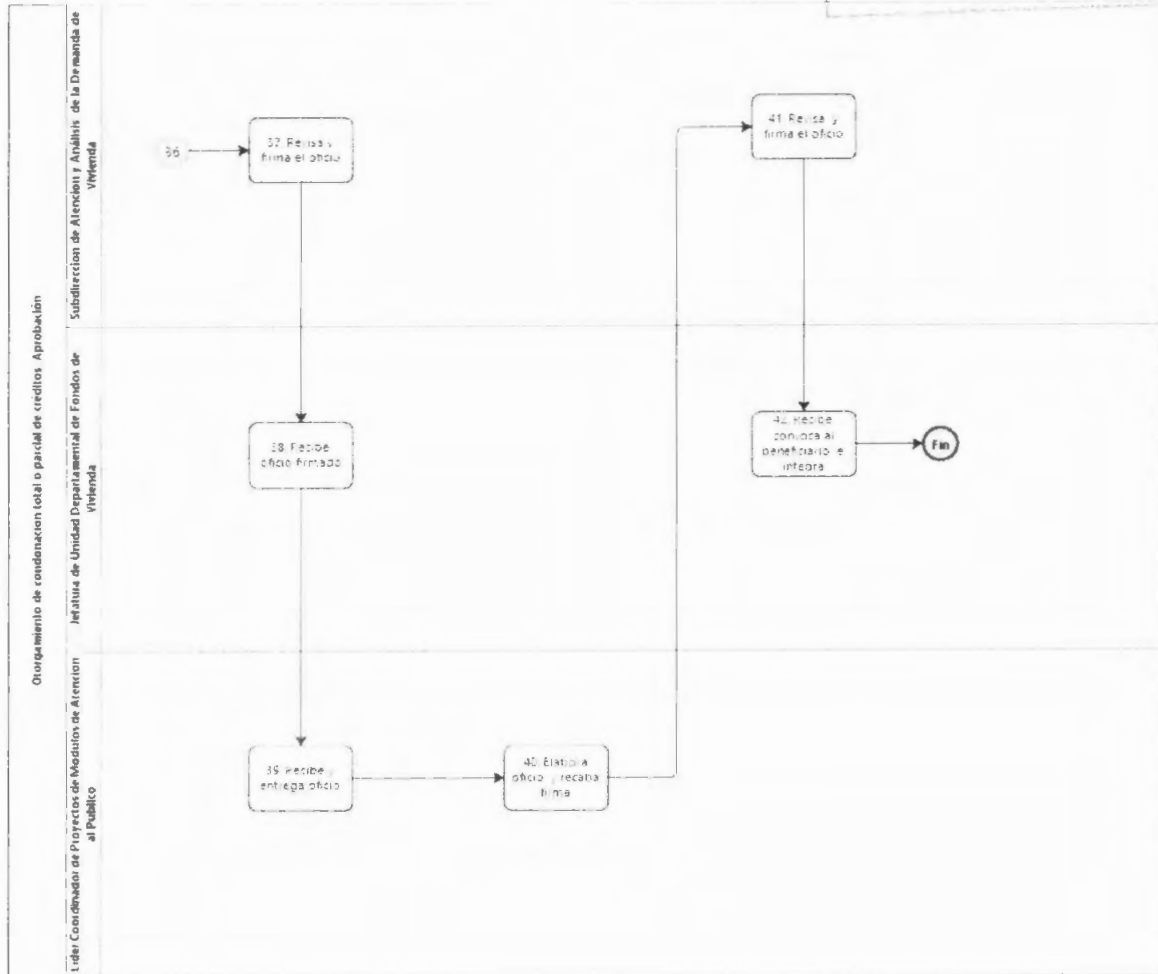




ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE VIVIENDA

MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDO

C. Ernesto Villalobos Ayala
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de
Vivienda



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Atención a familias que habitan en riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico.

Objetivo General: Dar atención a familias que habitan en sitios de alto riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico, que requieren ser reubicadas de manera definitiva de sus viviendas o que éstas requieran obras de mitigación, a fin de salvaguardar la vida de sus integrantes, ofreciendo la solución habitacional que asegure su patrimonio.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de Vivienda	Recibe de la alcaldía correspondiente solicitud de atención para habitantes de vivienda en riesgo, revisa y remite a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	Recibe solicitud y gira instrucciones a la Coordinación de Promoción Social para atender.	1 día
3	Coordinación de Promoción Social	Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para análisis de factibilidad.	1 día
4	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe solicitud y verifica que contenga la opinión técnica o dictamen de Inhabitabilidad de la vivienda en riesgo con calificación de riesgo y recomendación técnica.	1 día
		¿La solicitud contiene opinión técnica y/o dictamen de Inhabitabilidad?	
		No	
5		Elabora oficio dirigido a la alcaldía correspondiente, solicitando la opinión técnica o dictamen de Inhabitabilidad con recomendación técnica, para otorgar atención. (Conecta con actividad No. 4)	2 días
		Si	
6		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para examinar y atender conforme al nivel de riesgo correspondiente.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe solicitud y opinión técnica, analiza información e identifica el tipo de riesgo e instruye al Enlace de Riesgos Geológicos e Hidrometereológicos para programación de visita.	1 día
		¿Se trata de alto riesgo con reubicación definitiva?	
		No	
8		Elabora oficio y recaba firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para su envío a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, para canalizar al solicitante y anexa opinión técnica o dictamen de inhabilitabilidad.	1 día
9	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe oficio y opinión técnica y/o dictamen de inhabilitabilidad, acusa, registra e informa por oficio a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	3 días
10	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio, registra y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para su registro y resguardo.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio, registra y archiva en control interno (Conecta con fin de procedimiento).	1 día
		Si	
12		Instruye al Enlace de Riesgos Geológicos e Hidrometereológicos, mediante correo institucional para programar visita al domicilio dictaminado en riesgo e identificar la vivienda y sus habitantes.	1 día
13	Enlace de Riesgos Geológicos e Hidrometereológicos	Recibe instrucción y programa visita a la vivienda en riesgo, le aplica Ficha de Identificación de la Vivienda y sus Ocupantes e informa el procedimiento de incorporación a la Atención a Familias que Habitan en Riesgo.	1 día
14		Elabora reporte y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe reporte, analiza, prepara propuesta de oficio convocatoria que indica día y hora para presentarse con su documentación personal y lo presenta para revisión, recaba firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y comunica telefónicamente la programación propuesta a los habitantes de la vivienda en riesgo.	1 día
16	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio, revisa, firma y agenda cita.	1 día
17		Recibe a los habitantes en fecha programada, entrega oficio convocatoria, informa sobre la atención a las familias que habitan en riesgo y solicita firma de aceptación de la propuesta de atención del Instituto de Vivienda.	1 día
18		Recaba, en su caso, el documento de aceptación de la propuesta con firmas autógrafas y archiva.	1 día
		¿Los habitantes de la vivienda en riesgo aceptan la propuesta del Instituto de Vivienda?	
		No	
19		Recibe de los habitantes de la vivienda en riesgo el escrito con negativa de incorporación y archiva en expediente (Conecta con el fin de procedimiento).	1 día
		Si	
20		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para recabar la documentación personal.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe instrucción, escrito de aceptación firmado, recaba la documentación solicitada de los habitantes de la vivienda en riesgo y acuerdan día y hora para firma del Convenio de Autorización de Apoyo de Renta.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
22		Elabora oficio donde informa a la alcaldía la aceptación de los habitantes de la vivienda en riesgo y solicitud del acta de desocupación de la vivienda en riesgo, recaba rúbrica de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, firma de la Coordinación de Promoción Social y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
23	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Revisa oficio, rubrica y remite a la Coordinación de Promoción Social para su firma.	1 hora
24	Coordinación de Promoción Social	Recibe, revisa, firma oficio y lo envía a la alcaldía correspondiente.	1 día
25		Recibe oficio y original de Acta de Desocupación emitida por la alcaldía correspondiente, acusa, registra y envía a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
26	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio y Acta de Desocupación, acusa, registra y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural instruyéndole elaborar Convenio de Autorización de Apoyo de Renta.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio y acta, acusa, registra y elabora el modelo de Convenio de Autorización de Apoyo de Renta.	1 día
28		Recibe a los habitantes de la vivienda en riesgo en la fecha programada, da lectura al Convenio de Autorización de Apoyo de Renta y pide su firma en tres tantos.	2 horas
29		Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, con rúbrica de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y firma de la Coordinación de Promoción Social, solicitando la firma del representante legal del INVI en tres tantos del Convenio de Autorización de Apoyo de Renta y lo envía.	2 horas
30	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe oficio y convenio original en tres tantos, acusa, registra, firma y remite a la Coordinación de Promoción Social.	5 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
31	Coordinación de Promoción Social	Recibe oficio y convenio original en tres tantos, acusa, registra y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
32	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio y convenio original en tres tantos, acusa, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para la entrega de un convenio original al beneficiario.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio y convenio original en tres tantos, acusa, registra, elabora oficio para informar al beneficiario de la Actualización Cuatrimestral de Domicilio e instruye al Enlace de Riesgos Geológicos e Hidrometereológicos convocar a los beneficiarios de apoyo de renta, atenderlos e integrar el expediente de riesgo.	1 día
34	Enlace de Riesgos Geológicos e Hidrometereológicos	Recibe instrucción y convoca vía telefónica a los beneficiarios de apoyo de renta, los recibe y proporciona un tanto original del Convenio de Autorización de Apoyo de Renta y el oficio para informarles que deberán presentarse cada cuatro meses en la Subdirección de Alto Riesgo Estructural con escrito de actualización de domicilio, comprobante de domicilio vigente e identificación oficial para la actualización de domicilio en días y horarios programados.	1 hora
35		Recibe de los beneficiarios de apoyo de renta acuse de oficio para actualización y de entrega de convenio.	1 hora
36		Integra el expediente de riesgo e informa mediante correo institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural que se ha integrado el expediente de riesgo.	1 día
37	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe correo institucional y registra el alta en el Sistema de Beneficiarios de Ayuda de Renta para generar el ID rentas del beneficiario y elabora el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y pago de ayuda de renta mensual, con base en el Procedimiento de Autorización de Recursos y Dispersión de Apoyo de Renta.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
38		Integra el expediente de apoyo de Renta con los documentos del beneficiario.	3 horas
39		Instruye mediante correo electrónico institucional al Enlace de Ayudas para el Pago de Rentas, realizar la programación de actualización cuatrimestral de domicilio.	1 hora
40	Enlace de Ayudas para el Pago de Rentas	Recibe instrucción y realiza propuesta de programación y oficio y los presenta a la Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural.	5 días
41	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe, revisa propuesta de programación y oficio y los presenta a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para su autorización y firma.	1 hora
42	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Revisa propuesta de programación y oficio, firma e instruye al Enlace de Ayudas para el Pago de Rentas su publicación en el interior de las instalaciones del Instituto de Vivienda, para conocimiento del beneficiario de apoyo de renta y atenderlo.	3 horas
43	Enlace de Ayudas para el Pago de Rentas	Recibe instrucción y atiende en fecha y hora programadas la actualización cuatrimestral de domicilio, recibe de los beneficiarios el escrito de actualización de domicilio con anexos, registra en control interno.	1 día
44		Entrega relación y escrito de actualización de domicilio con anexos a la Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural, para su registro en la base de beneficiarios de ayuda de renta.	1 día
45	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe relación, documentos, registra y actualiza movimientos en la Base de Beneficiarios de Ayuda de Renta y presenta a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural relación de beneficiarios que no actualizaron domicilio para suspender la ayuda de renta.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
46	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe relación e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural suspender la solicitud de ayuda de renta con base en el Procedimiento de Cancelación de Apoyo de Renta a Beneficiarios Sujetos de la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo.	1 día
47	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe instrucción y elabora reporte a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural con el universo de beneficiarios incorporados a la Atención a Familias que Habitan en Riesgo Hidrometereológico, Geológico y Físico-Químico, que deberán ser incorporados en proyectos del Instituto de Vivienda.	1 día
48	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe y elabora nota informativa para comunicar a la Coordinación de Promoción Social los casos atendidos que deberán ser reubicados en proyectos del Instituto de Vivienda.	1 día
49	Coordinación de Promoción Social	Recibe y consulta con la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda sobre las alternativas para incorporar a los beneficiarios de apoyo de renta en algún proyecto de vivienda.	1 día
50	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	Recibe, analiza e Instruye a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda revisar opciones e incorporar en algún proyecto de vivienda a los beneficiarios de apoyo de renta e informar a la Coordinación de Promoción Social.	1 día
51	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Recibe instrucción, analiza proyectos donde existan espacios disponibles para incorporar a beneficiarios de apoyo de renta e informa vía correo institucional a la Coordinación de Promoción Social la ubicación y características del proyecto.	1 día
52	Coordinación de Promoción Social	Recibe propuesta y gira instrucciones a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para informar a los beneficiarios de apoyo de renta sobre el proyecto propuesto.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
53	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe propuesta e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural notificar la asignación de proyecto, canalizar y dar seguimiento al expediente.	1 día
54	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe instrucción, convoca vía telefónica a los beneficiarios de apoyo de renta, prepara oficio, recaba firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural con propuesta de asignación a un proyecto de vivienda y prepara formato de aceptación.	1 día
55	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe, firma oficio, atiende a los beneficiarios de apoyo de renta, informa procedimiento y le entrega oficio de propuesta de proyecto de vivienda.	3 horas
		¿Los beneficiarios aceptan propuesta?	
		No	
56	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe de los beneficiarios de apoyo de renta el formato de declinación al proyecto y acusa de recibido. De declinar por segunda vez una propuesta quedará fuera de la atención del Instituto de Vivienda). (Conecta con actividad No. 54)	1 hora
		Si	
57		Recibe de los beneficiarios de apoyo de renta el formato de aceptación de la propuesta de proyecto de vivienda con su firma y gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para dar seguimiento a su gestión hasta la entrega de su vivienda.	3 horas
58	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe instrucción y proporciona a los beneficiarios de apoyo de renta atención y orientación para el proceso de incorporación al proyecto y da seguimiento al avance físico del mismo.	1 día
59		Solicita mediante correo institucional a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, informe mensual de las viviendas entregadas para identificar a los beneficiarios de apoyo de renta que recibieron vivienda.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
60	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe correo institucional con solicitud y envía por el mismo medio a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural el reporte mensual de viviendas entregadas para su análisis.	1 día
61	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe, analiza e identifica a los beneficiarios de apoyo de renta que recibieron vivienda y los registra en la base de beneficiarios de apoyo de renta con status de baja.	1 día
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- Para los efectos de este procedimiento se entenderá por:
 - Vivienda en riesgo; vivienda calificada con algún grado de inhabitabilidad ubicada en sitio de alto riesgo, conforme a parámetros técnicos indicados en Dictamen u Opinión Técnica emitidos por la Secretaría de Obras y Servicios, la Secretaría de Protección Civil y/o las Unidades de Protección Civil de las Alcaldías de la Ciudad de México.
 - Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo; procedimiento inter-institucional que instrumenta el INVI con base en un Dictamen u Opinión Técnica emitido por la autoridad competente para ofrecer solución habitacional en beneficio de familias que habitan en situación de riesgo hidrometereológico, geológico y físico-químico.
 - Expediente de riesgo; Conjunto de documentos que acreditan: la condición de riesgo, identifican a los afectados, hacen constar la voluntad de éstos para incorporarse a la estrategia de atención a familias que habitan en riesgo y comprueban la posesión de la vivienda en riesgo.
- Para ser sujetos de atención de la estrategia deberá:
 - Ocupar en calidad de poseedor originario una vivienda en el Ciudad de México calificada en riesgo hidrometereológico, geológico y físico-químico de acuerdo a un Dictamen u Opinión Técnica emitida por la autoridad competente;
 - Acreditar debidamente la desocupación de la vivienda en riesgo mediante un Acta emitida por la autoridad competente.



3. El apoyo de renta se otorgará con base en los Acuerdos que para tal efecto emita el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Ciudad de México y los criterios que emanen de éstos.
4. Los beneficiarios incorporados a la estrategia de atención a familias que habitan en riesgo, podrán acceder a un financiamiento dentro de los Programas de Vivienda, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y el procedimiento para tal situación.
5. En caso contrario, se aplicará el procedimiento de Suspensión y Baja de la solicitud de Apoyo de Renta.
6. Los beneficios y apoyos de la Estrategia se otorgaran a quien acreditó la titularidad de la vivienda, en caso de fallecimiento, enfermedad o por voluntad del titular, a algún miembro directo de la familia que acredite haber habitado la vivienda en riesgo al momento de la identificación de la vivienda en riesgo y sus habitantes.
7. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, de conformidad con el punto 4.6 "Sujetos de Crédito y de las Ayudas de Beneficio Social", 4.6.1 "Personas Físicas" y demás aplicables.

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

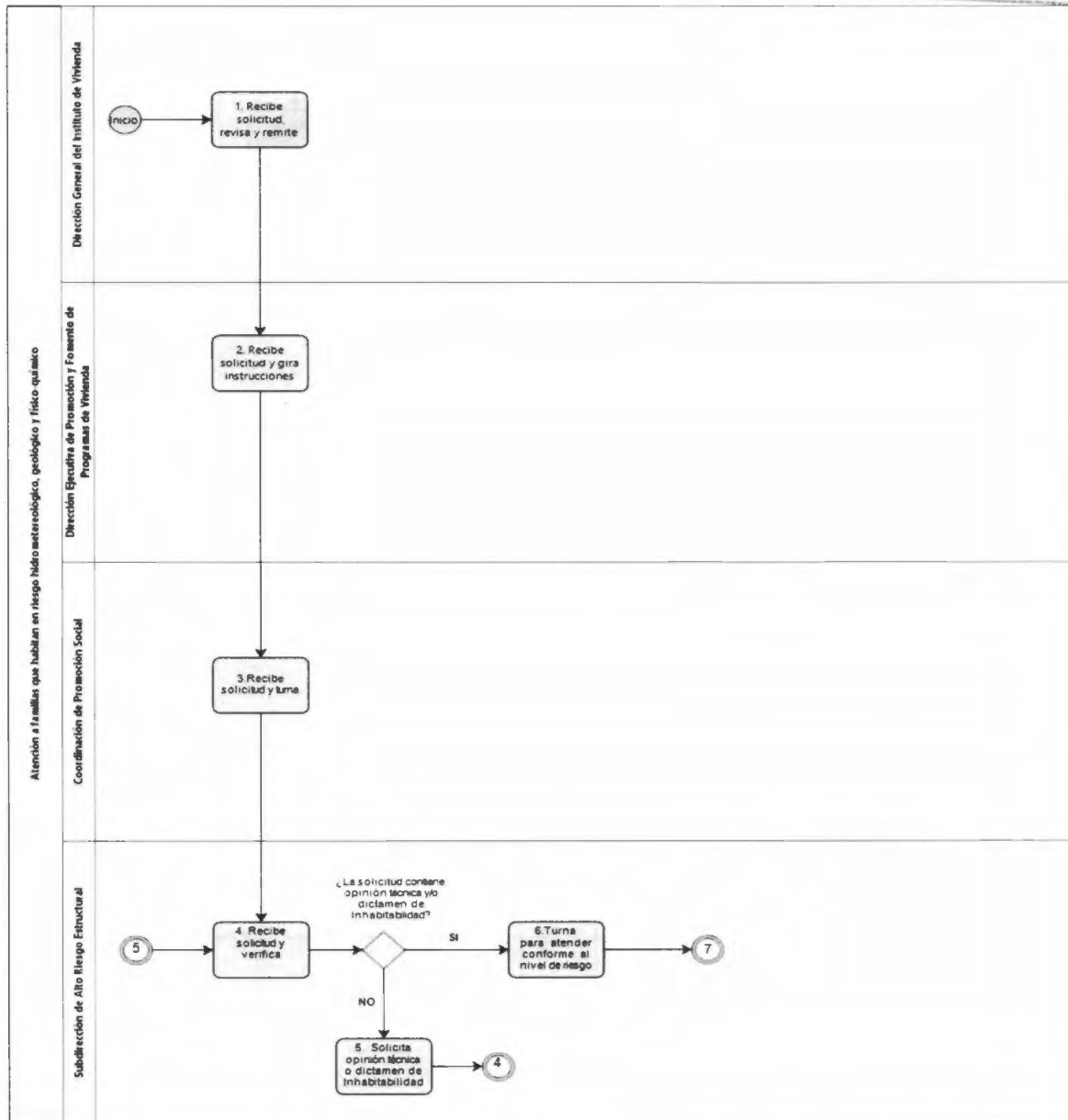
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

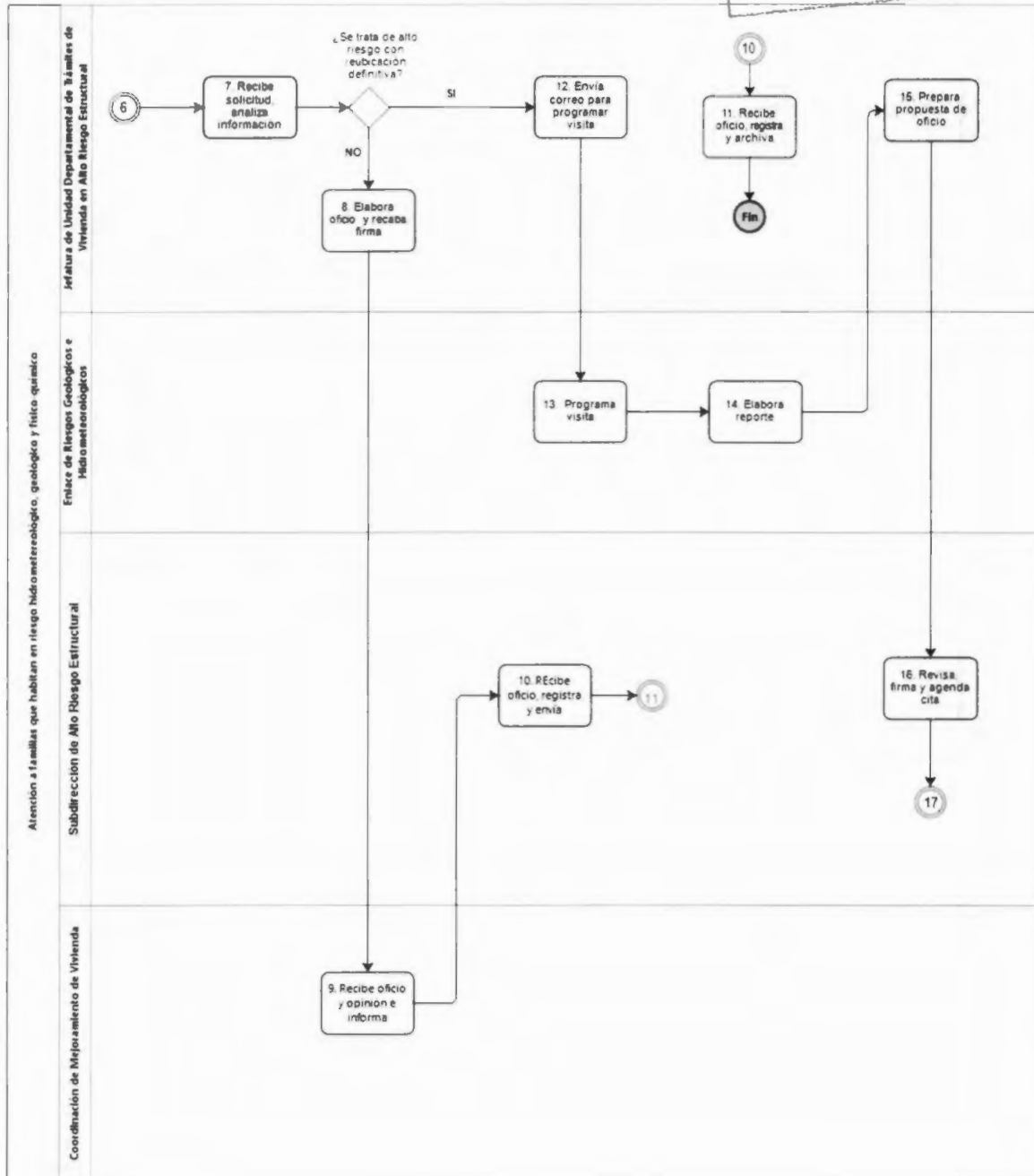
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



bizagi



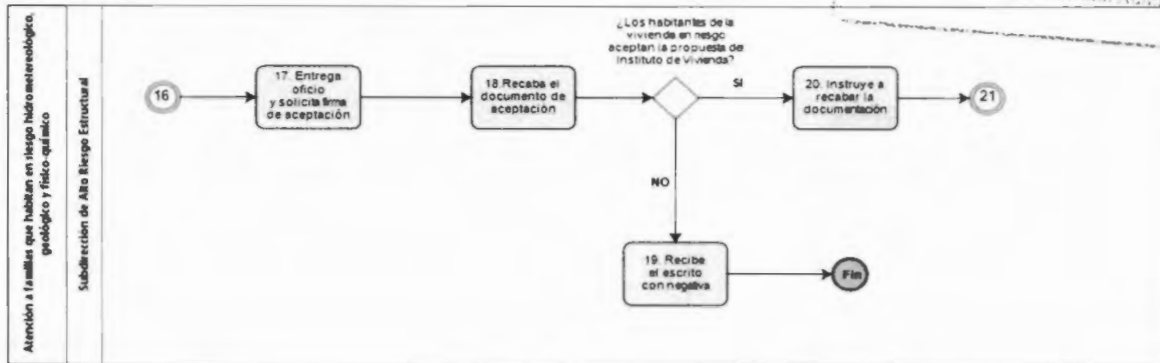
MANUAL ADMINISTRATIVO



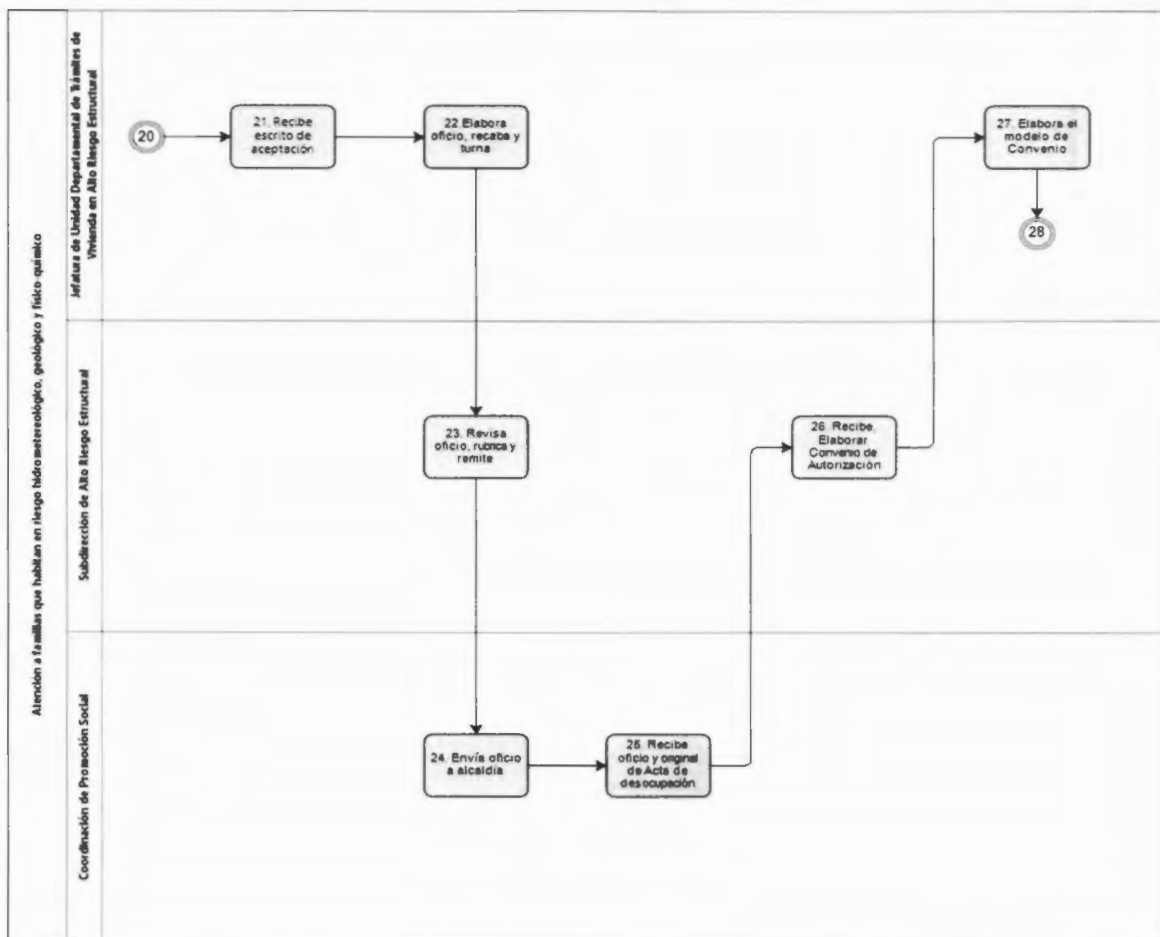


Secretaría de Administración
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



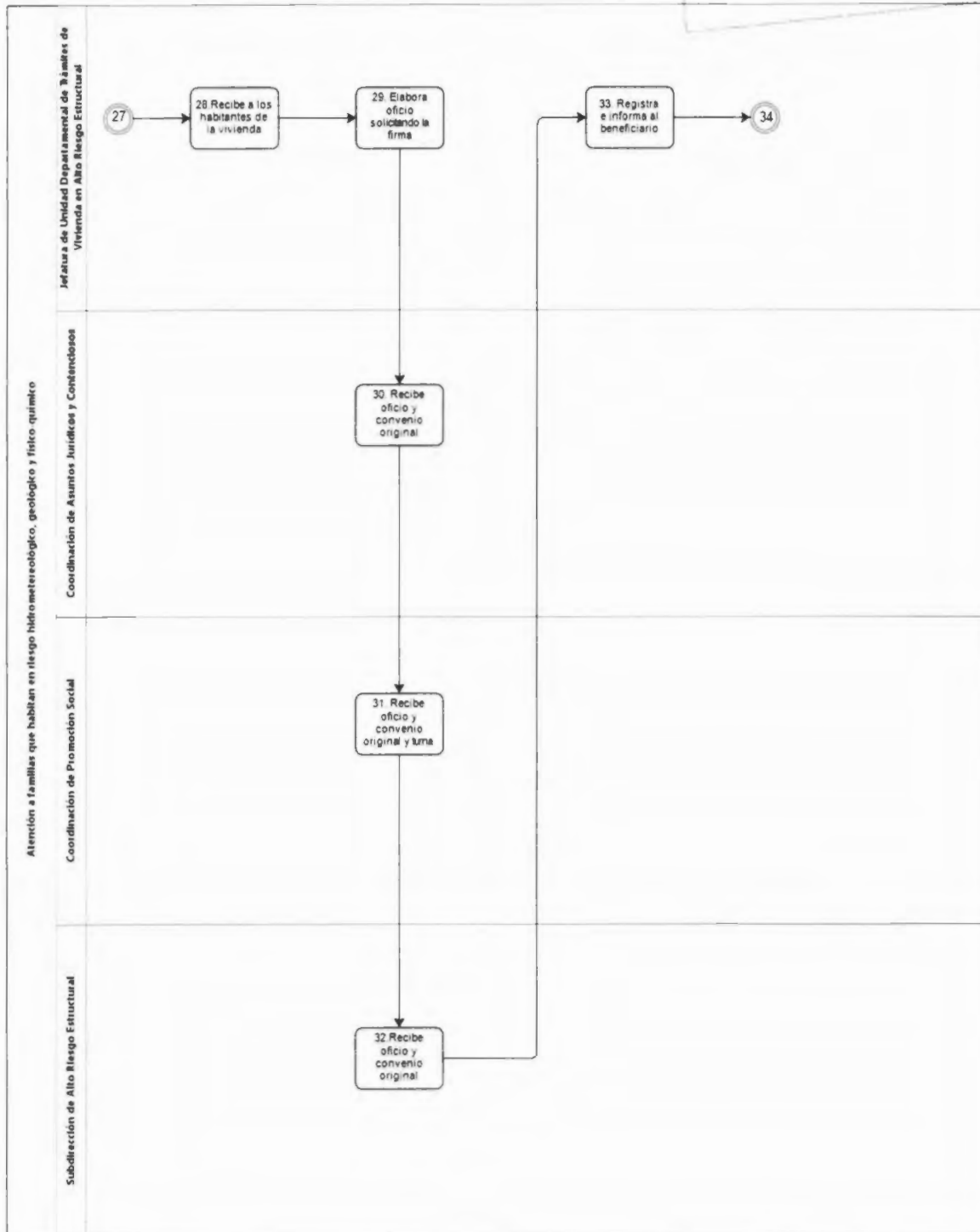
Realizado por
bizagi
MEXICO



Realizado por
bizagi
MEXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO





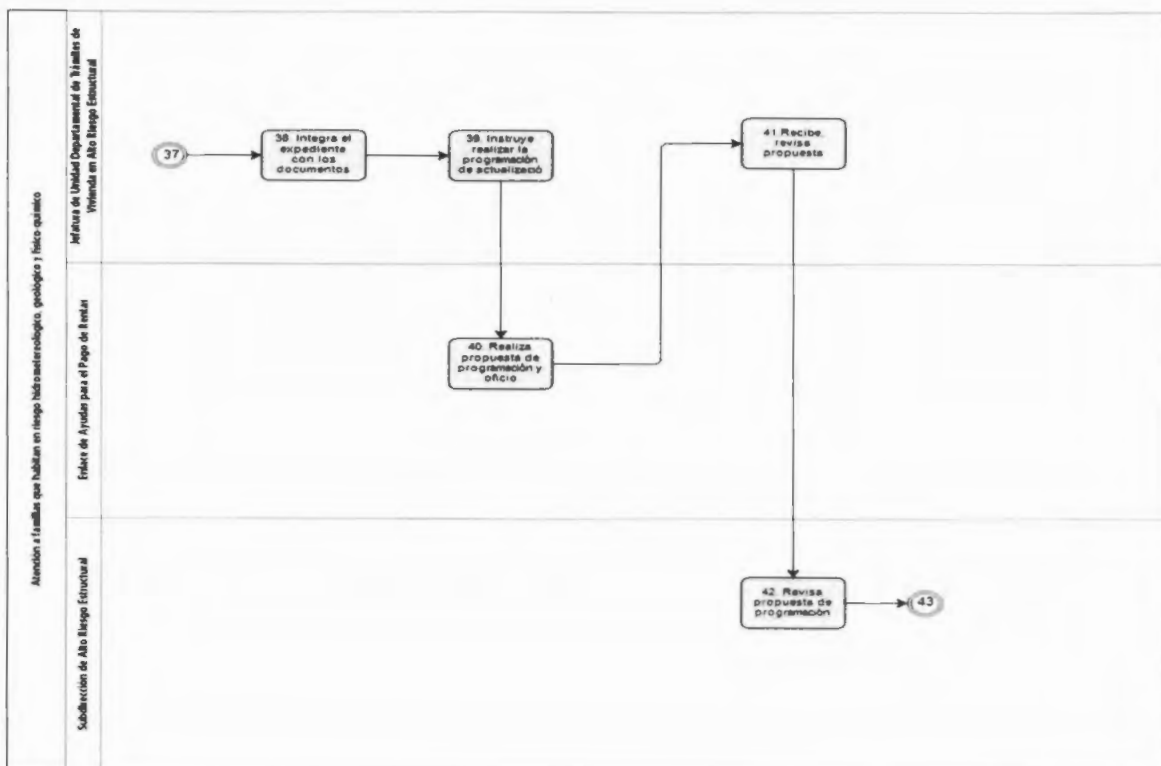
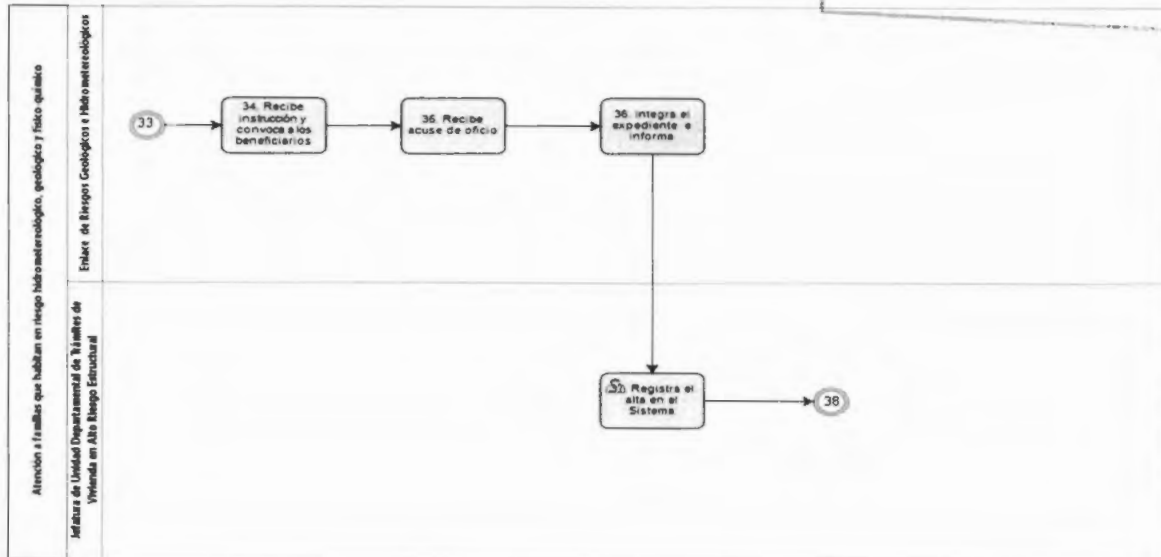
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



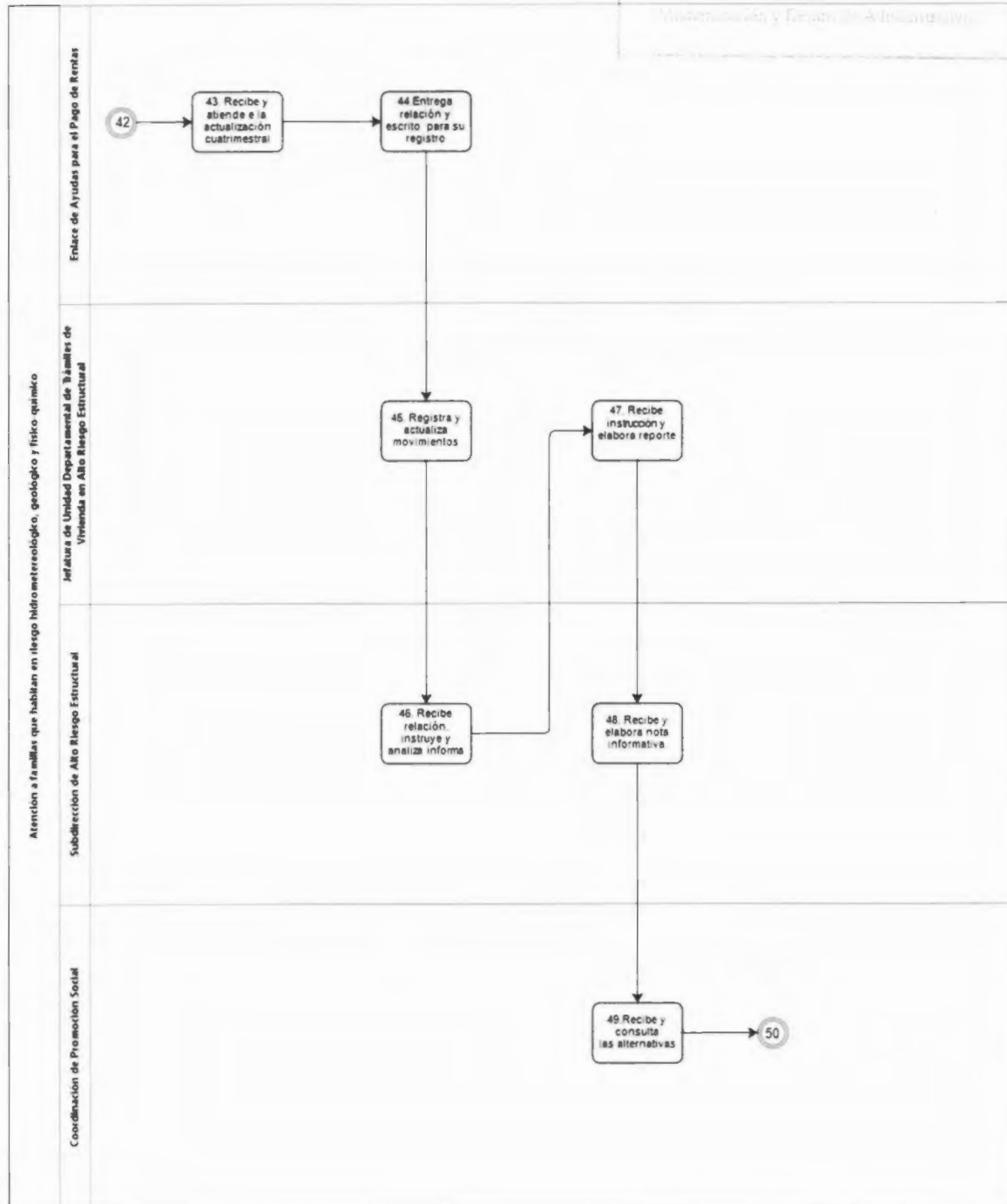
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

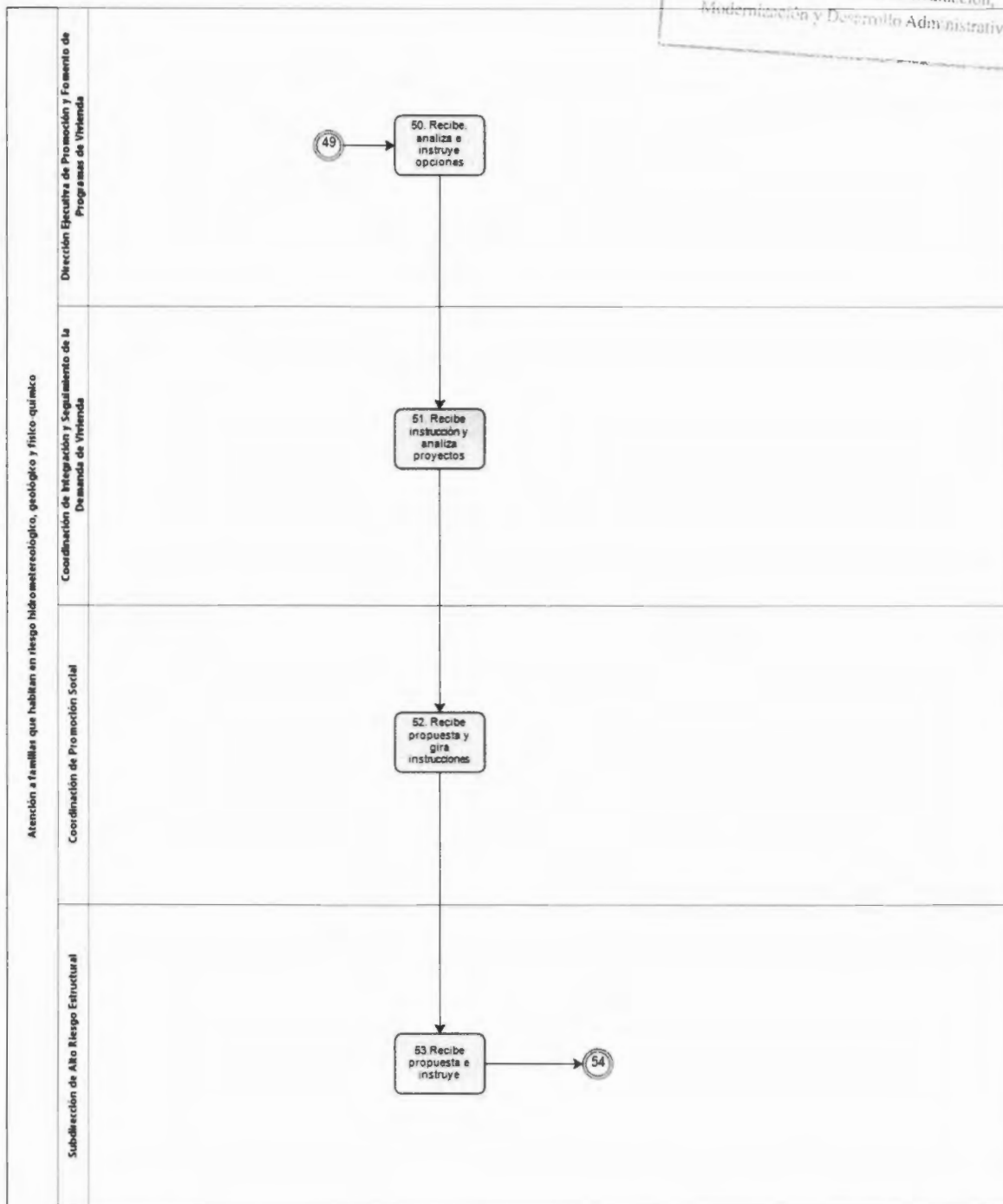
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





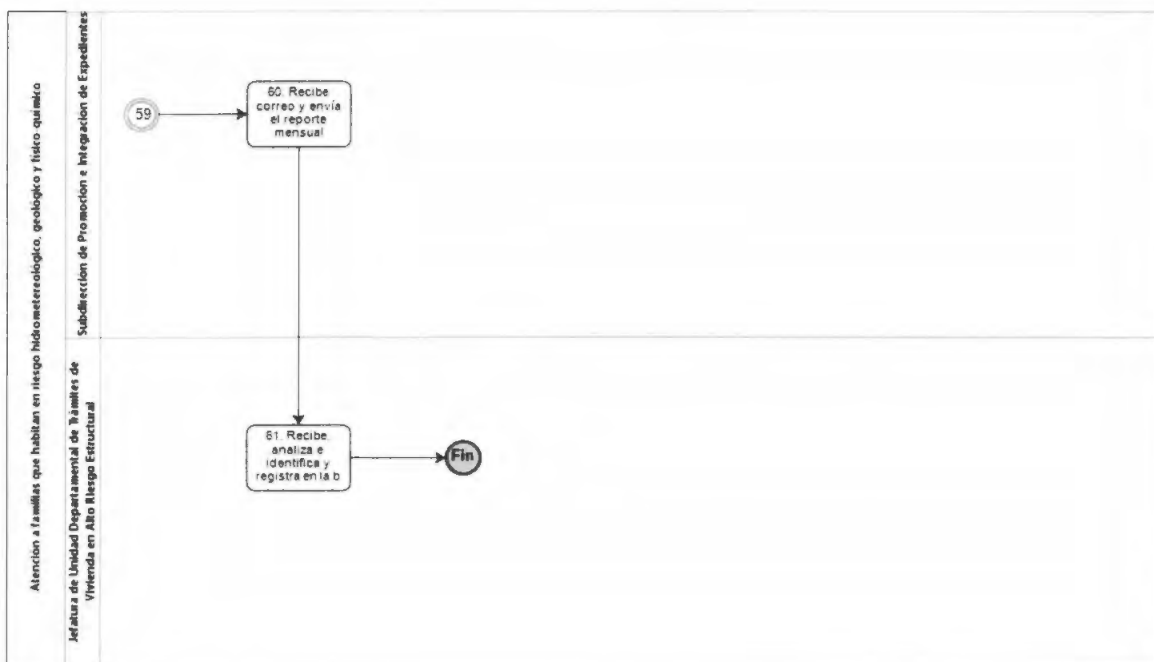
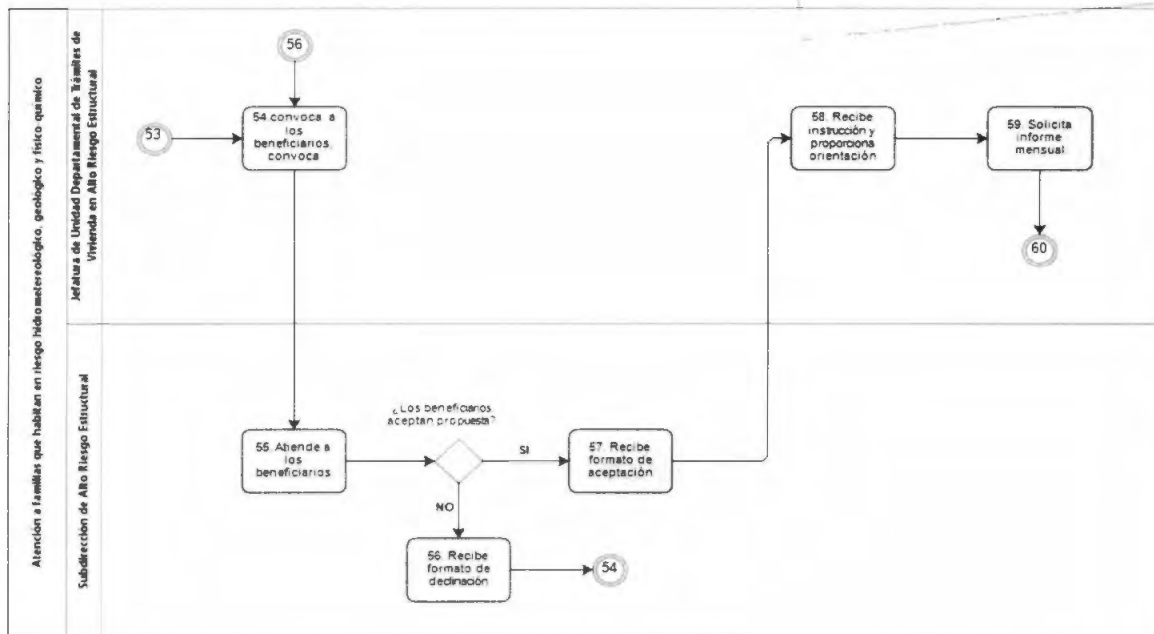
MANUAL ADMINISTRATIVO







MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

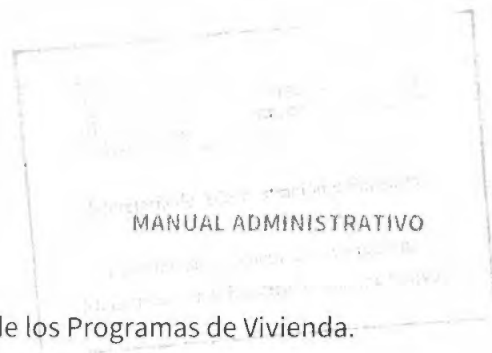


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

C. Ernesto Villalobos Ayala
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de
Vivienda



Proceso Sustantivo: Consolidación de Suelo para la aplicación de los Programas de Vivienda.

Nombre del Procedimiento: Adquisición de Inmuebles.

Objetivo General: Adquirir inmuebles por vía de derecho privado con viabilidad jurídica, técnica, social y financiera, para la ejecución de los Programas de Vivienda de este Instituto de Vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de Vivienda	Recibe solicitud para adquisición de un inmueble, registra, analiza y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su atención.	2 días
2	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe solicitud para adquisición de un inmueble, registra y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios para su atención.	2 días
3	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe la solicitud, revisa que la documentación esté completa.	2 días
		¿Está la documentación completa?	
		No	
4		Informa mediante oficio a los solicitantes de vivienda, que deberán cubrir la documentación requerida, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación del oficio subsane la falta, en el supuesto que en el término señalado no se subsane la irregularidad, la solicitud se tendrá por no presentada.	1 hora
5		Entrega oficio al interesado y espera a que cubra los documentos faltantes. (Conecta con el fin del procedimiento)	10 días
		Si	
6		Registra el expediente para su integración.	1 hora
7		Realiza análisis preliminar de la documentación presentada, para determinar la factibilidad de adquisición del inmueble.	3 días
		¿Es factible la adquisición del inmueble?	
		No	



Secretaría de Administración
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo,

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Elabora oficio con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda informando la improcedencia especificando las causas y entrega al interesado. (Conecta con el fin del procedimiento)	15 días
		Si	
9		Solicita mediante oficio la elaboración el Avalúo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y adjunta la documentación requerida.	3 días
10		Recibe la solicitud del pago por el Servicio Valuatorio de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	90 días
11		Informa mediante oficio al interesado el importe a pagar y solicita se ingrese el original del recibo de pago.	10 días
12		Recibe del interesado comprobante de pago por concepto del Servicio Valuatorio.	15 días
13		Solicita mediante oficio la entrega del Dictamen Valuatorio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y adjunta el recibo original del pago, a través del Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	5 días
14		Recibe oficio de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y conoce el valor máximo de compra, compara contra el financiamiento solicitado.	30 días
15		Informa a los solicitantes de vivienda el costo del Avalúo.	10 días
		¿El costo se ajusta al valor máximo del avalúo?	
		No	
16		Notifica mediante oficio la imposibilidad para continuar con el procedimiento. (Conecta con el fin del procedimiento)	10 días
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Notifica mediante oficio al solicitante la documentación necesaria para la emisión del Dictamen Financiero.	10 días
18		Recibe del solicitante la documentación para la emisión del Dictamen financiero.	10 días
19		Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Instituto, de acuerdo al ámbito de su competencia la emisión del Dictamen Financiero.	3 días
20		Recibe el Dictamen Financiero.	15 días
		¿El dictamen Financiero es factible?	
		No	
21		Notifica mediante oficio a los solicitantes, la imposibilidad para continuar con el procedimiento. (Conecta con el fin del procedimiento)	10 días
		Si	
22		Solicita mediante oficio, a la Coordinación de Integración y Seguimiento a la Demanda de Vivienda, emita un Dictamen Social, a la Coordinación de Asistencia Técnica, emita un Dictamen Técnico y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos que emita un Dictamen Jurídico en dos tantos.	5 días
23		Recibe Dictamen Social, Técnico y Jurídico y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios los dictámenes, para su revisión.	20 días
		¿Son factibles los dictámenes?	
		No	
24		Solicita mediante oficio al interesado subsanar las observaciones que manifiesten las áreas en sus respectivos dictámenes.	20 días
25		Recibe la documentación solicitada al interesado para subsanar las observaciones y la envía mediante oficio al área correspondiente. (Regresa a la actividad 21)	20 días
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
26	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Solicita mediante oficio la opinión técnica hidráulica al Sistema de Aguas de la Ciudad de México adjuntando croquis de localización, superficie del inmueble y número de viviendas que se pretenden desarrollar.	3 días
27		Recibe opinión técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	60 días
		¿La opinión hidráulica es favorable?	
		No	
28		Entrega oficio al interesado con las causas de improcedencia. (Conecta con el fin del procedimiento)	10 días
		Si	
29		Informa mediante oficio al interesado el resultado.	10 días
30		Programa visita al inmueble para constatar las condiciones inmobiliarias en la zona. (equipamiento, condición actual del inmueble, zonas de riesgo cercanas)	10 días
31		Elabora el Dictamen Inmobiliario para la adquisición del inmueble e integra al expediente.	10 días
32		Envía mediante oficio al Secretario Técnico del Comité de Suelo, el Proyecto de Acuerdo para la adquisición del inmueble, y se incorpore en la Carpeta de la Sesión del Comité de Suelo, anexando el soporte documental.	10 días
33		Solicita mediante oficio a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, incluya el predio en el Comité de Financiamiento para la autorización de la línea de crédito "Adquisición de Inmuebles", anexando la siguiente documentación: 1. Copia del acuerdo emitido por el Comité de Suelo. 2. Original de Dictamen Técnico. 3. Original del Dictamen Jurídico. 4. Condiciones inmobiliarias aprobadas en el Comité de Suelo.	10 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
34		Consulta el Sintevweb, imprime el Acuerdo del Comité de Financiamiento.	5 días
35	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, la elaboración del proyecto de Contrato de Aportación de Suelo, para la adquisición del inmueble, adjuntando el expediente e impresión del Acuerdo del Comité de Financiamiento.	3 días
36		Recibe el proyecto de Contrato de Aportación de Suelo y lo notifica mediante oficio al interesado para su conocimiento.	15 días
37		Recibe visto bueno del aportante y solicitantes de vivienda.	10 días
38	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el pago por el monto acordado en el proyecto de Contrato de Aportación de Suelo autorizado, anexando el soporte documental.	5 días
39	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Programa fecha de firma del Contrato de Aportación de Suelo y pago, con el aportante y solicitantes de vivienda, a través de su representante.	3 días
40		Recibe el Contrato de Aportación de Suelo firmado en cuatro tantos, envía nota informativa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su firma y recabe firma de la Dirección General del Instituto.	15 días
41		Recibe por oficio los cuatro tantos del Contrato de Aportación de Suelo formalizado: ✓ 1 tanto para el aportante. ✓ 1 tanto para los solicitantes de vivienda (a través de su representante). ✓ 2 tantos para el expediente inmobiliario.	10 días
42		Integra el Contrato al expediente.	1 día
43		Remite mediante oficio copia del acuerdo de Comité de Suelo y del Comité de Financiamiento, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	1 día



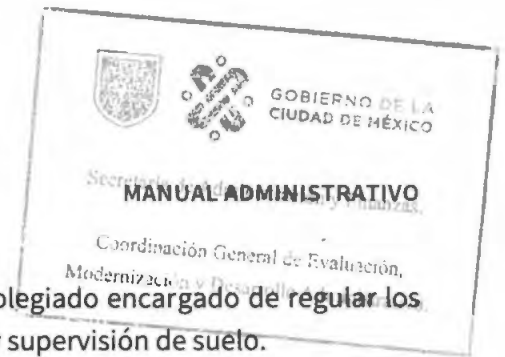
No.	Actor	Actividad	Tiempo
44	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Solicita mediante oficio se proceda a la Constitución del Fideicomiso, con la designación del Notario Público.	1 día
45		Recibe la designación del Notario Público, e informa a los Solicitantes de Vivienda.	10 días
46		Interviene en la coordinación del Pago Finiquito de la Adquisición y Gastos Notariales para la firma de la Escritura de Fideicomiso.	10 días
47		Recibe presupuesto por gastos notariales, elabora solicitud de autorización de pago.	15 días
48		Tramita en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el pago finiquito para el Aportante y los gastos de escrituración para el Notario Público, anexando la documentación correspondiente.	5 días
49		Elabora Actas de Entrega-Recepción para la entrega física del inmueble.	5 días
50		Gestiona la entrega del inmueble y la firma de las Actas de entrega-recepción. 1. El aportante entrega físicamente al Instituto de Vivienda. 2. El Instituto de Vivienda entrega la posesión a los beneficiarios a través de su representante.	5 días
51		Informa mediante oficio la entrega-recepción del inmueble a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	1 día
52	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Realiza los trámites para obtener la Escritura de Fideicomiso Traslato de Dominio y remite copia de la misma a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	30 días
53	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe copia de la Escritura de Fideicomiso de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos e integra al expediente.	30 días
		Fin del procedimiento	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 623 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

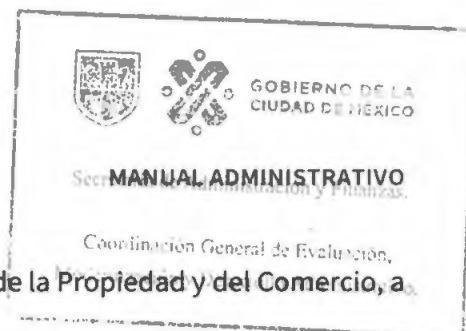
1. La adquisición de inmuebles por vía de derecho privado con viabilidad jurídica, técnica y financiera para el desarrollo habitacional, tendrá como finalidad su aprovechamiento conforme a prioridades sociales y programáticas, a la disponibilidad de recursos financieros de origen institucional, dentro del marco del desarrollo social, económico y urbano.
2. Los inmuebles adquiridos se afectarán en fideicomiso que garantice la recuperación del financiamiento otorgado por el Instituto.
3. Es requisito fundamental que inmueble sujeto de adquisición no cuente con ningún trámite o acto jurídico pendiente, con el objeto que los derechos que se afecten en fideicomiso sean derechos de propiedad sobre los mismos.
4. Es requisito fundamental que el título de propiedad se encuentre inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio a favor del **"aportante"**, en caso contrario se estará en imposibilidad de iniciar la integración del procedimiento.
5. Se entenderá por **"Documentación Jurídica"**, aquella que permita la integración del Dictamen Jurídico, entre otros aquellos que indiquen el domicilio del inmueble, que acrediten el origen y/o estatus de la propiedad, el estado que guarda relativo a sus contribuciones y gravámenes.
6. La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos determinará la documentación legal que requiera de acuerdo a la situación legal que guarde el inmueble propuesto para adquisición.
7. La solicitud de adquisición de un inmueble podrá realizarse por parte de una organización debidamente constituida que acredite su existencia legal y que cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, organización no constituida o grupo independiente.
8. La contratación de créditos de adquisición de inmuebles se regirá por lo establecido en el numeral 5.2.2. de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.



9. El Comité de Suelo del Instituto de Vivienda, es el órgano colegiado encargado de regular los procesos de adquisición, administración, aprovechamiento y supervisión de suelo.
10. Las adquisiciones o compromisos que en materia de suelo celebre o promueva el Instituto se ajustarán a las siguientes normas de suelo:
 - a. Requerirá la autorización del Comité de Suelo, en donde se verifique que la operación de que se trate cuenta con un expediente donde conste que son favorables o procedentes los siguientes elementos:
 - I. Dictamen Social;
 - II. Dictamen Técnico;
 - III. Dictamen Jurídico;
 - IV. Dictamen Financiero; y
 - V. Dictamen Inmobiliario.
 - b. Se demuestre que existe demanda real, causa justificada o causa de interés público;
 - c. Que la organización o el propietario no condicione la adquisición o compromiso de que se trate, a la presentación de documentos posteriores a la toma de decisión relativa a su adquisición;
 - d. No se le promoverán nuevas adquisiciones de tierra a las organizaciones sociales que no tengan una recuperación de crédito aceptable en otros proyectos o hayan trasgredido las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI;
 - e. No se podrá exceder el tope de financiamiento de la vivienda popular o de interés social.
11. De los expedientes que se presenten al Comité de Suelo se evaluará:
 - a. La procedencia de la gestión.
 - b. Sus antecedentes.
 - c. Impacto Social.
 - d. Aspectos Técnicos: Configuración, Topografía, Superficie, Condiciones de Construcción y de Habitabilidad, Factibilidad de Servicios, Usos de Suelo, entre otros.
 - e. Aspectos jurídicos, con los antecedentes de propiedad, registrales y fiscales.
 - f. Aspectos financieros, con propuesta de venta, análisis de techos financieros, factibilidad de potencial de desarrollo para aprovechamiento de suelo.



12. Una vez atendida la demanda de vivienda original, el Instituto de Vivienda podrá ofrecer las unidades de vivienda disponibles en el proyecto a algún solicitante de la bolsa del mismo.
13. El tiempo establecido en este procedimiento es variable, toda vez que depende de diversas dependencias de gobierno, de sus cargas de trabajo y en algunos casos es atribuible a los propietarios y/o interesados.
14. Todas las comunicaciones escritas deberán marcar copia de conocimiento al superior jerárquico, para el caso de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.
15. Este procedimiento se interrelaciona con el Procedimiento denominado "**Constitución de Fideicomiso. Fase I. Constitución de Fideicomiso**".
16. Para efectos de este procedimiento se denominará solicitante, aportante o propietario, indistintamente. Excepto en lo establecido en el punto número 4 de estos aspectos a considerar.
17. Se entenderá como Reglas de Operación, a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
18. Para la operación de este procedimiento se tomará como base, especialmente lo establecido en los numerales 1.4, 2.5, 3.2.4., 3.3., 4.7.3., 5.1.3., y 5.2.2., de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
19. El tiempo establecido para las solicitudes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México y la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, varía de acuerdo a sus plazos y cargas de trabajo.
20. En la actividad relacionada con la visita física al inmueble, el tiempo es estimado pues debe considerarse que se permita el acceso al inmueble.
21. En caso que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario requiera información y/o documentación para la elaboración del avalúo, podrá ser comunicado, solicitado y recibido a través de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
22. En caso que el aportante se ajuste al costo del Avalúo, cuando el resultado de este sea menor al ofertado, deberá ingresar una nueva Carta Oferta por el monto conciliado a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
23. Al escrito de solicitud para adquisición de un inmueble, para la edificación de viviendas de interés social y/o popular, deberán adjuntarse los siguientes documentos:



- a. Título de propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a favor del **"aportante"**.
 - b. Copia de escritura,
 - c. Copia de boleta predial,
 - d. Copia de pago de agua,
 - e. Copia de Identificación oficial del propietario,
 - f. Carta oferta de venta,
 - g. Anuencia para su afectación en fideicomiso o en su caso Contrato Privado, suscrita por el propietario del inmueble.
 - h. Croquis de localización del inmueble, y
 - i. Carta de Representación de los solicitantes, en el caso de que el inmueble se encuentre ocupado por los mismos.
24. Forman parte integral del procedimiento: Dictamen Jurídico, Dictamen Técnico, Dictamen Social, Dictamen Financiero y Dictamen Inmobiliario.
 25. Es requisito fundamental que el predio cuente con el Dictamen Jurídico y el Dictamen Técnico sin observaciones y/o condicionantes para poder proponerlo en el Comité de Suelo y/o Comité de Financiamiento.
 26. Si en el Dictamen Financiero se termina que el Instituto no cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición del inmueble, se estará en imposibilidad de continuar con el procedimiento.
 27. En los procedimientos administrativos opera de oficio la caducidad de la instancia a los tres meses de inactividad, contados a partir de la última gestión realizada por el interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo vigente para la Ciudad de México, vigente.
 28. En caso que los interesados requieran copia simple o certificada de la documentación que obre en el expediente, deberán realizar el pago de derechos ante la autoridad correspondiente, de conformidad con el artículo 248 del Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.
 29. Cuando en la solicitud no se adjunten los documentos establecidos, se le notificará por una sola vez al solicitante, en su caso al representante legal, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, subsane la falta y en el supuesto



MANUAL ADMINISTRATIVO

que en el término señalado no lo realice, se tendrá por no presentada. De conformidad con el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, vigente.

30. La Subdirección de Asuntos Inmobiliarios intervendrá en la coordinación del pago al propietario, requiriendo autorización para ello al Órgano de Control Interno, quien lo autorizará previa verificación de requisitos.
31. Para llevar a cabo una reunión de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y/o la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, se deberá acudir a las instalaciones físicas donde se encuentran las mismas y solicitar la misma a su personal de apoyo, con por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.
32. El solicitante deberá firmar la documental proporcionada por el personal de apoyo en la que conste la fecha establecida, en caso de no firmar, no se podrá agendar la cita.
33. En el caso de grupos y/u organizaciones, solo se atenderá al representante con un máximo de 5 personas.
34. Es necesario que al finalizar la reunión requerida, el solicitante firme la "**Cédula de Atención**".
35. No se le promoverán nuevas adquisiciones a las organizaciones sociales que no tengan una recuperación de crédito o hayan trasgredido las Políticas y Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
36. No se podrá exceder el techo de financiamiento establecido en estas Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI. Los casos de excepción deberán ser previamente autorizados por el Consejo Directivo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

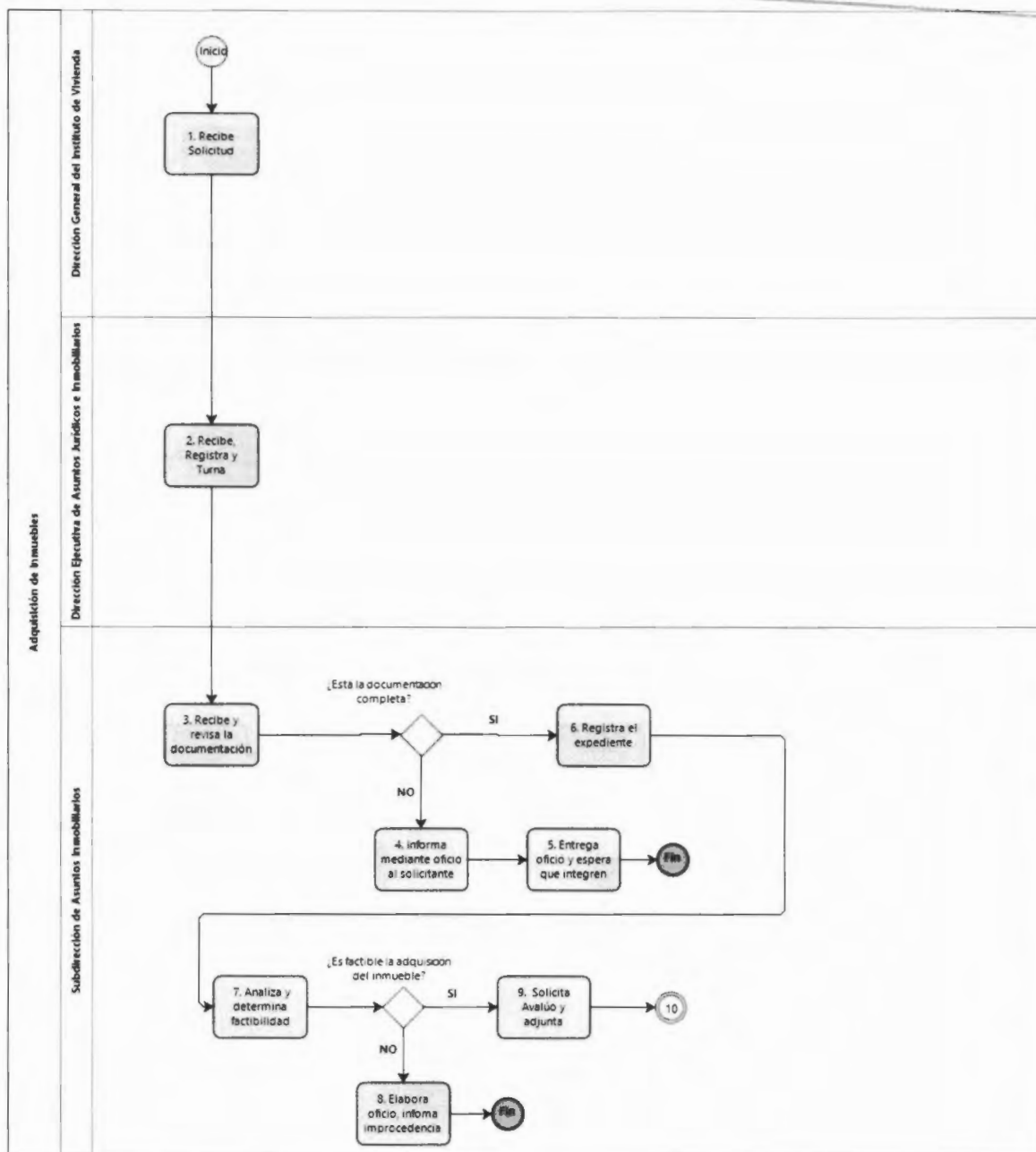


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

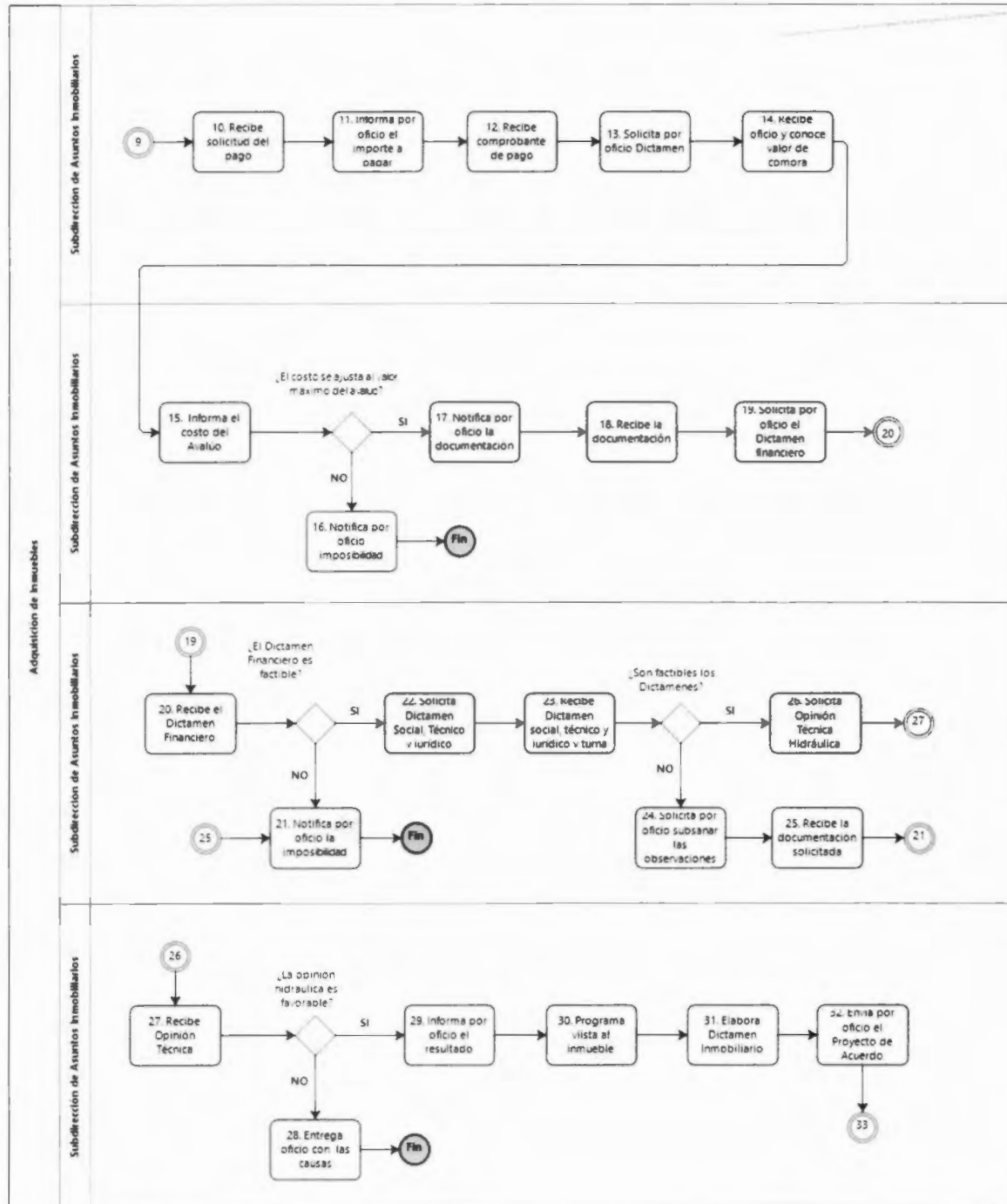
Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



bizagi





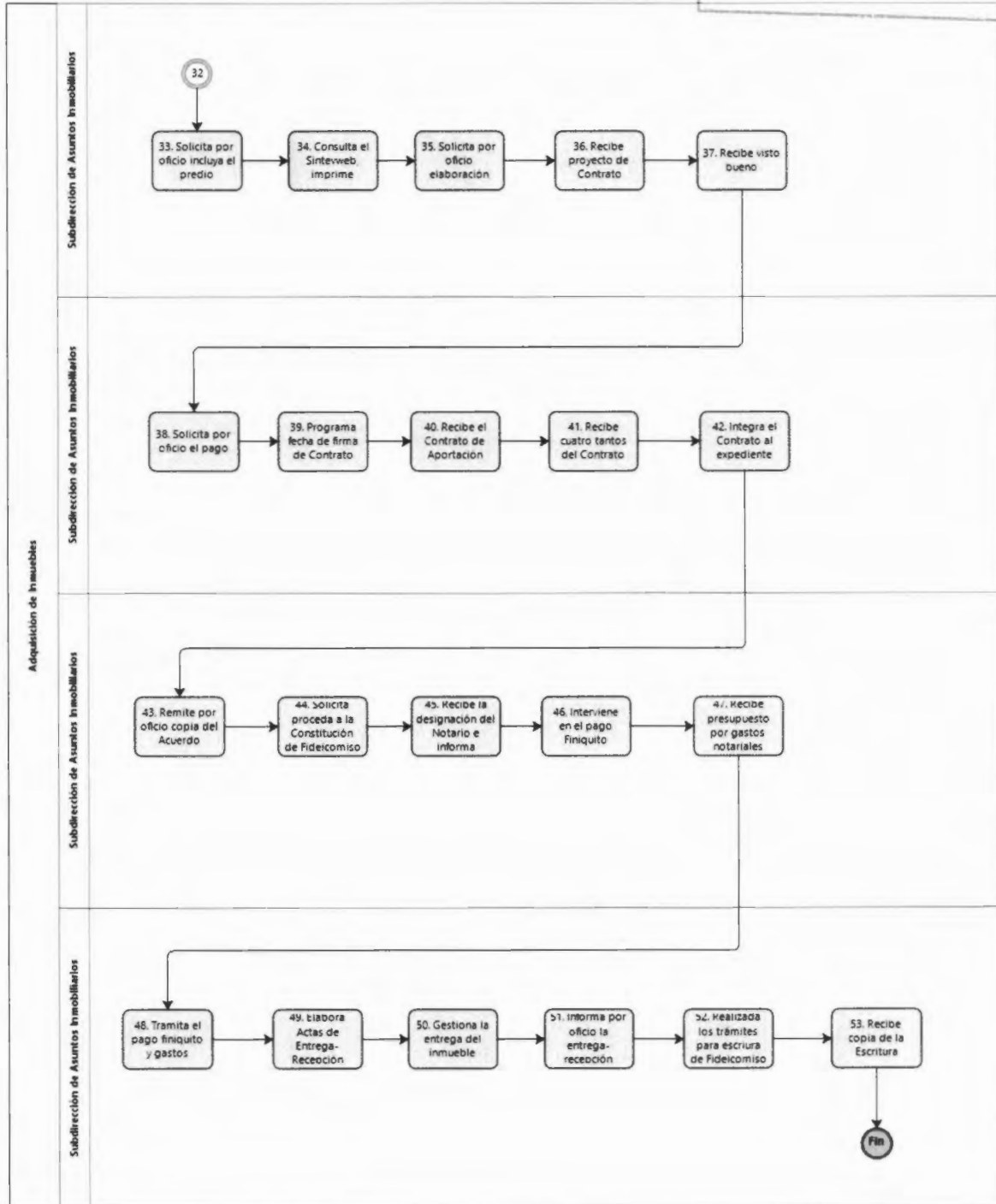
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



biznagi



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Lic. Ana Karen Romero Carrasco
Subdirectora de Asuntos Inmobiliarios



Proceso Sustantivo: Consolidación de Suelo para la aplicación de los Programas de Vivienda.

Nombre del Procedimiento: Adquisición de Inmuebles para Reserva Inmobiliaria.

Objetivo General: Adquirir por la vía de derecho privado inmuebles para la reserva inmobiliaria del Instituto, con viabilidad jurídica, técnica, y financiera, vigilando los valores de las zonas en los inmuebles susceptibles de adquirir para la ejecución de sus programas de vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México	Recibe solicitud para adquisición de un inmueble, registra, analiza y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su atención.	2 días
2	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe solicitud para adquisición de un inmueble, registra y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios para su atención.	2 días
3	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe la solicitud, revisa que la documentación esté completa.	2 días
		¿Está la documentación completa?	
		No	
4		Elabora oficio informando al solicitante, que deberá cubrir la documentación requerida, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación del oficio subsane la falta, en el supuesto que en el término señalado no se subsane la irregularidad, la solicitud se tendrá por no presentada.	1 hora
5		Entrega oficio al solicitante y espera a que cubra los documentos faltantes. (Regresa a la actividad 3).	10 días
		Si	
6		Registra el expediente para su integración.	1 hora
7		Realiza análisis preliminar de la documentación presentada, para determinar la factibilidad de adquisición del inmueble.	3 días
		¿Es factible la adquisición del inmueble?	
		No	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Elabora oficio con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda informando la improcedencia especificando las causas, y entrega al solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento).	15 días
		Si	
9		Solicita mediante oficio la elaboración el Avalúo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y adjunta la documentación requerida.	3 días
10		Recibe la solicitud del pago por el Servicio Valuatorio de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	90 días
11		Informa mediante oficio al solicitante el importe a pagar y le requiere ingresar el original del recibo de pago.	10 días
12		Recibe del solicitante comprobante de pago por concepto del Servicio Valuatorio prestado.	15 días
13		Solicita mediante oficio la entrega del Dictamen Valuatorio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y adjunta el recibo original del pago, a través del Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	5 días
14		Recibe oficio de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y conoce el valor máximo de compra, compara contra el financiamiento solicitado.	30 días
15		Informa mediante oficio al solicitante el costo del Avalúo.	10 días
		¿El costo se ajusta al valor máximo del avalúo?	
		No	
16		Notifica mediante oficio al solicitante la imposibilidad para continuar con el procedimiento. (Conecta con el fin del procedimiento).	10 días
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Notifica mediante oficio al solicitante la documentación necesaria para la emisión del Dictamen Financiero.	10 días
18		Recibe la documentación del solicitante para la emisión del Dictamen financiero.	10 días
19	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Instituto, la emisión del Dictamen Financiero.	3 días
20	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe el Dictamen Financiero.	15 días
		¿Es factible?	
		No	
21		Notifica mediante oficio al solicitante la imposibilidad para continuar con el procedimiento. (Conecta con el fin del procedimiento)	10 días
		Si	
22		Solicita mediante oficio, a la Coordinación de Integración y Seguimiento a la Demanda de Vivienda, emita un Dictamen Social, a la Coordinación de Asistencia Técnica, emita un Dictamen Técnico y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos que emita un Dictamen Jurídico en dos tantos.	5 días
23		Recibe Dictamen Social, Técnico y Jurídico e integra al expediente.	20 días
		¿Son factibles los dictámenes?	
		No	
24		Solicita mediante oficio al solicitante subsanar las observaciones que manifiesten las áreas en sus respectivos dictámenes, con la salvedad que de no atenderlas en los dictámenes jurídico y técnico, no se continuará el procedimiento.	20 días
25		Recibe la documentación solicitada al solicitante para subsanar las observaciones y la envía mediante oficio al área correspondiente. (Regresa a la actividad 21).	20 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Si	
26	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Solicita mediante oficio la opinión técnica hidráulica al Sistema de Aguas de la Ciudad de México adjuntando croquis de localización, superficie del inmueble y número de viviendas que se pretenden desarrollar	3 días
27		Recibe opinión técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	60 días
		¿La opinión hidráulica es favorable?	
		No	
28		Notifica mediante oficio al solicitante con las causas de improcedencia. (Conecta con el fin del procedimiento).	10 días
		Si	
29		Informa mediante oficio al solicitante.	10 días
30		Programa visita al inmueble para constatar las condiciones inmobiliarias en la zona (equipamiento, condición actual del inmueble, zonas de riesgo cercanas).	10 días
31		Elabora el Dictamen Inmobiliario para la adquisición del inmueble e integra al expediente.	10 días
32		Envía mediante oficio al Secretario Técnico del Comité de Suelo, el Proyecto de Acuerdo para la adquisición del inmueble, y se incorpore en la Carpeta de la Sesión del Comité de Suelo, anexando el soporte documental.	10 días
33		Solicita mediante oficio a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, incluya el predio en el Comité de Financiamiento para la autorización de la línea de crédito, anexando la siguiente documentación: 1. Copia del acuerdo emitido por el Comité de Suelo. 2. Original de Dictamen Técnico. 3. Original del Dictamen Jurídico. 4. Condiciones inmobiliarias aprobadas en el Comité de Suelo.	10 días



Secretaría de Planeación
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
34	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Consulta el Sintevweb, imprime el Acuerdo del Comité de Financiamiento.	5 días
35	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, la elaboración del proyecto del contrato, para la adquisición del inmueble, adjuntando el expediente e impresión del Acuerdo del Comité de Financiamiento.	3 días
36		Recibe el proyecto de contrato, notifica al solicitante.	15 días
37		Recibe visto bueno del solicitante.	10 días
38	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Instituto el pago por el monto acordado en el contrato autorizado, anexando el soporte documental.	5 días
39	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Programa con el solicitante la fecha de firma del contrato y pago.	3 días
40		Recibe el contrato firmado en tres tantos, envía nota informativa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su firma y recabe firma de la Dirección General del Instituto.	15 días
41		Recibe tres tantos del contrato firmado: ✓ 1 tanto para el solicitante. ✓ 2 tantos para el expediente inmobiliario.	10 días
42		Integra el contrato al expediente.	1 día
43		Remite mediante oficio copia del acuerdo de Comité de Suelo y del Comité de Financiamiento, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	1 día
44		Solicita mediante oficio se proceda a la Constitución del Fideicomiso, con la designación del Notario Público.	1 día
45		Recibe la designación del Notario Público, e informa a los Solicitantes de Vivienda.	10 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
46	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Interviene en la coordinación del Pago Finiquito de la Adquisición y Gastos Notariales para la firma de la Escritura de Fideicomiso.	10 días
47		Recibe presupuesto por gastos notariales, elabora solicitud de autorización de pago, a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	15 días
48	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Tramita en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el pago finiquito para el Aportante y los gastos de escrituración para el Notario Público, anexando la documentación correspondiente.	5 días
49	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Elabora Actas de Entrega-Recepción para la entrega física del inmueble.	5 días
50		Gestiona la entrega del inmueble y la firma de las Actas de entrega-recepción: el solicitante entrega físicamente el inmueble, su guarda y custodia al Instituto de Vivienda, a través de su representante legal.	5 días
51		Informa mediante oficio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	1 día
52	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Realiza los trámites para obtener la Escritura de Fideicomiso Traslativo de Dominio y remite copia de la misma a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	30 días
53	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe copia de la Escritura de Fideicomiso de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos e integra al expediente.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 623 días hábiles con dos horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La adquisición por esta vía tiene como objeto integrar la reserva inmobiliaria del Instituto, dentro de las políticas y sus Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, vigilando que los inmuebles susceptibles de adquirir, cuenten con



viabilidad jurídica, técnica y financiera para el desarrollo **habitacional en beneficio de la** población de escasos recursos económicos, grupos vulnerables, etcétera.

2. Los inmuebles adquiridos se afectarán en fideicomiso que garantice la recuperación del financiamiento otorgado por el Instituto.
3. Es requisito fundamental que inmueble sujeto de adquisición no cuente con ningún trámite o acto jurídico pendiente, con el objeto que los derechos que se afecten en fideicomiso sean derechos de propiedad sobre los mismos.
4. Es requisito fundamental que el título de propiedad se encuentre inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio a favor del "**solicitante**", en caso contrario se estará en imposibilidad de iniciar la integración del procedimiento.
5. Se entenderá por "**Documentación Jurídica**", aquella que permita la integración del Dictamen Jurídico, entre otros aquellos que indiquen el domicilio del inmueble, que acrediten el origen y/o estatus de la propiedad, el estado que guarda relativo a sus contribuciones y gravámenes.
6. La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos determinará la documentación legal que requiera de acuerdo a la situación legal que guarde el inmueble propuesto para adquisición.
7. La solicitud podrá realizarse por una persona física o moral, que cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
8. La contratación de créditos de adquisición de inmuebles se registrará por lo establecido en el numeral 5.2.2. de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
9. El Comité de Suelo del Instituto de Vivienda, es el órgano colegiado encargado de regular los procesos de adquisición, administración, aprovechamiento y supervisión de suelo.
10. Las adquisiciones o compromisos que en materia de suelo celebre o promueva el Instituto se ajustarán a las siguientes normas de suelo:



- a. Requerirá la autorización del Comité de Suelo, en donde se verifique que la operación de que se trate cuenta con un expediente donde conste que son favorables o procedentes los siguientes elementos:
 - I. Dictamen Social;
 - II. Dictamen Técnico;
 - III. Dictamen Jurídico;
 - IV. Dictamen Financiero; y
 - V. Dictamen Inmobiliario.
 - b. Que el solicitante no condicione la adquisición o compromiso que se trate, a la presentación de documentos posteriores a la toma de decisión relativa a su adquisición.
11. De los expedientes que se presenten al Comité de Suelo se evaluará:
- a. La procedencia de la gestión.
 - b. Sus antecedentes.
 - c. Impacto Social.
 - d. Aspectos Técnicos: Configuración, Topografía, Superficie, Condiciones de Construcción y de Habitabilidad, Factibilidad de Servicios, Usos de Suelo, entre otros.
 - e. Aspectos jurídicos, con los antecedentes de propiedad, registrales y fiscales.
 - f. Aspectos financieros, con propuesta de venta, análisis de techos financieros, factibilidad de potencial de desarrollo para aprovechamiento de suelo.
12. El tiempo establecido en este procedimiento es variable, toda vez que depende de diversas dependencias de gobierno, de sus cargas de trabajo y en algunos casos es atribuible al solicitante.
13. Todas las comunicaciones escritas deberán marcar copia de conocimiento al superior jerárquico, para el caso de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.
14. Este procedimiento se interrelaciona con el Procedimiento denominado "**Constitución de Fideicomiso. Fase I. Constitución de Fideicomiso**".
15. Para efectos de este procedimiento se denominará "**solicitante**", a la persona que oferte el inmueble objeto de adquisición.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

16. Se entenderá como Reglas de Operación, a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
17. Para la operación de este procedimiento se tomará como base, especialmente lo establecido en los numerales 1.4, 2.5, 3.2.4., 3.3., 4.7.3., 5.1.3., y 5.2.2., de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
18. El tiempo establecido para las solicitudes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México y la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, varía de acuerdo a sus plazos y cargas de trabajo.
19. En la actividad relacionada con la visita física al inmueble, el tiempo es estimado pues debe considerarse que se permita el acceso al inmueble.
20. En caso que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario requiera información y/o documentación para la elaboración del avalúo, podrá ser comunicado, solicitado y recibido a través de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
21. En caso que el solicitante se ajuste al costo del Avalúo, cuando el resultado de este sea menor al ofertado, deberá ingresar una nueva Carta Oferta por el monto conciliado a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
22. Al escrito de solicitud, deberán adjuntarse los siguientes documentos:
 - a. Título de propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a favor del **"aportante"**.
 - b. Copia de escritura,
 - c. Copia de boleta predial,
 - d. Copia de pago de agua,
 - e. Copia de Identificación oficial del propietario,
 - f. Carta oferta de venta,
 - g. Anuencia para su afectación en fideicomiso o en su caso Contrato Privado, suscrita por el propietario del inmueble, y
 - h. Croquis de localización del inmueble.
23. Forman parte integral del procedimiento: Dictamen Jurídico, Dictamen Técnico, Dictamen Social, Dictamen Financiero y Dictamen Inmobiliario.



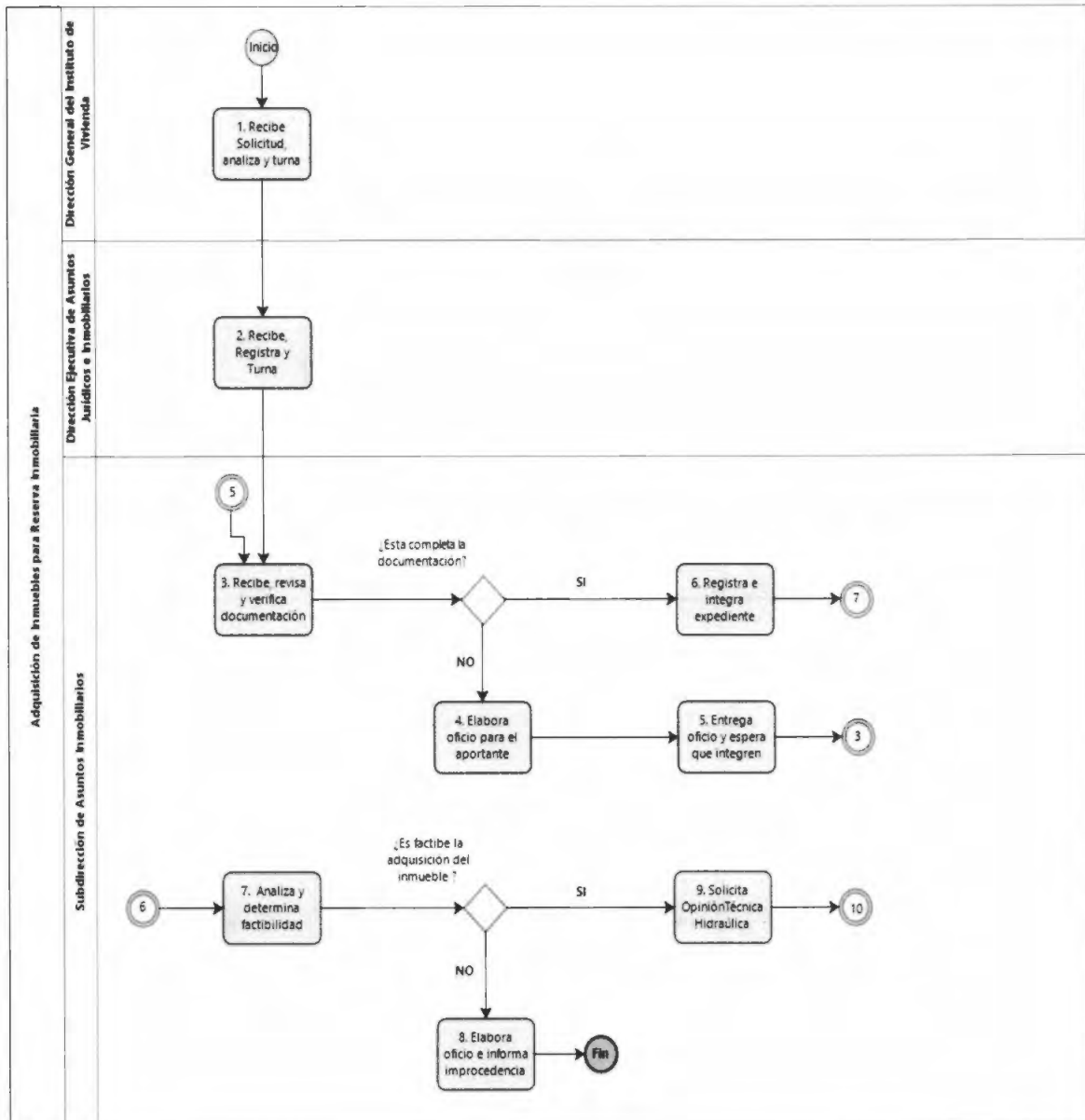
MANUAL ADMINISTRATIVO

24. Es requisito fundamental que el predio cuente con el Dictamen Jurídico y el Dictamen Técnico sin observaciones y/o condicionantes para poder proponerlo en el Comité de Suelo.
25. Si en el Dictamen Financiero se termina que el Instituto no cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición del inmueble, se estará en imposibilidad de continuar con el procedimiento.
26. En los procedimientos administrativos opera de oficio la caducidad de la instancia a los tres meses de inactividad, contados a partir de la última gestión realizada por el interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo vigente para la Ciudad de México, vigente.
27. En caso que el solicitante requiera copia simple o certificada de la documentación que obre en el expediente, deberán realizar el pago de derechos ante la autoridad correspondiente, de conformidad con el artículo 248 del Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.
28. Cuando en la solicitud no se adjunten los documentos establecidos, se le notificará por una sola vez al solicitante, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, subsane la falta y en el supuesto que en el término señalado no lo realice, se tendrá por no presentada. De conformidad con el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, vigente.
29. La Subdirección de Asuntos Inmobiliarios intervendrá en la coordinación del pago al solicitante, requiriendo autorización para ello al Órgano de Control Interno, quien lo autorizará previa verificación de requisitos.
30. Para llevar a cabo una reunión de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y/o la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, se deberá acudir a las instalaciones físicas donde se encuentran las mismas y solicitar la misma a su personal de apoyo, con por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.
31. El solicitante deberá firmar la documental proporcionada por el personal de apoyo en la que conste la fecha establecida, en caso de no firmar, no se podrá agendar la cita.



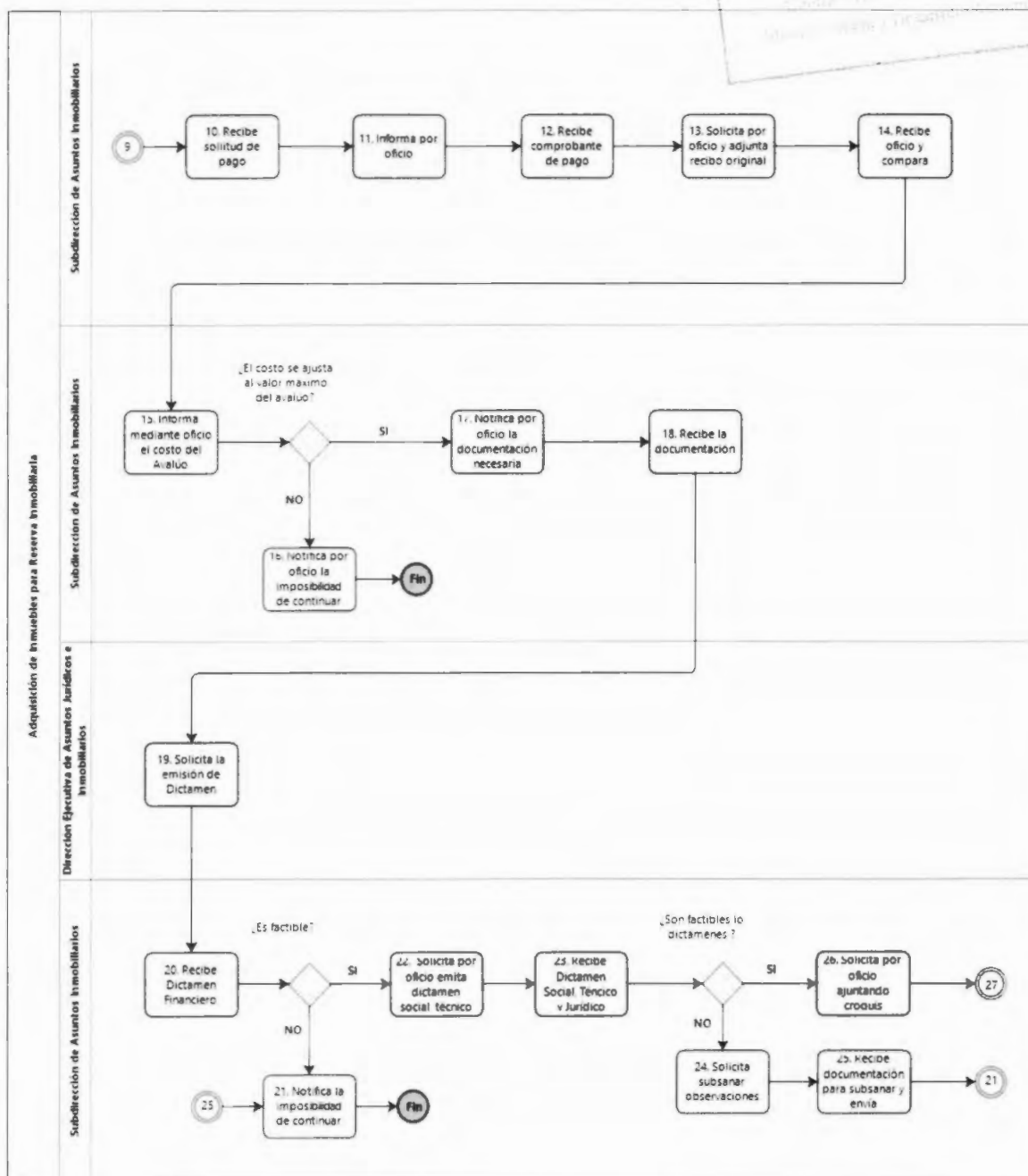
33. Es necesario que al finalizar la reunión requerida, el solicitante firme la **"Cédula de Atención"**.

Diagrama de Flujo





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

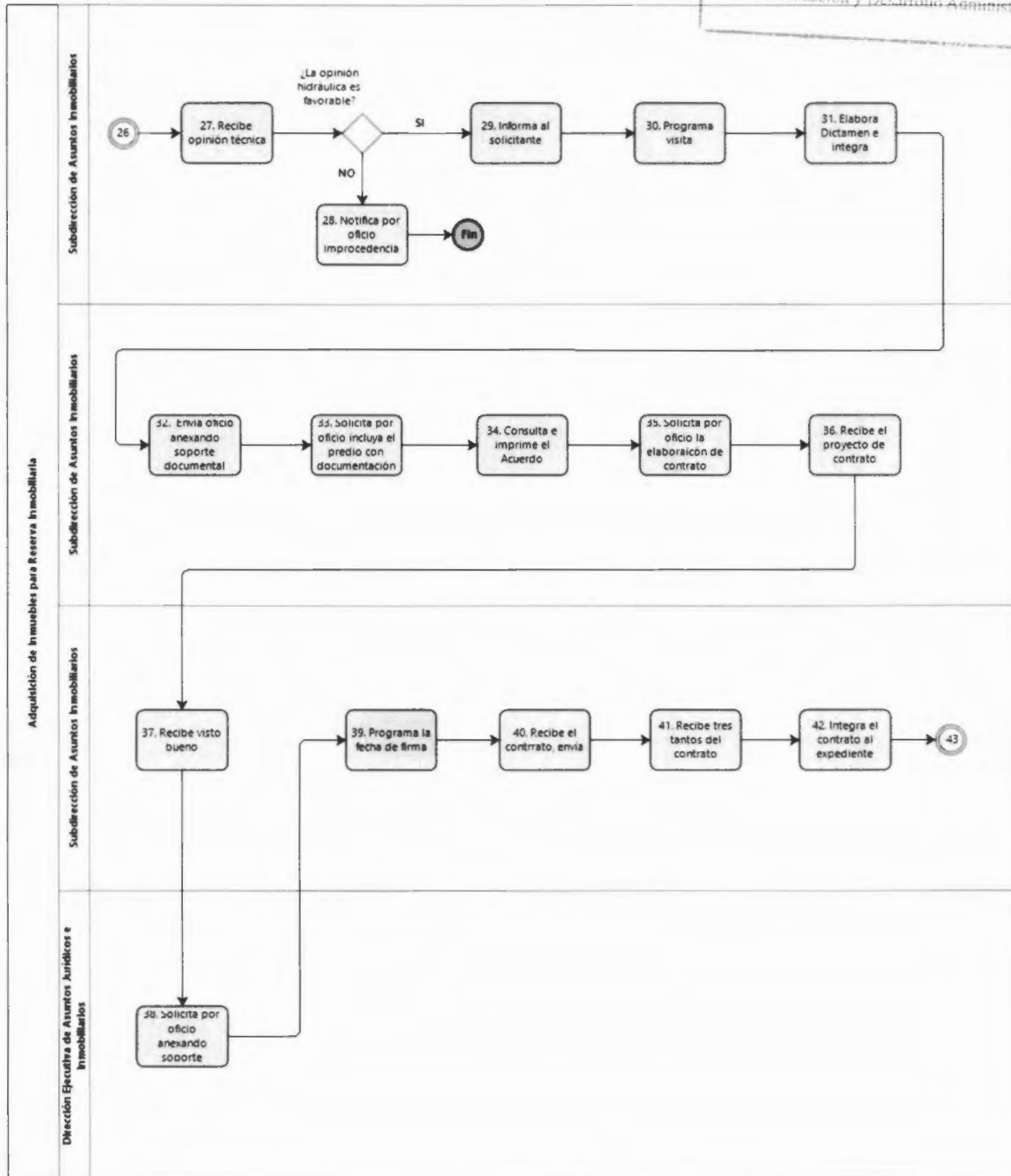


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación.
Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

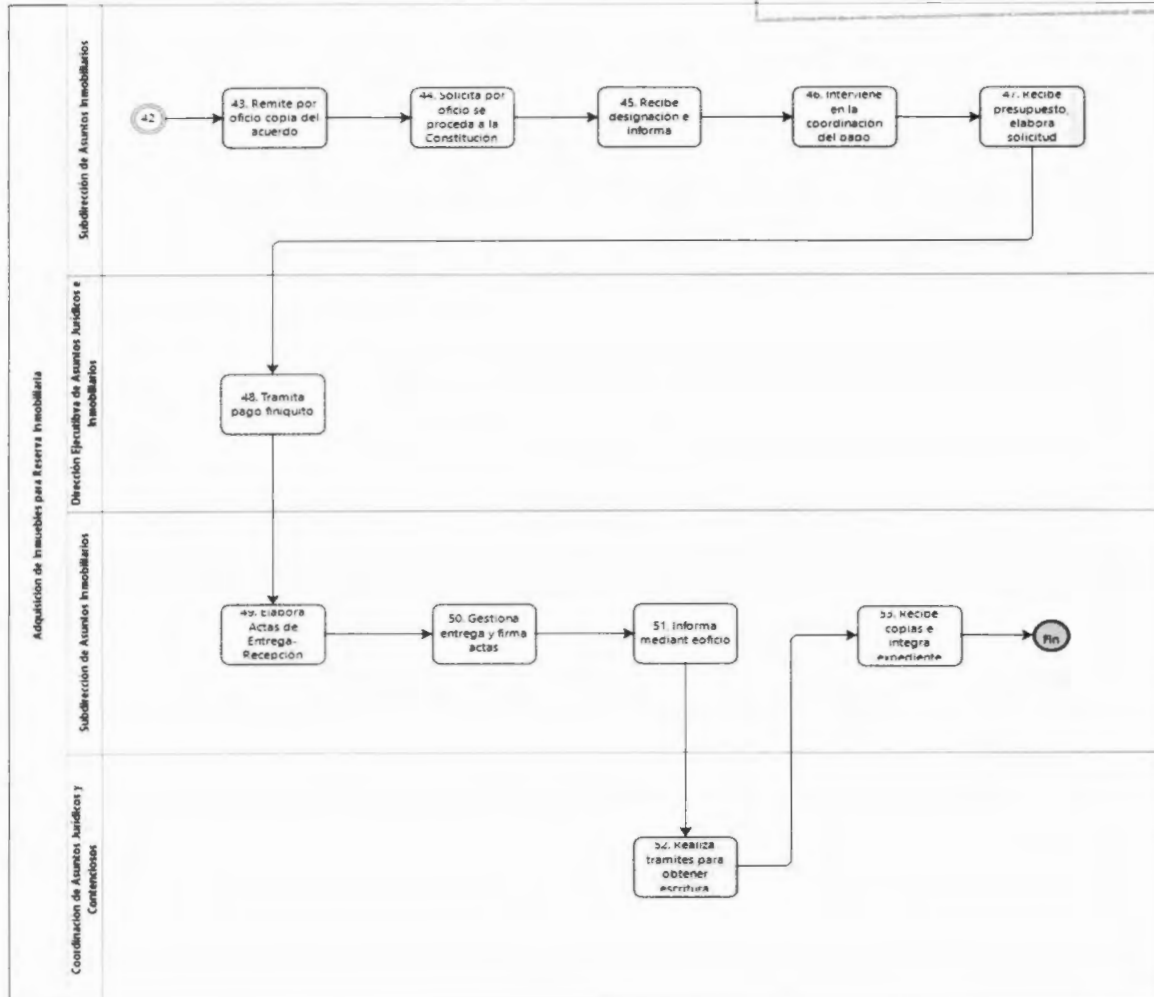


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

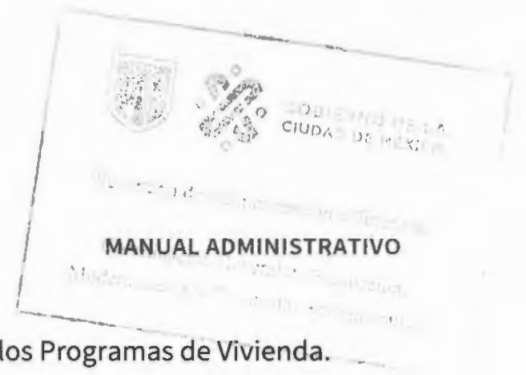
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Lic. Ana Karen Romero Carrasco
Subdirectora de Asuntos Inmobiliarios



Proceso Sustantivo: Consolidación de Suelo para la aplicación de los Programas de Vivienda.

Nombre del Procedimiento: Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación.

Objetivo General: Compilar los elementos técnicos-jurídicos de las Carpetas de Expropiación, para que sea presentada ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, para que de ser el caso, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales inicie el Procedimiento de Expropiación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Director General del Instituto de Vivienda	Recibe la solicitud para el procedimiento de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	3 días
2	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe la solicitud para el procedimiento de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios para su atención.	3 días
3	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe, registra y requiere al solicitante la siguiente documentación: a. Carta de Representación de los solicitantes; b. Copia simple de las credenciales de elector por ambos lados, con una leyenda que diga: "Se otorga representación ante el Instituto de Vivienda a _____, como mi representante ante el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México" y firma autógrafa. c. Formato de Solicitud para la Coadyuvancia en la Compilación de los elementos técnico-jurídicos de las carpetas de expropiación. d. Croquis de localización. e. Copia de la boleta predial actualizada. f. Certificado de Libertad de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas o Folio Real (actualizado) expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	3 días
5		Recibe la documentación presentada por el solicitante.	5 días
		¿La documentación está completa?	
		No	
6		Informa mediante oficio al solicitante los documentos faltantes, para la continuación del procedimiento, los cuales deberá entregar en un término de cinco días hábiles, contados a partir de su notificación y en caso de no presentarlos en el término establecido, la solicitud se tendrá por no presentada. (Conecta con el fin del procedimiento).	10 días
		Sí	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	1. Solicita mediante oficio a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, se realice una búsqueda en los archivos con que cuenten e informen si existen antecedentes del predio de interés en algún programa a las siguientes áreas: a. Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos. b. Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos. c. Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda. d. Dirección Ejecutiva de Operación. 2. Solicita mediante oficio a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, se realice una búsqueda en los archivos con que cuenten e informen si existen antecedentes de propiedad a favor del Gobierno de la Ciudad de México del predio de interés de las siguientes dependencias: a. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. b. Dirección General de Patrimonio Inmobiliario. c. Alcaldía.	15 días
8	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe y turna las respuestas de las Dependencias y áreas mencionadas, y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	2 días
9	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe y turna las respuestas de las Dependencias y áreas mencionadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe e integra las respuestas de solicitud de información al expediente.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Analiza las respuestas emitidas.	10 días
		¿Procede?	
		No	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Notifica mediante oficio al solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento).	10 días
		Si	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Continúa con la integración y solicita mediante oficio al Instituto para la Seguridad de las Construcciones y emita la Evaluación Estructural, a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios se efectúe la evaluación estructural del inmueble.	3 días
14	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe la Evaluación Estructural del Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	90 días
15	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe del Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México la Evaluación Estructural y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe información y analiza e integra al expediente.	10 días
		¿Existe Alto Riesgo Estructural?	
		No	
17		Notifica mediante oficio al solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento).	10 días
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Requiere mediante oficio al solicitante la siguiente documentación: a. Boletas de agua y predial debidamente actualizadas en los últimos 5 años (si se cuentan con ellas) b. Impresión emitida por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, del Folio Real c. Constancia de Libro (en su caso) d. Original Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas. e. Copia simple de la solicitud de búsqueda oficial, en el caso que el inmueble carezca de antecedentes registrales. f. Original del Certificado de Zonificación de Uso del Suelo. Todos los documentos deben estar vigentes y coincidir entre ellos la nomenclatura, calle, número, colonia, alcaldía y superficie del inmueble.	10 días
		¿Cuenta con toda la documentación para continuar el procedimiento?	
		No	
19		Informa y requiere mediante oficio al solicitante la documentación faltante. (Conecta con el fin del procedimiento).	10 días
		Si	
20		Requiere mediante oficio al solicitante y/u ocupantes del inmueble escrito mediante el cual se comprometan a realizar el pago que se genere por el concepto del servicio valuatorio, el cual debe contener firma/s autógrafas.	10 días
21		Recibe el escrito, integra y solicita el Avalúo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	5 días
22	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe el documento que contiene el monto por concepto de avalúo y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	60 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe el documento que contiene el monto por concepto de avalúo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.	2 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe el documento que contiene el monto por concepto de avalúo y requiere al solicitante realice el pago correspondiente y posteriormente ingrese el original del pago realizado.	10 días
25		Recibe el original del pago y lo remite a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y solicita se envíe el Avalúo, a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	15 días
26	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe el avalúo de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y lo turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	20 días
27	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe el avalúo de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.	2 días
28	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe el avalúo de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y lo integra al expediente.	2 días
29		Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de este Instituto informe si cuenta con la suficiencia presupuestal para el pago del inmueble, a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	5 días
30	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe la suficiencia presupuestal para el pago del inmueble y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	2 días
31	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe la suficiencia presupuestal para el pago del inmueble y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.	2 días
32	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe la suficiencia presupuestal para el pago del inmueble e integra al expediente.	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?	
		No	
33		Notifica mediante oficio al solicitante y se suspende el procedimiento. (Conecta con el fin del procedimiento)	10 días
		Si	
34		Solicita mediante oficio información y/o documentación al solicitante para continuar el procedimiento.	10 días
35		Solicita mediante oficio a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios las opiniones de las siguientes dependencias para llevar a cabo la posible expropiación: a. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. b. Alcaldía. c. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía. d. Dirección General de Legislación y Trámites Inmobiliarios de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	10 días
36		Solicita mediante oficio a través de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios la siguiente documentación: a. Levantamiento Topográfico y Memoria Técnica Descriptiva a la Dirección de Control y Reserva Territorial de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. b. Dictamen Social y Carta General de Aceptación de Programa a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda de este Instituto	10 días
37	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe la documentación presentada por el solicitante y las respuestas de las diferentes Dependencias y áreas de este Instituto y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	90 días
38	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe la documentación presentada por el solicitante y las respuestas de las diferentes Dependencias y áreas de este Instituto y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
39	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe la documentación presentada por el solicitante y las respuestas de las diferentes Dependencias y áreas de este Instituto e integra al expediente.	2 días
40		Solicita a la Secretaria del Comité Técnico del Subcomité de Análisis y Evaluación, la revisión de la carpeta que se presentará ante el Subcomité de Análisis y Evaluación del Comité de Patrimonio Inmobiliario.	1 día
41		Integra las carpetas, elabora y entrega los oficios dirigidos a los miembros del Subcomité de Análisis y Evaluación del Comité de Patrimonio Inmobiliario.	15 días
42		Presenta el asunto ante el Subcomité de Análisis y Evaluación del Comité del Patrimonio Inmobiliario.	1 día
43		Toma conocimiento del acuerdo emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario e integra el Acta al expediente.	10 días
		¿Hay condicionantes para presentar al Comité de Patrimonio Inmobiliario?	
		No	
44		Requiere mediante oficio al solicitante subsane las condicionantes y remita información y/o documentación, o en su caso solicita información y/o documentación a las dependencias correspondientes. (Conecta con la actividad 42)	30 días
		Si	
45	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Solicita vía telefónica a la Secretaria del Comité Técnico de Patrimonio Inmobiliario la revisión de la carpeta que se presentará ante dicho Comité.	2 días
46		Acude con la Secretaria del Comité Técnico de Patrimonio Inmobiliario para que revise que estén subsanadas las condicionantes en la carpeta.	1 día
47		Integra la carpeta, elabora y entrega los oficios dirigidos a todos los miembros del Comité de Patrimonio Inmobiliario.	8 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
48		Presenta el asunto ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario.	1 día
		¿Es procedente iniciar los trámites de expropiación?	
		No	
49		Notifica mediante oficio al solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	10 días
		Si	
50		Recibe el acuerdo específico emitido por el Comité de Patrimonio Inmobiliario a través del Director General del Instituto de Vivienda.	15 días
51	Director General del Instituto de Vivienda	Recibe y turna el acuerdo específico a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	2 días
52	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe y turna el acuerdo específico a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	2 días
53	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe y turna el acuerdo específico a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.	2 días
54	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe acuerdo específico emitido por Comité de Patrimonio Inmobiliario e integra al expediente.	2 días
55	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Integra el acuerdo específico en el expediente y solicita a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario se remita el Acta emitida por el Comité de Patrimonio Inmobiliario.	2 días
56	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe el Acta emitida por el Comité de Patrimonio Inmobiliario y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	10 días
57	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe el Acta emitida por el Comité de Patrimonio Inmobiliario y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
58	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe el Acta emitida por el Comité de Patrimonio Inmobiliario e integra al expediente y prepara su presentación al Comité de Suelo.	10 días
59		Presenta al Comité de Suelo.	1 hora
60	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Envía por correo electrónico el acuerdo firmado, emitido por el Comité de Suelo.	5 días
61	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Solicita mediante oficio a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios a la Secretaría de Gobierno la Declaratoria de Utilidad Pública para la integración de la carpeta técnico - jurídica de expropiaciones.	10 días
		¿Siguen vigentes las cuatro primeras opiniones solicitadas para el Subcomité de Análisis y Evacuación?	
		No	
62	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Solicita nuevamente mediante oficio a través de Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, las opiniones de las siguientes dependencias para la posible expropiación del inmueble: a. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda b. Dirección General de Legislación y Trámites Inmobiliarios c. Alcaldía. d. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía. (Regresa a la actividad 40)	15 días
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
63		Solicita mediante oficio las opiniones de las siguientes dependencias para la posible expropiación del inmueble: - Registró Público de la Propiedad y del Comercio. - Secretaría de Obras y Servicios. - Secretaría de Movilidad. - Secretaría de Gobierno. - Secretaría de Protección Civil. - Secretaría de Medio Ambiente. - Secretaría de Finanzas. - Dirección General de Patrimonio Inmobiliario. Solicita mediante oficio las opiniones de las siguientes dependencias para la posible expropiación del inmueble en caso que se trate de un inmueble catalogado: - Instituto Nacional de Antropología e Historia. - Instituto Nacional de Bellas Artes. - Dirección de Patrimonio Cultural Urbano de la SEDUVI.	15 días
64	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Solicita mediante oficio a través de Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, se realice una búsqueda en los archivos y/o registros con que cuenten, respecto titular registral del inmueble, para que en su caso, sea notificado del procedimiento que se lleva a cabo en este Instituto de Vivienda, a las siguientes Dependencias: - Secretaría de Movilidad. - Secretaría de Finanzas. - Procuraduría General de Justicia. - Secretaría de Seguridad Pública. - Registró Público de la Propiedad y de Comercio. - Instituto Nacional Electoral. - Instituto de los Trabajadores al Servicio del Estado. - Secretaría de Gobernación a través de la Dirección General de Política y Estadística Criminal de la P.G.J. - Instituto Mexicano del Seguro Social. - Comisión Federal de Electricidad. - Secretaría de Transporte y Vialidad.	15 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
65	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe las opiniones e información solicitada y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	90 días
66	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe las opiniones e información solicitada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.	2 días
67	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe las opiniones e información solicitada e integra al expediente.	2 días
68		Solicita mediante oficio al interesado un escrito en el que manifieste que no existen contratos de arrendamiento con el propietario, el cual debe contener firma/s autógrafa/s.	10 días
69		Recibe escrito del/de los interesado/s con firma/s autógrafa/s, e integra en el expediente.	15 días
70	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Solicita mediante oficio a través de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios se emita el Dictamen Jurídico a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	5 días
71	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Remite el Dictamen Jurídico a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria.	30 días
72	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe, y envía el Dictamen Jurídico a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.	2 días
73	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe, analiza e integra el Dictamen Jurídico al expediente, para asegurar que existe factibilidad jurídica en el predio.	2 días
74		Remite por oficio a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios a la Dirección General, la carpeta y el proyecto de la Declaratoria de Utilidad Pública, para que se envíe a la Secretaría de Gobierno.	5 días
75	Dirección General del Instituto de Vivienda	Remite la carpeta y el proyecto de la Declaratoria de Utilidad Pública por oficio, a la Secretaría de Gobierno.	10 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
76		Recibe la carpeta y el proyecto de la declaratoria de Utilidad Pública en dos tantos de forma impresa y digital de la Secretaría de Gobierno y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	5 días
77	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe la carpeta y el proyecto de la declaratoria de Utilidad Pública en dos tantos de forma impresa y digital y turna a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria.	1 día
78	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe la carpeta y el proyecto de la declaratoria de Utilidad Pública en dos tantos de forma impresa y digital y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.	1 día
79	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe la carpeta y el proyecto de la declaratoria de Utilidad Pública en dos tantos de forma impresa y digital e integra al expediente.	1 día
80		Envía mediante oficio a través de la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios la carpeta técnico - jurídica de expropiación aprobada por la Secretaría de Gobierno, para que sea rubricada, certificada y se recabe la firma de la Dirección General.	2 días
81	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Rúbrica y certifica la carpeta técnico- jurídica de expropiación aprobada por la Secretaría de Gobierno y remite a la Dirección General para firma.	2 días
82	Dirección General del Instituto de Vivienda	Recibe, firma y devuelve la carpeta técnico - jurídica de expropiación aprobada por la Secretaría de Gobierno a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	1 día
83	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe y turna la carpeta técnico - jurídica de expropiación a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	2 días
84	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe y turna la carpeta técnico- jurídica de expropiación a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
85	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Solicita mediante oficio a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios a la Dirección de Legislación y Trámites Inmobiliarios la publicación del Decreto Expropiatorio, y adjunta la Carpeta Técnico Jurídica certificada y con firma del Director General del Instituto de Vivienda.	5 días
86	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Solicita a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos Cuando Decreto Expropiatorio sea publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, realice la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio e informe a la Secretaría de Finanzas y al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	5 días
87	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Notifica mediante oficio al solicitante la publicación del Decreto Expropiatorio en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 869 días hábiles con una hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El Procedimiento de Expropiación corresponde a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 35, fracción XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
2. El Instituto de Vivienda, únicamente coadyuva con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, en la integración de los expedientes técnicos y demás documentación que se requiera para obtener inmuebles a través de la expropiación, destinados a Programas de Vivienda, de conformidad con el artículo Tercero, fracción IX del Decreto que crea al Instituto de Vivienda.
3. El presente procedimiento se rige por lo establecido en los numerales 2.5, 3.2.4. y demás relativos, de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI. Así como, la Circular número **CJSL/01/2013** emitida por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, publicada en la Gaceta Oficial el 18 de octubre de 2013, en la cual se



establecen los lineamientos generales para la integración y tramitación de los expedientes de expropiación.

4. Es obligatorio que el solicitante acredite el interés jurídico, o en su caso acredite la representación otorgada por los ocupantes del inmueble. En caso de no acreditarlo, se prevendrá para que en un término de cinco días siguientes a la notificación subsane la falta, de acuerdo al artículo 45 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, vigente. En caso de ser omiso a dicha prevención, la petición del solicitante se tendrá por no presentada.
5. No se darán informes del procedimiento vía telefónica.
6. Para llevar a cabo una reunión de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y/o la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria, se deberá acudir a las instalaciones físicas en donde se encuentran las mismas y solicitarla a su personal de apoyo, con por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.
7. El solicitante deberá firmar la documental proporcionada por el personal de apoyo en la que conste la fecha establecida, en caso de no firmar, no se podrá agendar la cita.
8. En el caso de grupos y/u organizaciones, solo se atenderá al representante con un máximo de 5 personas.
9. Es necesario que al finalizar la reunión requerida, el solicitante firme la "**Cédula de Atención**".
10. El solicitante deberá esperar por lo menos diez días hábiles, después de haber ingresado su petición para solicitar el seguimiento acerca de la misma.
11. En caso que el predio de interés cuente con antecedente de propiedad a favor del Gobierno de la Ciudad de México, o cuente con algún trámite vigente dentro del Instituto de Vivienda, se estará en imposibilidad para continuar la integración del procedimiento.
12. El inmueble deberá ser dictaminado con Alto Riesgo Estructural por la autoridad competente, para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento. En caso que el predio se determine habitable, se notificará por escrito al solicitante y se informará la imposibilidad de continuar con el mismo.
13. El solicitante NO podrá requerir una reconsideración del Dictamen Estructural, a menos que hayan transcurrido cinco años a partir de la emisión del dictamen o el inmueble se haya afectado por un sismo de magnitud importante, cuando así lo determine la administración. De conformidad con el lineamiento noveno de los Lineamientos para la Emisión de Dictámenes en



MANUAL ADMINISTRATIVO

Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes, publicado en la Gaceta Oficial el 22 de septiembre de 2016.

14. En caso que no se haya permitido el acceso al inmueble para realizar la evaluación correspondiente, se informará al solicitante. El solicitante, en su caso, podrá requerir nuevamente se realice la evaluación.
15. Para estar en condiciones de solicitar el avalúo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, es necesario contar con la siguiente documentación:
 - a. Levantamiento Topográfico, emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
 - b. Constancia de Alineamiento y número oficial, o en su caso, la Aclaración de nomenclatura.
 - c. Certificado de Libertad de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas o Folio Real.

En el caso que el inmueble carezca de antecedentes registrales, deberá presentar copia simple de la solicitud de búsqueda oficial en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

16. El Director General de este Instituto es miembro del Subcomité de Análisis y Evaluación y Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y para el desempeño de las actividades concernientes a dichos órganos, el Director General podrá designar mediante oficio al/ a la Director/a Ejecutivo/a de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, al/a la Coordinador/a de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, al/a la Subdirector/a de Asuntos Inmobiliarios y/o al/ a la Jefe/a de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.
17. Para estar en posibilidad de presentar el asunto ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y Comité de Patrimonio Inmobiliario, la documentación deberá estar completa y vigente, de acuerdo a las políticas establecidas por ese Órgano.
18. Cuando el Subcomité de Análisis y Evaluación del Comité de Patrimonio Inmobiliario, realice observaciones a la integración de la carpeta, la continuación del procedimiento quedará condicionada, hasta que dichas observaciones sean subsanadas.
19. El Comité de Suelo es un mecanismo institucional para favorecer la adecuada operación con los agentes de los sectores público, social y privado, en el cual el Instituto asume la tarea de coordinar las acciones dirigidas a la adquisición, administración, aprovechamiento y supervisión relativas a suelo y otros inmuebles para sus Programas de Vivienda.
20. Cuando el Comité de Suelo realice observaciones, la continuación del procedimiento quedará condicionada, hasta que dichas observaciones sean subsanadas.



21. Para solicitar a la Secretaría de Gobierno la Declaratoria de Utilidad Pública, la carpeta técnico – jurídica deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Circular número **CJSL/01/2013**, publicada en la Gaceta Oficial el 18 de octubre de 2013.
22. En caso que la Secretaría de Gobierno considere que la carpeta técnico – jurídica no cumple con los requisitos, la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria, notificará al solicitante para que en su caso, subsane las observaciones.
23. Para solicitar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, emita Decreto Expropiatorio, la carpeta técnico – jurídica deberá cumplir con los requisitos necesarios para la emisión del mismo.
24. En caso que la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos considere que la carpeta técnico – jurídica no cumple con los requisitos, la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria, notificará al solicitante para que en su caso, subsane las observaciones.
25. Este procedimiento está directamente vinculado con las facultades y atribuciones de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.
26. Una vez publicado el Decreto Expropiatorio, la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, solicitará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos la inscripción del Decreto Expropiatorio en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
27. Es requisito fundamental que el predio cuente con el Dictamen Jurídico sin observaciones y/o condicionantes para poder concluir satisfactoriamente el procedimiento.
28. En los procedimientos administrativos opera de oficio la caducidad a los tres meses de inactividad contados a partir de la última gestión realizada por el interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo vigente para la Ciudad de México, vigente.
29. Si en la suficiencia presupuestal se determina que el Instituto no cuenta con los recursos económicos para realizar el pago indemnizatorio, se estará en imposibilidad de continuar con el procedimiento.
30. En caso que los interesados requieran copia simple o certificada de la documentación que obre en el expediente, deberán realizar el pago de derechos ante la autoridad correspondiente, de conformidad con el artículo 248 del Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.



MANUAL ADMINISTRATIVO

31. Cuando en la solicitud no se adjunten los documentos establecidos, se le notificará por una sola vez al solicitante en su caso, al representante legal, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, subsane la falta y en el supuesto que en el término señalado no lo realice, se tendrá por no presentada, de conformidad con el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, vigente.

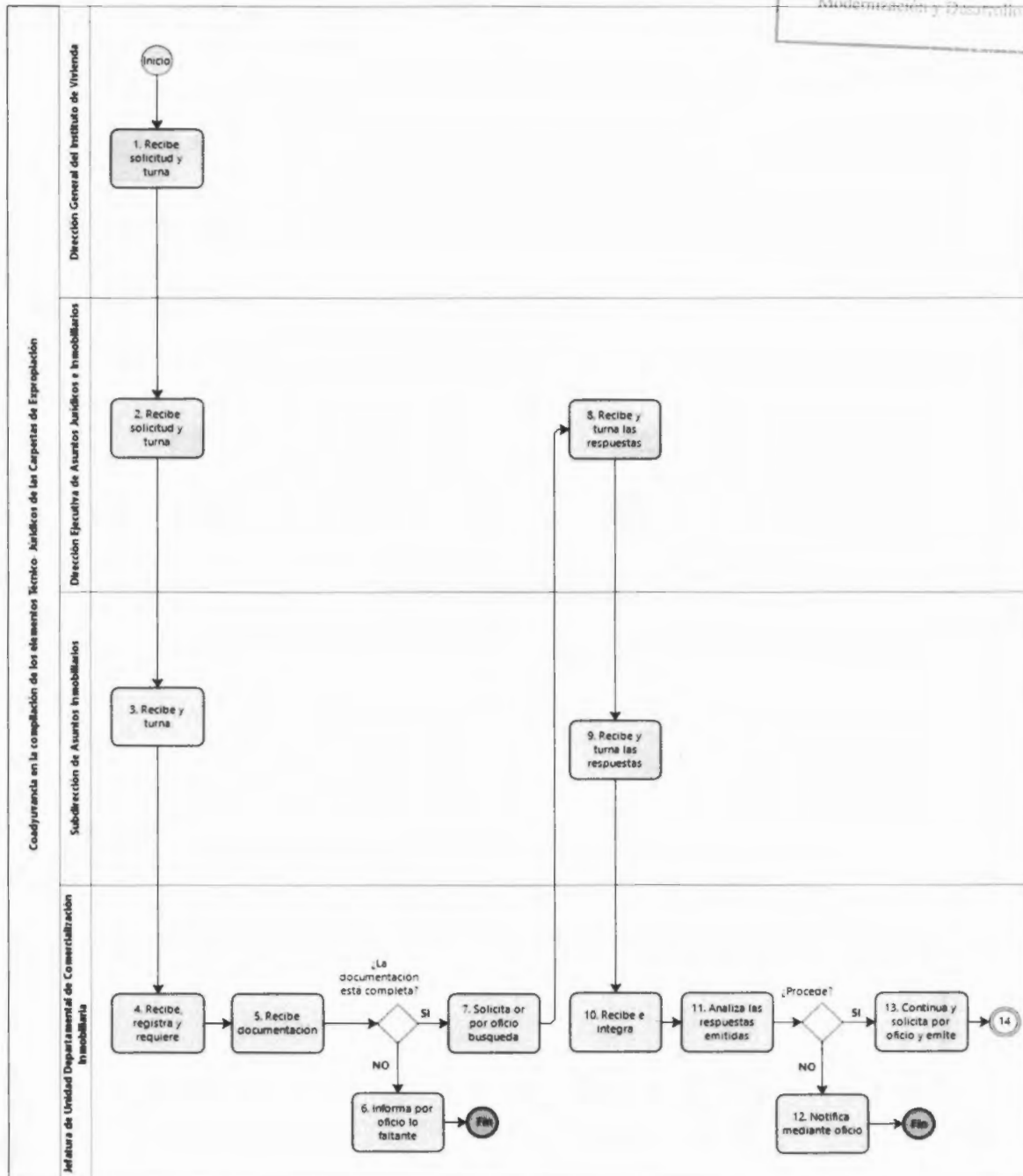
Diagrama de flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO

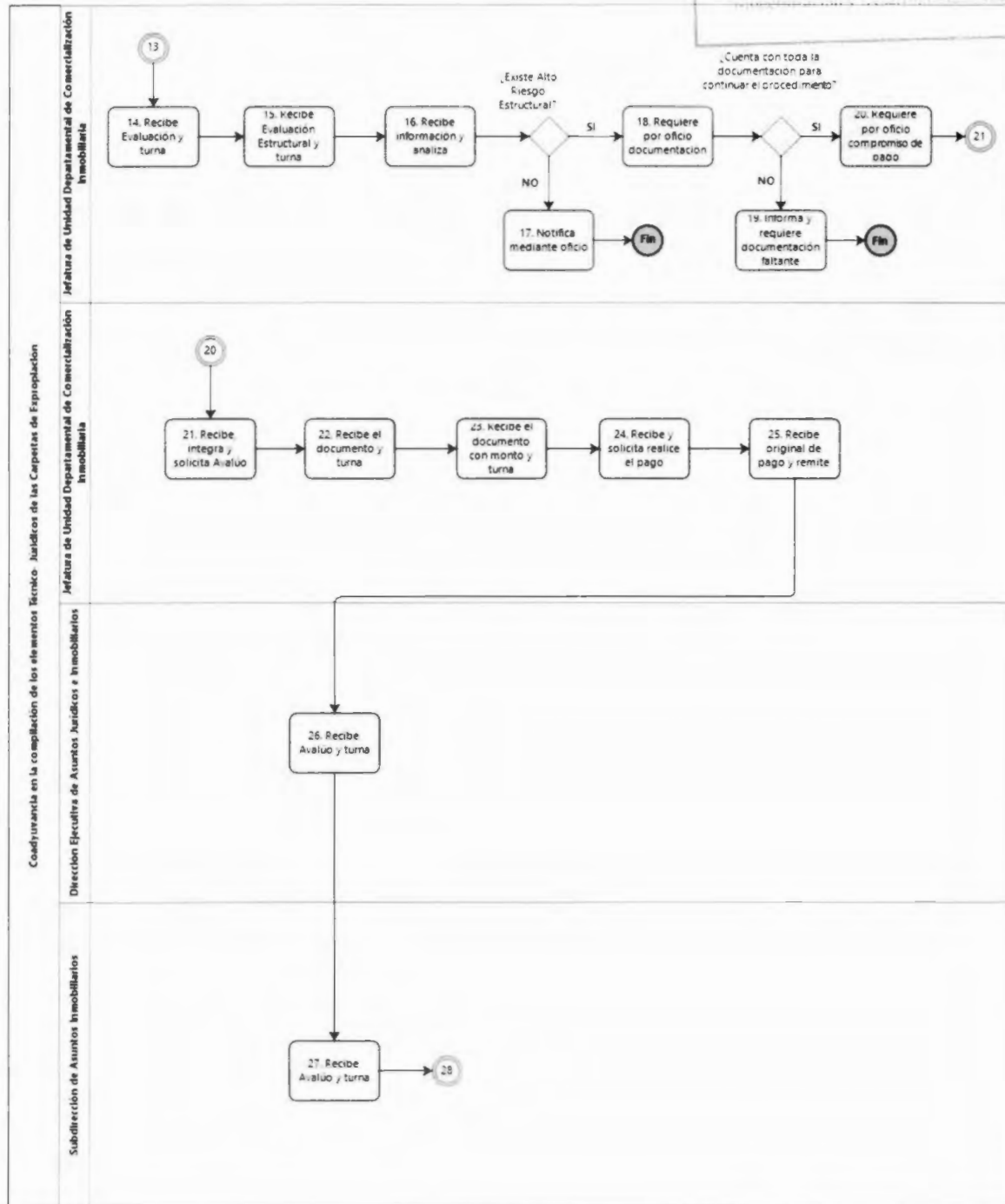
Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





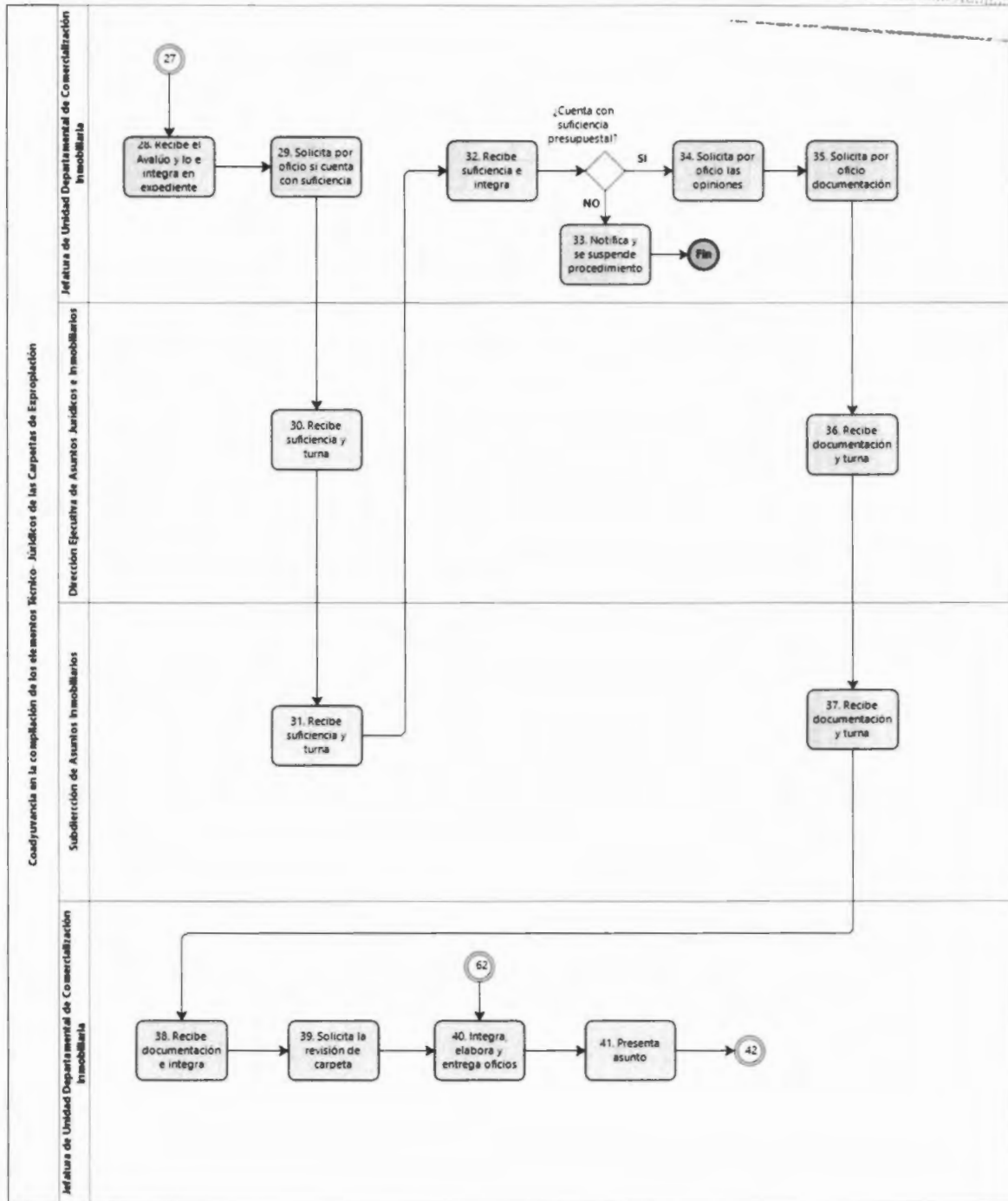
MANUAL ADMINISTRATIVO





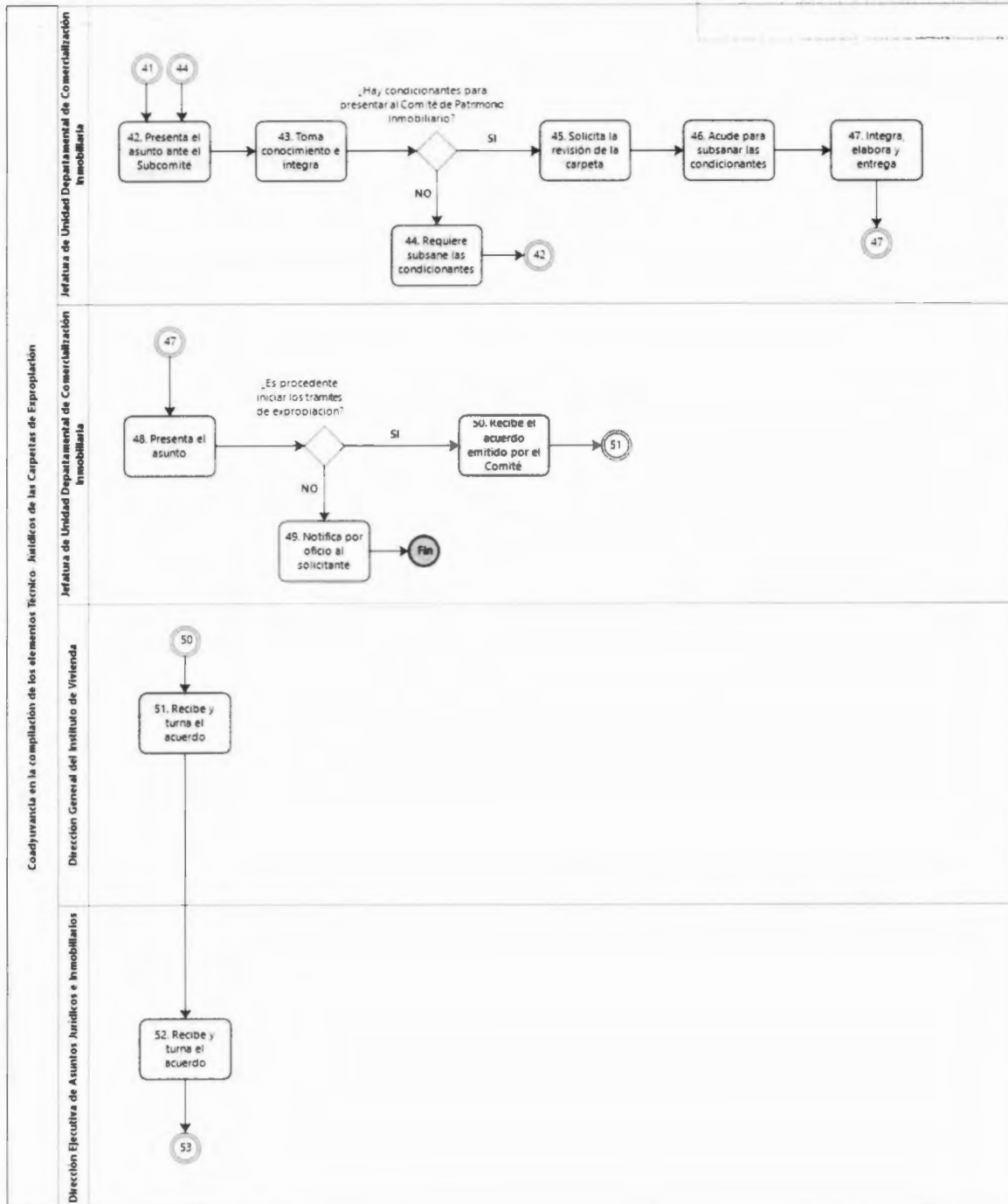
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

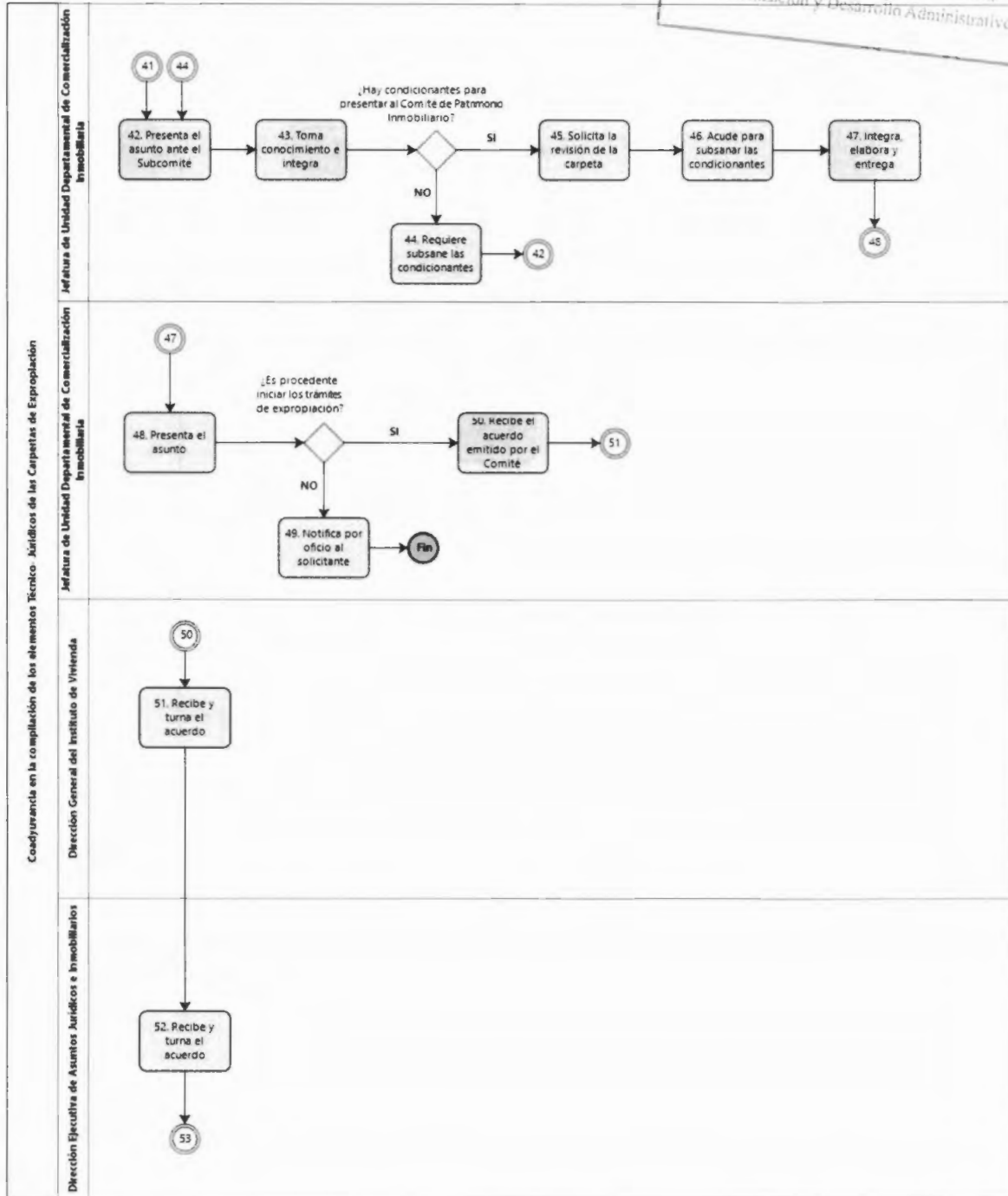
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

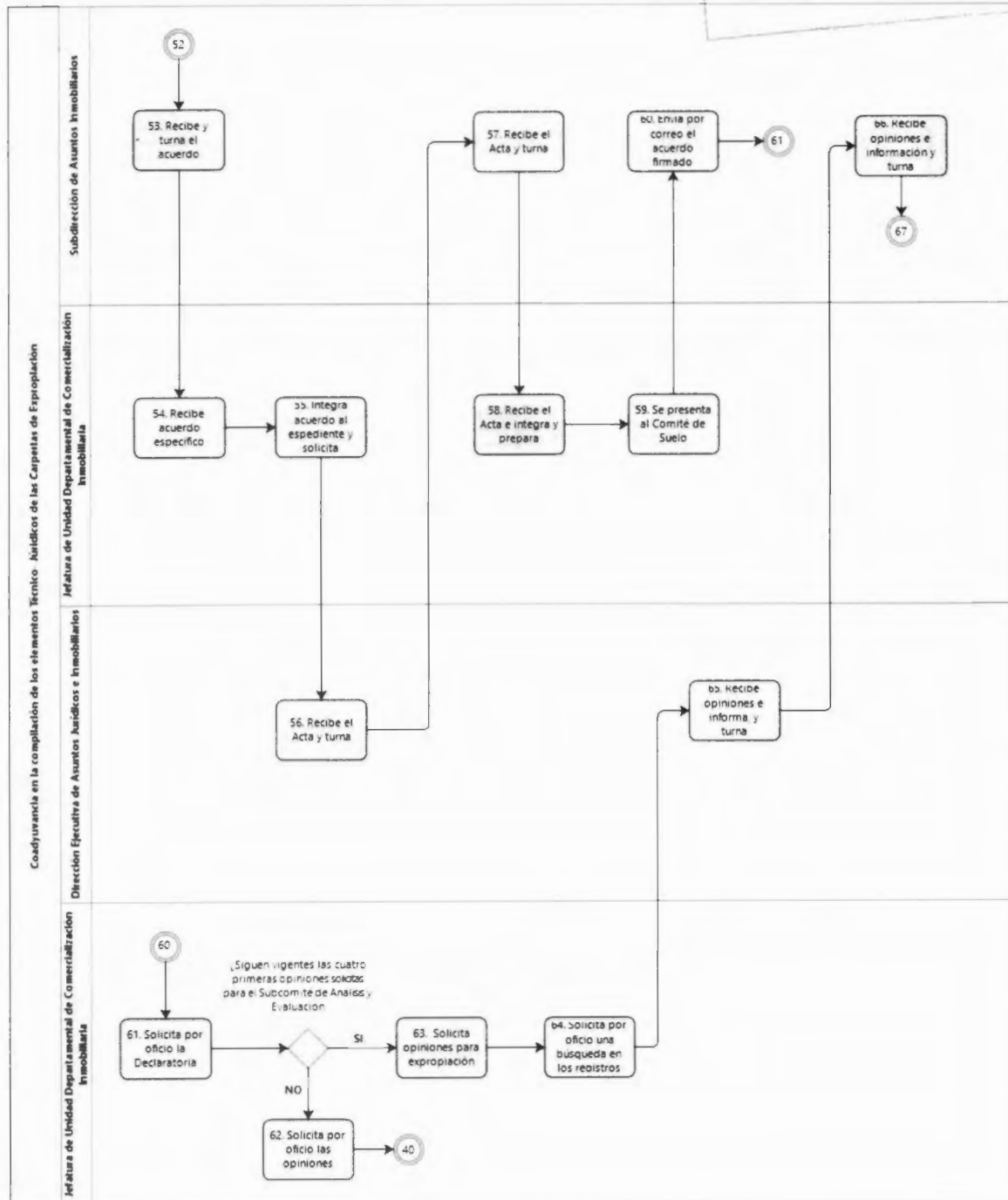
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



62901



MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

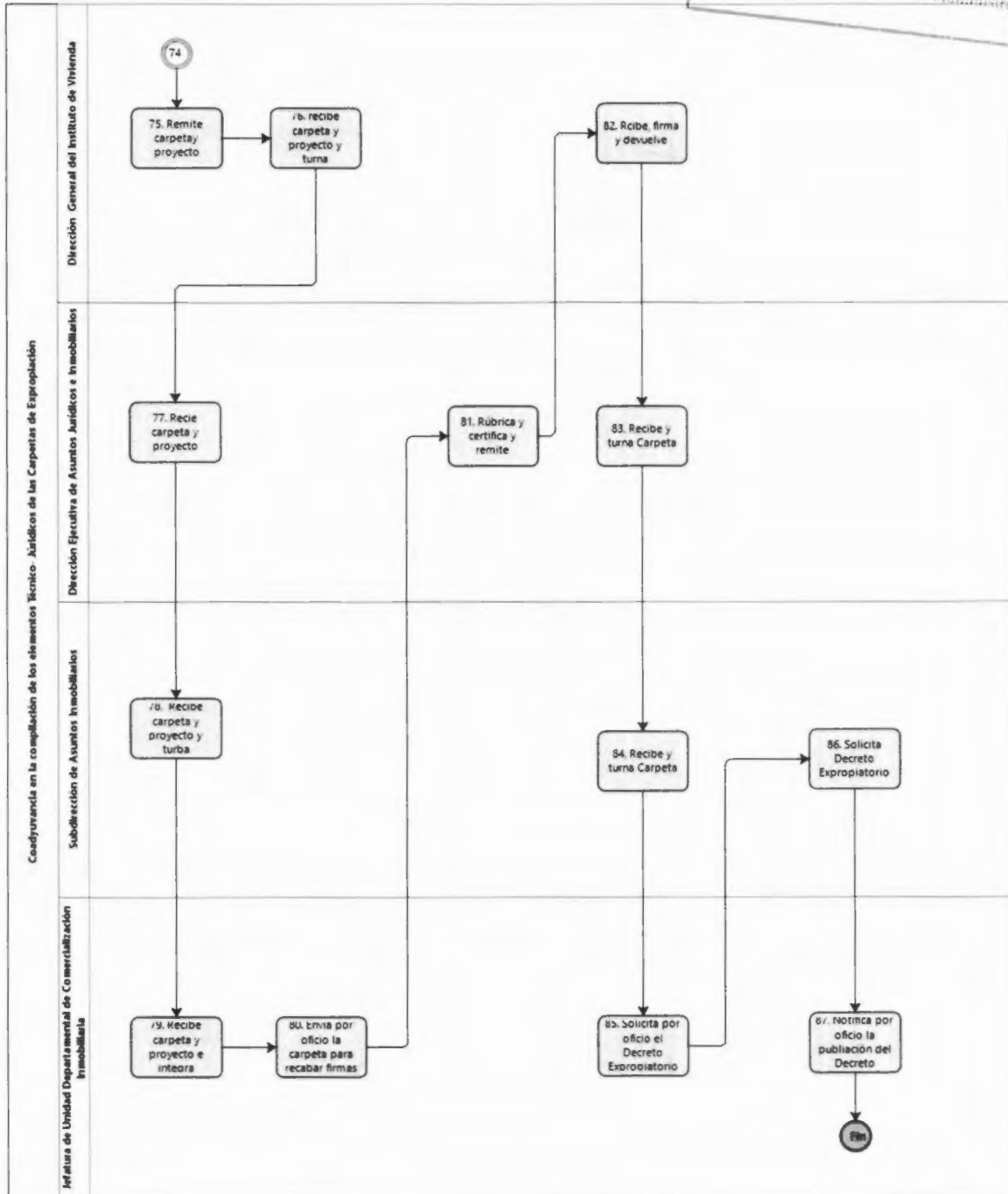
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

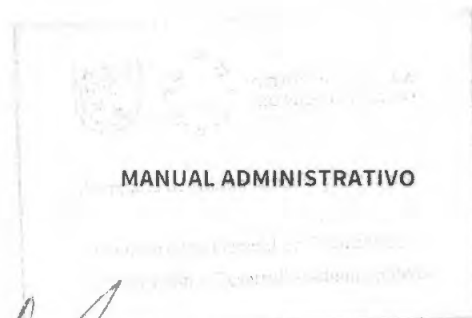


brzagi



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



VALIDO

Lic. Ana Karen Romero Carrasco
Subdirectora de Asuntos Inmobiliarios



Proceso Sustantivo: Consolidación de Suelo para la aplicación de los Programas de Vivienda.

Nombre del Procedimiento: Constitución de Fideicomiso.

Objetivo General: Dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, en la parte conducente a las garantías, señalando las áreas administrativas, entes públicos y particulares involucrados en el proceso de constitución de los fideicomisos que garantizan la recuperación de los créditos y/o financiamientos otorgados por este Instituto.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Remite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos para su ejecución, el Acuerdo autorizado por el Comité de Financiamiento y el Comité de Suelo, en el que se determina el tipo de garantía que deberá constituirse a fin de llevar a cabo la recuperación del crédito	1 día
2	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe Acuerdo de financiamiento y solicitud, y remite a la Subdirección de lo Consultivo	1 día
3	Subdirección de lo Consultivo	Recibe, elabora oficio de instrucción notarial y envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, para firma de autorización	2 días
4	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe oficio de Instrucción notarial, revisa, firma de autorización y devuelve a la Subdirección de lo Consultivo	1 día
5	Subdirección de lo Consultivo	Recibe oficio firmado y tramita en el Colegio de Notarios de la Ciudad de México.	1 día
6		Recibe designación del Notario Público e informa a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, a fin de que lo comunique a los interesados, e indique que deberán acudir ante el Notario Público para entregar la documentación necesaria para la formalización del fideicomiso.	3 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Elabora Instrucción notarial, dirigido a la Institución Fiduciaria para que instruya al notario designado a constituir fideicomiso.	2 días
8	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe designación de Notario Público, e informa al interesado que deberá presentarse en la Notaria Pública con la documentación necesaria para constituir el Fideicomiso.	4 días
9	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe del Notario Público el proyecto de escritura para su revisión y lo turna a la Subdirección de lo Consultivo.	2 días
10	Subdirección de lo Consultivo	Recibe y revisa el proyecto de escritura, en su caso señala las observaciones a dicho documento, y lo envía al Fiduciario para su revisión.	5 días
11		Recibe del Fiduciario las observaciones subsanadas, en su caso y solicita a la Subdirección de Apoyo y Gestión a Organizaciones, tramite la constancia de provisional ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1 día
12	Subdirección de Apoyo y Gestión a Organizaciones	Recibe solicitud, tramita y gestiona Constancia provisional ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, remitiéndola a la Subdirección de lo Consultivo.	20 días
13	Subdirección de lo Consultivo	Recibe, remite constancia provisional al Notario Público y le solicita presupuesto notarial.	1 día
14		Recibe presupuesto notarial de la Notaria Pública y comunica a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios para que le informe a los interesados.	2 días
15	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe presupuesto notarial y elabora oficio de solicitud de pago, anexando recibo o factura que soporta el pago, y tramita ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	2 días
16	Subdirección de lo Consultivo	Recibe notificación de elaboración de cheques y/o transferencia.	30 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
17		Programa y concurre con el Notario Público al lugar, día y hora para la firma de la escritura, previa entrega del cheque y/o transferencia correspondiente, notificando a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, al Fideicomitente y en su caso a los interesados.	3 días
18	Subdirección de lo Consultivo	Remite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos para rúbrica, la escritura una vez suscrita por el fideicomitente.	1 día
19	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe, rubrica instrumento y envía a firma de la Dirección General.	1 día
20	Dirección General del Instituto de Vivienda	Recibe escritura, firma y devuelve a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	1 día
21	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe escritura y turna a la Subdirección de lo Consultivo.	1 día
22	Subdirección de lo Consultivo	Recibe escritura y programa con el Notario Público la fecha de firma con el fiduciario.	1 día
23		Concurre con el Notario Público y el Fiduciario en el día y hora señalados al lugar indicado y el Fiduciario firma el instrumento público.	1 día
24		Coordina y enlaza con la Notaría Pública para realizar las gestiones administrativas, enterar impuestos generados y obtener la inscripción de la Escritura Pública ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	90 días
25		Toma conocimiento del resguardo del testimonio de la escritura pública por el Fiduciario y archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 178 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

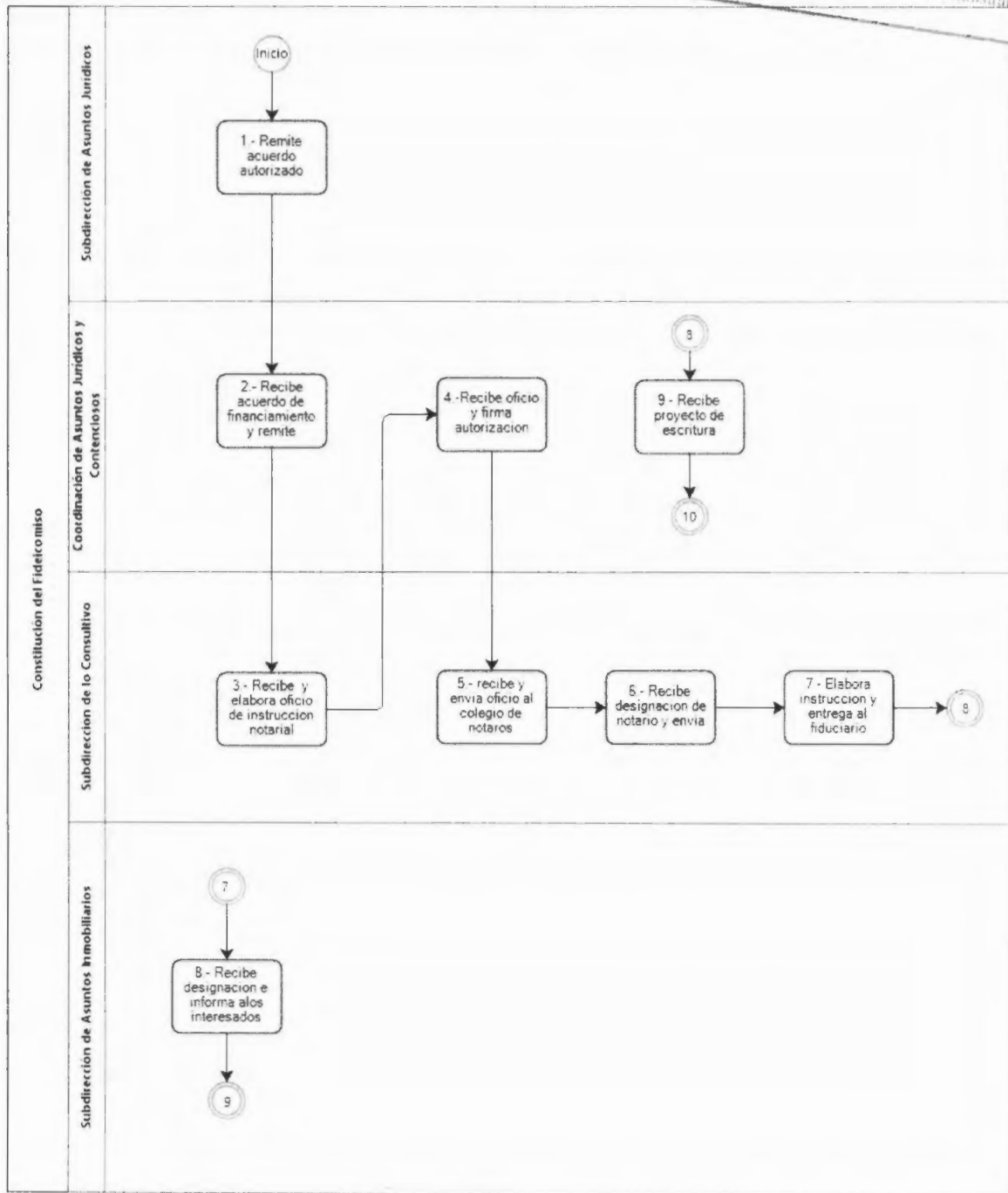
Aspectos a considerar:



MANUAL ADMINISTRATIVO

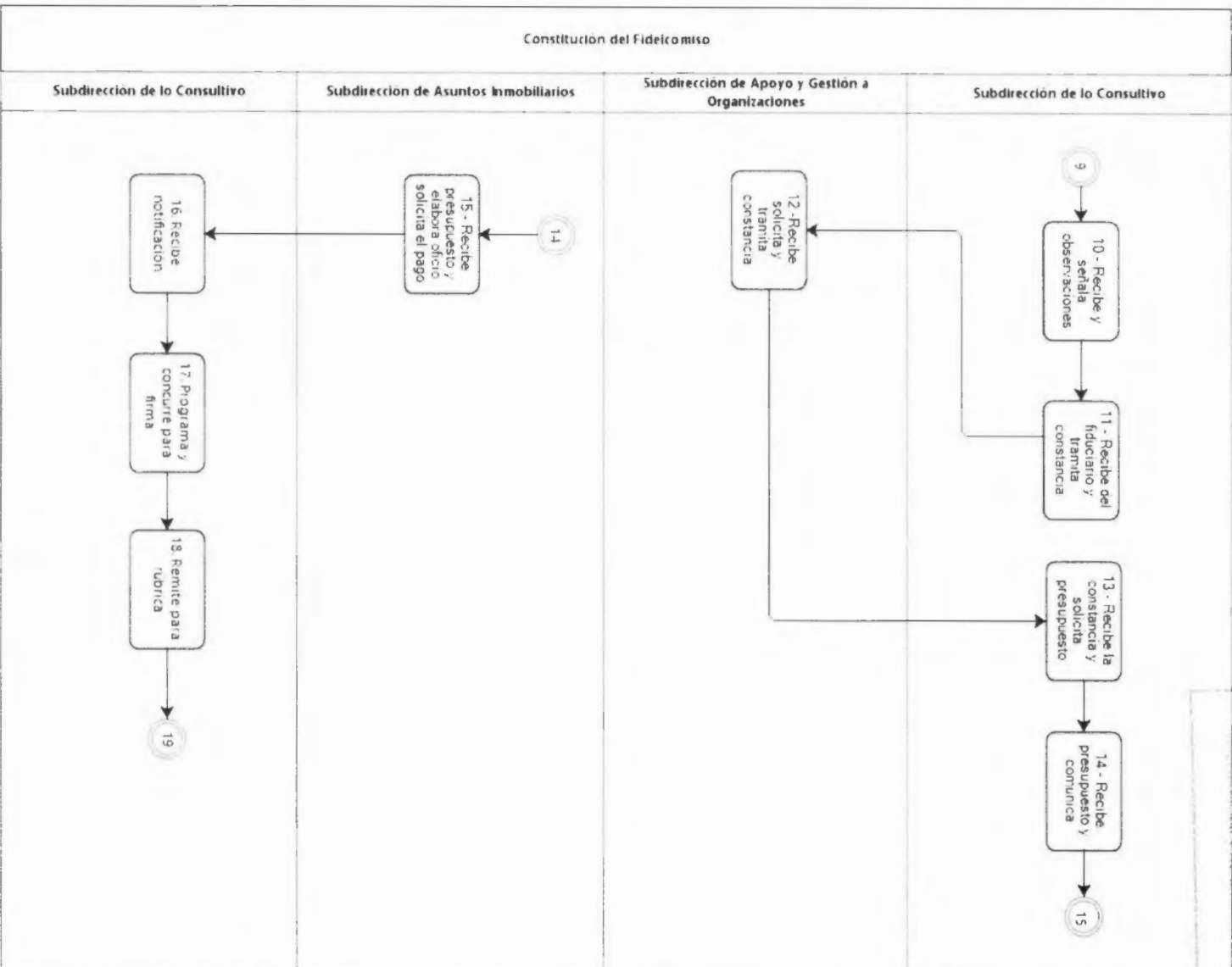
1. Dar certeza jurídica a los acreditados, mediante instrumentos jurídicos que precisen sus derechos y obligaciones, desde la adquisición de suelo en los diferentes programas y líneas de financiamiento que opera el Instituto, integrando y coordinando los requisitos y actividades que cada una de las áreas administrativas, entes públicos y particulares aportan, en el ámbito de su competencia para constituir los contratos de fideicomiso.
2. Para lograr lo anterior, se verificará que las personas físicas o morales que aporten inmuebles a los fideicomisos que coordina este Instituto, concluyan los trámites o actos jurídicos previos tales como sucesiones, consolidaciones de propiedad, cancelación de gravámenes, etcétera, con objeto de que los derechos que se afecten en fideicomiso sean derechos de propiedad sobre los mismos, aclarando que dichos trámites o actos deberán llevarse dentro de los términos o plazos que establece el presente Manual o los que la legislación aplicable al caso concreto establezca.
3. El tiempo puede variar ya que depende de instancias externas al Instituto, o es atribuible a los propietarios y/o interesados, ya que todo trámite será procedente siempre que cuente con la documentación completa.
4. En la ejecución del presente procedimiento los interesados y/o propietarios deberán considerar que para la elaboración del instrumento jurídico deberán presentar ante el Notario Público, entre otros Certificado de Libertad de Gravámenes emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, Certificado de zonificación emitido la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Constancia de no adeudos y Avalúo.

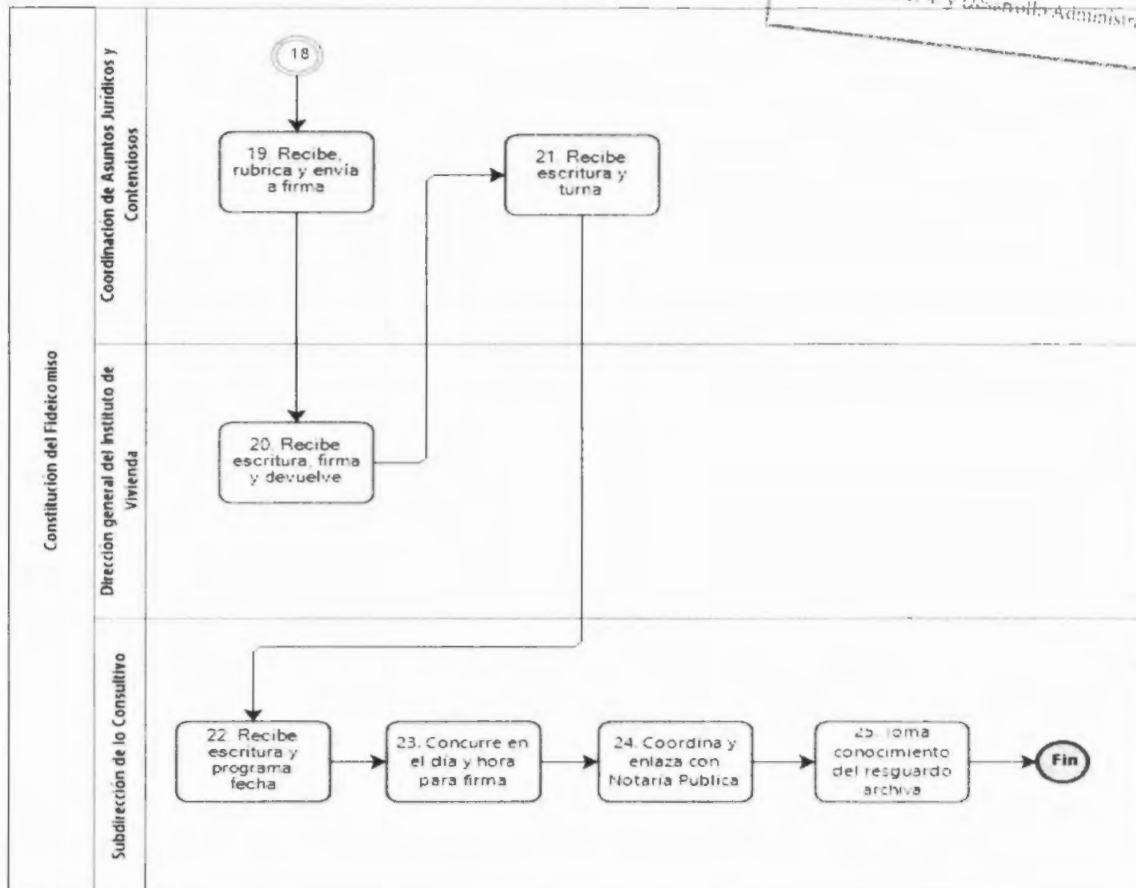
Diagrama de Flujo





MANUAL ADMINISTRATIVO





VALIDO

C. Lizbeth González Marín
Jefa de Unidad Departamental de Contratos



Proceso Sustantivo: Consolidación de Suelo para la aplicación de los Programas de Vivienda.

Nombre del Procedimiento: Pago de Indemnización a Inmuebles Expropiados.

Objetivo General: Establecer el procedimiento para el cumplimiento de la obligación de pago de indemnización, a cargo del Instituto de Vivienda de la Ciudad México en los inmuebles expropiados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe oficio de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, solicitándole información del inmueble que fue expropiado y del cual se está promoviendo el pago indemnizatorio y remite a la Subdirección de lo Consultivo.	1 día
2	Subdirección de lo Consultivo	Recopila la información solicitada, y envía por escrito la información a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	30 días
3		Recibe de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos original y/o copia certificada de la Resolución Administrativa de pago indemnizatorio, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos e integra al expediente.	3 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe original y/o copia certificada de la Resolución Administrativa de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos e integra al expediente.	2 días
5		Espera a que el interesado se apersone y acredite ante el Instituto, para informarle sobre los requisitos que debe cubrir.	30 días
6		Elabora oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para solicitar actualización de avalúo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	2 días
7	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Revisa y firma el oficio de actualización de avalúo.	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe avalúo de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, previo pago por los interesados y remite a la Subdirección de lo Consultivo.	90 días
9	Subdirección de lo Consultivo	Recibe y remite avalúo a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Elabora oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la suficiencia presupuestal, y la elaboración del cheque para el pago indemnizatorio, remitiendo en la solicitud el soporte documental integrado para el pago.	2 días
11	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Revisa y firma el oficio de suficiencia presupuestal	2 días
12		Recibe oficio de suficiencia presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y remite a la Subdirección de lo Consultivo.	15 días
13	Subdirección de lo Consultivo	Elabora el finiquito de la indemnización, y se coordina personalmente con el interesado para la entrega del cheque que contempla el pago constitucional.	15 días
14		Acude ante la Subdirección de Tesorería con el interesado para recibir el cheque; el interesado firma la póliza del cheque, y el finiquito de la indemnización, así como la comparecencia que acredita fehacientemente el pago a favor del interesado.	1 día
15		Recibe, integra copia de recibo de pago debidamente acusado al expediente e informa mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos que se materializó el pago de indemnización a favor del interesado; anexando el soporte documental que lo acredita (comparecencia, copia de identificación y copia de cheque y/o transferencia).	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 197 días hábiles.			



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El pago de indemnización constitucional en los inmuebles expropiados a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México es a cargo del propio Instituto, de acuerdo a lo establecido en los decretos expropiatorios emitidos por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.
2. Para que el Instituto este en posibilidad de dar cumplimiento a un pago de indemnización constitucional, debe contar previamente con el dictamen emitido en el procedimiento de pago indemnizatorio, por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería y de Servicios Legales de la Ciudad de México, de acuerdo con el artículo 114, fracción XIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

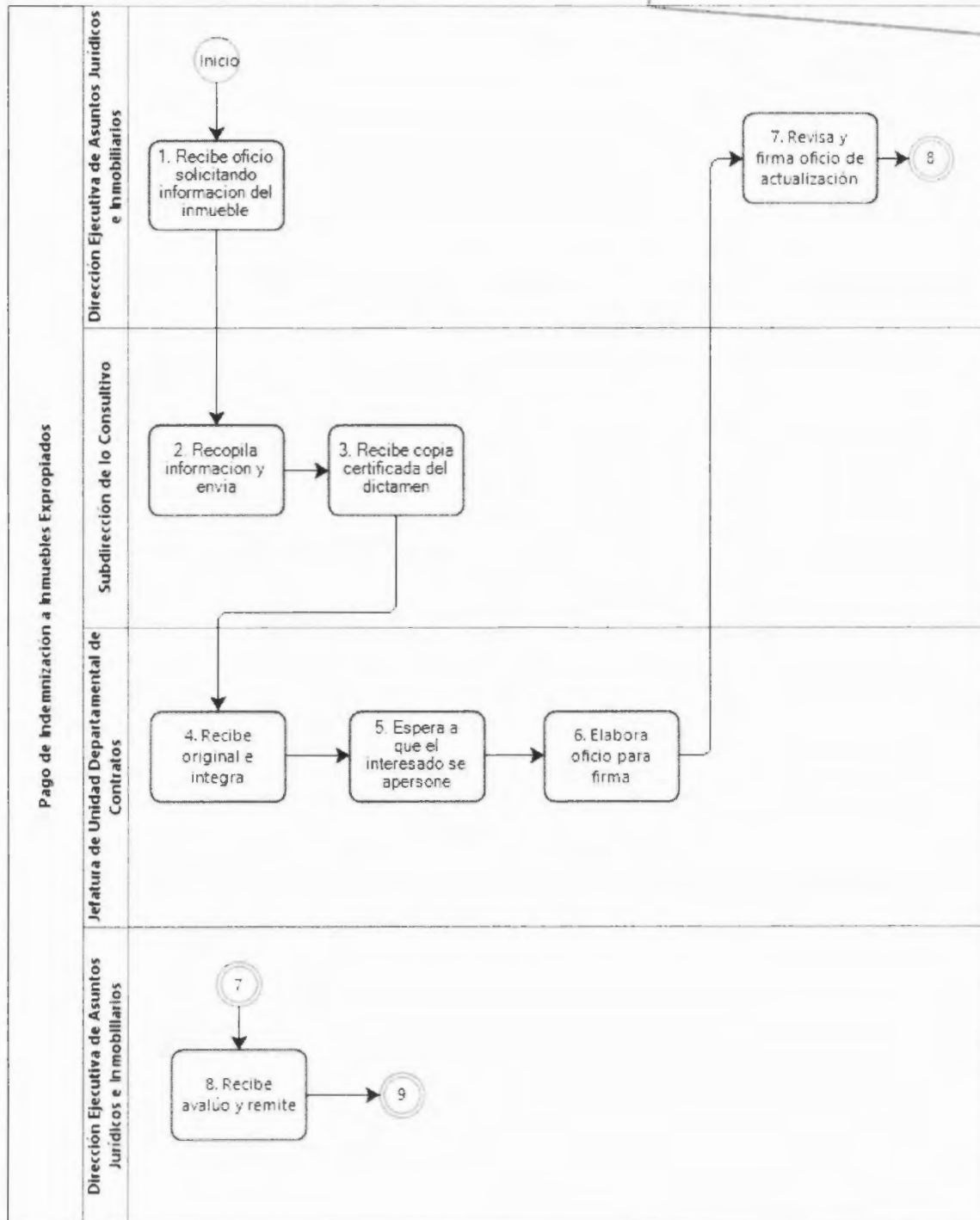
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Hacienda y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

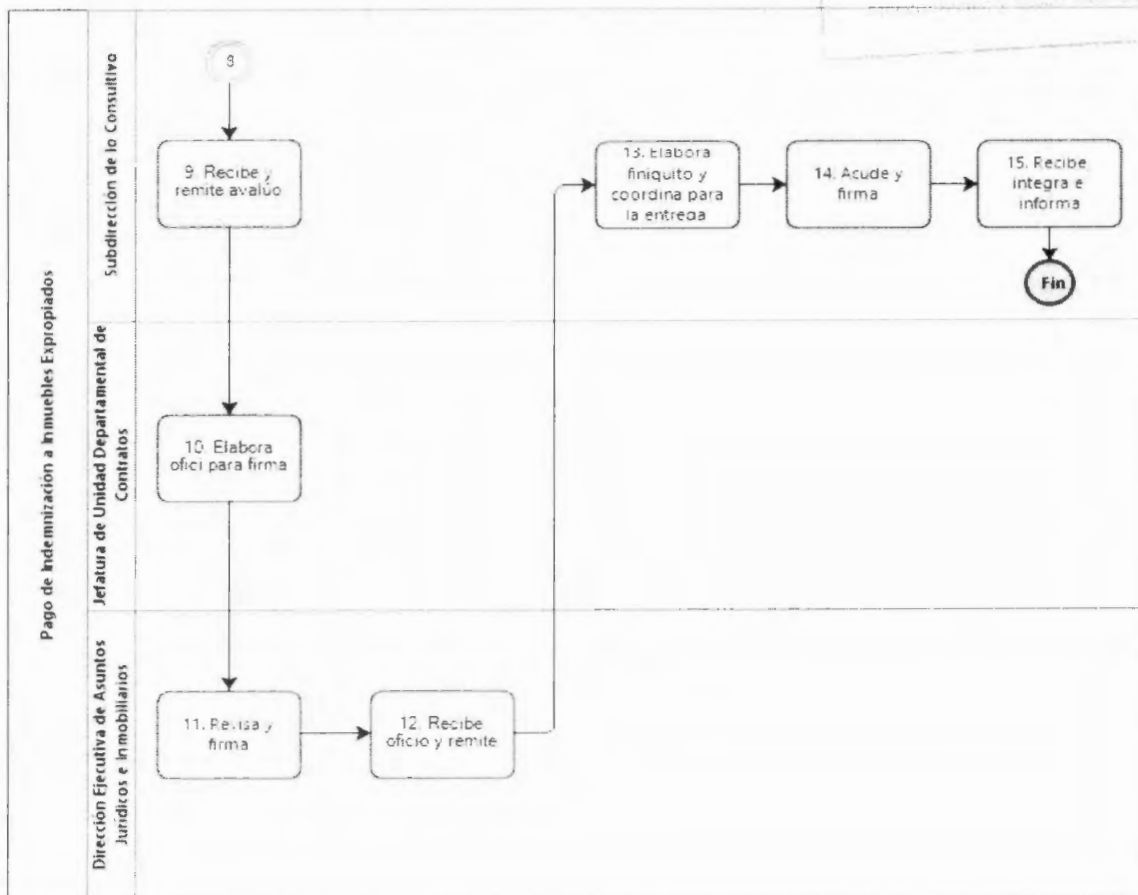
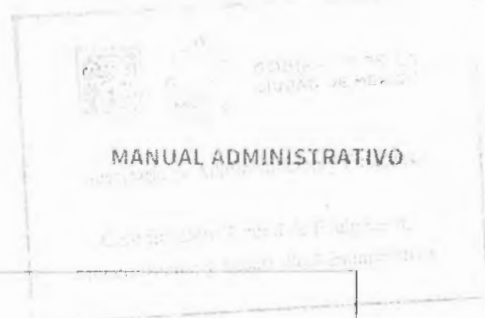
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE VIVIENDA



VALIDO

C. Lizbeth González Marín
Jefa de Unidad Departamental de Contratos



Proceso Sustantivo: Consolidación de Suelo para la aplicación de los Programas de Vivienda.

Nombre del Procedimiento: Aportación de Suelo.

Objetivo General: Adquirir inmuebles por vía de derecho privado con viabilidad jurídica, técnica y social para la ejecución de los Programas de Vivienda de este Instituto.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de Vivienda	Recibe escrito de solicitud para Aportación de Suelo, registra, analiza y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su atención.	2 días
2	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe, registra y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios para su atención.	2 días
3	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe, revisa documentación y verifica que este completa.	2 días
		¿Está completa la documentación?	
		No	
4		Elabora oficio solicitando a los solicitantes de vivienda, la documentación necesaria, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación del oficio subsane la falta, en el supuesto que en el término señalado no se subsane la irregularidad, la solicitud se tendrá por no presentada. (Conecta con el fin del procedimiento).	10 días
		Si	
5		Analiza la información y registra la solicitud e inicia el procedimiento de "Aportación de Suelo".	1 día
		¿Subsanó las faltas en el término establecido?	
		No	
6		La solicitud se tiene por no presentada. (Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Registra la solicitud e inicia el procedimiento de "Aportación de Suelo".	1 día
8	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Realiza análisis preliminar de la documentación presentada, para determinar la posible afectación en fideicomiso bajo el mecanismo de "Aportación de Suelo".	5 días
		¿Procede?	
		No	
9		Elabora oficio informando la improcedencia especificando las causas, y entrega a los solicitantes de vivienda. Marca copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda. (Conecta con el fin del procedimiento)	10 días
		Si	
10		Solicita la opinión técnica hidráulica al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, adjuntando el croquis de localización, superficie del inmueble, superficie aproximada de construcción y número de viviendas que se pretenden desarrollar.	5 días
11		Recibe opinión hidráulica y elabora oficio informando el resultado a los solicitantes de vivienda. Marca copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	90 días
		¿Opinión hidráulica favorable?	
		No	
12		Informa mediante oficio a los solicitantes de vivienda las causas de improcedencia. (Conecta con el fin del procedimiento).	10 días
		Si	
13		Requiere mediante oficio al solicitante la documentación complementaria para la elaboración de los dictámenes.	10 días
14		Recibe documentación complementaria y revisa e integra al expediente.	10 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Integración y Seguimiento a la Demanda de Vivienda la emisión del Dictamen Social; a la Coordinación de Asistencia Técnica la emisión del Dictamen Técnico y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos la emisión del Dictamen Jurídico en dos tantos.	5 días
16		Recibe los dictámenes solicitados y verifica que sean factibles.	60 días
		¿Son factibles?	
		No	
17		Solicita mediante oficio al interesado subsanar las observaciones. Con la salvedad que de no rectificar las observaciones emitidas en los dictámenes jurídico y técnico en el tiempo establecido no se continuará el procedimiento. (Conecta con el fin del procedimiento).	10 días
		Si	
18		Programa visita al inmueble para constatar las condiciones inmobiliarias en la zona (equipamiento, condición actual del inmueble, zonas de riesgo cercanas).	10 días
19		Recibe documentación del solicitante, subsanando la/las observación/es del/ de los dictamen/es correspondientes.	20 días
20		Envía la documentación del solicitante, subsanando la/las observación/es del/ de los dictamen/es correspondientes a la Dirección Ejecutiva correspondiente.	5 días
21		Visita físicamente el inmueble para constatar las condiciones inmobiliarias en la zona y emite el Dictamen Inmobiliario para la adquisición del inmueble e integra al expediente.	10 días
22		Elabora y envía el Proyecto de Acuerdo para la aportación de suelo al Secretario Técnico del Comité de Suelo, para que sea incorporado en la Carpeta de la Sesión del Comité de Suelo, adjuntando el soporte documental.	10 días
23		Recibe e integra al expediente la copia del acuerdo del Comité de Suelo.	10 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
24	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Consulta el Sintev-web e imprime el acuerdo correspondiente.	2 días
25		Solicita mediante oficio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, la designación del Notario Público para que proceda a la Constitución del Fideicomiso.	2 días
26		Recibe la designación del Notario Público para que proceda a la Constitución del Fideicomiso, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	15 días
27		Informa mediante oficio al solicitante la designación del Notario Público.	10 días
28		Elabora Actas de Entrega-Recepción para la entrega física del inmueble.	5 días
29		Gestiona la elaboración del Acta Entrega-Recepción.	3 días
30		Gestiona la firma en cuatro tantos del Acta Entrega-Recepción de la posesión física del inmueble, a favor del Instituto de Vivienda y entrega un tanto a las partes: • 1 para el solicitante. • 1 para el representante o solicitante de vivienda. • 2 para el expediente inmobiliario. Supervisa que: 1. El aportante entregue físicamente al Instituto de Vivienda a través de su representante. 2. El Instituto de Vivienda entregue la posesión a los beneficiarios, a través de su representante.	1 día
31		Integra al expediente original del Acta de Entrega-Recepción.	1 día
32		Solicita mediante oficio se gestione el fideicomiso traslativo de dominio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	2 días
33	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe copia de la Escritura de Fideicomiso de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	60 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 399 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La “**Aportación de Suelo**”, es un mecanismo por medio del cual este Instituto adquiere inmuebles con viabilidad técnica y jurídica, con el propósito de ser considerados para la ejecución de sus programas de vivienda.
2. En el contrato de aportación, se establecerán los términos de la **Aportación de Suelo**, el monto que en su caso será considerado en los financiamientos que se otorguen y si la aportación implica establecer criterios para la determinación de la demanda.
3. El inmueble sujeto a la **Aportación de Suelo** deberá contar con viabilidad jurídica y técnica para el desarrollo habitacional y deberá cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y en este Manual Administrativo.
4. Los inmuebles aportados se afectarán en fideicomiso que garantice la recuperación del financiamiento otorgado por el Instituto.
5. Es requisito fundamental que inmueble sujeto a la **Aportación de Suelo** no cuente con ningún trámite o acto jurídico pendiente, con el objeto que los derechos que se afecten en fideicomiso sean derechos de propiedad sobre los mismos.
6. Es requisito fundamental que el título de propiedad se encuentre inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio a favor del “**aportante**”, en caso contrario se estará en imposibilidad de iniciar la integración del procedimiento.
7. Se entenderá por “**Documentación Jurídica**”, aquella que permita la integración del Dictamen Jurídico, entre otros aquellos que indiquen el domicilio del inmueble, que acrediten el origen y/o estatus de la propiedad, el estado que guarde relativo a sus contribuciones y gravámenes.
8. La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos determinará la documentación legal que requiera de acuerdo a la situación legal que guarde el inmueble propuesto para aportación.



MANUAL ADMINISTRATIVO

9. La contratación de créditos de adquisición de inmuebles se registrará por lo establecido en el numeral 5.2.2. de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
10. El Comité de Suelo, es el órgano colegiado encargado de regular los procesos de adquisición, administración, aprovechamiento y supervisión de suelo.
11. Las aportaciones que en materia de suelo celebre o promueva el Instituto se ajustarán a las siguientes normas de suelo:
 - a. Se requerirá la autorización del Comité de Suelo, en donde se verifique que la operación de que se trate cuenta con un expediente donde conste que son favorables o procedentes los siguientes elementos:
 - I. Dictamen Jurídico;
 - II. Dictamen Técnico;
 - III. Dictamen Social y
 - IV. Dictamen Inmobiliario.
 - b. Se demuestre que existe demanda real, causa justificada o causa de interés público;
 - c. Que la organización o el propietario no condicione la aportación o compromiso de que se trate, a la presentación de documentos posteriores a la toma de decisión relativa a su adquisición;
 - d. No se le promoverán nuevas adquisiciones de tierra a las organizaciones sociales que no tengan una recuperación de crédito aceptable en otros proyectos o hayan trasgredido las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI;
 - e. No se podrá exceder el tope de financiamiento de la vivienda popular o de interés social.
12. De los expedientes que se presenten al Comité de Suelo se evaluará:
 - a. La procedencia de la gestión.
 - b. Sus antecedentes.
 - c. Impacto Social.
 - d. Aspectos Técnicos tales como características de la propiedad referente a: Configuración, Topografía, Superficie, Condiciones de Construcción y de Habitabilidad, Factibilidad de Servicios y Usos de Suelo, entre otros.
 - e. Aspectos jurídicos, con los antecedentes de propiedad, registrales y fiscales.
 - f. Aspectos financieros, con propuesta de venta, análisis de techos financieros, factibilidad de potencial de desarrollo para aprovechamiento de suelo.



13. El tiempo establecido en el presente manual es variable, toda vez que el procedimiento depende de diversas dependencias de gobierno, de sus cargas de trabajo, de la complejidad de las actividades a realizar y en algunos casos, es atribuible a los propietarios y/o interesados.
14. En toda la comunicación escrita se deberá marcar copia de conocimiento al superior jerárquico, para el caso de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.
15. Este procedimiento se interrelaciona con el Procedimiento denominado "**Constitución de Fideicomiso. Fase I. Constitución de Fideicomiso**".
16. Para efectos de este procedimiento se denominará **aportante**, a la persona que oferta el inmueble y solicitante y/o interesado al solicitante de vivienda, indistintamente.
17. Se entenderá como Reglas de Operación, a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
18. Para la operación de este procedimiento, se tomará como base especialmente lo establecido en los numerales 1.4, 2.5, 3.2.4., 3.3., 4.7.3., 5.1.3., y 5.2.2., de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
19. El tiempo establecido para las solicitudes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México y la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario varía, de acuerdo a sus plazos y cargas de trabajo.
20. En la actividad relacionada con la visita física al inmueble, el tiempo es estimado pues se debe considerar que se permita el acceso al inmueble.
21. En caso que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario requiera información y/o documentación para la elaboración del avalúo, podrá ser comunicado, solicitado y recibido a través de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
22. En caso que el aportante se ajuste al costo del Avalúo, cuando el resultado de este sea menor al ofertado, el aportante deberá ingresar a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios una nueva Carta Oferta por el monto conciliado.
23. En la solicitud del procedimiento "**Aportación de Suelo**", deberá adjuntar la siguiente documentación para estar en posibilidad de iniciarlo:
 - a. Título de propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a favor del "**aportante**".



MANUAL ADMINISTRATIVO

- b. Copia de escritura.
- c. Copia de boleta predial.
- d. Copia de pago de agua.
- e. Copia de Identificación oficial del propietario.
- f. Carta Anuencia para su afectación en fideicomiso, suscrita por el propietario del inmueble, Croquis de localización del inmueble.
- g. Carta de Representación de los solicitantes, en el caso de que el inmueble se encuentre ocupado por los mismos.

En caso de no ingresar toda la documentación, se le informará al solicitante que cuenta con un término de cinco días contados a partir de la notificación para subsanar las faltas, y en caso de ser omiso, su solicitud se tendrá por no presentada.

- 24. Forman parte integral del procedimiento los formatos: Dictamen Jurídico, Dictamen Técnico, Dictamen Social y Dictamen Inmobiliario.
- 25. Es requisito fundamental que el predio cuente con el Dictamen Jurídico y el Dictamen Técnico sin observaciones y/o condicionantes para poder concluir satisfactoriamente el procedimiento.
- 26. En los procedimientos administrativos opera de oficio la caducidad a los tres meses de inactividad contados a partir de la última gestión realizada por el interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo vigente para la Ciudad de México, vigente.
- 27. En caso que los interesados requieran copia simple o certificada de la documentación que obre en el expediente, deberán realizar el pago de derechos ante la autoridad correspondiente, de conformidad con el artículo 248 del Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.
- 28. Cuando en la solicitud no se adjunten los documentos establecidos, se le notificará por una sola vez al solicitante en su caso, al representante legal, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, subsane la falta y en el supuesto que en el término señalado no lo realice, se tendrá por no presentada, de conformidad con el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, vigente.
- 29. La Subdirección de Asuntos Inmobiliarios intervendrá en la coordinación del pago al propietario, requiriendo autorización para ello al Órgano de Control Interno, quien lo autorizará previa verificación de requisitos.
- 30. Para llevar a cabo una reunión de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y/o la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, se deberá acudir a las instalaciones



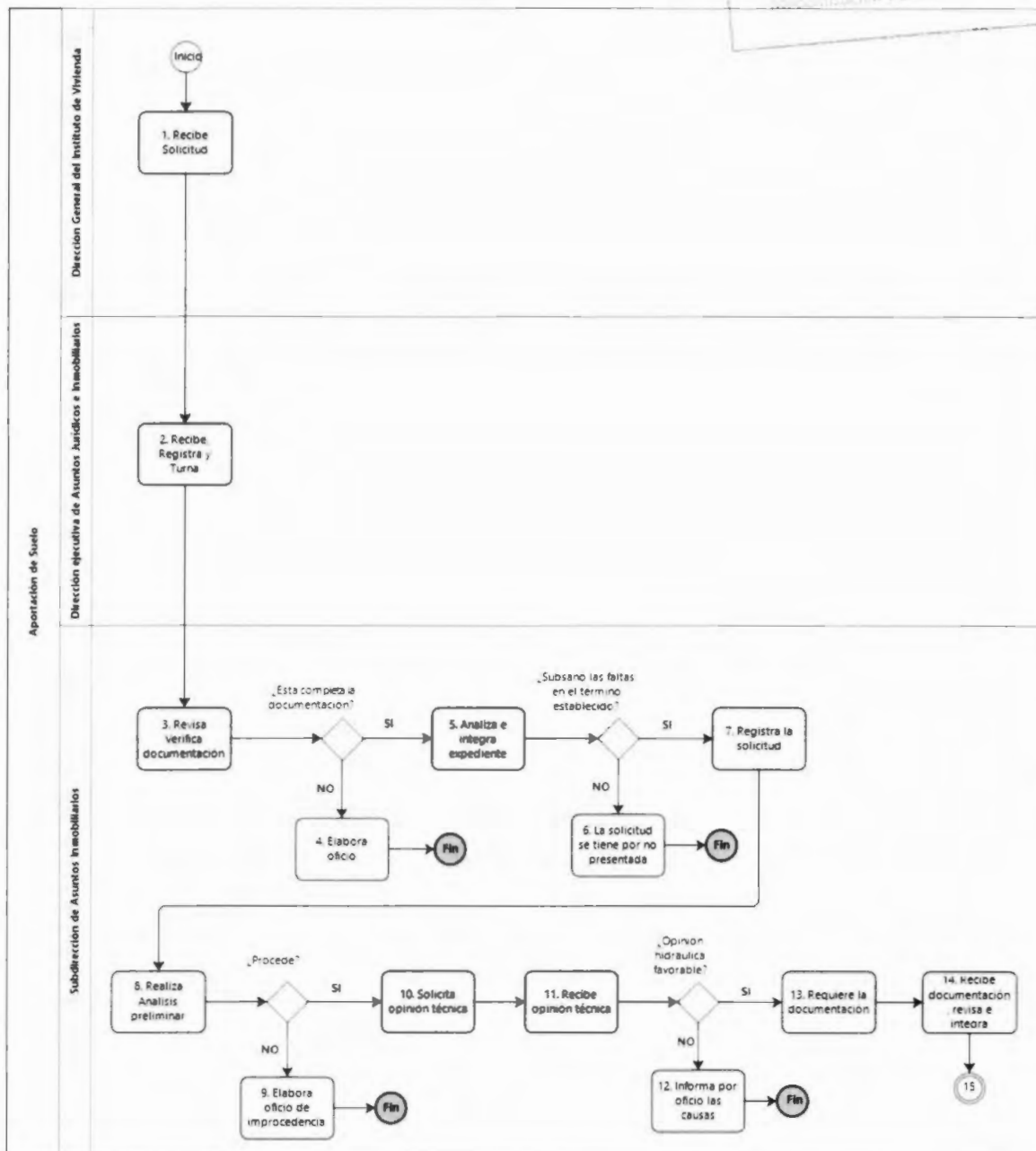
físicas donde se encuentran las mismas y solicitar la reunión a su personal de apoyo, con por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

31. El solicitante deberá firmar la documental proporcionada por el personal de apoyo en la que conste la fecha establecida, en caso de no firmar, no se podrá agendar la cita.
32. En el caso de grupos y/u organizaciones, solo se atenderá al representante con un máximo de 5 personas.
33. Es necesario que al finalizar la reunión requerida, el solicitante firme la "**Cédula de Atención**".
34. No se le promoverán nuevas adquisiciones a las organizaciones sociales que no tengan una recuperación de crédito o hayan trasgredido las Políticas y Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

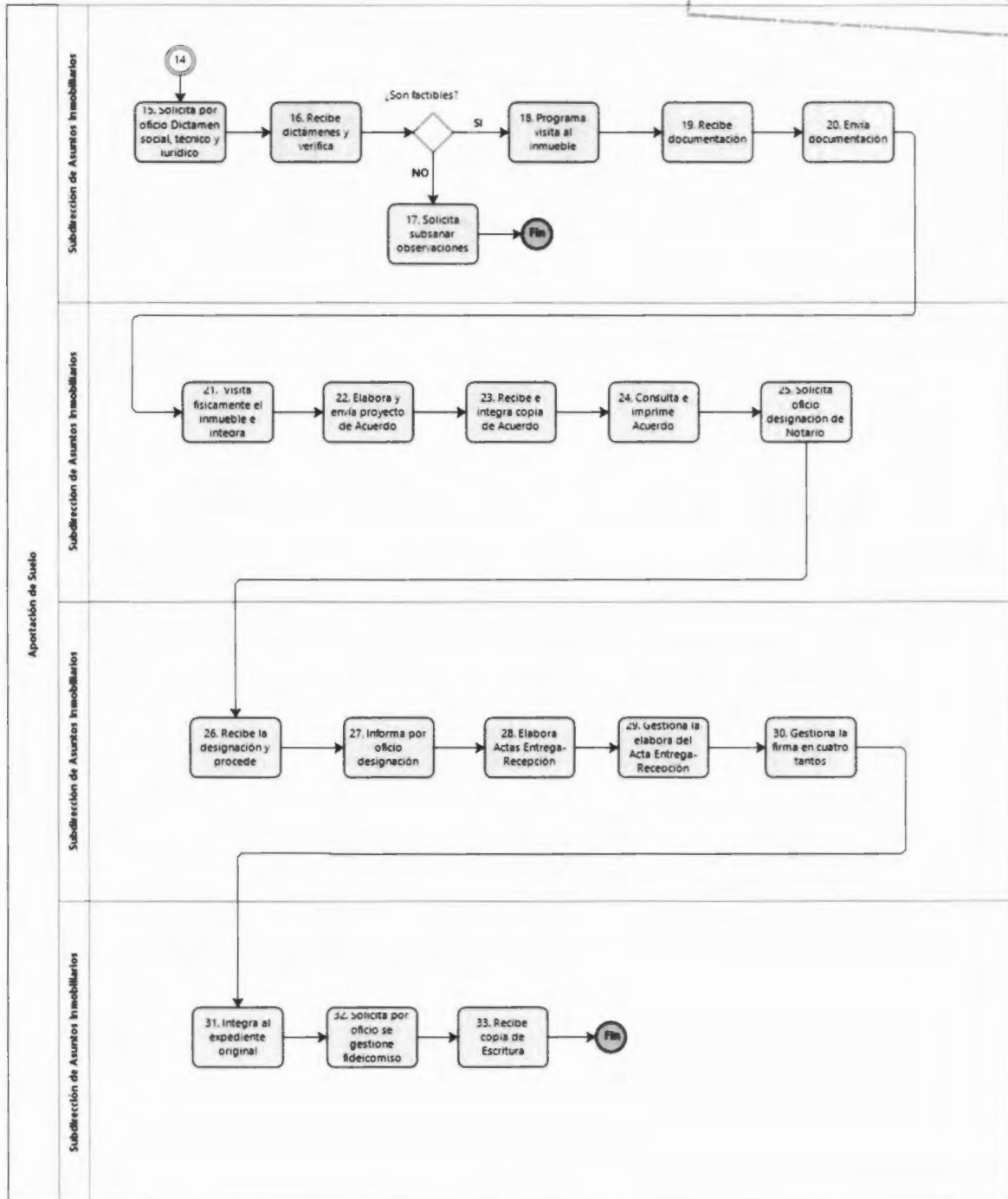
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



gizagi



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Lic. Ana Karen Romero Carrasco
Subdirectora de Asuntos Inmobiliarios



Proceso Sustantivo: Consolidación de Suelo para la aplicación de los Programas de Vivienda.

Nombre del Procedimiento: Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.

Objetivo General: Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con la documentación que requiera para la integración de los expedientes técnicos, con el fin de adquirir inmuebles a través de la desincorporación, destinados a Programas de Vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de Vivienda	Recibe escrito del solicitante, registra y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	2 días
2	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	2 días
3	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe, registra y solicita se realice una búsqueda en los archivos con que cuenten e informen si el inmueble de interés, se encuentra dentro del universo de trabajo del Instituto, o bien, si cuenta con antecedente a las siguientes áreas: a. Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda. b. Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos. c. Dirección de Formalización Notarial y Registral. d. Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe respuestas de las áreas, integra el expediente y analiza las mismas.	20 días
		¿Procede?	
		No	
6		Notifica mediante oficio al solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 días
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Envía las respuestas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para que lo integre en su expediente. (Conecta con la actividad 8).	5 días
8	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe, registra e integra copia simple de la documental recibida en el expediente las respuestas de las áreas y envía las documentales a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. (La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es la secretaria facultada para llevar a cabo la desincorporación de inmuebles del Gobierno de la Ciudad de México. El Instituto de Vivienda únicamente coadyuva en la integración de la carpeta, motivo por el cual el expediente que obra en la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria, se integra de copias simples de la documental recabada).	20 días
		¿La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda requiere información y/o documentación del solicitante?	
		No	
9		Espera las solicitudes de documentación y/o información que requiera la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. (Continúa con el procedimiento en la actividad 15).	1 día
		Si	
10		Recibe la solicitud de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	1 día
11	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe la solicitud de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe la solicitud de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y requiere al solicitante la información y/o documentación.	10 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe la documentación y/o información aportada por el solicitante y la envía a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. (Integra la misma documentación en copia simple al expediente de la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria).	20 días
14	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda información y/o documentación para la integración su expediente y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	2 días
15	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe, registra y solicita al interesado la información y/o documentación solicitada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	10 días
17		Recibe la información y/o documentación solicitada al interesado, y la remite a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	20 días
18	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe notificación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la presentación del asunto en el Subcomité de Análisis y Evaluación.	1 día
		¿Se aprobó por el Subcomité de Análisis y Evaluación?	
		No	
19		Espera que le notifique la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 días
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20		Espera que le notifique la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, que la carpeta será presentada al Comité de Patrimonio Inmobiliario, o en su caso solicite documentación y/o información para subsanar las condicionantes realizadas por el Subcomité de Análisis y Evaluación para presentar la carpeta al Comité de Patrimonio Inmobiliario.	3 días
21	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe la solicitud de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	2 días
22	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe la solicitud de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.	2 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe, registra y gestiona la solicitud de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda con el solicitante.	15 días
24		Remite mediante oficio la información y/o documentación recabada a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para que presente la carpeta al Comité de Patrimonio Inmobiliario.	5 días
25	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe oficio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la presentación del asunto en el Comité de Patrimonio Inmobiliario.	1 día
		¿El asunto fue aprobado por el Comité del Patrimonio Inmobiliario?	
		No	
26		Espera que le notifique la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		Si	
27		Espera que le notifique la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el acuerdo por el cual se autorizó la desincorporación a favor del Instituto de Vivienda.	3 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
28		Recibe y turna el acuerdo de resolución del Comité del Patrimonio Inmobiliario, a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	2 días
29	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe y turna el acuerdo de resolución del Comité del Patrimonio Inmobiliario a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.	2 días
30	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe e informa al solicitante el acuerdo de la resolución del Comité del Patrimonio Inmobiliario e integra al expediente.	10 días
31	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe la notificación de la publicación del decreto desincorporatorio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	30 días
32		Recibe y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	2 días
33	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.	2 días
34	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe, registra e integra en el expediente.	2 días
35	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el proyecto de contrato de enajenación a título oneroso o a título gratuito entre el Gobierno de la Ciudad de México y el Instituto de Vivienda y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	3 días
36	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe el proyecto y turna a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos para que realice observaciones.	2 días
37	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe el proyecto y realiza observaciones.	2 días
38		Turna el proyecto de contrato de enajenación a título oneroso o a título gratuito entre el Gobierno de la Ciudad de México y el Instituto de Vivienda con las observaciones realizadas, a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	20 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
39	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe y turna el proyecto de contrato con observaciones, a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.	2 días
40	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe el proyecto de contrato de enajenación a título oneroso o a título gratuito entre el Gobierno de la Ciudad de México y el Instituto de Vivienda, y remite a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	3 días
		¿Cuenta con observaciones?	
		No	
41	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Envía a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, y solicita recabar firmas. (Continúa con el procedimiento en la actividad 47).	1 día
		Si	
42		Envía a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a efecto que realice las modificaciones consideradas.	3 horas
43		Recibe de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el contrato en cuatro tantos y recaba las firmas de la Dirección General del Instituto y la Secretaría de Finanzas.	15 días
44		Envía a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el contrato en cuatro tantos firmados.	10 días
45		Recibe un tanto del contrato de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, remite y solicita a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios se inscriba en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	5 días
46	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe un tanto del contrato y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria para que lo integre en el expediente.	1 hora
47		Solicita a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos lo inscriba en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
48	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe la petición y solicita al Registro Público de la Propiedad y del Comercio inscriba el contrato correspondiente y envíe la impresión oficial del Folio Real con dicha inscripción.	5 días
49		Recibe la impresión oficial del Folio Real y turna a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	30 días
50	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	Recibe la impresión oficial del Folio Real y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.	2 días
51	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria	Recibe la impresión oficial del Folio Real e integra al expediente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 359 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

Con fundamento en el artículo tercero, fracción IX, del Decreto de Creación del Instituto de Vivienda, establece que el Instituto de Vivienda únicamente coadyuva con la autoridad competente en la integración de los expedientes técnicos y demás documentación que se requiera, para obtener inmuebles a través de la desincorporación, destinados a Programas de Vivienda.

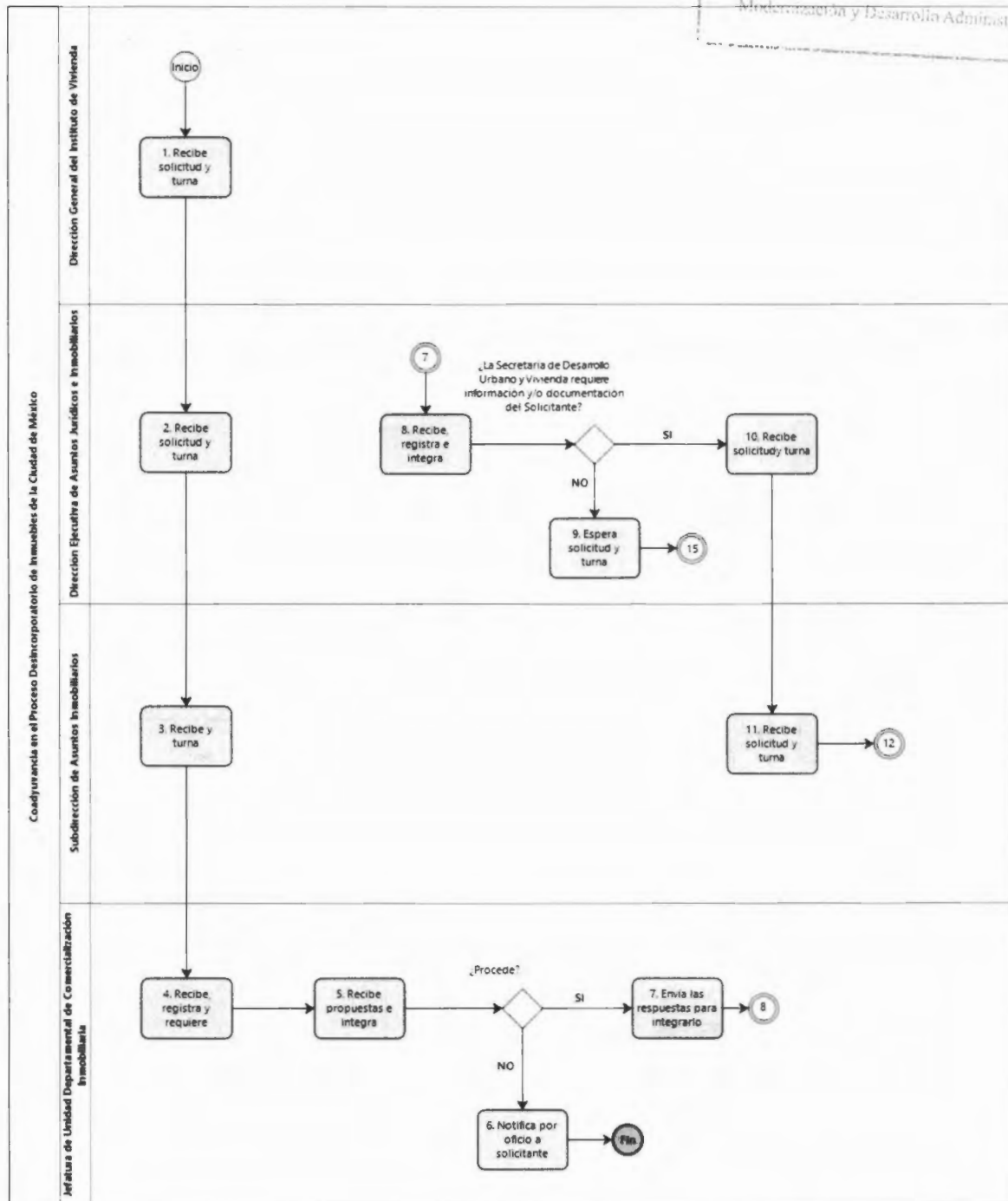
1. La organización o los representantes, se comprometerán a gestionar, tramitar, solventar y en su caso cubrir los gastos monetarios que se generen por dicha operación inmobiliaria y entregarlos a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios a fin que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda tenga todos los elementos para presentar el caso ante las instancias correspondientes.
2. El proceso de desincorporación es gestionado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, es la encarga de recabar la información para presentar el asunto al Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y en su caso, autorice la desincorporación del inmueble a favor de este Instituto de Vivienda.



MANUAL ADMINISTRATIVO

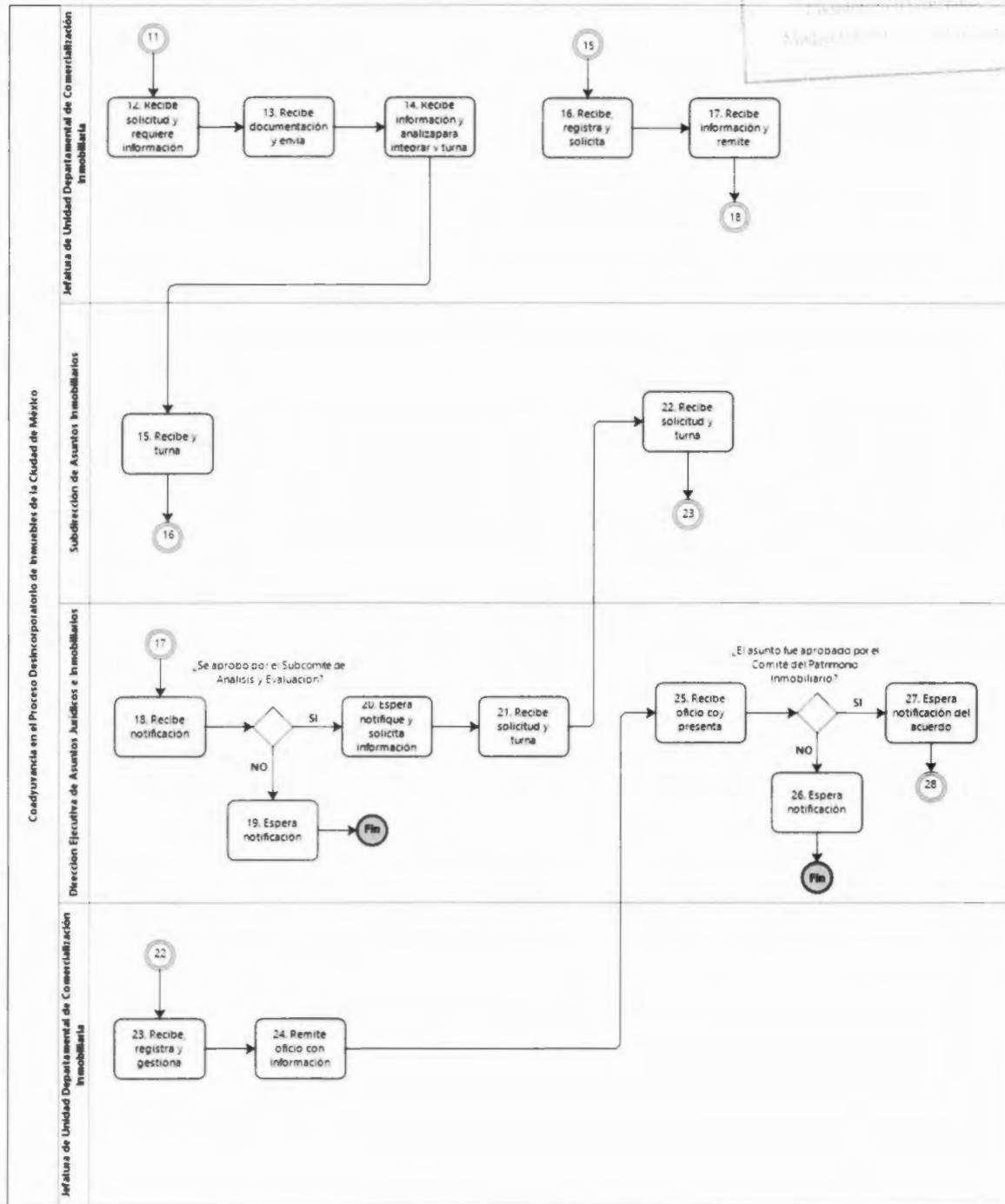
3. El Instituto de Vivienda no solicita opinión a otras dependencias o entidades de la Ciudad de México para determinar la factibilidad de una posible desincorporación, ya que este solo coadyuva con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
4. La Dirección General de Patrimonio inmobiliario, determina los plazos y montos para realizar los pagos del predio en proceso de desincorporación, mismo que se determina por medio del avalúo realizado y se gestiona a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
5. Para llevar a cabo una reunión de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y/o la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria, se deberá acudir a las instalaciones físicas donde se encuentran las mismas y solicitar la misma a su personal de apoyo, con por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.
6. El solicitante deberá firmar la documental proporcionada por el personal de apoyo en la que conste la fecha establecida, en caso de no firmar, no se podrá agendar la cita.
7. En el caso de grupos y/u organizaciones, solo se atenderá al representante con un máximo de 5 personas.
8. Es necesario que al finalizar la reunión requerida, el solicitante firme la "Cédula de Atención".
9. El solicitante debe esperar por lo menos veinte días hábiles después de ingresada su petición para solicitar el seguimiento acerca de la misma.
10. El Director General de este Instituto es integrante del Subcomité de Análisis y Evaluación y Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y para el desempeño de las actividades concernientes a dichos órganos, el Director General podrá designar mediante oficio al/ a la Director/a Ejecutivo/a de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, al/a la Coordinador/a de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, al/a la Subdirector/a de Asuntos Inmobiliarios y/o al/ a la Jefe/a de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria.

Diagrama de Flujo





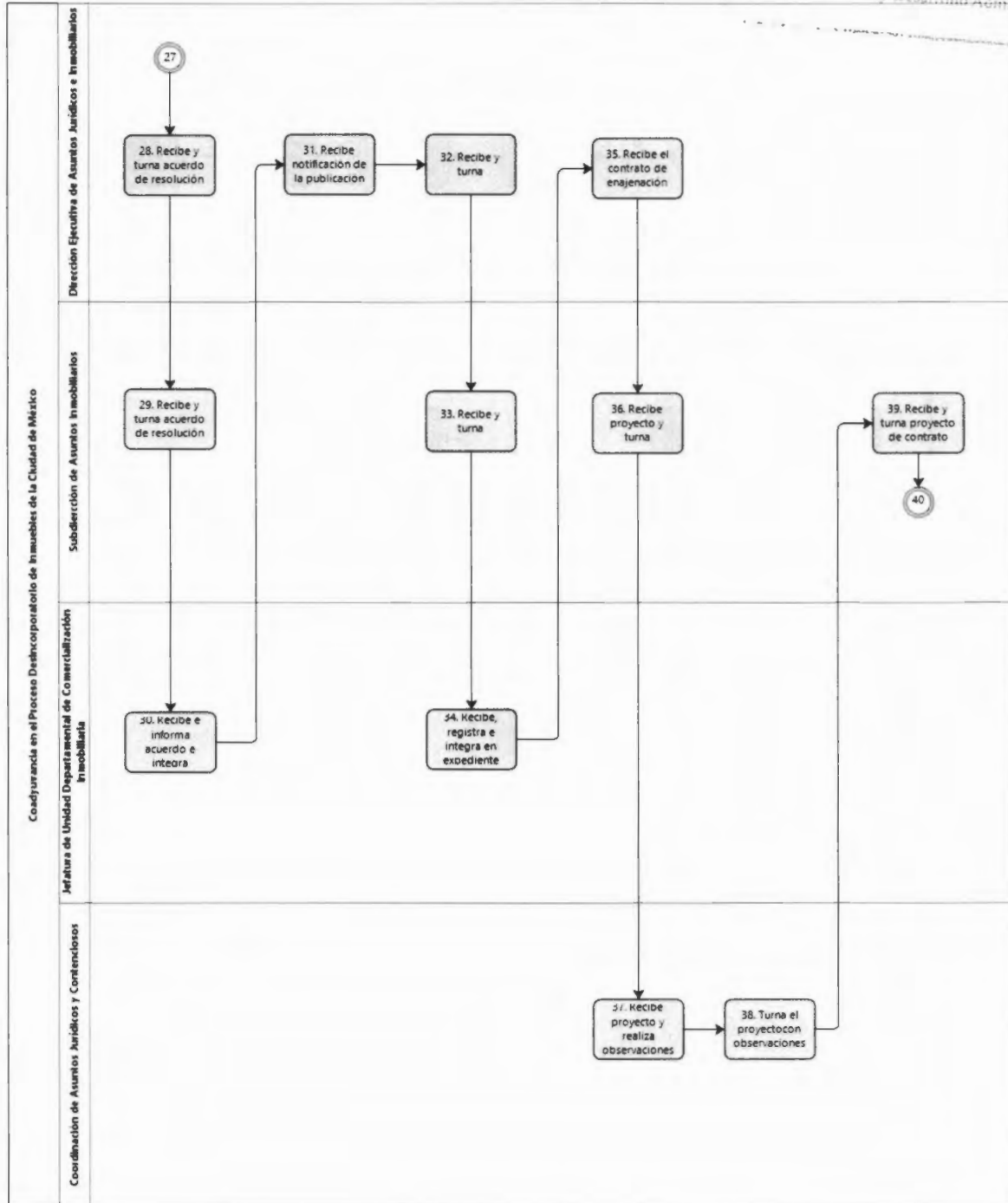
MANUAL ADMINISTRATIVO





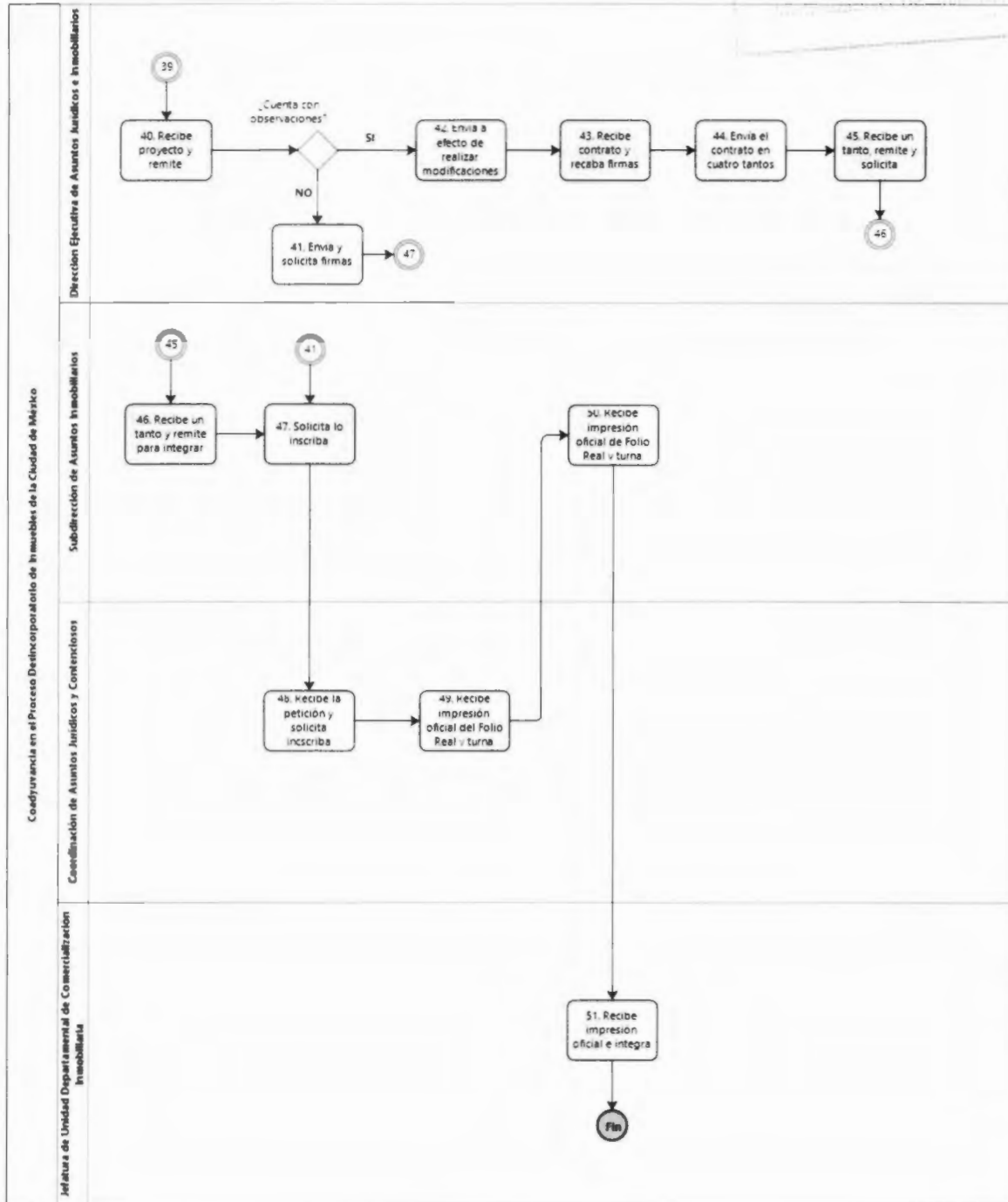
MANUAL ADMINISTRATIVO
Presupuesto y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Medición y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Asesoría,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Lic. Ana Karen Romero Carrasco
Subdirectora de Asuntos Inmobiliarios



Proceso Sustantivo: Formalización Notarial.

Nombre del Procedimiento: Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio.

Objetivo General: Obtener la formalización en Escritura Pública del Régimen de Propiedad en Condominio, que servirá de base para llevar a cabo la Escrituración de cada unidad privativa del proyecto de vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Asistencia Técnica	Remite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos mediante oficio, copia en tres tantos del paquete técnico, con el que se constituirá el Régimen de Propiedad en Condominio del proyecto habitacional.	1 día
2	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe oficio con el paquete técnico y turna a la Subdirección de lo Consultivo.	1 día
3	Subdirección de lo Consultivo	Recibe oficio con el paquete técnico y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe oficio con el paquete técnico y solicita mediante oficio al Colegio de Notarios de la Ciudad de México, la designación del Fedatario Público que habrá de formalizar el Régimen de Propiedad en Condominio en Escritura Pública.	3 días
5		Recibe, elabora y envía mediante oficio firmado por la Subdirección de lo Consultivo al Colegio de Notarios de la Ciudad de México, solicitando la designación del Fedatario Público que conocerá de la formalización del Régimen de Propiedad en Condominio.	4 días
6		Recibe mediante oficio el nombre del Fedatario Público designado y elabora oficio para el envío del paquete técnico al Notario Público designado para la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio; en el supuesto de que el inmueble este fideicomitido, se envía oficio al fiduciario correspondiente, para que instruya al Fedatario Público designado, a efecto de que proceda a la formalización del Régimen de Propiedad en Condominio.	5 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe del Notario Público designado el paquete técnico, en caso de que esté incompleta o la información sea errónea lo turna a la Coordinación de Asistencia Técnica para corregirlo.	3 días
8	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe, corrige y envía a la Subdirección de lo Consultivo el paquete técnico corregido.	30 días
9	Subdirección de lo Consultivo	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para dar atención ante la Notaría designada.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe el paquete técnico corregido, elabora oficio y envía a la Notaría designada.	3 días
11		Recibe de la Notaría Pública designada el proyecto de escritura que consigne el Régimen de Propiedad en Condominio, revisa el proyecto de escritura, emite observaciones o en su caso otorga el visto bueno y en el supuesto caso de que el inmueble se encuentre fideicomitado, lo remite mediante correo electrónico institucional al Fiduciario.	8 días
12	Subdirección de lo Consultivo	Elabora por duplicado la Constancia de Regularización Fiscal, (de acuerdo con el Programa General de Regularización Fiscal emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas), recaba rúbricas de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, previo a la firma del titular de la Dirección General.	8 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Elabora oficio y envía al Notario Público, por el que remite la Constancia de Regularización Fiscal, para que se realice la Declaración de Impuestos y Derechos de Registro.	3 días
14	Subdirección de lo Consultivo	Programa fecha y hora con la Notaría Pública, para que el Titular de la Dirección General del Instituto de Vivienda lleve a cabo la firma de la Escritura que consigne el Régimen de Propiedad en Condominio.	5 días

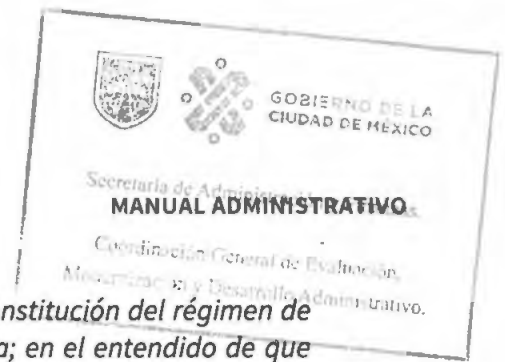


No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de lo Consultivo	Recibe de la Notaría Pública, copia simple de la Escritura del Régimen de Propiedad en condominio, en caso de que se trate de un fideicomiso.	5 días
16		Envía a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, mediante oficio firmado por la Subdirección de lo Consultivo copia simple de la Escritura del Régimen de Propiedad en Condominio, copia simple de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y de la Tabla de Valores e Indivisos, para el efecto de individualizar las cuentas de predial, en cumplimiento al Acuerdo del Programa de Regularización Fiscal.	15 días
17		Recibe respuesta de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial respecto de la petición de individualización de cuentas de predial.	15 días
18		Recibe de la Notaría Pública designada el Testimonio de la Escritura del Régimen de Propiedad en Condominio debidamente inscrita en el Folio Real correspondiente para inicio la Escrituración Individual.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 144 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI con base en el punto 5.3.3., dispone:

"Todo proyecto que se presente ante el Comité de Financiamiento deberá contener el padrón de beneficiarios integrado al 100%. El padrón deberá especificar, desde ese momento, quienes son parte de algún grupo prioritario de acuerdo con estas reglas, incluyendo a quienes recibirán un beneficio mayor mediante unidades de vivienda de mayor superficie o bienes como cajones de estacionamiento.



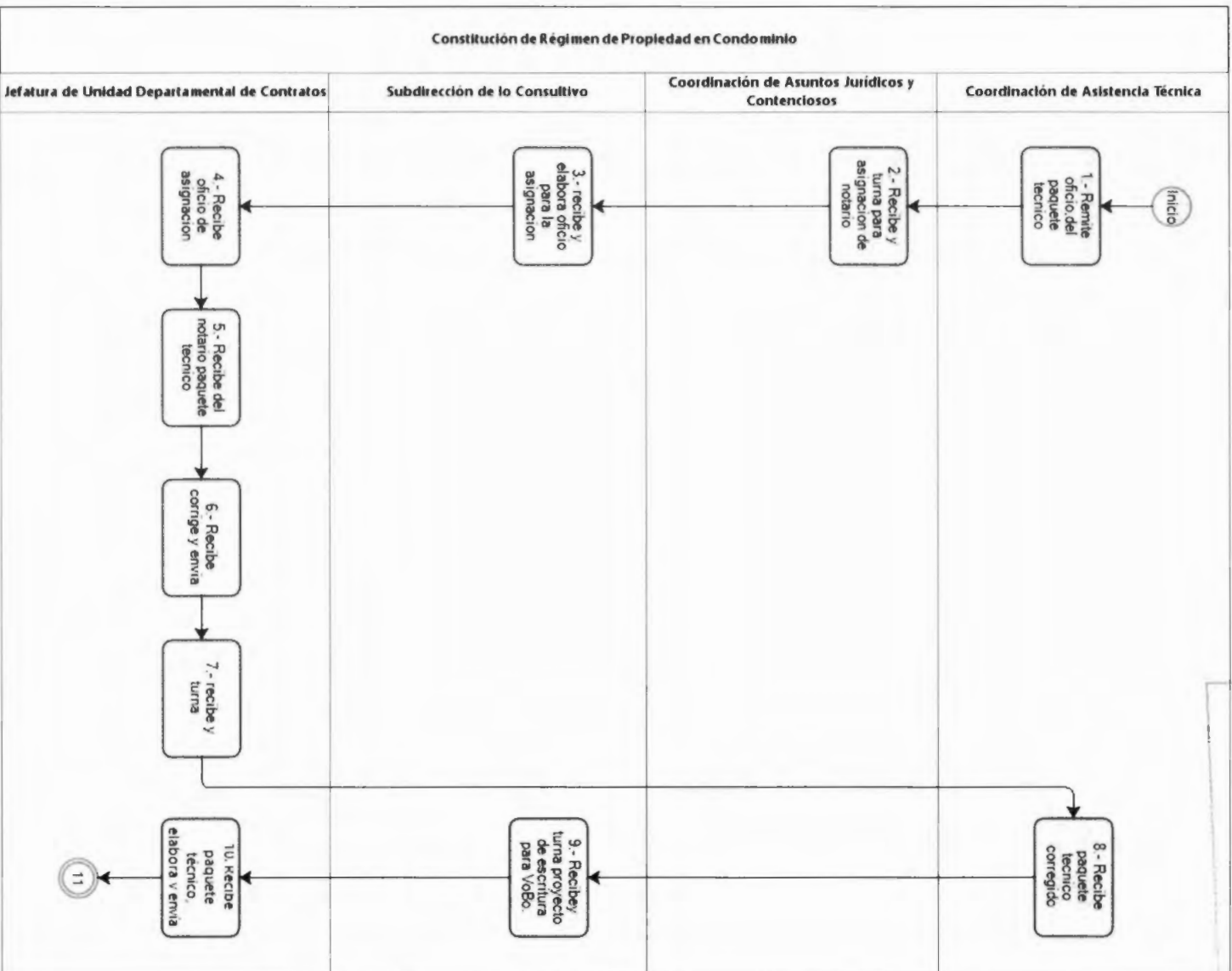
A más tardar al 30% del avance de la obra, se iniciará la constitución del régimen de condominio e individualización de las unidades de vivienda; en el entendido de que esta asignación se puede hacer desde que se aprobó el financiamiento."

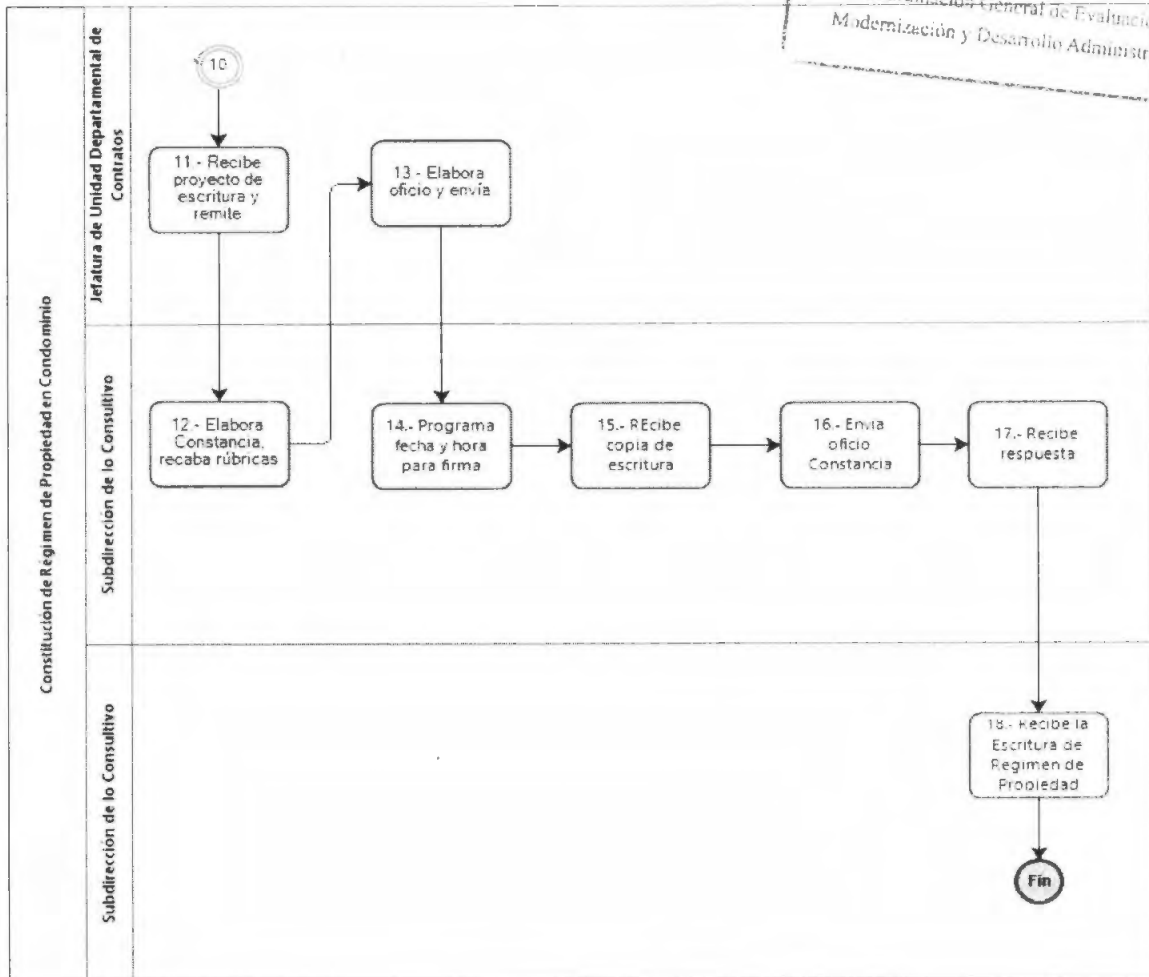
2. Para la firma de la Escritura que consigne el Régimen de Propiedad en Condominio, en el caso de que se trate de un fideicomiso, coordinará la Notaría Pública y el Fiduciario la fecha y hora de la firma de la Escritura.
3. En el caso de que el Registro Público de Propiedad y del Comercio no considere procedente la inscripción de la escritura del Régimen de Propiedad en Condominio, indica que se da salida sin registro del instrumento que se trate y en las observaciones señalará que la Notaría Pública designada tendrá un término de 10 días para subsanar las mismas en coadyuvancia con el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO





VALIDO

C. Lizbeth González Marín

Jefa de Unidad Departamental de Contratos



Proceso Sustantivo: Formalización Notarial.

Nombre del Procedimiento: Escrituración Individual.

Objetivo General: Obtener la formalización en la escritura pública de cada unidad privativa del conjunto habitacional.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Solicita mediante oficio firmado por la Subdirección de lo Consultivo dirigido a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, los expedientes individuales, padrón de titulares, datos complementarios y asignación de vivienda del predio que se formalizó el Régimen de Propiedad en Condominio.	2 días
2		Solicita mediante oficio firmado por la Subdirección de lo Consultivo dirigido a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, los modelos de contrato que contengan la vinculación de los montos otorgados por concepto de ayudas de beneficio social y del reconocimiento de adeudo, así como de los datos y condiciones de recuperación de los mismos.	2 días
3	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe oficio, integra y envía los expedientes individuales, padrón de titulares, datos complementarios y asignación de vivienda del predio a la Subdirección de lo Consultivo.	15 días
4	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe oficio, prepara y envía los modelos de contratos vinculados a los montos otorgados por concepto de ayudas de beneficio social y del reconocimiento de adeudo, así como de los datos y condiciones de recuperación de los mismos a la Subdirección de lo Consultivo.	15 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de lo Consultivo	Recibe los expedientes individuales, padrón de titulares, datos complementarios y asignación de vivienda del predio y los contratos vinculados a los montos otorgados por concepto de ayudas de beneficio social y del reconocimiento de adeudo, así como de los datos y condiciones de recuperación de los mismos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe y registra los expedientes, manda los expedientes individuales, padrón de titulares, datos complementarios y asignación de vivienda al Notario que conoce del asunto. Recibe los contratos vinculados a los montos otorgados por concepto de ayudas de beneficio social y del reconocimiento de adeudo, así como de los datos y condiciones de recuperación de los mismos.	2 días
7		Elabora oficio dirigido al Fiduciario en su caso para que instruya al Notario Público la elaboración de las escrituras individuales.	2 días
8	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe solicitud y procede a vincular los datos financieros en los modelos de reconocimiento de adeudos que se aplicaran en la formalización de las escrituras en las que se constituirán la garantía real a favor de este Instituto para asegurar la recuperación de los montos otorgados.	15 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe y envía los modelos de clausulado vinculados con la corrida financiera, a la Notaría Pública designada para que esta los aplique en la elaboración de las escrituras.	3 días
10		Elabora oficio para firma del Coordinador de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, en el que se hace del conocimiento al Notario el valor de la transmisión y así cumplir con lo ordenado en la Ley de Vivienda para la Ciudad de México. Se pasa a firma de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	3 días
11	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Revisa, firma el oficio en el que se determina el valor de la transmisión y devuelve para trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe y remite al Notario Público el oficio de determinación del valor de la transmisión.	2 días
13		Elabora oficio para firma del Coordinador de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, en el que se hace del conocimiento de la fiduciaria el valor de la transmisión y así cumplir con lo pactado en el contrato de fideicomiso requiriendo instruya al Notario para el efecto de que en ejecución y extinción total o parcial del fideicomiso y transmita en favor de los beneficiarios que se relacionan en el Oficio señalado. Se pasa a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos para su firma.	1 día
14	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Revisa y firma el oficio en el que se determina el valor de la transmisión para conocimiento de la Fiduciaria.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe proyecto de escritura individual; para el caso de inmueble fideicomitido, envía al Fiduciario proyecto para su revisión y observaciones.	5 días
16		Revisa el proyecto de escritura de transmisión de propiedad y envía a Notario Público.	2 días
17		Elabora por duplicado la Constancia de Regularización Fiscal, recaba rúbricas de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e inmobiliarios, como Vo Bo. y la firma del titular de la Dirección General y remite mediante oficio al Notario Público.	3 días
18	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe y Firma la Constancia de Condonaciones y pasa a firma de la Dirección General.	1 día
19	Dirección General del Instituto de Vivienda	Recibe y Firma la Constancia de Condonaciones y la remite para su trámite respectivo a la Subdirección de lo Consultivo.	1 día
20	Subdirección de lo Consultivo	Recibe la Constancia de Condonaciones y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe proyecto para revisión y autorización del Subdirector, se devuelve a la notaría en su caso con observaciones para corrección.	5 días
22	Subdirección de lo Consultivo	Coordina y programa con la notaría la fecha, hora y lugar para la firma de las transmisiones. Elabora oficio a través del cual se convoca a los beneficiarios del proyecto al evento de firma de escrituras.	15 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Notifica de manera personal a los beneficiarios el oficio de convocatoria para firma de escrituras.	5 días
24	Subdirección de lo Consultivo	Lleva a cabo en coordinación con la notaría el día, hora y lugar señalado la lectura, explicación y firma de las escrituras con los beneficiarios.	20 días
25		Obtienen rúbrica del Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y en ausencia de este, se recaba la rúbrica del Coordinador de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	1 día
26	Subdirección de lo Consultivo	Recaba la firma del Director General.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Da de alta la información en la base de seguimiento de escrituración, así como en el SINTEV de escrituración.	3 días
28		Registra en el SINTEV de escrituración los datos de las escritura formalizadas para los efectos administrativos y contables correspondientes.	3 días
29		Elabora el oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios a través del cual, se solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas realice el pago correspondiente de las facturas de gastos y honorarios notariales y fiduciarios.	3 días
30	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Firma oficio de solicitud de pago de las facturas de gastos y honorarios notariales y fiduciarios y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
31	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/Ventanilla Única de Pagos	Recibe, analiza, y determina si procede al pago correspondiente.	2 días
32	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe y selecciona los testimonios que corresponden a los beneficiarios y los que amparan el crédito otorgado por el INVI, elabora oficio mediante la Subdirección de lo Consultivo, a la Subdirección de Tesorería a través del cual envía los testimonios expedidos a favor del Instituto para su debido resguardo y conservación.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y resguarda los testimonios enviados.	1 día
34	Subdirección de lo Consultivo	Resguarda los testimonios que se expidieron a favor de los beneficiarios, los cuales se entregarán en evento que se programe para tales efectos.	1 día
35	Subdirección de lo Consultivo	Programa día, hora y lugar para que se verifique el evento de entrega de escrituras, elabora oficio a través del cual se convoca a los beneficiarios al mismo.	1 día
36	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Notifica de manera personal a los beneficiarios el oficio de convocatoria para el evento de entrega de escrituras.	5 días
37		Realiza evento de entrega de escrituras, recibiendo de los beneficiarios el acuse por el documento entregado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 149 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

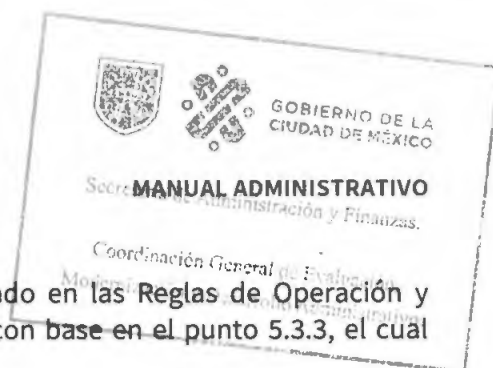
Aspectos a considerar:

1. Una vez que se ha firmado el régimen de propiedad en condominio y que se han individualizado las cuentas de predial, se estará en posibilidad de formalizar las escrituras individuales.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



2. La aplicación del presente procedimiento está fundamentado en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI con base en el punto 5.3.3, el cual establece:

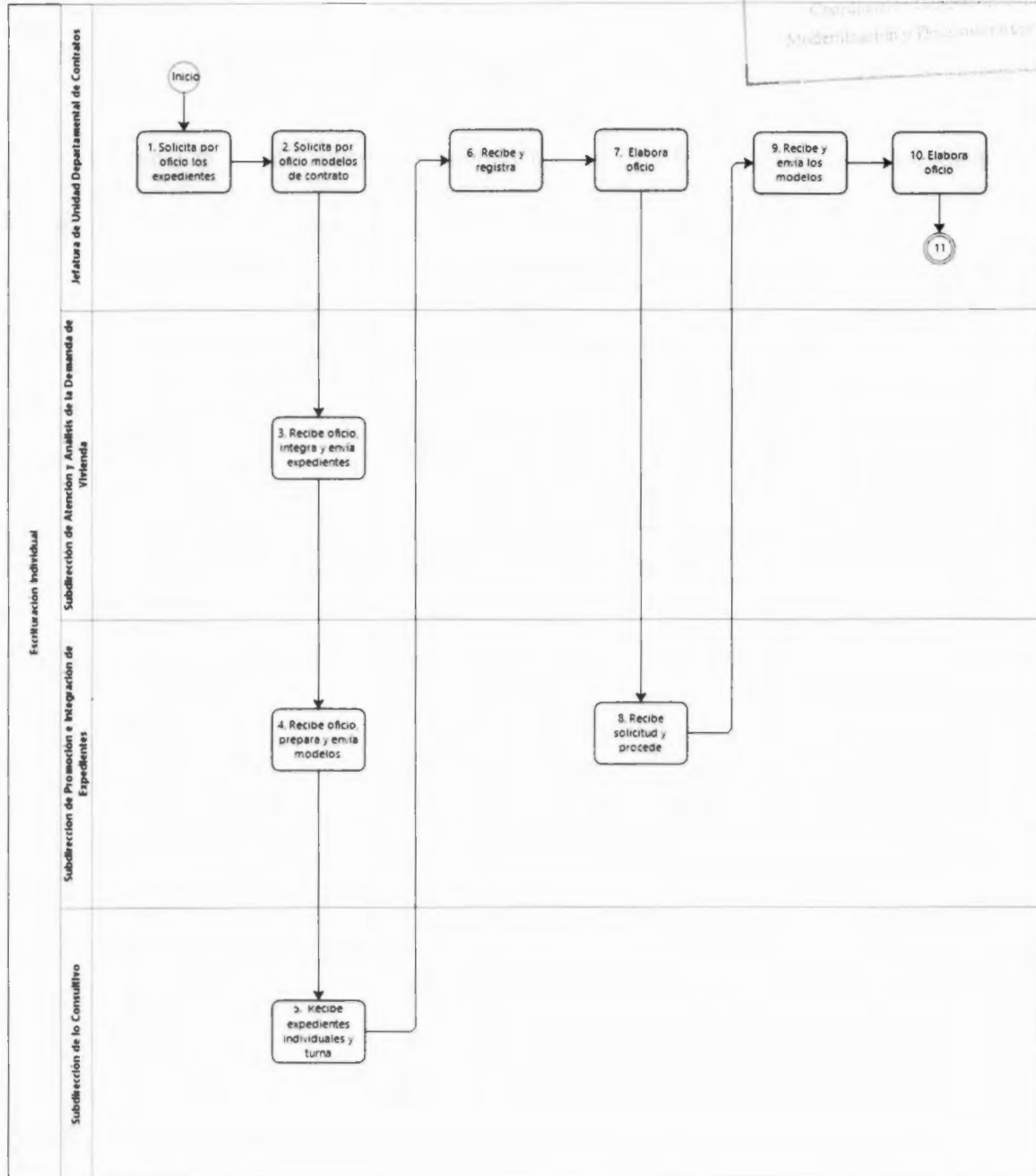
"Todo Proyecto que se presente ante el Comité de Financiamiento deberá contener el padrón de beneficiarios integrado al 100%. El padrón deberá especificar, desde ese momento, quienes son parte de un grupo prioritario de acuerdo con estas reglas, incluyendo a quienes recibirán un beneficio mayor mediante unidades de vivienda de mayor superficie o bien como cajones de estacionamiento.

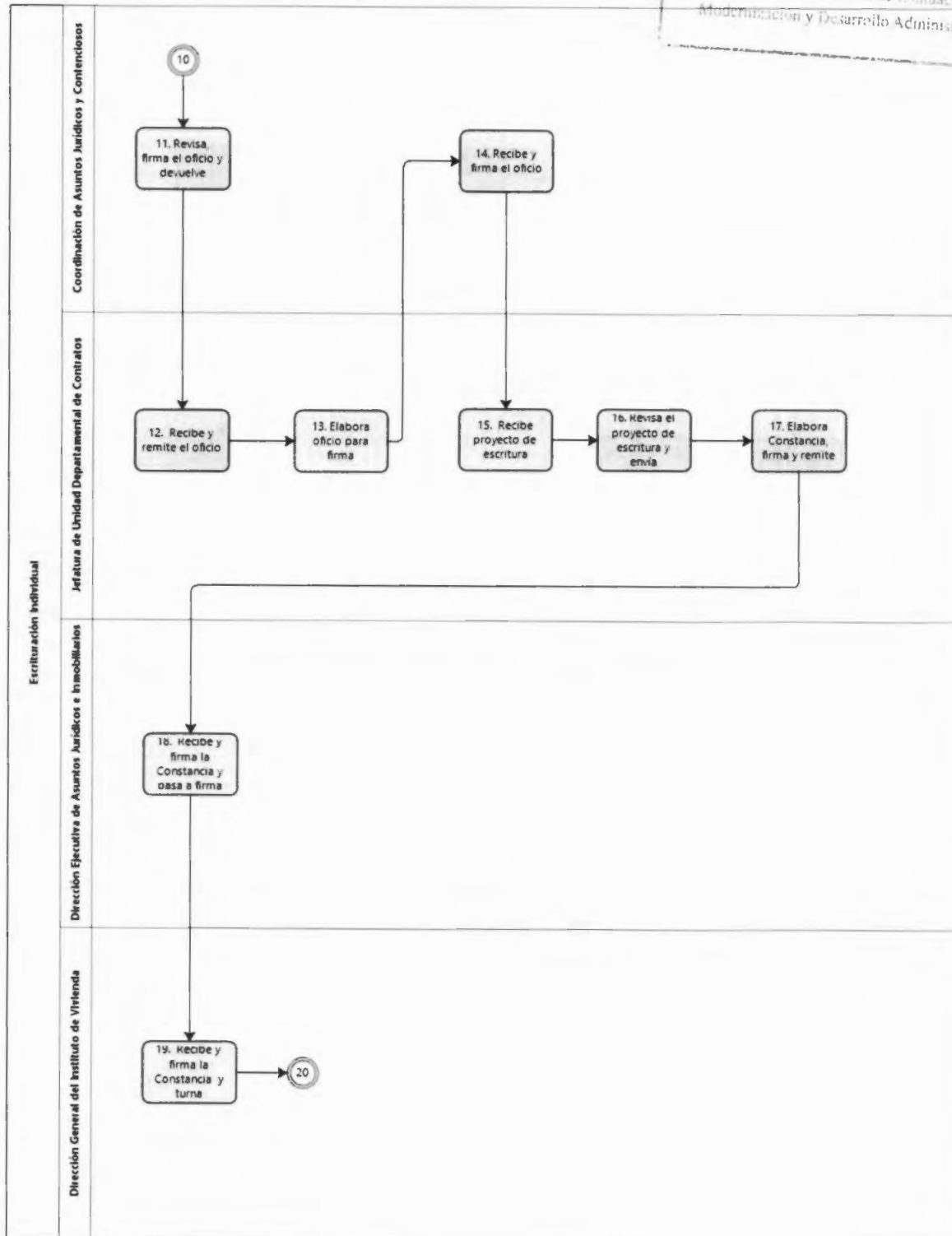
A más tardar al 30% del avance de la obra, se iniciara la constitución del régimen de condominio e individualización de las unidades de vivienda; en el entendido de que esta asignaciones puede hacer desde que se aprobó el financiamiento".

Diagrama de Flujo



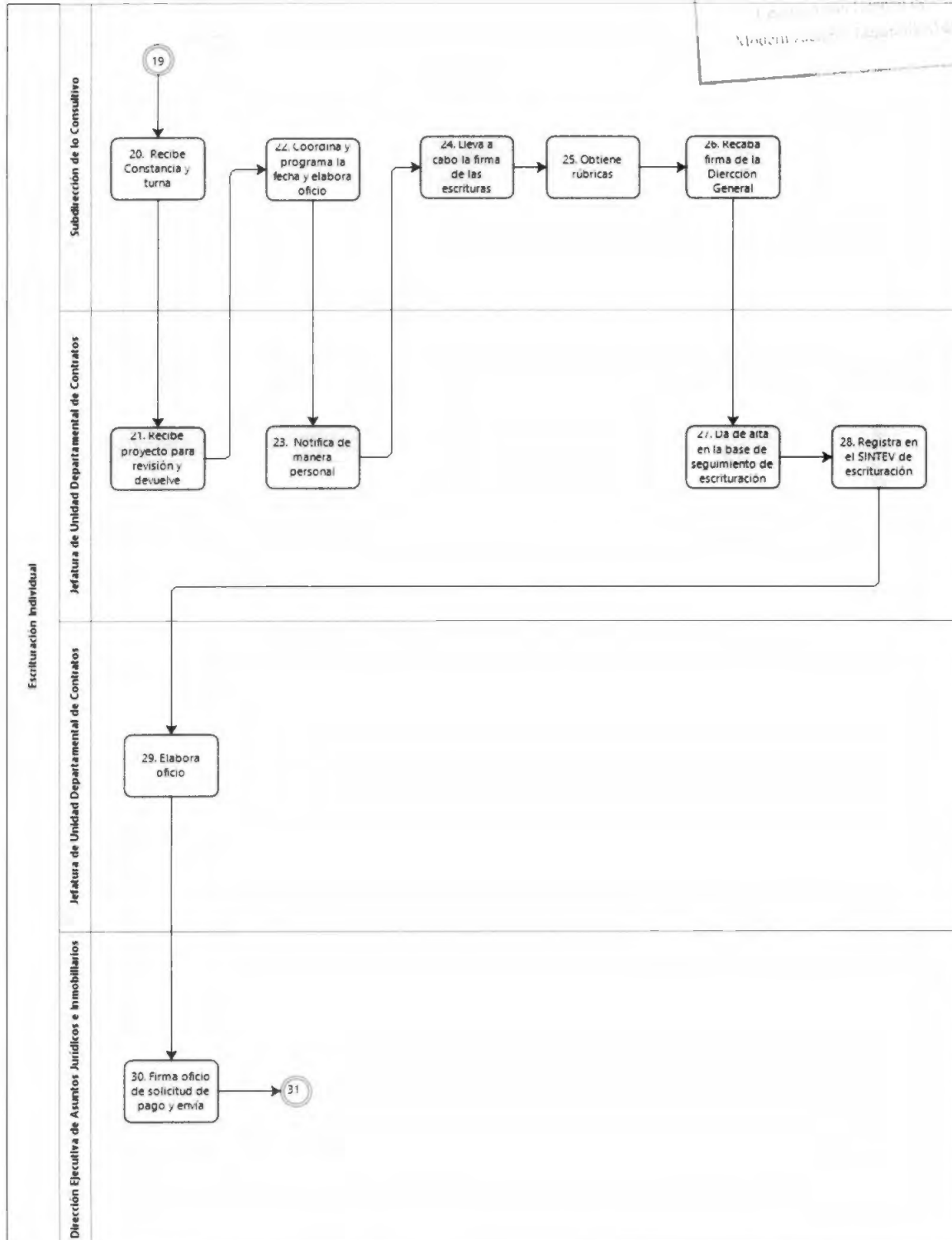
MANUAL ADMINISTRATIVO







MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

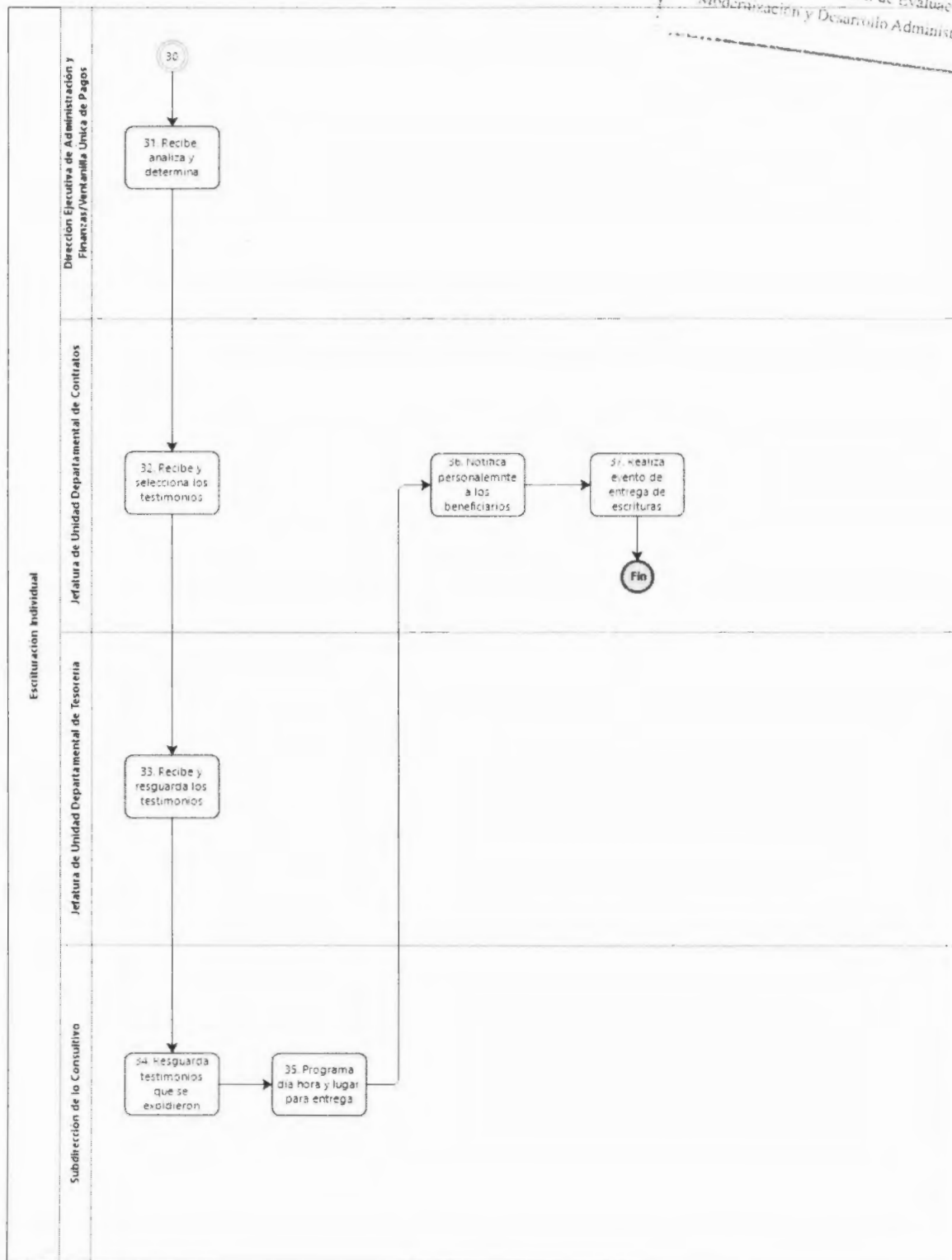
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

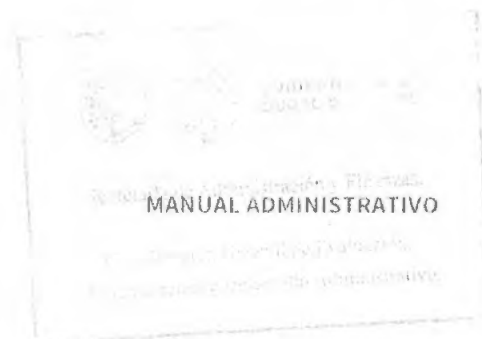
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





Ciudad de México

Instituto de Vivienda



VALIDO

C. Lizbeth González Marín
Jefa de Unidad Departamental de Contratos



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de aspirantes a ocupar un puesto de estructura en el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer los elementos, en apego a los Lineamientos de operación de la Evaluación Preventiva Integral como mecanismo de control de Ingreso al Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México, que permitan asegurar que los aspirantes de nuevo ingreso, así como los servidores públicos que pretendan obtener una promoción dentro de un puesto de estructura, cuenten con las competencias, habilidades y el nivel de confianza requerido para cubrir un puesto de estructura, permitiendo detectar, prevenir, controlar o combatir riesgos para la institución.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital humano	Reconoce la existencia de vacante disponible de puesto de estructura dentro de la estructura orgánica autorizada.	1 día
2		Recibe de la unidad administrativa generadora de la vacante, la propuesta de Aspirante.	5 días
3		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, dar inicio con las acciones documentales y electrónicas para llevar a cabo la Evaluación Preventiva Integral.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe instrucción y brinda información documental y electrónica detallada del proceso de Evaluación Preventiva Integral a la Subdirección de Administración de Capital Humano.	1 día
5	Subdirección de Administración de Capital humano	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, contactar al solicitante para iniciar gestiones documentales y electrónicas para la Evaluación Preventiva e Integral.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Solicita al aspirante, confirmación de dirección electrónica personal para efectos de comunicación durante el proceso de evaluación	1 día
7		Elabora oficio para firma de la Subdirección de Administración de Capital Humano, solicitando a la	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

		Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, la solicitud de Evaluación Preventiva Integral del puesto vacante y a nombre del aspirante.	
8	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa, firma oficio y envía a la Coordinación General de Evaluación Modernización y Desarrollo Administrativo, para su atención.	2 días
9		Obtiene acuse con sello legible de la Oficialía de Partes de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, para su seguimiento.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Escanea acuse e integra la solicitud electrónica de la Evaluación Preventiva Integral a través del Sistema Integral de Gestión de Evaluación y Desarrollo.	4 horas
11		Integra el Perfil del Puesto, validado, firmado electrónicamente y vigente al Sistema Integral de Gestión de Evaluación y Desarrollo.	4 horas
12		Verifica emisión de Link para captura de Curriculum Vitae por parte del aspirante.	4 hora
13		Contacta al aspirante para indicar llenado de Curriculum Vitae mediante el link emitido por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.	5 días
14		Confirma llenado y envío satisfactorio al 100% del Curriculum Vitae mediante el Sistema Integral de Gestión de Evaluación y Desarrollo.	12 horas
15		Solicita validación electrónica de la solicitud de Evaluación Preventiva Integral a nombre del aspirante	12 horas
16		Recibe validación satisfactoria de solicitud y consulta la agenda disponible para la etapa de Verificación Documental, previa revisión de integración de documentos requeridos al aspirante por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo	2 días



		Administrativo.	
17		Programa a través del Sistema Integral de Gestión y Desarrollo, la cita para aplicación de la Etapa de Verificación Documental y hace de conocimiento al aspirante.	1 día
		¿El aspirante concluyo satisfactoriamente la etapa?	
		No	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Revisa mediante el Sistema Integral de Gestión Evaluación y Desarrollo, la cancelación de la etapa por no asistencia o documentación faltante del aspirante, y solicita reprogramación (Regresa a la actividad 17)	12 horas
		Si	
19		Revisa a través del Sistema Integral de Gestión Evaluación y Desarrollo, que el aspirante cumplió satisfactoriamente la cita de Verificación Documental, lo que permite avanzar a la siguiente etapa.	12 horas
20		Consulta estatus de "Concluida" de la etapa de Verificación Documental y verifica la liberación de agenda para la etapa Psicométrica.	1 día
21		Programa a través del Sistema Integral de Gestión y Desarrollo, la cita para aplicación de la etapa Psicométrica y hace de conocimiento al aspirante.	12 horas
		¿El aspirante concluyo satisfactoriamente la etapa?	
		No	
22		Revisa mediante el Sistema Integral de Gestión Evaluación y Desarrollo, la cancelación de la etapa por no asistencia y solicita reprogramación (Regresa a la actividad 21)	12 horas
		Si	
23		Revisa a través del Sistema Integral de Gestión Evaluación y Desarrollo, que el aspirante cumplió satisfactoriamente la cita Psicométrica, lo que permite avanzar a la siguiente etapa.	12 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

24		Consulta estatus de "Concluida" de la etapa Psicométrica y verifica la liberación de agenda para la entrevista socio-económica.	1 día
25		Programa a través del Sistema Integral de Gestión y Desarrollo, la cita para aplicación de la entrevista socio-económica y hace de conocimiento al aspirante.	12 horas
		¿El aspirante concluyó satisfactoriamente la etapa?	
		No	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Revisa mediante el Sistema Integral de Gestión Evaluación y Desarrollo, la cancelación de la etapa por no asistencia y solicita reprogramación (Regresa a la actividad 25)	12 horas
		Si	
27		Revisa a través del Sistema Integral de Gestión Evaluación y Desarrollo, que el aspirante cumplió satisfactoriamente la entrevista socio económica, lo que permite avanzar a la siguiente etapa.	12 horas
28		Consulta estatus de "Concluida" de la entrevista socio-económica y verifica la liberación de agenda para la entrevista Psicológica.	1 día
29		Programa a través del Sistema Integral de Gestión y Desarrollo, la cita para aplicación de la entrevista Psicológica y hace de conocimiento al aspirante.	12 horas
		¿El aspirante concluyo satisfactoriamente la etapa?	
		No	
30		Revisa mediante el Sistema Integral de Gestión Evaluación y Desarrollo, la cancelación de la etapa por no asistencia y solicita reprogramación (Regresa a la actividad 29).	12 horas
		Si	
31		Revisa a través del Sistema Integral de Gestión Evaluación y Desarrollo, que el aspirante cumplió satisfactoriamente la entrevista psicológica.	12 horas
32		Informa a la Subdirección de Administración de Capital Humano, que el aspirante concluyo las etapas de la Evaluación Preventiva Integral y el estatus general que se encuentra en tiempo de espera para la recepción del	10 días



		Dictamen final.	
33	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe dictamen y revisa su contenido.	12 horas
		¿El dictamen fue satisfactorio?	
		No	
34		No procede contratación y se hace de conocimiento a la unidad administrativa generadora de la vacante y al aspirante. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		Si	
35	Subdirección de Administración de Capital Humano	Entrega Dictamen a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para inicio del proceso de contratación.	1 día
36	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe Dictamen, revisa diagnóstico y solicita documentación al aspirante de nuevo ingreso, o documentación actualizada para empleados sujetos de promoción o cambio de actividades.	4 horas
37		Cita al aspirante para que presente la documentación según Circular Uno vigente, e integra expediente con documentación personal y formatos internos que son: - Formato de datos personales e información básica; - Solicitud de empleo - Constancia de retenciones - Formato para el fondo de ahorro - Formato para el Tratamiento e ISR - Formato de No adeudo INFONAVIT e INFONACOT - Formato de Declaración de situación patrimonial - Consulta de no inhabilitación ante la Contraloría General de la Ciudad de México - Formato de no incorporación a programas de jubilación - Consentimiento de dispersión electrónica nómina - Formato de no empleo en otra dependencia del GCDMX - Formato de referencia de salud - Cédula de información básica - Formato de beneficiarios de finiquito por fallecimiento. - Formato de consentimiento de seguro de vida y beneficiarios	4 horas
38		Aplica alta o modificación salarial en el sistema de	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

		empleados y genera credencialización interna.	
39		Elabora formato de nombramiento y contrato por tiempo determinado.	4 horas
40		Cita al empleado de nuevo ingreso para la firma de su contrato y recaba firma del titular de la Subdirección de Administración de Capital Humano.	1 día
41		Turna a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos para su respectiva firma.	1 día
42	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe, firma y devuelve contratos firmados a la Subdirección de Administración de Capital Humano.	2 días
43	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Entrega contratos firmados a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	1 día
44	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Entrega copia original de contrato por tiempo determinado firmado por el empleado y resguarda el segundo tanto en el expediente individual del trabajador dentro del archivo específico de Recursos Humanos.	1 día
45		Envía oficio al aspirante sujeto de nueva contratación o promoción sobre las recomendaciones emitidas por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo en el dictamen de su evaluación, para su solvatación.	2 días
46		Recibe atención de recomendaciones por parte del empleado (a) y envía a la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, la cédula de cumplimiento a las recomendaciones señaladas en el Dictamen, anexando evidencia documental.	2 días
47		Concluido el contrato por tiempo determinado, y con previa evaluación de desempeño satisfactoria se elabora el contrato por tiempo indeterminado.	1 día
48		Cita al empleado para la firma de su contrato y recaba la firma del titular de la Subdirección de Administración de Capital Humano.	1 día



49	Subdirección de Administración de Capital Humano	Turna a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos para su respectiva firma.	1 día
50	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe, firma y devuelve contratos firmados a la Subdirección de Administración de Capital Humano.	1 día
51	Subdirección de Administración de Capital Humano	Entrega contratos firmados a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para su atención.	1 día
52	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Entrega copia original de contrato por tiempo indeterminado firmado al empleado y resguarda el segundo tanto en el expediente individual del trabajador dentro del archivo específico de Recursos Humanos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 64 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El proceso de Evaluación de los aspirantes para ocupación una vacante o una promoción dentro de la estructura del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, se realiza en apego a los Lineamientos de operación de la Evaluación Preventiva Integral como mecanismo de Control de Ingreso al Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El proceso de evaluación específico se denomina "Evaluación Preventiva Integral" (EPI) y se gestiona a través del Sistema Integral de Gestión de Evaluación y Desarrollo (SIGED) establecido por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo (CGEMDA) de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAFCDMX).
3. Las etapas que comprende la EPI son verificación documental, psicométrico, estudios psicológicos, investigación socioeconómica y entorno social; no obstante, podrá ser aplicada la prueba poligráfica, si ello resulta pertinente a partir de los criterios de control de la CGEMDA, lo que podría aumentar actividades del presente procedimiento; la aplicación de todas las etapas se realiza invariablemente en las instalaciones de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

4. El incumplimiento en las observaciones realizadas durante la EPI son responsabilidad del aspirante sujeto de contratación o modificación, las cuales se notifican a la Contraloría General de la Ciudad de México para las sanciones o procedimientos administrativos a los que haya lugar.
5. En apego al numeral Tercero del Lineamiento referido, el titular del ente (Director General del INVI D.F.) designará por oficio a una persona servidora pública con nivel directivo para que sea el enlace institucional con la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo (CGEMDA) y éste a su vez designará al enlace operativo que podrá ser persona servidora pública de estructura que funja como titular de una unidad administrativa competente dentro del área de Administración de Capital Humano.
6. Los tiempos de ejecución, respuesta, envío y recepción que corresponden a actividades de la CGEMDA, se señalan en su punto máximo dentro del procedimiento de acuerdo a lo señalado en el Lineamiento referido, sin embargo, dicho criterio de tiempo podrá ser inferior cuando se trate de actividades que el INVI DF pueda accionar en menor tiempo y con ello generar acciones que no se encuentran consideradas en el presente procedimiento.
7. Cuando el resultado de la Evaluación Preventiva Integral sea No Perfil, el titular del ente podrá solicitar en forma oficial ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, la revaloración del No Perfil a través de la Revisión Técnica del Dictamen, dentro de los 30 días siguientes a la recepción del mismo y en apego al numeral Décimo Segundo del Lineamiento multicitado.

Diagrama de Flujo



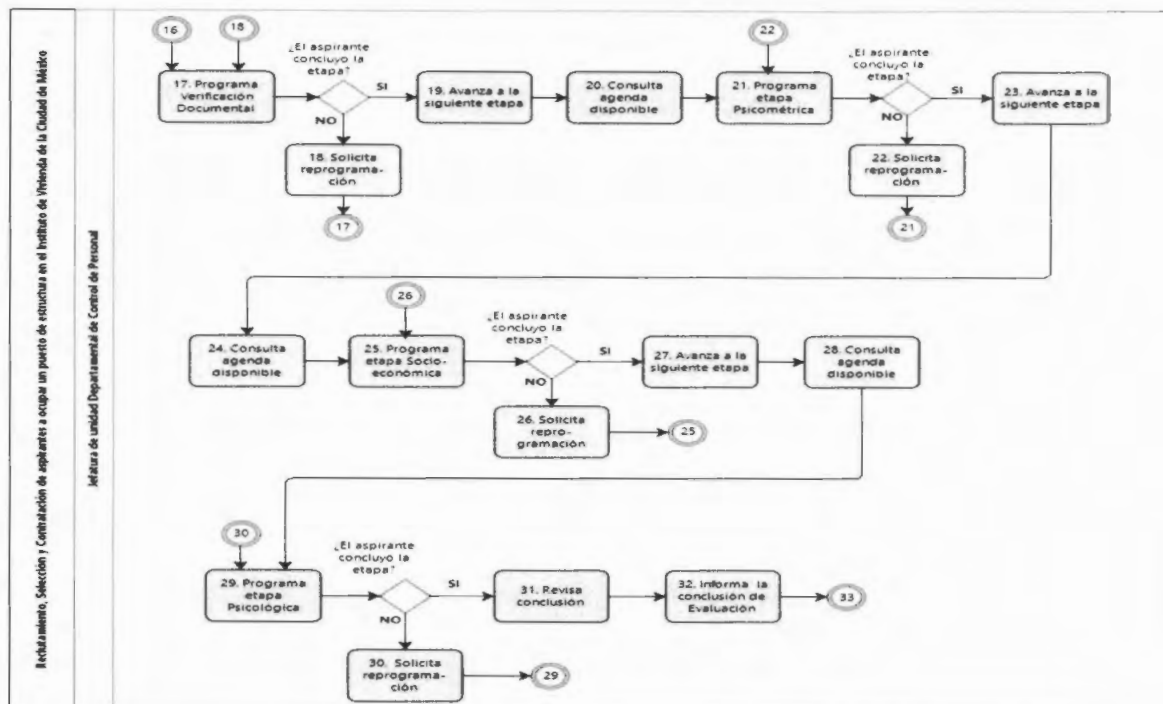
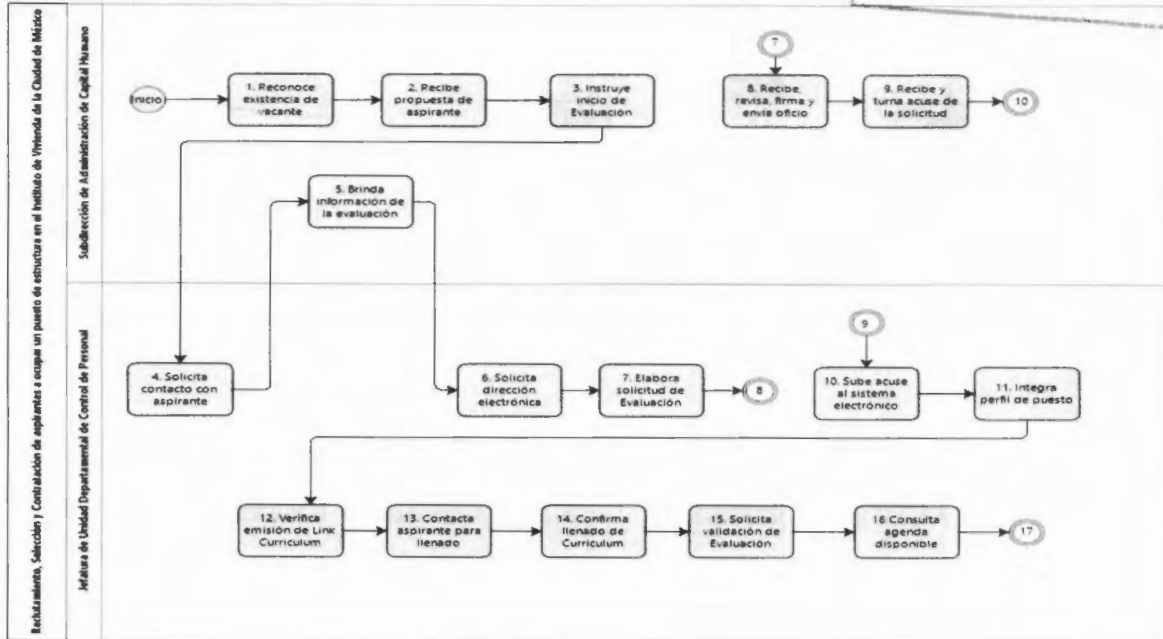
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



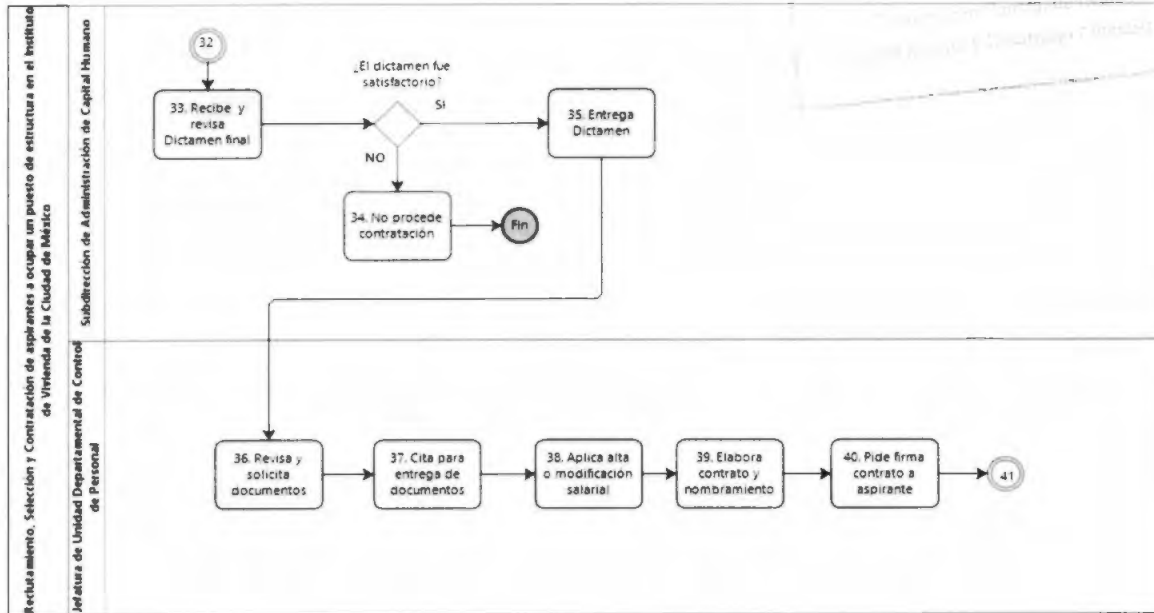
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

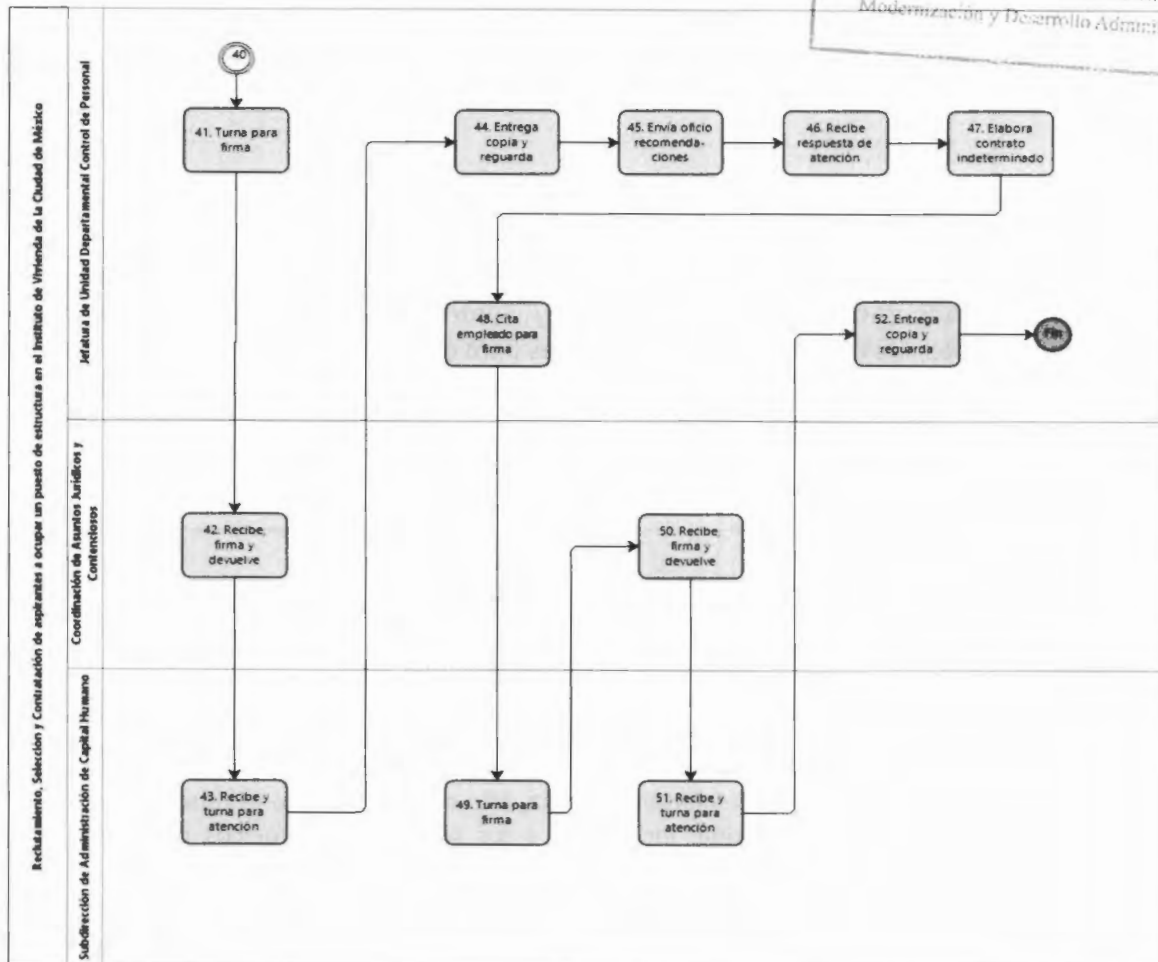
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



powered by
bizagi
flow

VALIDO

C. Rafael Alemán Pérez
Subdirector de Administración de Capital Humano



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Acciones previas a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Establecer el procedimiento administrativo a que deben sujetarse las actividades a realizar antes de la determinación de ejecutar los procesos de Licitación Pública, de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, o de Adjudicación Directa, según sea el caso, para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, observando las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente, asegurando el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan en la materia

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Almacén	Recibe del Área requirente el formato de Orden de Servicio (OS), describiendo el concepto y especificaciones correspondientes del servicio, así como el nombre y cargo de las personas servidoras públicas, homólogas o personal de base o eventual que cuenten con atribuciones para la atención o resolución del tema, acto o procedimiento del que se trate, incluyendo a los superiores jerárquicos que tengan atribuciones aun cuando no participen; si sólo requiere servicios, que no pueden ser cubiertos por personal del Instituto.	1 hora
2	Enlace de Almacén	Recibe del Área requirente el formato Requisición de Compra (RC), así como el nombre y cargo de las personas servidoras públicas, homólogas o personal de base o eventual que cuenten con atribuciones para la atención o resolución del tema, acto o procedimiento del que se trate, incluyendo a los superiores jerárquicos que tengan atribuciones aun cuando no participen; solicitando la Adquisición de bienes que no se tienen en existencia en el Almacén del Instituto, describiendo la cantidad, el concepto y especificaciones correspondientes.	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Enlace de Almacén	Revisa que la Requisición de Compra , esté debidamente integrada y por triplicado para proceder a la verificación de la no existencia del (los) bien (es), haciéndolo constar con la firma y el Sello de no existencia.	1 hora
4	Enlace de Almacén	Regresa al área requirente los tres tantos de los formatos sellados, para que se entreguen a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hora
5	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe los formatos, sella original y el acuse, turna el formato a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe y registra el formato.	1 día
7		Revisa y verifica que el (los) bien (es) solicitado (s) en la requisición de compra, se encuentren contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio actual; y se tenga la disponibilidad de los recursos en la partida presupuestal que se afectará para la adquisición y/o servicio requerido.	1 hora
		¿Procede continuar con la requisición de los bienes o servicios?	
		No	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Elabora oficio para firma de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en el que se notifica al área requirente, el motivo de la improcedencia de la solicitud.	1 día
9	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe oficio, revisa, firma y entrega al área requirente, en el cual se le informa sobre la improcedencia (Conecta con el fin del Procedimiento).	1 día
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Elabora y remite para firma de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el oficio de solicitud de cotización a mínimo dos Proveedores y/o Prestadores de Servicios para estimar el costo promedio de los bienes y/o servicios.	1 día
11	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe oficio, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, para su trámite.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe oficio y lo envía a las empresas físicamente a su domicilio y/o a través de correo electrónico. Espera respuesta.	1 día
13	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe cotizaciones y registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe cotizaciones y procede al llenado del formato "Estudio de Precios de Mercado", determina el costo promedio estimado de la adquisición del bien y/o Servicio, y de acuerdo a los montos de actuación que se aplicaran en el ejercicio actual, determinar el tipo de procedimiento de adjudicación a realizar.	2 días
15		Elabora y remite a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el oficio y Estudio de Precios de Mercado para que se gestione la autorización de los recursos para continuar con el procedimiento.	2 días
16	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Revisa, firma y remite el oficio solicitando a la Subdirección de Control Presupuestal, la suficiencia presupuestal.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe oficio, revisa y registra.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
18		Verifica que existan recursos en la partida presupuestal que se afectará para la adquisición o el servicio requerido.	2 días
		¿Existen recursos presupuestales para la Adquisición o el servicio requerido?	
		No	
19		Elabora oficio en el que notifica que no existen recursos calendarizados en la partida presupuestal y turna a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
20	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe oficio, revisa, registra y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	30 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe oficio, revisa y elabora nuevo oficio de conocimiento en el que notifica al área requirente que no es posible la adquisición y/o servicio solicitado, debido a que no existen recursos calendarizados en la partida presupuestal.	1 día
22		Entrega al área requirente el oficio, misma que recibe y entrega acuse. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 hora
		Si	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Elabora oficio en el que notifica la asignación del número de suficiencia presupuestal con los recursos a ejercer en la partida correspondiente, para la adquisición del bien y/o el servicio requerido, y turna a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su firma.	30 minutos
24	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe oficio, revisa, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, para su atención.	1 día

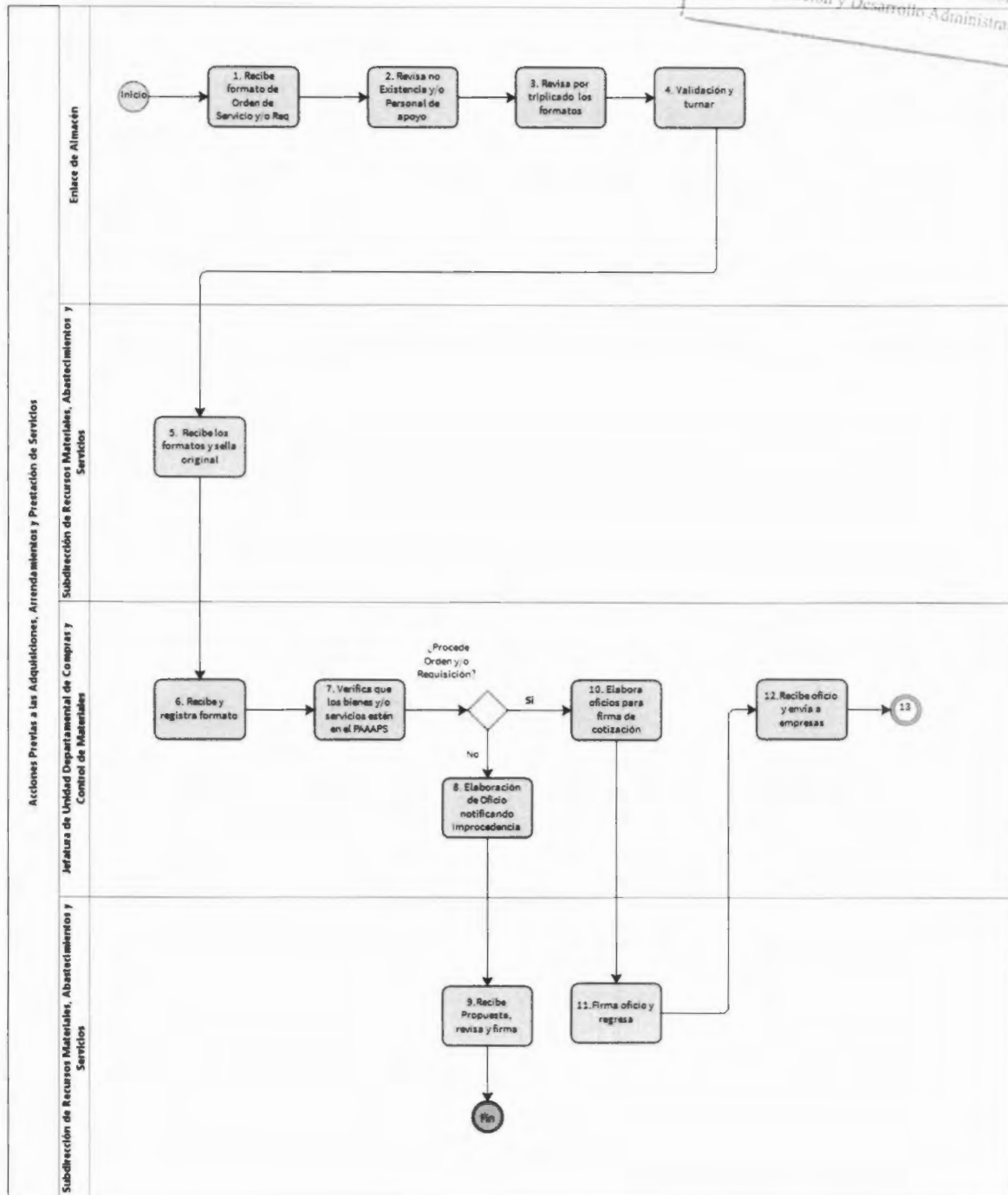


No.	Actor	Actividad	Tiempo
25	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe oficio, revisa y registra.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

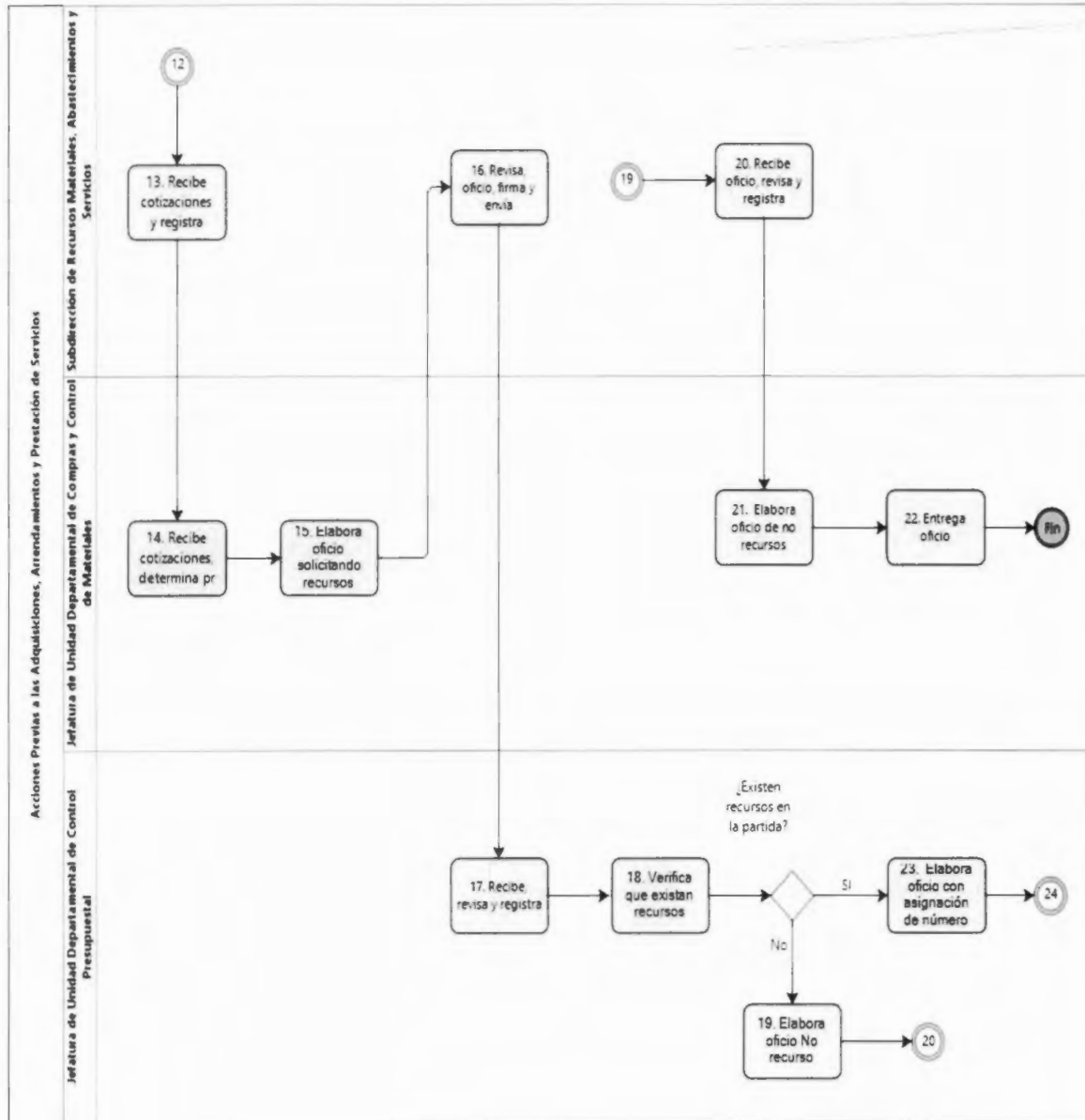
1. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, tiene como función adquirir los bienes y contratar los servicios de cualquier naturaleza, a fin de dotar al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México de los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de su objeto principal.
2. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por área requirente a las áreas Del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
3. En la aplicación del presente procedimiento se observarán las disposiciones normativas Aplicables, específicamente los numerales 4.1. "Disposiciones", y 4.8. "De las Cotizaciones", de la Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
4. Contra la firma del contrato, el proveedor o prestador de servicios adjudicado deberá entregar la garantía de cumplimiento de contrato en observancia al artículo 73, Fracción III de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y al numeral 4.12 de la Circular Uno.
5. Al término de la aplicación del presente procedimiento se continúa con el procedimiento de Licitación Pública, de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores, o de Adjudicación Directa, según sea el caso.
6. Forman parte integral del presente procedimiento los siguientes formatos:
 - Orden de Servicio (OS),
 - Requisición de Compra (RC)
 - Sondeo de Mercado

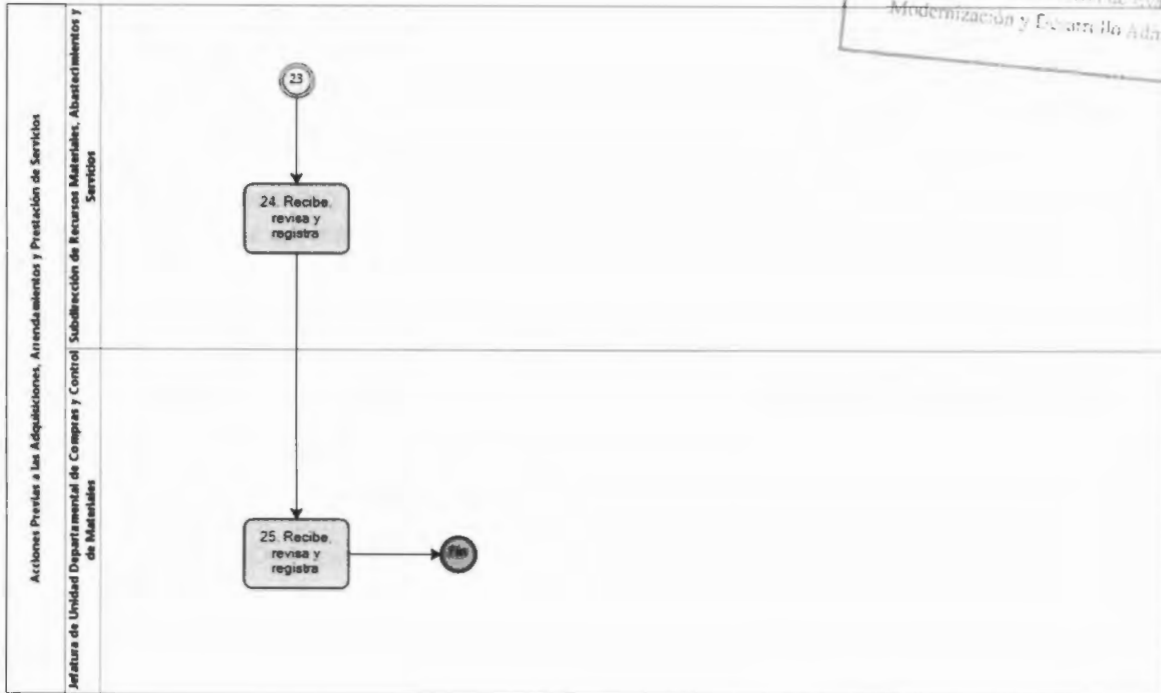
Diagrama de Flujo





MANUAL ADMINISTRATIVO



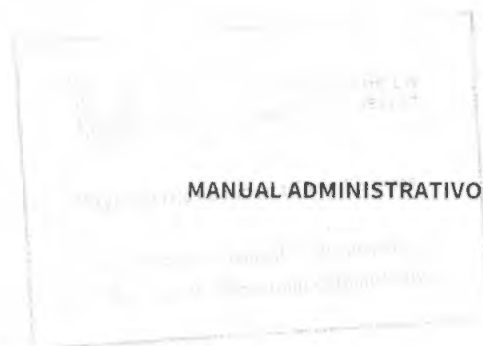


Procesos de
bizagi
Modelo

VALIDO

C. Daniel Jesús Bautista Cruz

Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y/o Servicios por Licitación Pública.

Objetivo General: Establecer el procedimiento administrativo a que deben sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en el proceso de Licitación Pública, observando las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente, asegurando el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora y firma oficio en el que remite la Suficiencia Presupuestal autorizada y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe oficio, revisa y registra.	30 minutos
3		Elabora las Bases de Licitación e integra el Anexo Técnico.	2 días
4		Prepara oficios para firma del titular de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, informando a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Órgano Interno de Control y al Titular del Área Requiriente, que con motivo de que se llevará a cabo una licitación pública, se solicita la designación de un representante del área, para que se presente a la junta de revisión de bases de la Licitación Pública.	2 horas
5		Turna oficios y copias de las bases de Licitación Pública a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	30 minutos
6	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficios, revisa y firma.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Entrega oficios y copias de las bases de Licitación al Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos, al Órgano Interno de Control y al Área Requiriente, para que se lleve a Cabo la junta de revisión de bases de la Licitación Pública.	2 horas
8	Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio, registra, nombra a su representante para que asista a la junta de revisión de bases de la Licitación Pública y el anexo técnico, e informa a Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Asisten a la junta de revisión de bases de la Licitación Pública y anexo técnico, hacen comentarios u observaciones a los documentos, para que se realicen las adecuaciones correspondientes.	1 hora
10		Realiza las adecuaciones correspondientes a las bases de Licitación.	1 hora
11	Área Requiriente	Realiza las adecuaciones correspondientes al Anexo Técnico y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Integra bases de Licitación y Anexo Técnico.	30 minutos
13		Elabora oficios para firma de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, invitando a los representantes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Órgano Interno de Control y del Área Requiriente, a participar en los eventos de la Licitación Pública de acuerdo al calendario acordado en las bases.	2 horas
14		Turna oficios y bases de Licitación a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	30 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficios y bases, revisa y registra.	1 día
16		Firma oficios, rubrica las bases de la Licitación Pública y Anexo Técnico.	1 hora
17	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, los oficios con las bases de la Licitación Pública y Anexo Técnico, para entregar a las áreas involucradas, a efecto de que asistan a los eventos de la Licitación Pública.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe oficios, bases de la Licitación Pública y el Anexo Técnico y gestiona su entrega en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Órgano Interno de Control y el Área Requiriente, asistiendo sus cada uno de sus representantes, a los eventos de acuerdo al calendario establecido en las bases.	2 días
19		Elabora la Convocatoria de Licitación Pública, CD y Orden de Servicio, solicitando la publicación de la convocatoria y turna a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
20	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora oficio para la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, solicitando suficiencia Presupuestal para cubrir el pago de la publicación de la convocatoria.	1 hora
21		Firma oficio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	2 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio, revisa y registra.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
23		Elabora oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, en el que le notifica la asignación del número de suficiencia presupuestal, con los recursos a ejercer en la partida correspondiente, para que elabore cheque de gastos a Comprobar, para el pago de la publicación de la convocatoria.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio, revisa y registra.	1 día
25		Elabora cheque de gastos a comprobar y envía la póliza-cheque a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
26	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe cheque de gastos a comprobar y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para el pago respectivo.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe cheque de gastos a comprobar y realiza el pago ante la Tesorería de la Ciudad de México.	1 día
28		Elabora oficios a firma de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en los que solicita a la Consejería Jurídica y de Estudios Legislativos la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la convocatoria y a la Secretaría de la Función Pública para la difusión de las bases de la Licitación en los medios electrónicos, se realiza trámite ante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 días
29		Revisa y verifica la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y la difusión de las bases en los medios electrónicos.	30 minutos
30		Atiende a los licitantes participantes que se presenten y emite los recibos de Venta de las bases de la licitación.	3 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Se presentaron licitantes a comprar bases de licitación?	
		No	
31		Elabora Acta que declara Desierta la Licitación.	1 día
32	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Si	
33		Elabora el recibo de venta de las bases de la licitación y entrega al participante, para que este realice el comprobante para su pago, en la institución financiera correspondiente.	10 minutos
34		Recibe del solicitante el comprobante de pago.	10 minutos
35		Registra al licitante participante quien recibe copia de las bases de la Licitación e información de los servidores públicos que intervendrán en el Procedimiento.	40 Minutos
36		Efectúa la Junta de Aclaración de Bases de la Licitación Pública, con los Representantes de las áreas y los licitantes participantes en el evento.	2 horas
37		Elabora el Acta de la Junta de Aclaración de Bases de la Licitación Pública y entrega copia a los participantes.	2 horas
38		Realiza en junta pública el evento de la Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de la Propuesta Legal y Administrativa, Técnica y Económica, conforme a las fechas señaladas en las bases de la Licitación Pública.	4 horas
		¿Se presentaron participantes con propuestas?	
		No	
39		Elabora Acta con motivo de la celebración de la Primera Etapa y declara desierta la Licitación, entrega copia a los representantes de las áreas Participantes.	2 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
40		Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Si	
41	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe del licitante la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica; y la presenta ante el responsable de llevar a cabo la Licitación Pública y el Grupo de Trabajo (representantes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, del Órgano Interno de Control y el del Área Requirente), verificando que los licitantes participantes cumplan cuantitativamente con los documentos que integran los requisitos de las Bases de Licitación.	5 días
		¿Cumplen con la documentación cuantitativamente?	
		No	
42		Elabora Acta con motivo de la celebración de la Primera Etapa y declara Desierta la Licitación porque no cumplen con la documentación cuantitativamente, entrega copia a los licitantes participantes y a los Representantes de las áreas.	2 horas
43		Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Si	
44		Elabora Acta con motivo de la celebración de la Primera Etapa de la Licitación Pública, entrega copia a los participantes y recibe Manifestación de No Conflicto de Intereses de los servidores públicos que conocerán el Procedimiento.	1 hora
45		Elabora oficio de envío de las propuestas técnicas, al área requirente para que las evalúe y emita su dictamen técnico, y turna para firma de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	30 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
46	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio con las propuestas técnicas, revisa, firma y turna con propuestas técnicas al Área Requiriente, para que evalúe y emita el Dictamen Técnico.	30 minutos
47		Recibe el Dictamen Técnico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	1 hora
48	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe, revisa el Dictamen Técnico y evalúa cualitativamente las propuestas económicas.	1 día
49		Realiza en junta pública la Segunda Etapa de la Licitación Pública: Informa del resultado de la evaluación cualitativa de la documentación legal, administrativa, análisis técnico y económico y Motivos y Emisión del Fallo.	1 día
50		Revisa que las propuestas presentadas reúnan los requisitos legales, administrativos y técnicos solicitados en las bases de la licitación.	1 hora
		¿Procede?	
		No	
51	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora Acta de la celebración de la Segunda Etapa y declara Desierta la Licitación, entrega copia a los licitantes participantes y a los representantes de las áreas.	2 horas
52		Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Si	
53		Entrega el formato de Cédula de Oferta de Precios, para que los participantes oferten sus mejores precios en base a su propuesta económica presentada.	1 hora
54		Recibe Cédula de Oferta de Precios y verifica.	1 hora
		¿Sus precios son convenientes para la adjudicación?	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
55		Elabora Acta de la celebración de la Segunda Etapa y declara Desierta la Licitación, entrega copia a los licitantes participantes y a los representantes de las áreas. (Conecta con el fin de procedimiento)	2 horas
		Si	
56		Elabora el Contrato de Adquisiciones o de Prestación de Servicios Correspondiente y envía para su revisión y rubrica a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para su firma.	5 días
57	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe el contrato, revisa, rubrica y firma; y regresa a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días
58	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe contrato y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, para formalizarlo con la firma del proveedor y/o prestador del servicio.	30 minutos
59	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe el contrato y cita al proveedor y/o prestador del servicio, para la firma del contrato.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, tiene como función adquirir los bienes y contratar los servicios de cualquier naturaleza, a fin de dotar al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México de los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de su objeto principal.
2. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - Área requirente, a las áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.



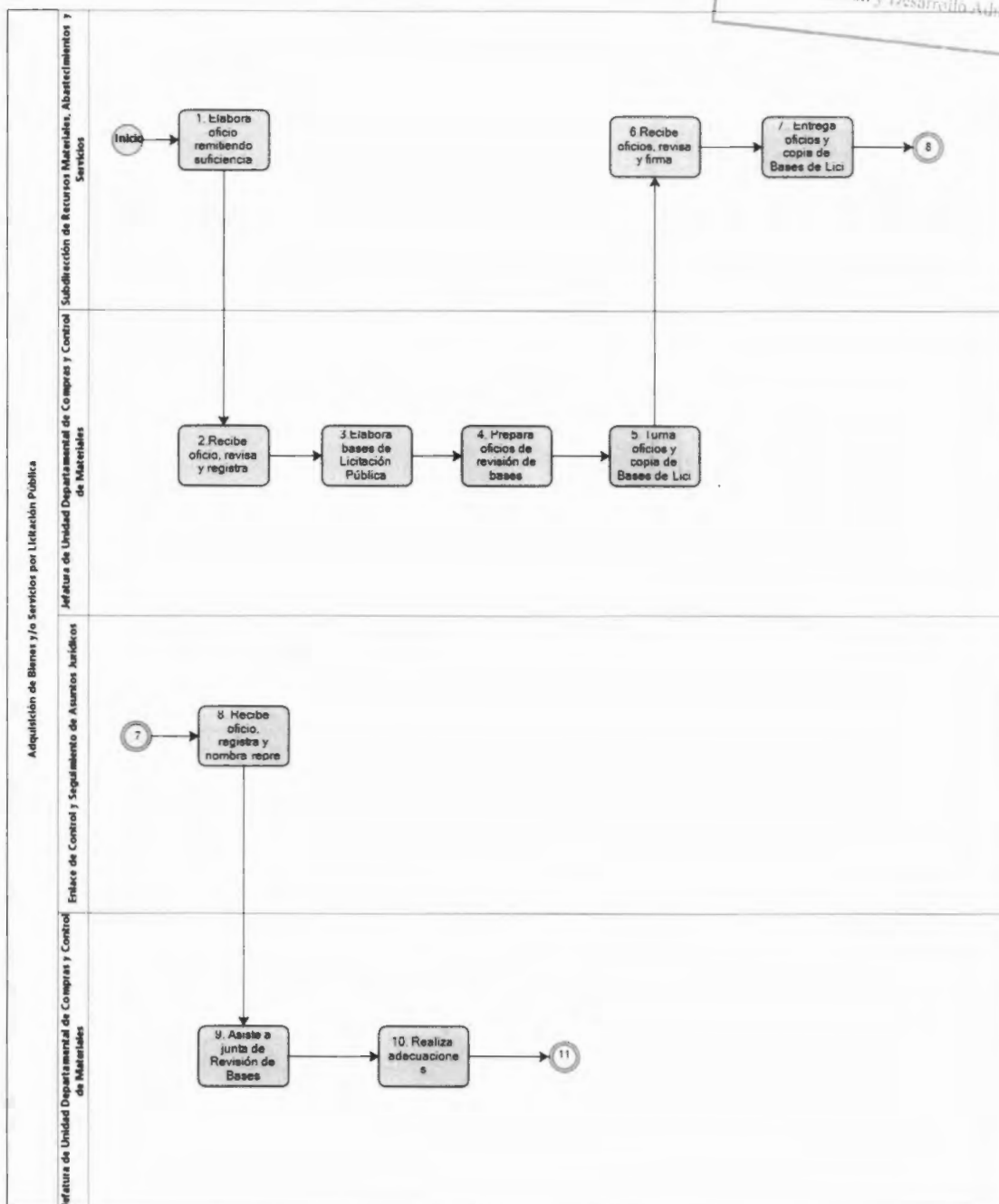
- Grupo Revisor de Bases, a la actuación conjunta del representante de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, el representante del Órgano Interno de Control, el representante del Área requirente, y el titular de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
 - Grupo de Trabajo, a la actuación conjunta del representante de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, el representante del Órgano Interno de Control, el representante del Área requirente, y Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.
 - Responsable de llevar a cabo el procedimiento de "Licitación Pública", al Jefe de Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.
3. En el procedimiento de Licitación Pública, se observarán indefectiblemente las disposiciones aplicables de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente.
 4. Se determinará la celebración de la Licitación Pública, en función del monto proyectado a erogar, en cumplimiento al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
 5. Contra la firma del contrato, el proveedor o prestador de servicios adjudicado deberá entregar la garantía de cumplimiento de contrato en observancia al artículo 73, fracción III de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y al numeral 4.12 de la Circular Uno.
 6. Forman parte integral del presente procedimiento el formato:
 - Cédula de Oferta de Precios.

Diagrama de Flujo



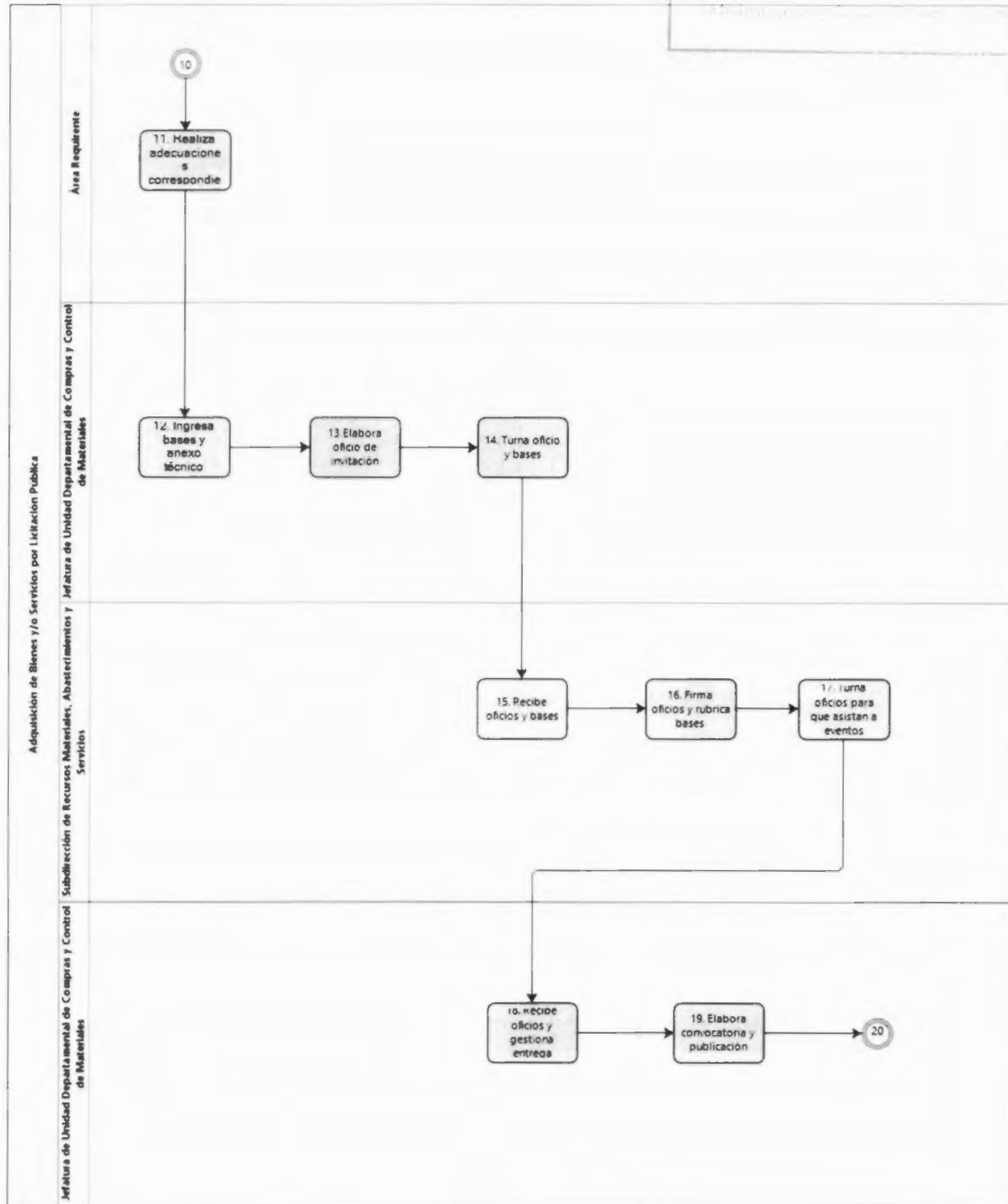
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas

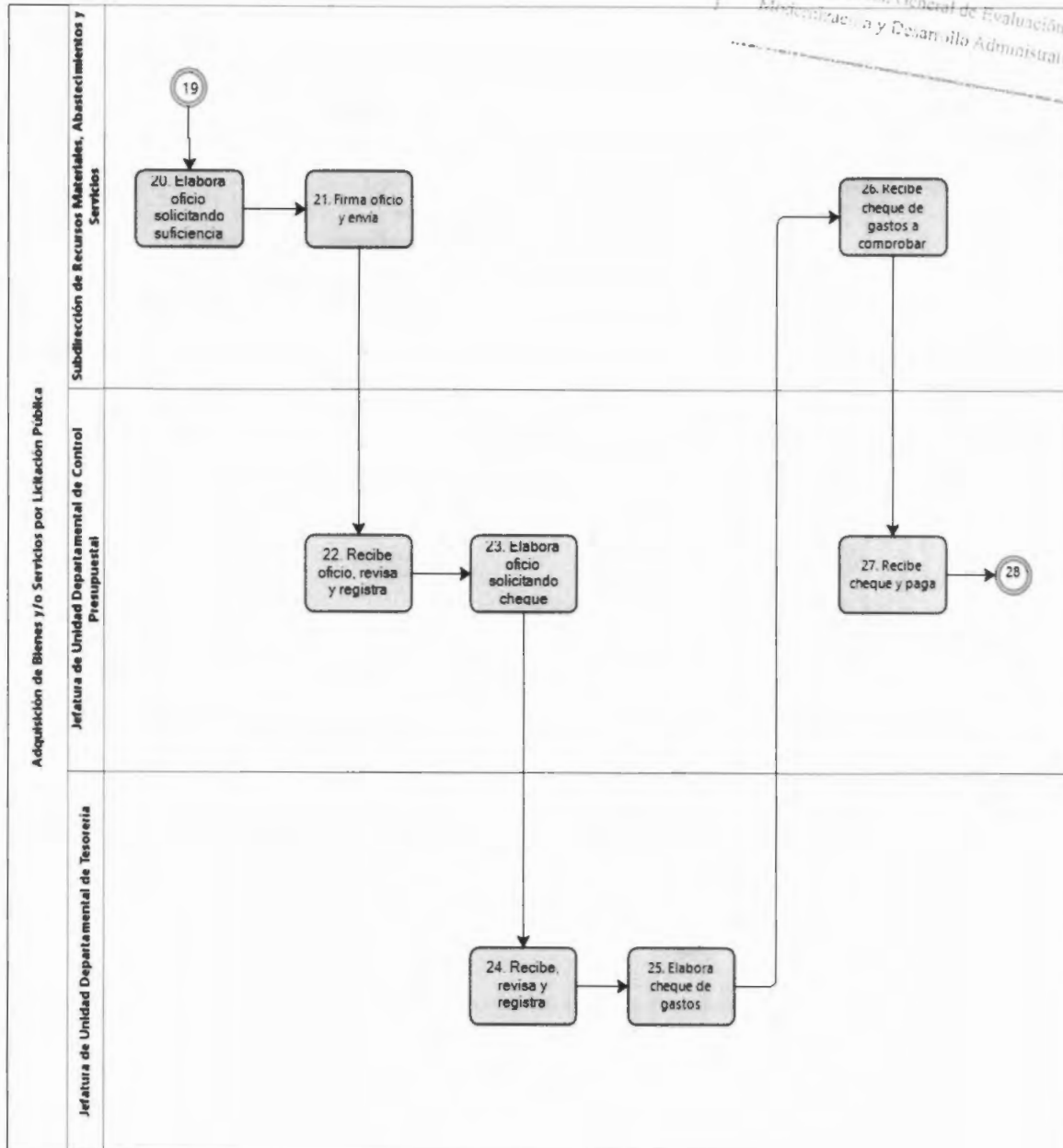
Coordinación General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo



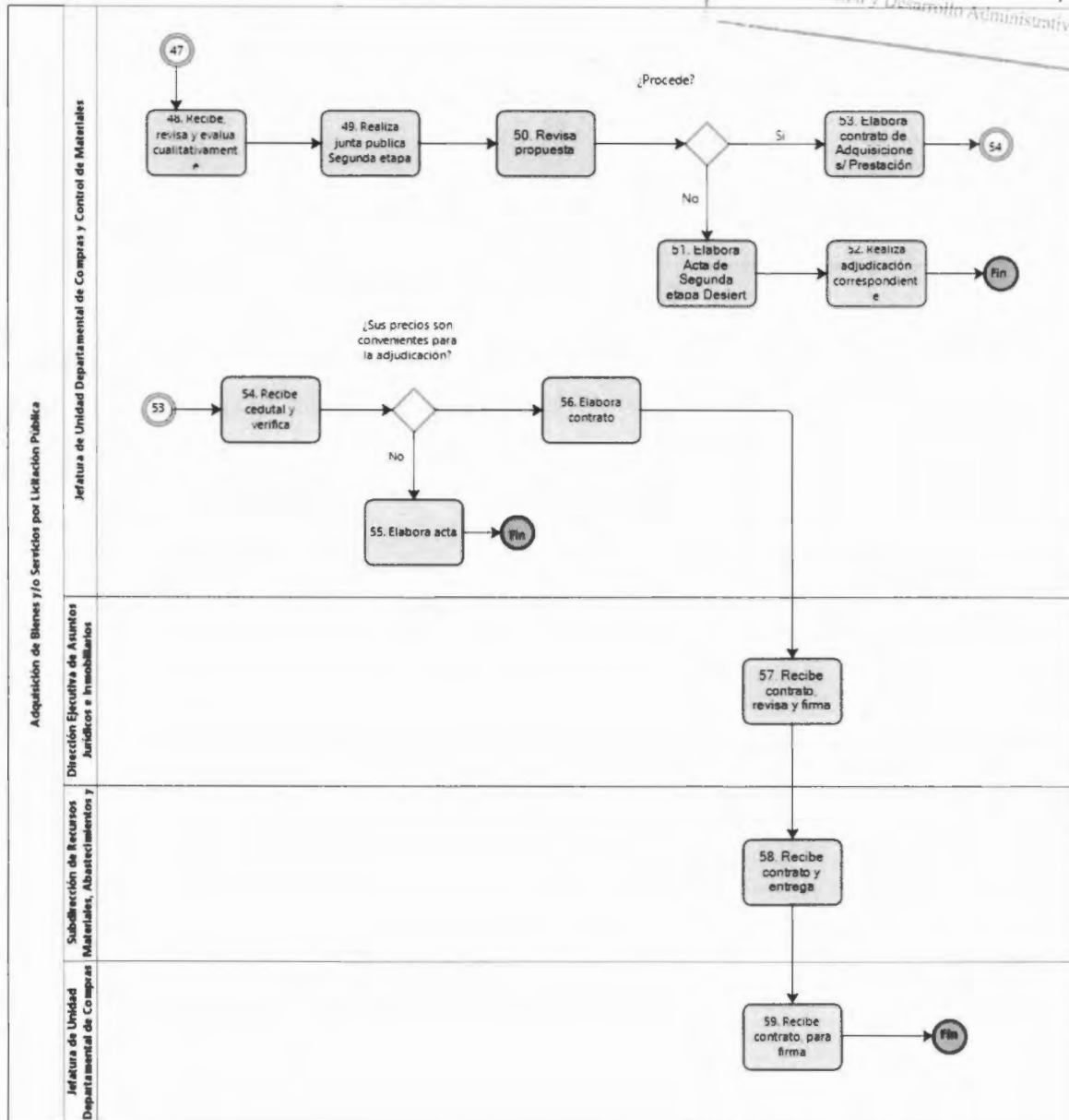


MANUAL ADMINISTRATIVO











GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

C. Daniel Jesús Bautista Cruz

Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa

Objetivo General: Establecer el procedimiento administrativo a que deben sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en el proceso de Adjudicación Directa, observando las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente, asegurando el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora y firma oficio en el que remite la Suficiencia Presupuestal autorizada y notifica e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales que se ha determinado que la adjudicación se efectuará mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora oficio de envío de las propuestas técnicas, al área requirente para que las evalúe y emita su dictamen técnico, turna el oficio para firma de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	30 minutos
3	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio con las propuestas técnicas, revisa, firma y turna oficio al Área Requirente.	30 minutos
4		Recibe el Dictamen Técnico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe, revisa el Dictamen Técnico y evalúa las propuestas económicas.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Informa al proveedor y/o prestador del servicio de la adjudicación, entrega la Relación de la documentación legal y administrativa para la elaboración del contrato.	1 día
7		Recibe la documentación legal y administrativa.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora el Contrato o Pedido de Adquisiciones o de Prestación de Servicios correspondiente, envía a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y al Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos para su firma.	2 días
9	Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos	Recibe el contrato, revisa, rubrica y firma y envía a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días
10	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe contrato o Pedido y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, para formalizarlo con la firma del proveedor y/o prestador del servicio.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe el Contrato o Pedido y cita al proveedor y/o prestador del servicio, para la formalización del instrumento legal.	30 minutos
12		Formaliza el Contrato o Pedido y anexo técnico que contiene entre otros, descripción de los bienes o servicio contratado, cantidades y calendario de Entrega o vigencia del servicio.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios tiene como función adquirir los bienes y contratar los servicios de cualquier naturaleza, a fin de dotar al Instituto



de Vivienda de la Ciudad de México de los recursos materiales **que sean necesarios para el** desarrollo de su objeto principal.

2. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por área requirente a las áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
3. En el procedimiento de Adjudicación Directa, se observarán indefectiblemente las disposiciones aplicables de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente.
4. Contra la firma del contrato, el proveedor o prestador de servicios adjudicado deberá entregar la garantía de cumplimiento de contrato en observancia al artículo 73, fracción III de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y al numeral 4.12 de la Circular Uno.
5. Se determinará realizar la Adjudicación Directa de acuerdo a los montos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto para la Ciudad de México; al artículo 54 fracción IV, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y al sondeo de mercado realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales que se encuentra en el procedimiento denominado "Acciones Previas a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios".
6. Forma parte integral del presente procedimiento el formato:
- Sondeo de mercado

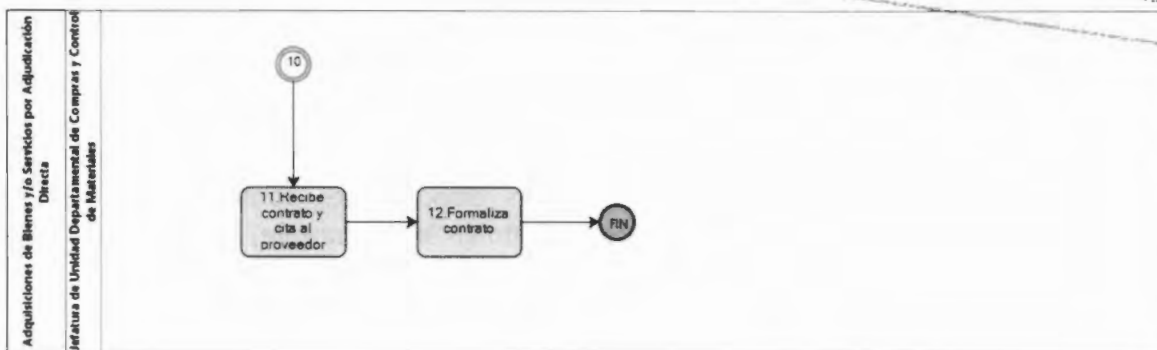
Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



bizagi

VALIDO

C. Daniel Jesús Bautista Cruz
Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y/o Servicios por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores

Objetivo General: Establecer el procedimiento administrativo a que deben sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en el proceso de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, observando las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente, asegurando el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora y firma oficio en el que remite la Suficiencia Presupuestal autorizada y notifica e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental que se ha determinado que la adjudicación se efectuará mediante el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (PIR).	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora las Bases del Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y el Anexo Técnico.	2 días
3		Prepara oficios para firma de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, informando a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Órgano Interno de Control y al Área Requirente, que con motivo de que se llevará a cabo un Procedimiento de Invitación Restringida, se solicita la designación de un representante del área, para que se presente a la Junta de revisión de bases del Procedimiento.	2 horas
4		Turna oficios y copias de las bases de la PIR a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	30 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficios, revisa y firma.	1 día
6	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Entrega oficios y copias de las bases de la PIR al Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control y al Área Requirente, para que se lleve a cabo la junta de revisión de bases.	2 horas
7	Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio, registra, nombra a su representante para que asista a la revisión de las bases y del anexo técnico.	1 día
8		Asiste a la junta además de personal del Órgano Interno de Control y el Área requirente, para la revisión de las bases y del anexo técnico, hacen comentarios u observaciones a los documentos, para que la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales realice las adecuaciones Correspondientes.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Realiza las adecuaciones correspondientes a las bases.	1 hora
10	Área Requirente	Realiza adecuaciones correspondientes al Anexo Técnico y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Integra bases de la PIR y Anexo Técnico.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12		Elabora oficios para firma de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, invitando a los representantes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Órgano Interno de Control y del Área Requirente, a participar en los eventos del Procedimiento de acuerdo al calendario acordado en las bases.	1 hora
13		Turna oficios y bases a Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	30 minutos
14	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficios y bases, revisa y registra.	1 día
15	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Firma oficios y rubrica las bases del Procedimiento y anexo técnico.	1 hora
16		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales los oficios con las bases de la PIR y su Anexo Técnico, para entregar a las Áreas involucradas, a efecto de que asistan a los eventos del Procedimiento.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe oficios y bases, gestiona su entrega a las áreas participantes.	1 hora
18	Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio, registra y turna al representante las bases y el Anexo Técnico.	3 días
19		Asiste el representante del Director Ejecutivo, del Órgano Interno de Control y el Área requirente a los eventos de acuerdo al calendario establecido en las bases.	3 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora oficios para firma de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, invitando a los proveedores y/o prestadores de servicios, a participar en los eventos del Procedimiento de Invitación Restringida de acuerdo al calendario estipulado en las bases.	3 horas
21	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficios, revisa, firma.	1 hora
22		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, para entregar al proveedor y/o prestador de servicios.	1 horas
23	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe los oficios de invitación y los entrega con las bases del Procedimiento y el Anexo Técnico al proveedor y/o prestador de servicios.	3 días
24		Efectúa la Junta de Aclaración de Bases, con los representantes de las áreas y los participantes en el evento.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora el Acta de la Junta de Aclaración de Bases y entrega copia a los Participantes.	2 horas
26		Realiza en junta pública el evento de la Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de la Propuesta Legal y Administrativa, Técnica y Económica, conforme a las fechas señaladas en las bases.	1 día
		¿Se presentaron participantes con propuestas?	
		No	
27		Elabora Acta con motivo de la celebración de la Primera Etapa y declara desierto el Procedimiento de Invitación Restringida, entrega copia a los representantes de las áreas participantes.	2 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
28		Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Si	
29		Presentan la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, ante el responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Invitación Restringida y el Grupo de Trabajo (representantes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, del Órgano Interno de Control y el del Área Requirente).	5 días
30		Revisa que los participantes cumplan cuantitativamente con los documentos que integran los requisitos de las Bases.	2 días
		¿Cumplen con la documentación cuantitativamente?	
		No	
31		Elabora Acta de la celebración de la Primera Etapa y declara Desierto el Procedimiento de Invitación Restringida, porque no cumplen con la documentación cuantitativamente, entrega copia a los participantes y a los Representantes de las áreas.	2 horas
32	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Si	
33		Elabora Acta de la celebración de la Primera Etapa del Procedimiento de Invitación Restringida, entrega copia a los participantes y recibe Manifestación de No Conflicto de Intereses de los servidores públicos que conocerán el Procedimiento.	2 horas
34		Elabora oficio de envío de las propuestas técnicas, al área requirente para que las evalúe y emita su dictamen técnico, turna el oficio para firma de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	30 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
35	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio con las propuestas técnicas, revisa, firma y turna oficio al Área Requirente.	30 minutos
36		Recibe el Dictamen Técnico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	30 minutos
37	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe, revisa el Dictamen Técnico y evalúa las propuestas económicas.	1 días
38		Realiza en junta pública la Segunda Etapa del Procedimiento de Invitación Restringida: Informa del resultado de la evaluación cualitativa de la documentación legal, administrativa, análisis técnico y económico y Motivos y Emisión del Fallo.	1 día
39		Revisa que las posturas presentadas reúnen los requisitos legales, Administrativos y técnicos solicitados en las Bases.	2 horas
		¿Procede?	
		No	
40		Elabora Acta de la celebración de la Segunda Etapa y declara Desierto el Procedimiento de Invitación Restringida, entrega copia a los participantes y a los representantes de las áreas.	2 horas
41	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Si	
42		Entrega el formato de Cédula de Oferta de Precios, para que los participantes oferten sus mejores precios en base a su propuesta económica presentada.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
43		Recibe y revisa formato de Cédula de Oferta de Precios, que entrega el Participante.	1 hora
		¿Sus precios son convenientes para la adjudicación?	
		No	
44		Elabora Acta de la celebración de la Segunda Etapa y declara Desierto el Procedimiento de Invitación Restringida, entrega copia a los participantes y a los representantes de las áreas.	30 minutos
45		Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Si	
46	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Elabora el Contrato de Adquisiciones o de Prestación de Servicios correspondiente, envía a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para su revisión y rubrica, y al Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos.	5 días
47	Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos	Recibe el contrato, revisa, rubrica y firma, y envía a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días
48	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe contrato y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, para formalizarlo con la firma del proveedor y/o prestador del Servicio.	1 hora
49	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe el contrato y cita al proveedor y/o prestador del servicio, para la firma del contrato.	30 minutos
50		Formaliza el contrato y anexo técnico que contiene entre otros, descripción de los bienes o servicio contratado, cantidades y calendario de entrega o vigencia	1 hora
		Fin del procedimiento	

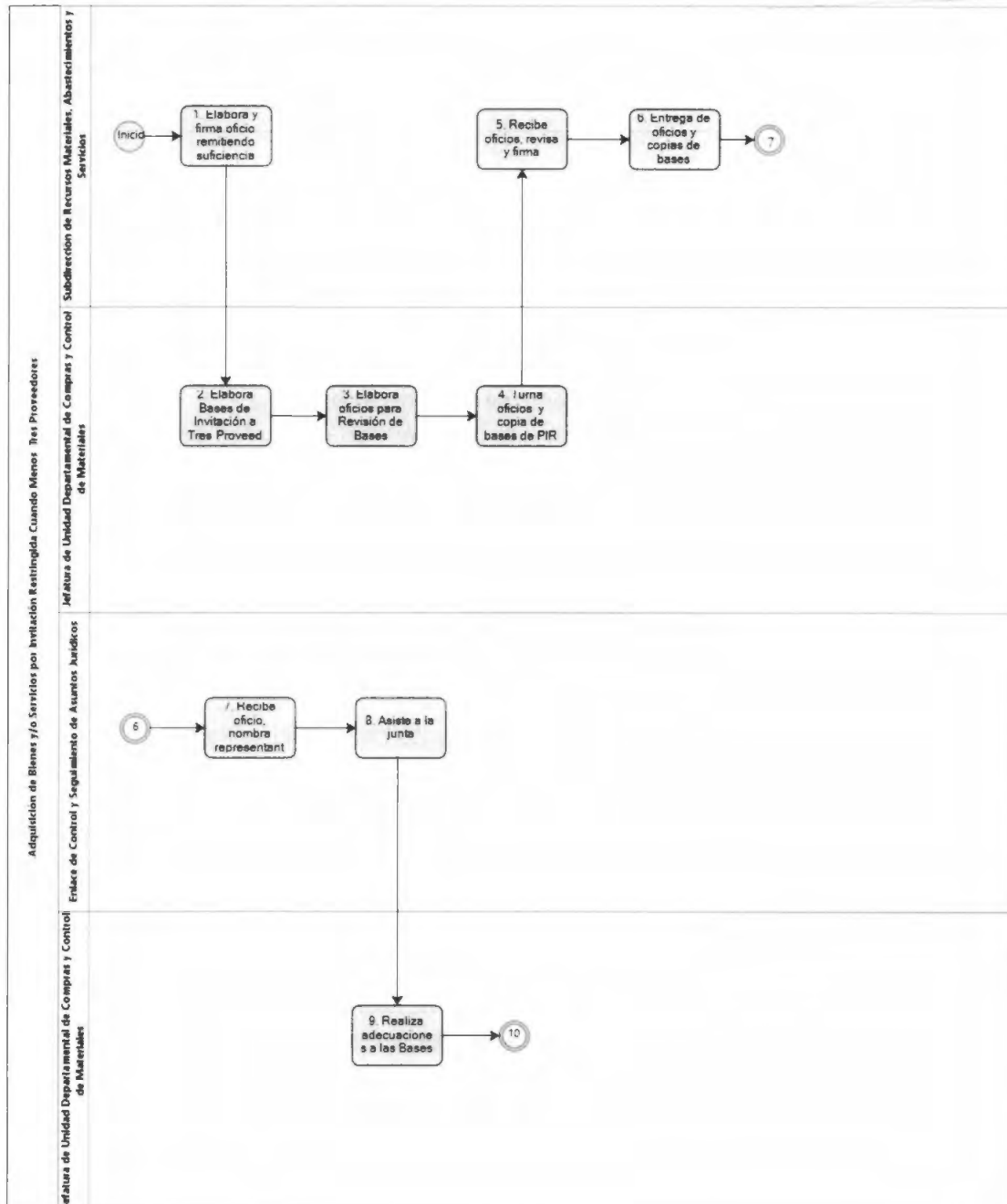


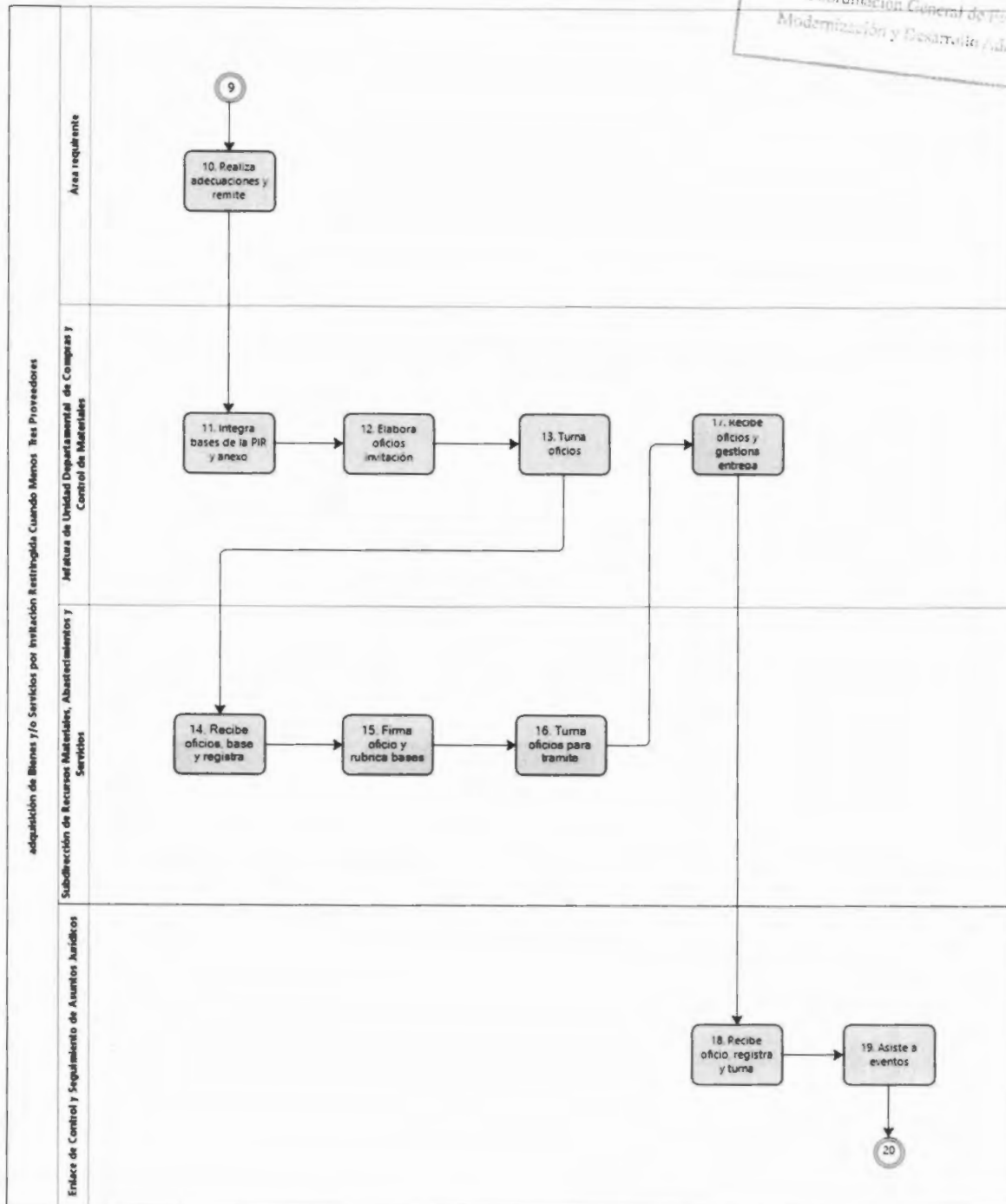
No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días hábiles			

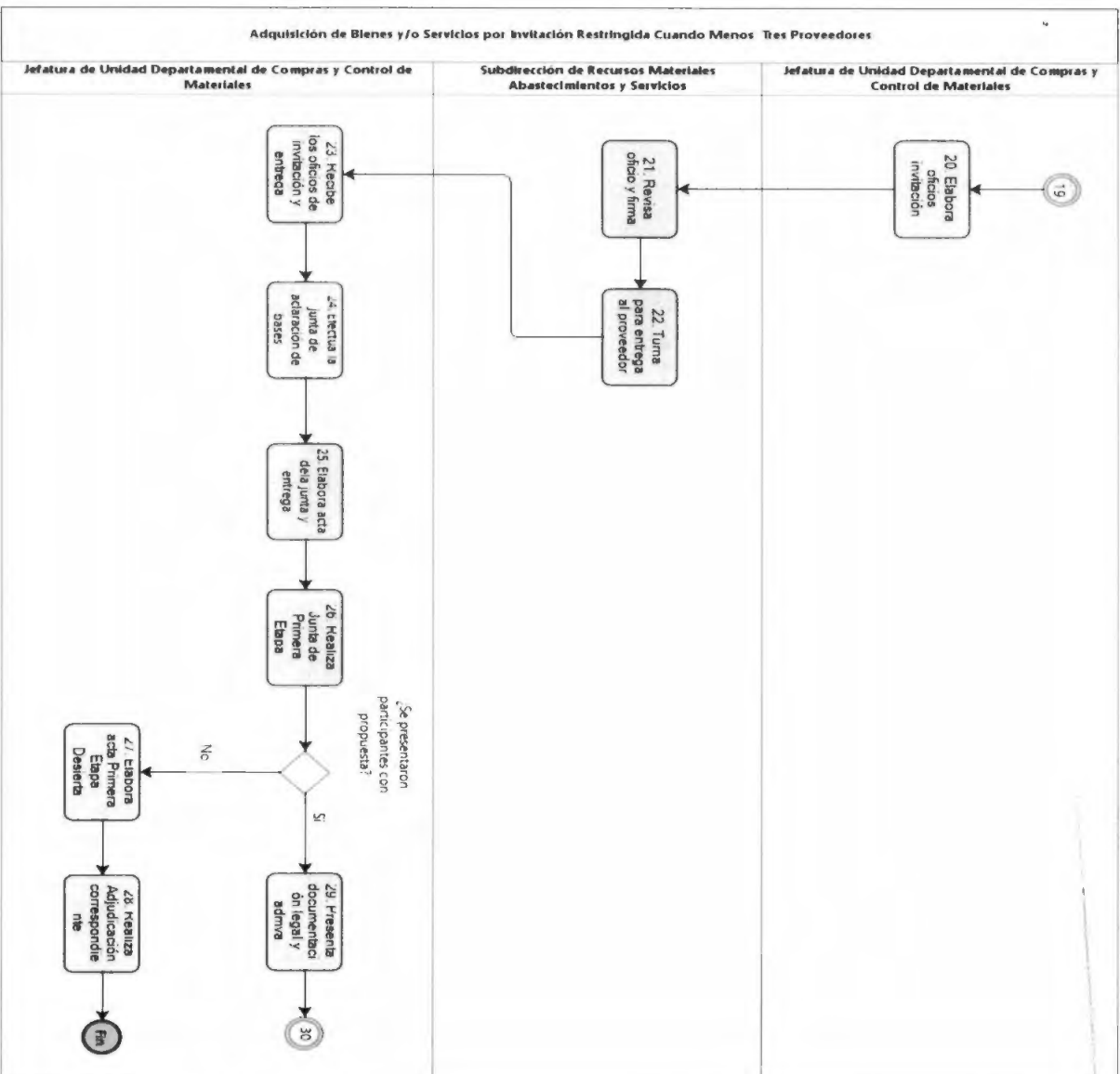
Aspectos a considerar:

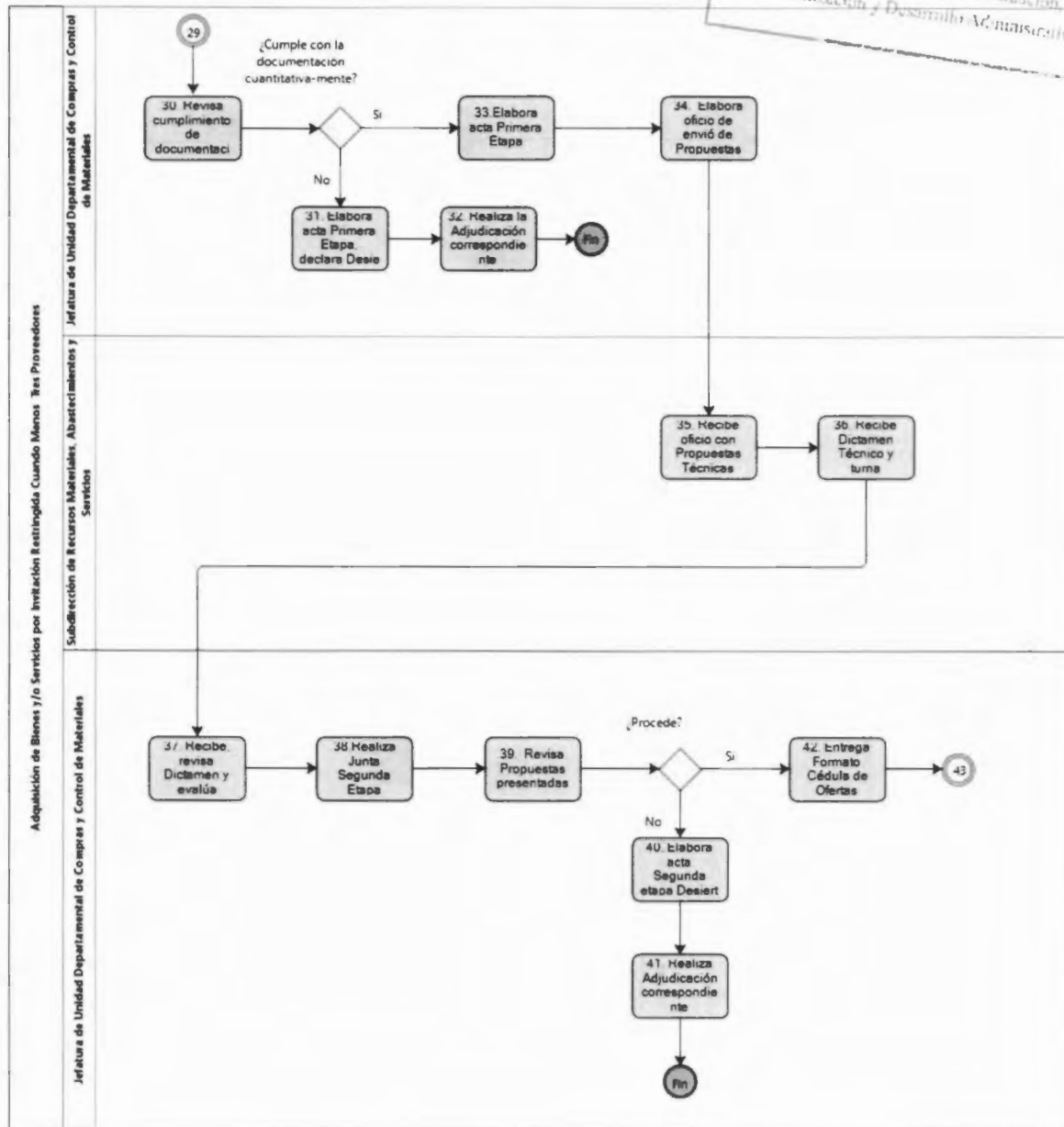
1. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, tiene como función adquirir los bienes y contratar los servicios de cualquier naturaleza, a fin de dotar al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México al de los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de su objeto principal.
2. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - Área requirente, a las áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
 - Grupo Revisor de Bases, a la actuación conjunta del representante de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, el representante del Órgano Interno de Control, el representante del Área requirente, y el titular de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
 - Grupo de Trabajo, a la actuación conjunta del representante de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, el representante del Órgano Interno de Control, el representante del Área requirente, y Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.
 - Responsable de llevar a cabo el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres proveedores, a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.
3. Contra la firma del contrato, el proveedor o prestador de servicios adjudicado deberá entregar la garantía de cumplimiento de contrato en observancia al artículo 73, fracción III de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y al numeral 4.12 de la Circular Uno.
4. En la aplicación del Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, se observarán indefectiblemente las disposiciones aplicables de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente.
5. Forma parte integral del presente procedimiento el formato:
 - Cédula de Oferta de Precios.

Diagrama de Flujo



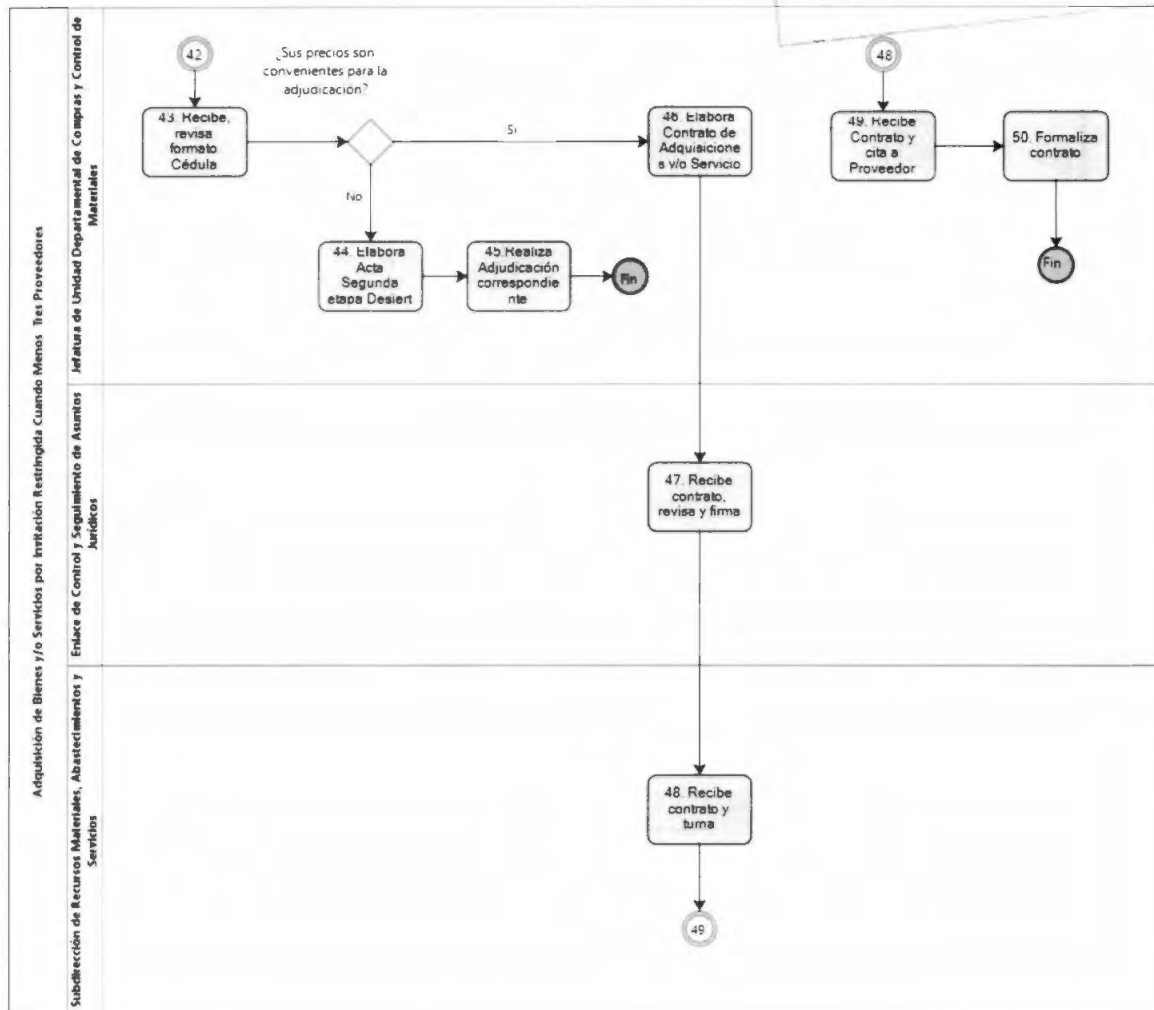








MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDO

C. Daniel Jesús Bautista Cruz

Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales



Proceso Sustantivo: Administración de recursos

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Conciliación Contable Presupuestal.

Objetivo General: Verificar que los registros contables sean congruentes con el registro y ejercicio del Presupuesto Anual Autorizado, de conformidad con el Marco Normativo vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Emite libros auxiliares, balanza de comprobación y Estado de Resultados.	2 horas
2		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, el flujo de Efectivo Presupuestal.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe solicitud de información y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro el Flujo de Efectivo debidamente firmado por los servidores públicos autorizados.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe el Flujo de Efectivo Presupuestal solicitado.	1 hora
5		Compara las cifras de Ingresos y Egresos asentadas en el Flujo de Efectivo Presupuestal contra la balanza de Comprobación y Estado de Resultados.	4 horas
		¿Existen diferencias?	
		No	
6		Elabora la carátula de la Conciliación Contable-Presupuestal, tomando como base las cifras contables y presupuestales. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Identifica diferencias, señalando posibles errores que provocaron las inconsistencias, siendo estas: • Que el registro contable se haya afectado en una partida diferente. • Que el registro contable se haya duplicado. • Que no se tenga considerado el registro contable por falta de algún soporte.	8 horas
8		Analiza a detalle la documentación soporte de cada partida presupuestal y su integración correspondiente.	2 días
9		Aclara el tipo de error que originó la diferencia.	1 hora
10		Corrige el error mediante ajuste o reclasificación, según corresponda y en su caso solicita la documentación soporte faltante al área que corresponda.	4 horas
11		Elabora la Conciliación Contable-Presupuestal definitiva y la firma.	2 horas
12		Remite la Conciliación Contable-Presupuestal definitiva al Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para firma de autorización.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe la Conciliación Contable-Presupuestal analiza y firma de conformidad.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe la Conciliación Contable-Presupuestal y archiva.	1 hora
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 12 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles posteriores al cierre de cada mes			

Aspectos a considerar:

1. Para la elaboración de la Conciliación Contable-Presupuestal, se deberán considerar los Ingresos y Egresos del Instituto de forma mensual, los cuales son proporcionados por la



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal a través del Flujo de Efectivo, que es remitido a la Subsecretaría de Egresos.

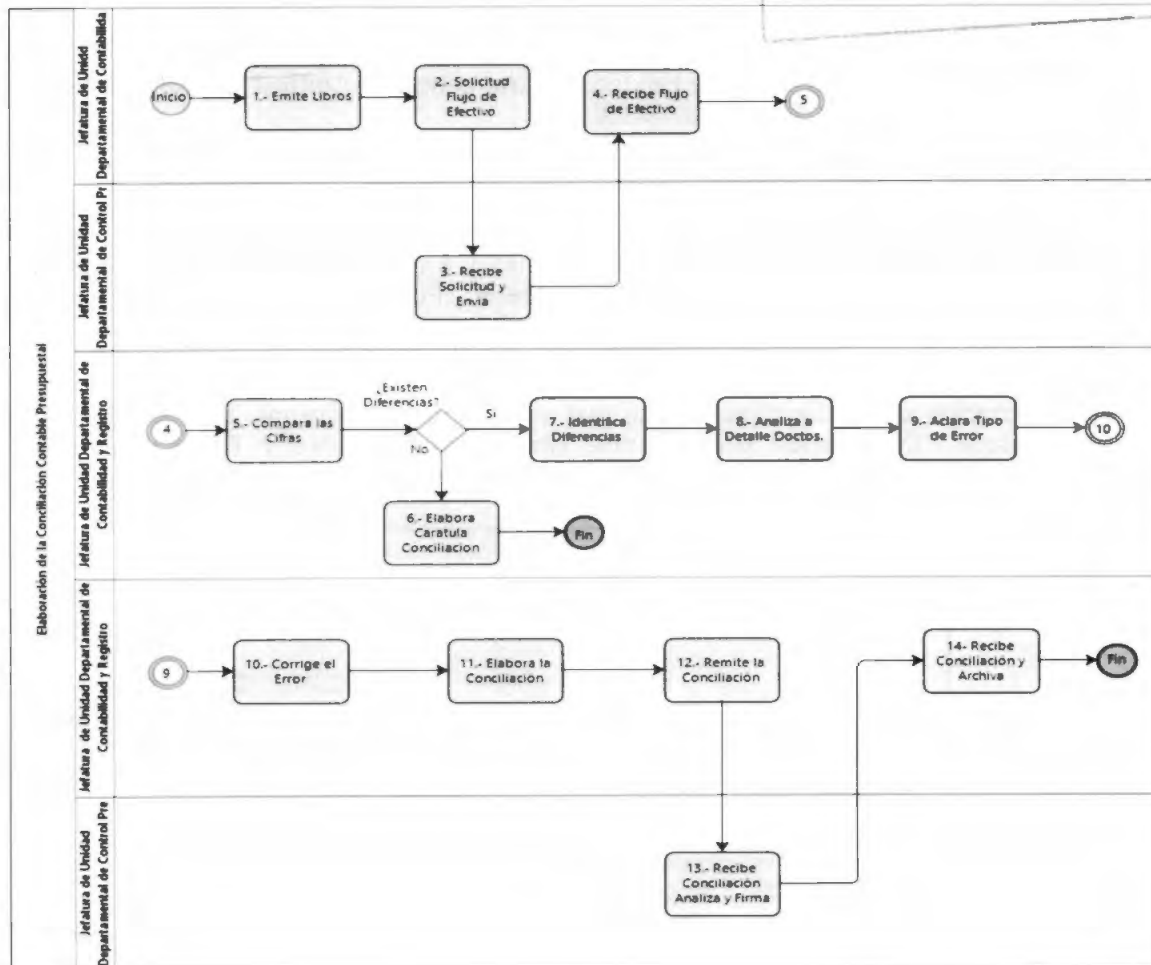
2. Para el presente procedimiento los encargados de atender la Conciliación Contable-Presupuestal serán el Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.
3. La elaboración de la Conciliación Contable-Presupuestal, se registrá bajo los preceptos normativos que según correspondan en los términos de: la Ley de Ingresos de la Federación, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Código Fiscal del Distrito Federal, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental.
4. La elaboración de la Conciliación, se realizará de forma mensual, a través del formato denominado "Conciliación Global entre cifras Presupuestales y Financieras" que se anexa al presente formato.

	PRESUPUESTOS	ESTADO DE RESULTADOS	CUENTAS DE BALANCE	PRESUPUESTO DISPONIBLE	VARIACIONES
INGRESOS TOTALES					
APORTACIONES DEL GOCOMU					
GASTO CORRIENTE (5000, 5000, 3000 Y 4000)					
AYUDAS DE BENEFICIO SOCIAL (4000)					
SUMA PARA GASTO CORRIENTE					
PARA INVERSIÓN (5000 Y 7000)					
OTROS EGRESOS					
APORT. PROYECTOS DE OPERACIÓN					
PRODUCTOS FINANCIEROS					
INTERESES MORATORIOS					
VENTA DE TERRENOS EXPROPIADOS					
DIVERSOS (RECURSOS PROPIOS) DE GASTO CORRIENTE E INVERSIONES					
INGRESOS DIVERSOS					
VENTA DE SERVICIOS (RECURSOS PROPIOS EJERCIDOS DEL CAPITULO 7000)					
ACTUALIZACIÓN POR INCREMENTOS A SALARIO MÍNIMO					
EGRESOS TOTALES					
GASTOS DE OPERACIÓN					
(CAPITULO 5000)					
(CAPITULO 3000)					
(CAPITULO 2000)					
(CAPITULO 4000)					
(CAPITULO 6000)					
AYUDAS DE BENEFICIO SOCIAL (4000)					
CAPITULO 5000 ACTIVO FIJO					
CAPITULO 7000 INVERSIONES FINANCIERAS					
GASTOS DE INVERSIÓN					
OTROS GASTOS					
COSTOS DE TERRENOS EXPROPIADOS					
DESCUENTOS POR BUEN PAGO					
GASTOS COMPLEMENTARIOS NO RECUPERABLES					
DEPRECIACIONES					
AMORTIZACIONES					
GASTOS FINANCIEROS DIVERSOS					
GASTOS EJERCIDOS ANTERIORES					
REMANENTE DEL EJERCICIO					

Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Lic. Elsa Patricia Ávila Medina
Jefa de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro



Proceso Sustantivo: Administración de recursos

Nombre del Procedimiento: Emisión del Dictamen Financiero de Personas Físicas y Morales.

Objetivo General: Conformar el padrón de las empresas prestadoras de servicio de construcción, diseño, supervisoras, de laboratorio de control de calidad de materiales, y demás especialistas que participen en los Programas del Instituto, con el objetivo de mantener un banco de información a disposición de los beneficiarios sujetos a una vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe de la Subdirección de Finanzas la documentación fiscal y administrativa de las personas físicas y morales que deseen participar en el padrón de las empresas prestadoras de servicio del INVI.	1 hora
2		Revisa de manera preliminar si la documentación se encuentra completa.	4 horas
		¿Se encuentra completa la documentación?	
		No	
3		Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Asistencia Técnica, detallando la documentación que se requiere por parte de la persona física o moral, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos Técnicos.	1 hora
4		Remite oficio a la Subdirección de Finanzas para su firma.	1 hora
5	Subdirección de Finanzas	Firma oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio firmado autógrafamente y remite a la Coordinación de Asistencia Técnica, para que comunique a las personas físicas o morales, la documentación faltante que deben recabar, conforme a procedimiento interno. (Conecta con la actividad 2)	1 hora
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio el cual será firmado por la Subdirección de Finanzas y dirigido a la Coordinación de Asistencia Técnica, indicando que con motivo de la revisión previa a la documentación ingresada por la persona física o moral, ésta se encuentra completa, motivo por el cual se requiere se indique la modalidad en que será evaluada.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Remite oficio a la Subdirección de Finanzas para su firma.	1 hora
9	Subdirección de Finanzas	Firma oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio firmado autógrafamente y remite a la Coordinación de Asistencia Técnica, para que indique la modalidad en que será evaluada. Continúa procedimiento interno.	4 horas
11	Coordinación de Asistencia Técnica	Emite oficio indicando la modalidad en que será evaluada la persona física o moral, y lo turna a la Subdirección de Finanzas.	2 días
12	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio indicando la modalidad en que será evaluada la persona física o moral, y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio, toma conocimiento de la modalidad en que se requiere sea evaluada la persona física o moral, y lleva cabo la razones financieras para determinar que cuentan con la capacidad, experiencia y el profesionalismo suficiente para intervenir en los procesos de ejecución de obras y servicios.	3 días
14		Integral el formato denominado Dictamen Financiero con estatus de "Favorable", así como oficio para su remisión a la Coordinación de Asistencia Técnica y de ser el caso, se emita el Dictamen a través del Comité de Evaluación Técnica, conforme a los, lineamientos establecidos.	3 días

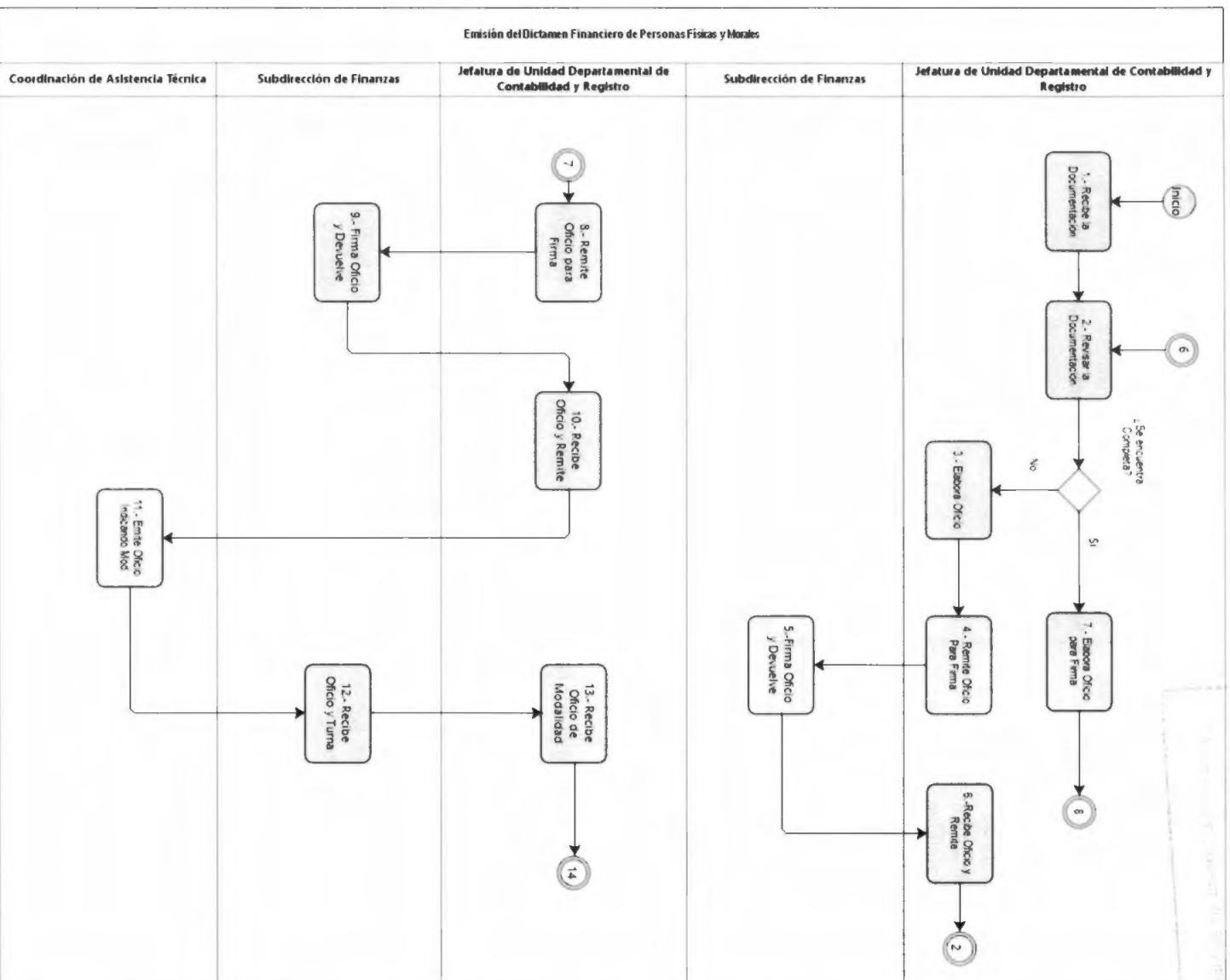


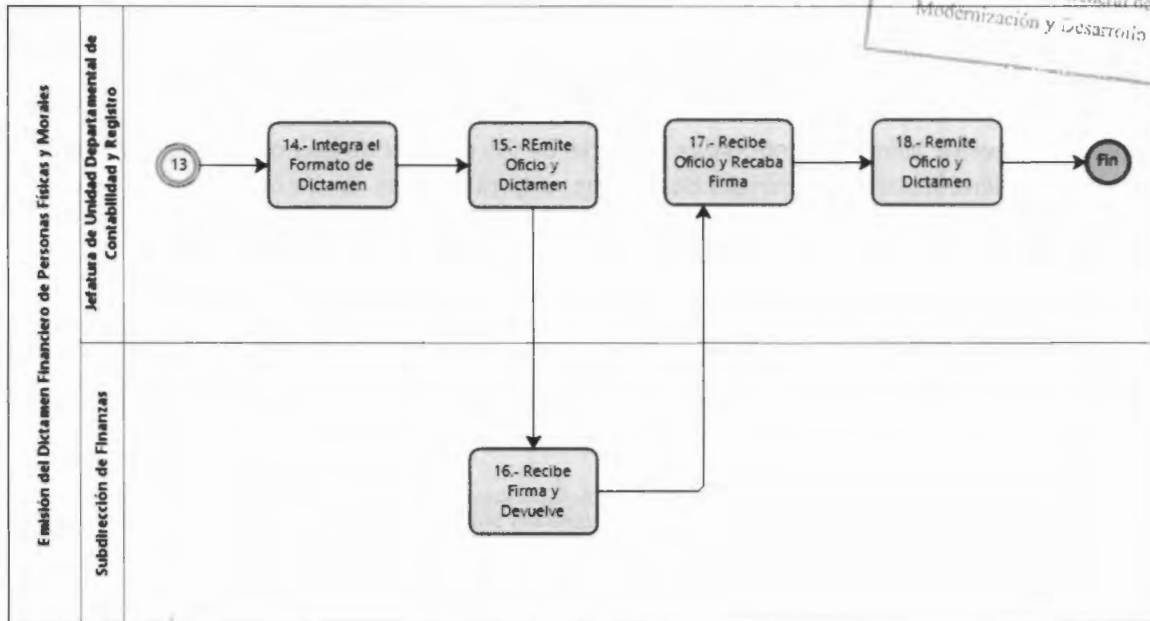
No.	Actor	Actividad Modernización	Tiempo
15		Remite oficio y Dictamen Financiero a la Subdirección de Finanzas para su firma.	1 hora
16	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y Dictamen Financiero, firma autógrafamente y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	2 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio y Dictamen Financiero, y recaba firma del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas.	1 día
18		Remite oficio y Dictamen Financiero a la Coordinación de Asistencia Técnica.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las personas físicas y morales que deseen participar en las especialidades relacionadas con la edificación de vivienda, o asesores técnicos (profesionistas independientes u organizados), o que proveen los servicios de laboratorio en los Programas de financiamiento del INVI, deberán contar con el Dictamen que será emitido por el Comité de Evaluación Técnica.
2. Las personas físicas y morales deberán ingresar a la página de internet www.invi.cdmx.gob.mx, en la que encontrarán de manera permanente los requisitos necesarios para el trámite de cualquier modalidad, llenaran la ficha de pre-registro para obtener la contraseña que servirá para ingresar a la etapa del registro.
3. Obtenido el folio del pre-registro las personas físicas y morales podrá iniciar la etapa de registro y efectuar la entrega de la documentación legal, administrativa, fiscal y técnica a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos; Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y Coordinación de Asistencia Técnica.

Diagrama de Flujo





Powered by
bizagi
Workflow

VALIDÓ

Lic. Elsa Patricia Ávila Medina
Jefa de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Administración de recursos

Nombre del Procedimiento: Depuración de Cuentas Contables.

Objetivo General: Mantener depuradas las cifras de las cuentas de balance del Estado de Situación Financiera, identificando y corrigiendo saldos improcedentes e inconsistencias históricas, de conformidad con el artículo 44 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Emite balanza de comprobación y Estados de Financieros del período a depurar	4 horas
2		Analiza e integra los saldos de las cuentas contables, de las que depende la correcta interpretación financiera del Instituto.	2 días
		¿Existen diferencias a depurar?	
		No	
3		Informa a la Subdirección de Finanzas. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
		Si	
4		Identifica diferencias y antigüedad de los saldos, señalando posibles causas que provocaron las inconsistencias, siendo estas: - Que el registro contable se haya afectado en una cuenta diferente. - Que el registro contable se haya duplicado. - Que el registro contable contenga una diferencia en importe por error en captura. - Que no se tenga considerado el registro contable por falta de soporte documental remitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (efectivo y valores).	4 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Determina asiento contable de ajuste o reclasificación, para los casos: - Determina asiento contable de ajuste o reclasificación, para los casos: - Que el registro contable se haya afectado en una cuenta diferente. - Que el registro contable se haya duplicado. - Que el registro contable contenga una diferencia en importe por error en captura.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Elabora y turna oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, solicitando la aclaración o en su caso remisión de la documentación comprobatoria, de los casos en los que no se tenga considerado el registro contable y continua con procedimiento interno.	1 hora
7		Comunica asientos contables de ajuste o reclasificación correspondiente a la Subdirección de Finanzas.	1 día
		¿La Subdirección de Finanzas aprueba los asientos contables propuestos?	
		No	
8		Replantea asiento contable o de ajuste (Regresa a la actividad 6)	3 horas
		Si	
9		Efectúa asientos contables de ajuste o reclasificación correspondiente y levanta Constancia de Hechos en cumplimiento a la Norma General Contable para Depurar y Cancelar Saldos.	1 día
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles y 9 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles posteriores al cierre de cada mes			

Aspectos a considerar:

1. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro es el responsable de revisar la razonabilidad de los saldos de las cuentas de balance de los Estados Financieros del Instituto, auxiliado por el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, con el propósito de determinar aquellos saldos que no muestren condiciones de recuperabilidad,

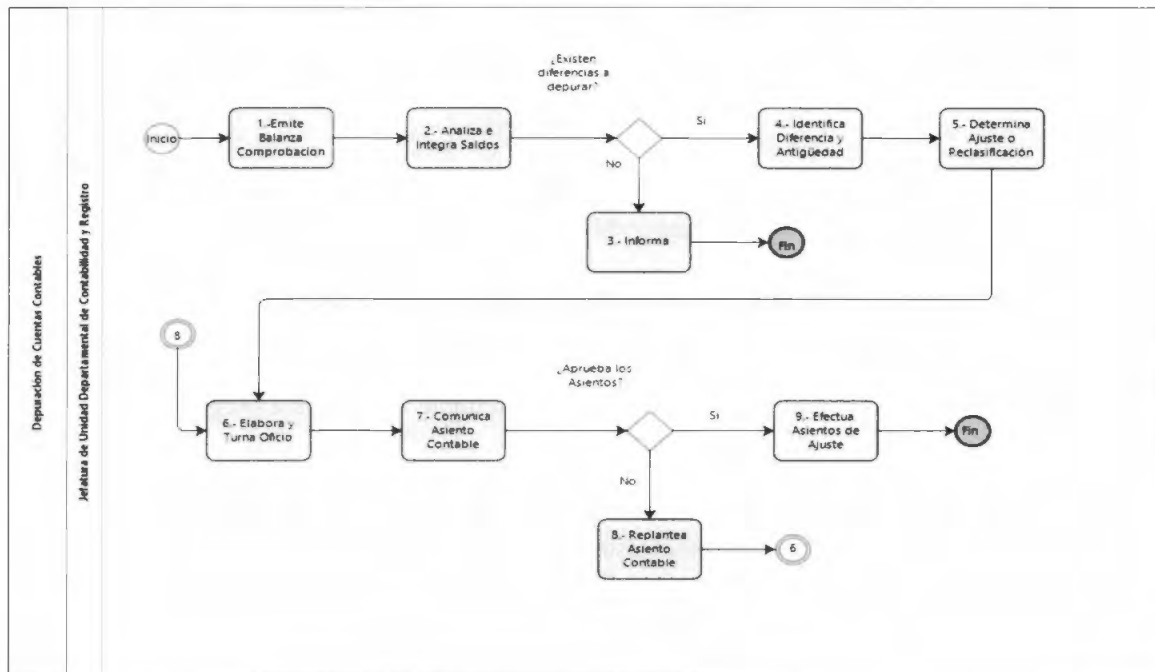


MANUAL ADMINISTRATIVO

exigibilidad o procedencia de los mismos; así como de integrar la evidencia documental de aquellas operaciones que no se tengan registradas en la contabilidad y de su seguimiento.

2. Cuando se integre un Acta de Depuración de Saldos Contables o de Cancelación de Saldos Contables, solicitarán formalmente a la Subdirección de Finanzas su Visto Bueno sobre la integración de la información que sirvió de base para el registro de los ajustes o reclasificaciones a que haya lugar, acompañada de los documentos que forma parte de la evidencia documental, así como la firma de los titulares de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

Diagrama de Flujo



Powered by
bizagi

VALIDÓ

Lic. Elsa Patricia Ávila Medina
Jefa de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro



Proceso Sustantivo: Administración de recursos

Nombre del Procedimiento: Control y Registro de Operaciones Contables y Presupuestales.

Objetivo General: Llevar a cabo el reconocimiento, el registro y control contable y presupuestal de las operaciones del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con la finalidad de mantener actualizada la información contable para la emisión oportuna de los estados financieros y presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal los documentos que acrediten la autorización de suficiencia presupuestal, de aquellos compromisos que requieran las diferentes áreas que conforman el Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales; así como los registros contables y presupuestales de los ingresos devengados de las Cuentas por Liquidar Certificadas.	1 hora
2		Realiza los registros presupuestales y contables del presupuesto comprometido (provisión) conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto autorizado y el registro de los ingresos devengado/recaudado.	1 hora
3		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería mediante oficio el cheque o transferencia interbancaria, anexando la documentación comprobatoria y justificativa por concepto del pago de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto, así como de los diferentes programas institucionales.	3 horas
4		Realiza los registros presupuestales y contables del presupuesto ejercido y pagado del gasto realizado conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto autorizado.	4 horas
5		Captura en el sistema contable los movimientos que no se encuentren relacionados con una solicitud de pago.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Determina la depreciación y actualización en su caso, del activo fijo y realiza los registros contables.	1 día
7		Obtiene de la Jefatura de unidad Departamental de Tesorería los Estados de cuenta y realiza las conciliaciones bancarias.	1 día
8		Realiza la conciliación contable-presupuestal.	3 días
9		Realiza los ajustes presupuestales y contables necesarios, derivados de la conciliación contable-presupuestal.	4 horas
10		Genera del sistema contable la Balanza de Comprobación por un período determinado y verifica que la información sea correcta.	1 hora
11		Imprime del sistema contable las pólizas de diario, ingreso y egresos y recaba las firmas correspondientes.	3 horas
12		Integra las pólizas, archivando en carpetas debidamente identificadas por mes y año.	3 horas
13		Elabora los Estados Financieros: Balance General, Estado de Resultados, Estado Analítico del Activo, Estado de Variaciones en la Hacienda Pública, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en la Situación Financiera, así como las Notas a los Estados Financieros de acuerdo a la normatividad aplicable.	4 horas
14		Elabora el oficio para la remisión de los Estados Financieros a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas en la Subsecretaría de Egresos.	1 hora
15		Remite a la Subdirección de Finanzas y a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del INVI los Estados Financieros y oficio para revisión y firma.	1 hora
16	Subdirección de Finanzas	Recibe y revisa los Estados Financieros y oficio.	1 hora
		¿Proceden los estados financieros?	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
17		Señala observaciones a los Estados Financieros u oficio en su caso y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, para su atención (Conecta con la actividad 13)	3 horas
		Si	
18		Firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Estados Financieros y oficio, para su atención.	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe documentos firmados y entrega a los respectivos destinatarios.	3 horas
20		Archiva en carpeta de acuerdo al tipo de asunto.	2 horas
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 15 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles posteriores al cierre de cada mes			

Aspectos a considerar:

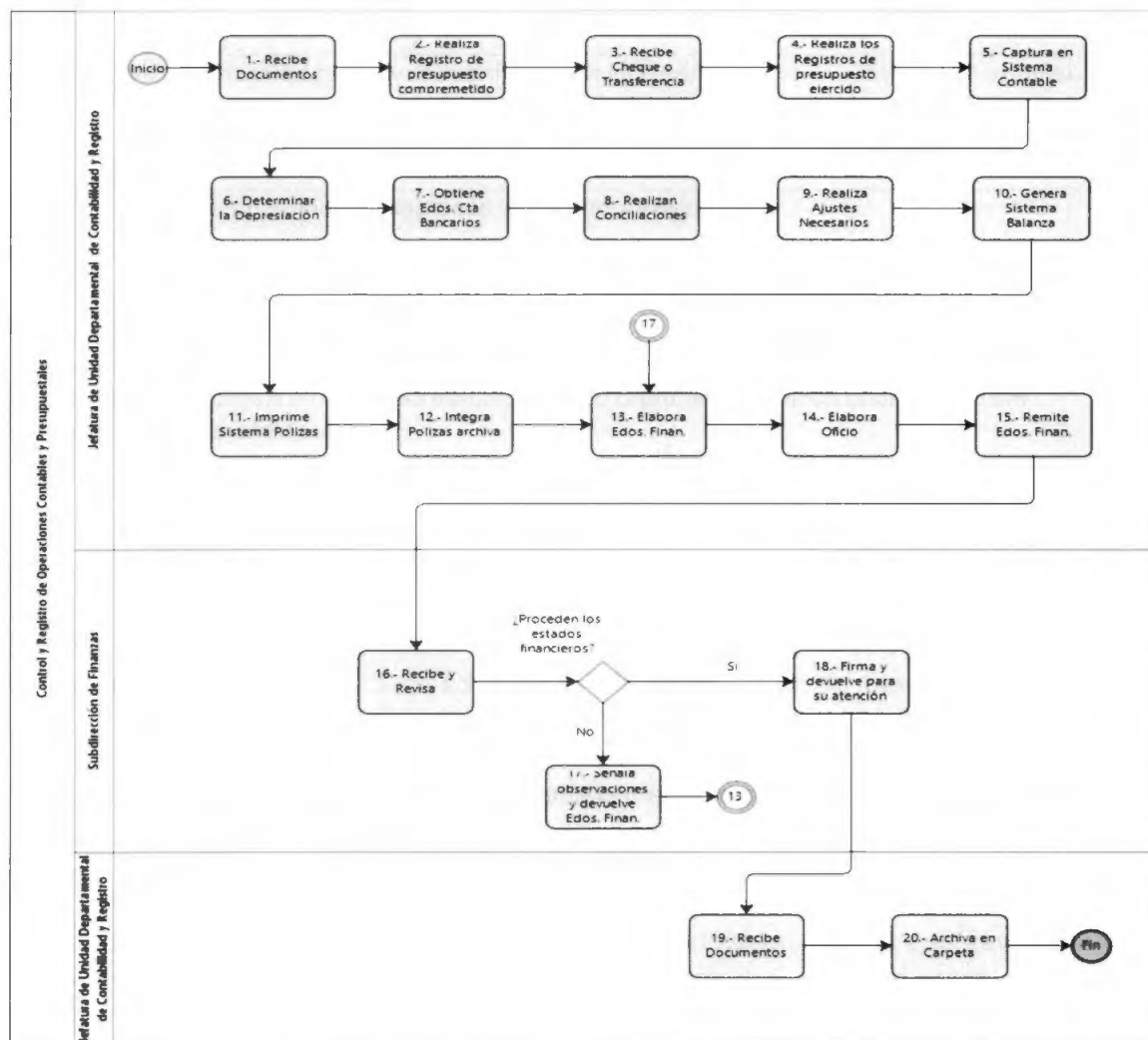
1. La contabilidad y el registro del ejercicio y control presupuestal deberá ajustarse a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a los Postulados de Básicos de Contabilidad Gubernamental, a la Normatividad Contable de la Administración Pública de la Ciudad de México, al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, al Manual de Contabilidad Gubernamental del INVI y demás normatividad aplicable.
2. El control y registro contable deberá llevarse de forma diaria, con la finalidad de contar con información actualizada.
3. La elaboración de la Conciliación Contable-Presupuestal, se regirá bajo los preceptos normativos que según correspondan en los términos de: la Ley de Ingresos de la Federación, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Código Fiscal del Distrito Federal, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental.



MANUAL ADMINISTRATIVO

4. La elaboración de la Conciliación contable, se realizará de forma mensual.
5. Todas las factura y/o recibos deberán cumplir con los requisitos fiscales conforme a la ley del Impuesto Sobre la Renta; el Código Fiscal de la Federación; la Ley del Impuesto Al Valor Agregado; la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás requisitos internos establecidos.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

VALIDÓ



Lic. Elsa Patricia Ávila Medina
Jefa de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a los movimientos administrativos de cartera INVI, FIVIDESU y FICAPRO de los créditos en recuperación

Objetivo General: En base al Contrato de Mandato a Título Oneroso en su cláusula Novena, y la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, se llevará a cabo reuniones mensuales con objeto de analizar y dar seguimiento a los movimientos administrativos de la cartera de créditos otorgados por el INVI, mismos que le fueron encomendados para su recuperación al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	Elabora calendario anual para el próximo ejercicio fiscal, una vez aprobado el mismo por el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y del titular de la Subdirección de Finanzas, con el mes, día, hora y lugar en el que será efectuada la reunión mensual, en las cuales se analizarán y darán seguimiento a las acciones administrativas de cobranza.	1 día
2		Presenta el calendario en la última sesión ordinaria del año, para revisión y en su caso, aprobación por parte del pleno de dicha sesión, se asienta en el acto de la sesión.	1 día
3		Elabora oficio para firma de la Subdirección de Finanzas, dirigido a la Gerencia de Recuperación Crediticia, FIDERE, por el cual se formaliza y ratifica el calendario de reuniones mensuales.	1 día
4	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito para su atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	Envía oficio ratificando y formalizando el calendario mensual de reuniones, para que se haga del conocimiento de los funcionarios del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad México.	1 día
6		Elabora orden del día de la siguiente sesión ordinaria y elabora oficio de convocatoria para firma de la Subdirección de Finanzas.	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio a firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito para su atención.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	Envía oficio a la Gerencia de Recuperación Crediticia (FIDERE) ratificando y formalizando la realización de la reunión mensual.	1 día
9		Asiste a la reunión en la fecha señalada	1 día
10		Toma nota de lo acordado en la reunión y elabora minuta de los asuntos tratados y propuestos de las distintas áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	Remite minuta, vía correo electrónico a los representantes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y vía oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, para su revisión, correcciones y/o Vo.bo. y espera respuesta.	5 días
12		Revisa el correo electrónico y el oficio que le enviaron las aéreas y FIDERE, en caso de que se haya realizado alguna observación corrige la Minuta; si no existen observaciones, la imprime en dos tantos y la envía para recabar la firma de los representantes del Instituto de Vivienda y del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.	1 día
13		Envía un tanto en original a la Gerencia de Recuperación de Créditos del FIDERE para su conocimiento y resguardo.	1 día
14		Archiva el otro tanto de la minuta original para su resguardo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



Aspectos a considerar:

- 1.- Sólo para efectos del presente procedimiento, se entenderá como Representantes del Instituto de Vivienda y FIDERE:
 - Subdirector de Finanzas del Instituto de Vivienda,
 - Gerente de Recuperación de Créditos de FIDERE,
 - Subgerente de Control de Carteras del FIDERE,
 - Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito del Instituto de Vivienda,
 - Jefe de Unidad Departamental de Control de Carteras Gubernamentales de FIDERE,
 - Jefe de Unidad Departamental de Administración de Procesos de FIDERE,
 - Representante de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos del FIDERE,
 - Subgerente de Análisis, Estadísticas, Riesgos y Seguros del FIDERE,
 - Representante de la Coordinación de Promoción Social del Instituto de Vivienda,
 - Representante de la Dirección de Formalización Notarial y Registral del Instituto de Vivienda,
 - Representante de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda del Instituto de Vivienda,
 - Representante de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda,
 - Representante de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos del Instituto de Vivienda
- 2.- Las reuniones serán mensuales, de acuerdo a calendario autorizado por el Pleno de las reuniones, bajo el criterio de un día hábil después del día 10 de cada mes.
- 3.- Las reuniones, de acuerdo al calendario, se realizarán en la sede del INVI.
- 4.- Los puntos a tratar son los que estén contenidos dentro de la orden del día, así como los que se deriven dentro de la misma reunión, mismos que los Representantes de cada área darán seguimiento e informarán los avances.
- 5.- El INVI o el FIDERE podrán convocar a reunión extraordinaria, cancelar o posponer la reunión, previo acuerdo de ambos, a través de correo electrónico y/o vía oficio.
- 6.- En caso de no asistir el Subdirector de Finanzas o el Gerente de Recuperación de Créditos, dirigirá la reunión el representante a quien los integrantes de la mesa de trabajo designen.

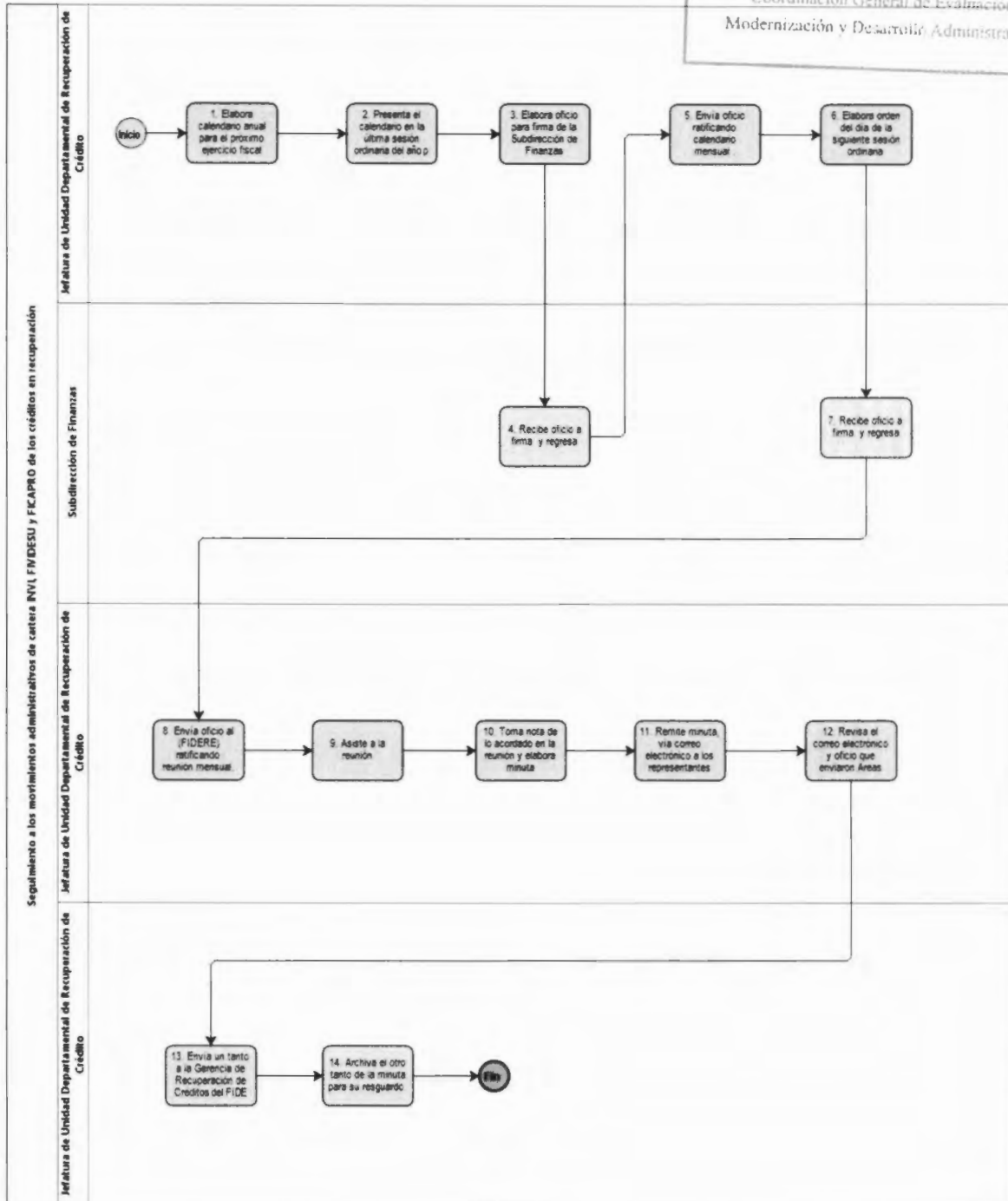
Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





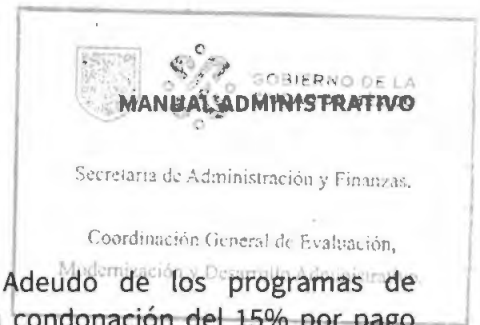
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

C. Julio Domínguez Filio
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Expedición de Carta de No Adeudo de los programas de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto que aplica la condonación del 15% por pago puntual.

Objetivo General: Proporcionar a los beneficiarios que obtuvieron un crédito de vivienda o mejoramiento de vivienda, a través de éste Instituto la Carta de No Adeudo, en la que se acredita que el beneficiario cubrió el 85% del crédito otorgado.

Descripción Narrativa:

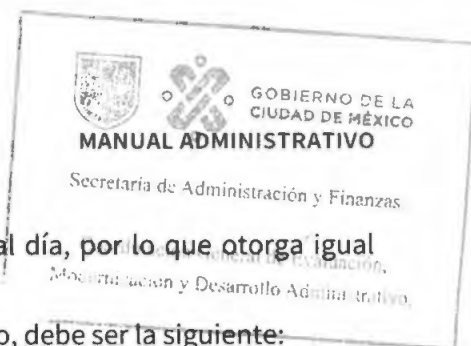
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos/Ventanilla	Recibe solicitud de Carta de No Adeudo y revisa que la documentación esté completa.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Regresa documentación, solicitando la entrega completa. (Regresa a la actividad 1)	5 minutos
		Si	
3		Registra el Formato de Solicitud de Carta de No Adeudo en el Sistema de Cartas Finiquito.	15 minutos
4		Informa al acreditado/solicitante que el trámite queda sujeto a REVISION y APROBACIÓN, que después de 30 días hábiles se podrá ingresar a la página de internet del Instituto invi.df.gob.mx para confirmar si la Carta de No Adeudo se encuentra liberada, y solicita firmar el formato de conformidad con lo explicado.	5 minutos
5		Turna el registro con la documentación correspondiente para atención y elaboración de la Carta de No Adeudo.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Revisa que cada uno de los documentos proporcionados cumplan con los lineamientos correspondientes.	30 minutos
		¿Cumple con los lineamientos?	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
7		Inscribe en el sistema la cancelación del trámite, para que el solicitante lo verifique (Conecta con el fin de procedimiento)	15 minutos
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Elabora Carta de No Adeudo, dentro del Sistema Cartas Finiquito – Seguimiento Programas Carta de No Adeudo para firma de la Subdirección de Finanzas.	30 minutos
9		Elabora oficio y envía a la Subdirección de Finanzas para firma dirigida al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE, solicitando la aplicación correspondiente.	10 minutos
10	Subdirección de Finanzas	Firma oficios, Carta de No Adeudo y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, para continuar con el trámite.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe y envía oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (tiempo aproximado de respuesta es de 30 días hábiles).	1 día
12	Subdirección de Finanzas	Recibe respuesta del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, para continuar con el trámite correspondiente.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe Carta de No Adeudo firmada y oficio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE.	1 día
14		Descarga en el Sistema que está Concluido el trámite y procede a entregar la Carta de No Adeudo al Acreditado.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 Días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:



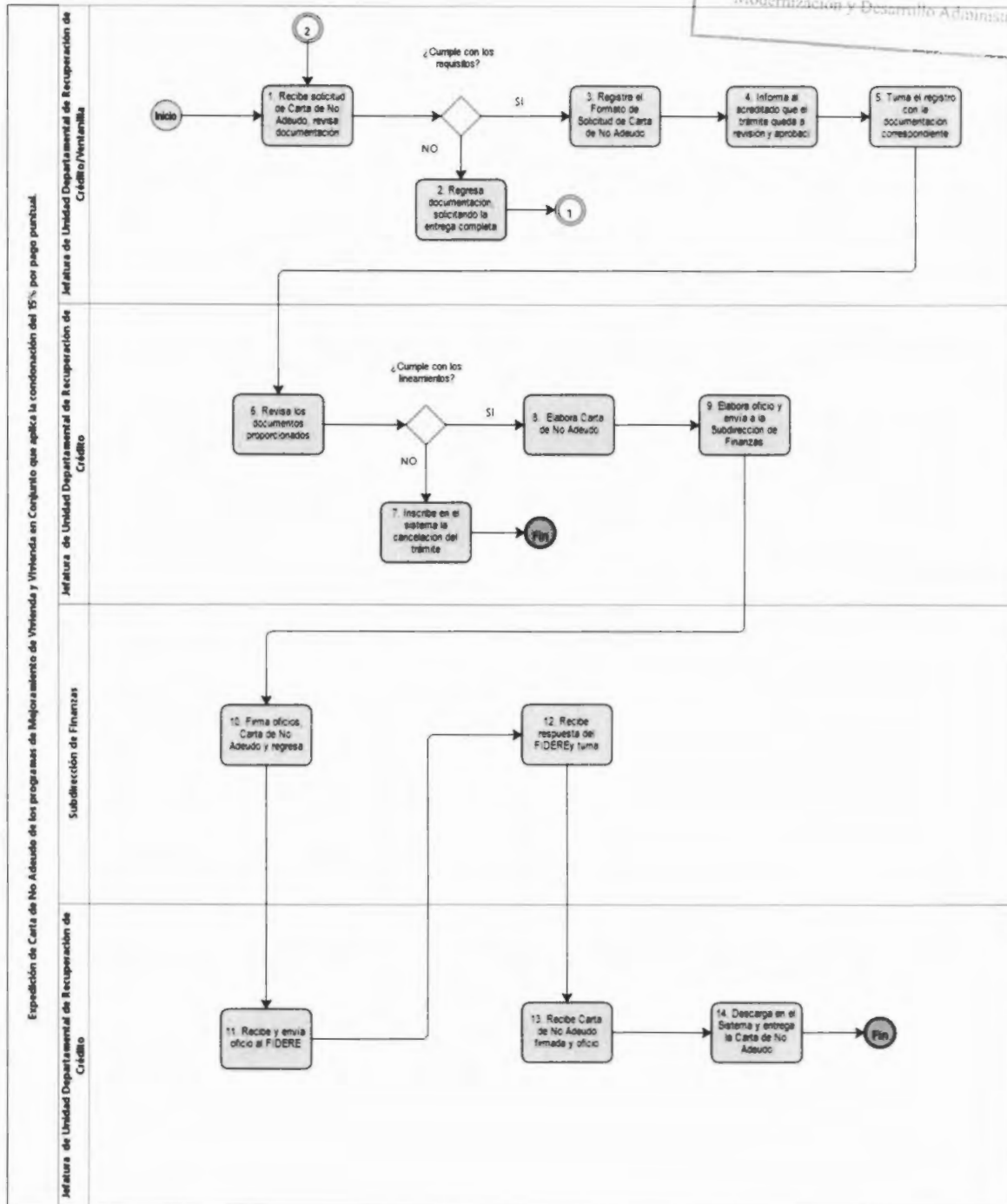
- 1.- La ventanilla solamente atiende un máximo de 60 solicitudes al día, por lo que otorga igual número de fichas a partir de las 9:30 horas.
- 2.- La documentación soporte para la solicitud de Carta de No Adeudo, debe ser la siguiente:
 - Original para cotejo y Copia de: Contrato de Apertura de Crédito y/o Convenios Modificatorios y/o Escritura Pública y/o Convenio de Entrega de Vivienda y Ficha de Aportación, en su caso.
 - Copia de la Identificación Oficial Vigente del Titular (Credencial para Votar, Pasaporte, Cedula Profesional, en su caso Cartilla Militar).
 - Original del Estado de Cuenta Actualizado expedido por Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (tiene una vigencia de 30 días naturales).
 - Copia de la credencial de pago.
- 3.- Para el caso del Programa de Mejoramiento de Vivienda, cuando el acreditado no se pueda presentar a recoger la Carta de No Adeudo, ya sea por enfermedad, por fallecimiento y/o porque ya no se tiene contacto con el titular del crédito, el familiar con línea directa o en su defecto el interesado, se debe presentar original de constancia médica y/o Acta de Defunción y/o Acta de Barandilla y/o copia de la Escritura Pública y/o copia del Acta de Matrimonio y/o Concubinato y/o Testamento o Juicio Intestamentario, así como identificación oficial vigente para acreditar la personalidad jurídica de quien reciba dicho documento.
- 4.- Para el caso del Programa de Vivienda en Conjunto, cuando el acreditado fallece y/o no se pueda presentar a recoger la Carta de No Adeudo, el familiar con línea directa, o en su defecto el interesado, se deberá presentar Acta de Defunción y la Carta original se enviara al área correspondiente para su entrega y/o Poder Notarial a favor de la persona que se designe, así como ingresar oficio a la Subdirección de Finanzas solicitando dicho documento.
- 5.- La Carta de No Adeudo no pierde vigencia y se expide por única vez.
- 6.- En el caso de que el acreditado extravié la Carta de No Adeudo y requiera la reposición, deberá presentar petición escrita dirigida a la Subdirección de Finanzas, original del acta de barandilla levanta en la Alcaldía que le corresponda por extravió de dicho documento y copia de la identificación oficial vigente, para que le sea reexpedida.
- 7.- La Carta de No Adeudo será entregada solo los días viernes, en un horario de 9:30 a.m. a 14:00 p.m., en el Módulo de atención número 33.
- 8.- Cuando faltan mensualidades por cubrir para llegar al 85% y/o, cuando el desglose del crédito en el contrato y/o convenios modificatorios no coinciden con el monto total del crédito asentado en dichos documentos y en el estado de cuenta y/o cuando no cubre sus mensualidades en tiempo y forma y cuando tenga moratorios por más de 4 meses consecutivos, se cancela el trámite y el acreditado tendrá conocimiento del motivo al momento de ingresar a la página invi.df.gob.mx de internet, para que se realicen las aclaraciones correspondientes.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 9.- El Tiempo del trámite en la Jefatura de Unidad de Recuperación de Crédito es de aproximadamente 12 días hábiles, más el tiempo (30 días aproximadamente) que el FIDERE conteste los oficios (punto 13).

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

C. Julio Domínguez Filio
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Expedición de Carta de No Adeudo de los programas de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto de Créditos Finiquitados.

Objetivo General: Proporcionar a los beneficiarios que obtuvieron un crédito de vivienda o mejoramiento de vivienda, a través de éste Instituto la Carta de No Adeudo, en la que se acredita que el beneficiario cubrió en su totalidad el crédito otorgado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos/Ventanilla	Recibe solicitud de Carta de No Adeudo y revisa que la documentación este completa.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Informa al solicitante de los documentos faltantes y regresa. (Conecta con la actividad 1)	5 minutos
		Si	
3		Registra el Formato de Solicitud de Carta de No Adeudo en el Sistema de Cartas Finiquito.	15 minutos
4		Informa al acreditado/solicitante que el trámite queda sujeto a REVISION y APROBACIÓN, que después de 30 días hábiles se podrá ingresar a la página de internet del Instituto invi.df.gob.mx para confirmar si la Carta de No Adeudo se encuentra liberada, y solicita firmar el formato de conformidad con lo explicado.	5 minutos
5		Turna el registro con la documentación correspondiente para su atención, revisión y en su caso elaboración de la Carta de No Adeudo.	1 día
6	Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Revisa que cada uno de los documentos proporcionados cumplan con los lineamientos correspondientes.	30 minutos
		¿Cumple con los lineamientos?	
		No	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Registra en el sistema la cancelación del trámite, para que el solicitante lo verifique. (Conecta con el fin de procedimiento)	15 minutos
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Elabora la Carta de No Adeudo, dentro del Sistema Cartas Finiquito – Seguimiento Programas Carta de No Adeudo.	30 minutos
9		Envía Carta de No Adeudo a la Subdirección de Finanzas para su firma.	1 día
10	Subdirección de Finanzas	Recibe, Firma y Remite las Carta de No Adeudo a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, para continuar con el trámite correspondiente.	3 días
11	Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe Cartas de No Adeudo firmadas y turna para entrega.	1 día
12	Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos/Ventanilla	Descarga en el Sistema que está Concluido el trámite y procede a entregar la Carta de No Adeudo al Acreditado.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 Días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

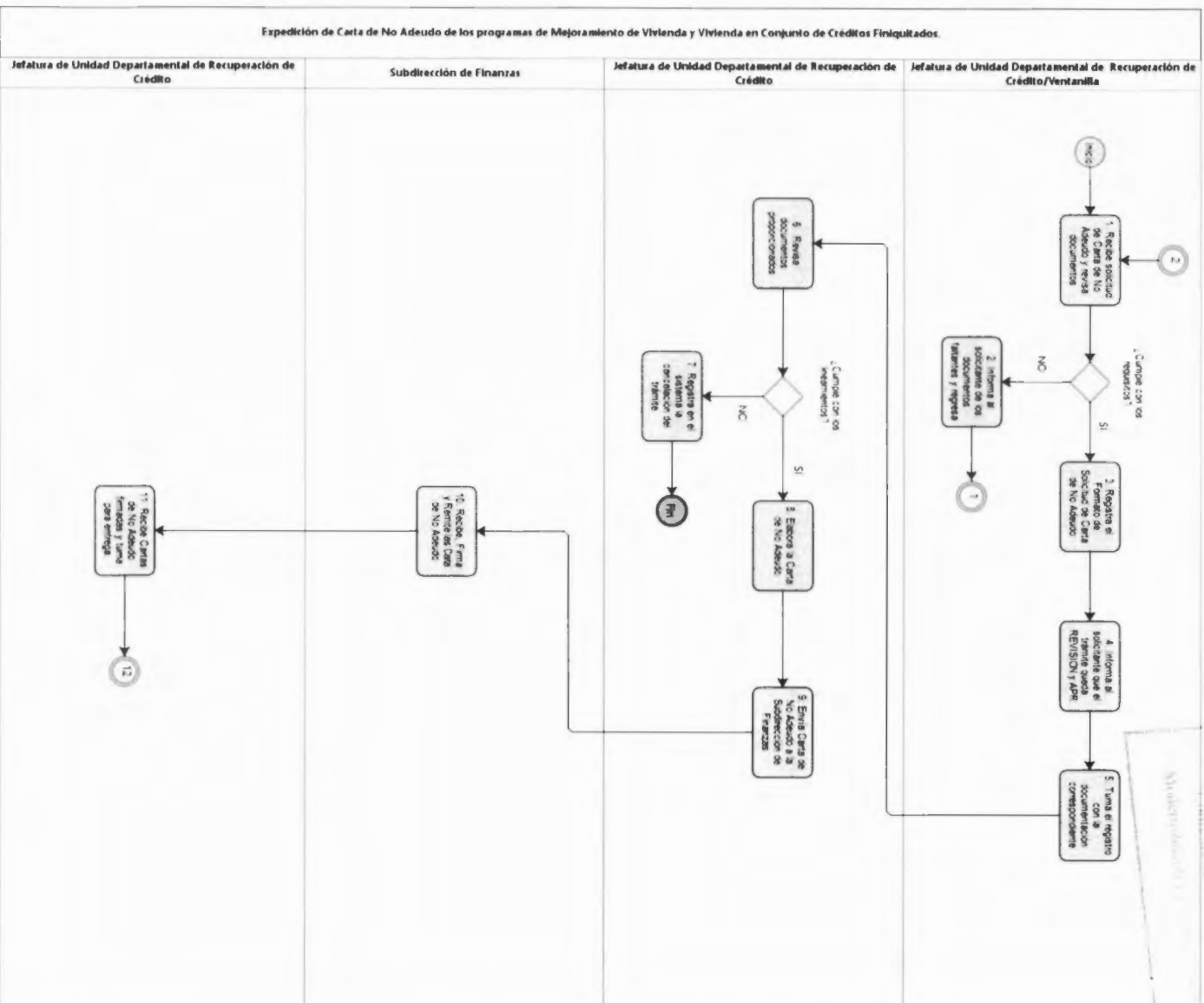
Aspectos a considerar:

- 1.- La ventanilla solamente atiende un máximo de 60 solicitudes al día, por lo que otorga igual número de fichas a partir de las 9:30 horas.
- 2.- La documentación soporte para la solicitud de Carta de No Adeudo, debe ser la siguiente:
 - Original y Copia de: Contrato de Apertura de Crédito y/o Convenios Modificatorios, Escritura Pública, Convenio de Entrega de Vivienda y Ficha de Aportación, en su caso.
 - Copia de la Identificación Oficial Vigente del Titular (Credencial para Votar, Pasaporte, Cedula Profesional, en su caso Cartilla Militar).
 - Original del Estado de Cuenta Actualizado expedido por Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (tiene una vigencia de 30 días naturales).



- Copia de la credencial de pago.
- 3.- Para el caso del Programa de Mejoramiento de Vivienda, cuando el ~~acreditado no se pueda~~ presentar a recoger la Carta de No Adeudo, ya sea por enfermedad, por fallecimiento y/o porque ya no se tiene contacto con el titular del crédito, el familiar con línea directa o en su defecto el interesado, se debe presentar original de constancia médica y/o Acta de Defunción y/o Acta de Barandilla y/o copia de la Escritura Pública y/o copia del Acta de Matrimonio y/o Concubinato y/o Testamento o Juicio Intestamentario, así como identificación oficial vigente para acreditar la personalidad jurídica de quien reciba dicho documento.
- 4.- Para el caso del Programa de Vivienda en Conjunto, cuando el acreditado fallece y/o no se pueda presentar a recoger la Carta de No Adeudo, el familiar con línea directa o en su defecto el interesado, se deberá presentar Acta de Defunción y la Carta original se enviara al área correspondiente para su entrega y/o Poder Notarial a favor de la persona que se designe, así como ingresar oficio a la Subdirección de Finanzas solicitando dicho documento.
- 5.- La Carta de No Adeudo no pierde vigencia y se expide por única vez.
- 6.- En el caso de que el acreditado extravié la Carta de No Adeudo y requiera la reposición, deberá presentar petición escrita dirigida a la Subdirección de Finanzas, original del acta de barandilla levanta en la Delegación que le corresponda por extravió de dicho documento y copia de la identificación oficial vigente, para que le sea reexpedida.
- 7.- La Carta de No Adeudo será entregada solo los días viernes, en un horario de 9:30 a.m. a 14:00 p.m., en el Módulo de atención número 33.
- 8.- El Tiempo del trámite en la Jefatura de Unidad de Recuperación de Crédito es de aproximadamente 12 días hábiles, más el tiempo (30 días aproximadamente) que el FIDERE conteste los oficios (punto 13).

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Expedición de Carta de No Adeudo de los programas de
Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto de
Créditos Feniquitados.
Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de
Crédito/Ventanilla

11

12. Descarga
en sistema y
entrega carta



powered by
bizagi
BPM

VALIDÓ

C. Julio Domínguez Filio

Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Expedición de Carta de No Adeudo de los Programas de Mejoramiento de Vivienda y Programas de Vivienda en Conjunto, Créditos que han sido Finiquitados por la Aseguradora.

Objetivo General: Proporcionar al acreditado que tiene una invalidez y/o familiares del beneficiario que falleció, y que obtuvieron un crédito de vivienda o mejoramiento de vivienda a través de éste instituto, la Carta de No Adeudo, en la que se acredita que la Aseguradora cubrió en su totalidad el crédito otorgado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe oficio de la Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería, informando que la Aseguradora ha pagado el Siniestro del crédito correspondiente, anexando liga electrónica en la cual se encuentra la documentación necesaria digitalizada para poder tramitar Carta de No Adeudo http://sintevweb/seguros	15 minutos
2		Ingresa a la liga señalada para revisar la documentación correspondiente, cotejando que el pago de la Aseguradora, el estado de cuenta y Escritura, Contrato y/o Convenio coincida el monto del crédito total otorgado.	1 día
		¿Coincide la información?	
		No	
3		Informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería, para que informe al beneficiario o a sus familiares, que no se cubre con el importe pagado por la Aseguradora o que la documentación está incompleta. (conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
4		Registra en el Sistema de Cartas Finiquito – Finados, el trámite.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Elabora carta y oficio firmado por la Subdirección de Finanzas, dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, solicitando la aplicación del pago efectuado por la Aseguradora.	1 día
6	Subdirección de Finanzas	Firma y envía Carta de No Adeudo, oficios y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, para continuar con el trámite.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe y envía oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE. (Tiempo aproximado de respuesta es de 30 días)	2 días
8	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de contestación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE, y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recuperación de Crédito para continuar con el trámite correspondiente.	15 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Descarga en el Sistema que está concluido el trámite.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- La documentación soporte que se encuentra digitalizada en la dirección sintevweb/seguros, debe contener lo siguiente:
 - Copia de: Escritura Pública, del Contrato de Apertura de Crédito y/o de los Convenios Modificatorios, del Convenio de Entrega de Vivienda y Ficha de Aportación.
 - Acta de defunción o Dictamen de Invalidez
 - Acta de Nacimiento.
 - Identificación del Titular vigente al momento de fallecer (Credencial Para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar).
 - Estado de Cuenta actualizado (en caso de existir).
 - Comprobante de Pago de la Aseguradora.

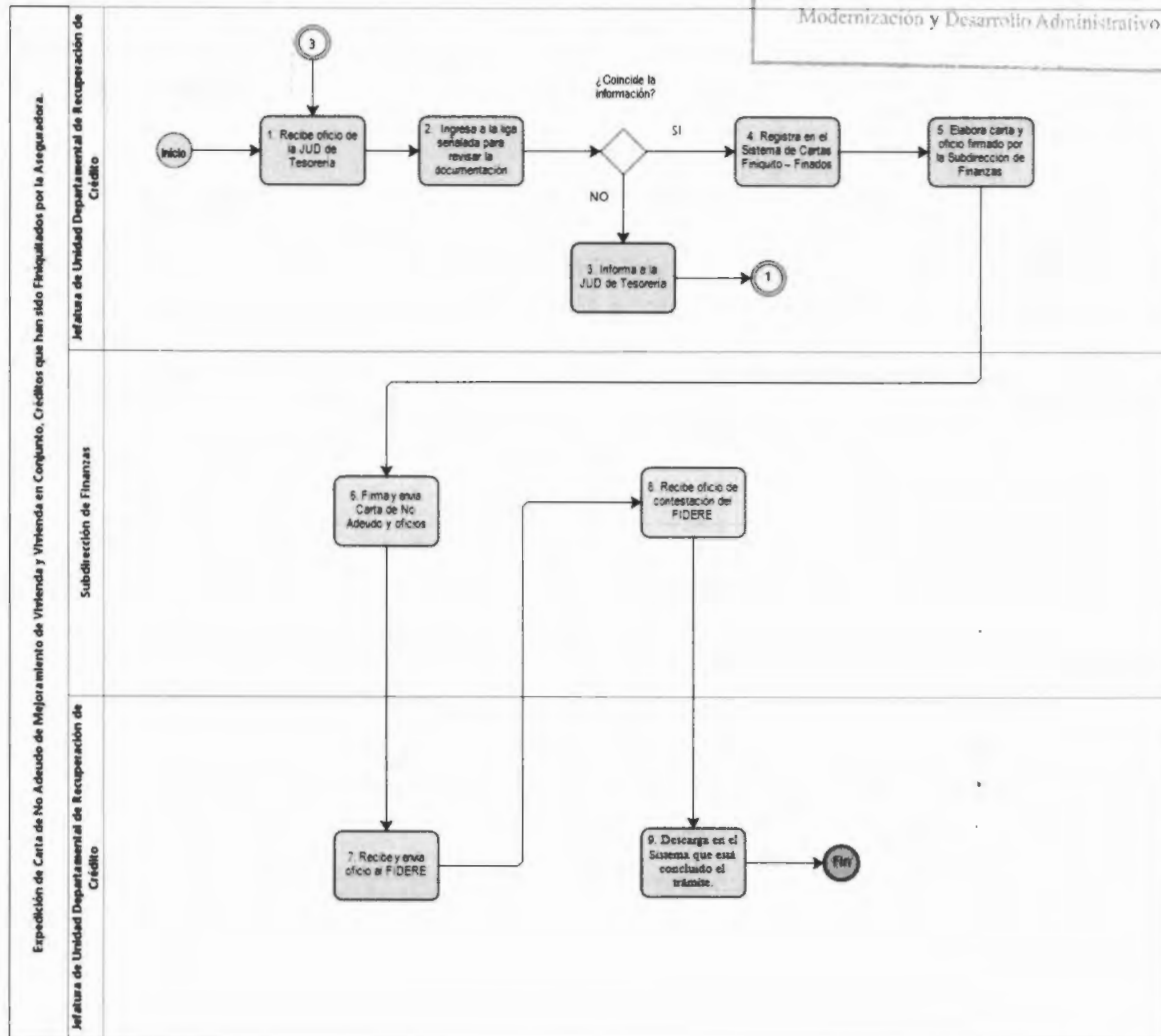


- 2.- Aun cuando la documentación no esté completa o no se cubra el total del saldo insoluto, se solicitara al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, la aplicación del pago de la Aseguradora, sin elaborar la Carta de No Adeudo, hasta que se cumpla con todos los requisitos.
- 3.- En el caso del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se entrega Carta original a la esposa, esposo o concubina, hijos o padres presentando original y copia con identificación Oficial Vigente (Credencial Para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar), copia del acta de matrimonio y/o de concubinato o nacimiento que acredite el parentesco con el acreditado finado, copia del Testamento radicado y/o Juicio Intestamentario; en caso de que no existiera ningún familiar directo se entregara al dueño del predio presentando la copia de sus escrituras y la identificación Oficial Vigente.
- 4.- La Carta de No Adeudo no pierde vigencia y se expide por única vez.
- 5.- En caso de extravió de la Carta de No Adeudo y se requiera la reposición, deberá presentar petición escrita dirigida a la Subdirección de Finanzas, original del acta de barandilla levantada en la Delegación que le corresponda y copia de la identificación oficial vigente, para que le sea reexpedida, en el caso de Mejoramiento de Vivienda se entregara con los requisitos del punto 3, para el caso de Vivienda en Conjunto, se enviara al área correspondiente para la entrega a la persona que acredite su personalidad jurídica.
- 6.- Cuando el acreditado no haya iniciado recuperación y/o no esté dado de alta ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, se elabora oficio firmado por la Subdirección de Finanzas a la Dirección de Formalización Notarial y Registral (Dirección de Cierre de Fondos) o a la Coordinación de Promoción Social (Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programa de Vivienda), para que confirme el crédito final, en caso de ser así se procede a la elaboración de la Carta de No Adeudo.
- 7.- Para el Programa de Vivienda en Conjunto, se envía Carta de No Adeudo original, mediante oficio firmado por la Subdirección de Finanzas, a la Dirección de Formalización Notarial y Registral si el crédito corresponde al año 2006 o años anteriores, del 2007 y posteriores se dirige el oficio a la Subdirección de lo Consultivo, esto es con el fin de que estas áreas sean las responsables de la entrega de dicho documento a la persona que acredite su personalidad jurídica.

Diagrama de Flujo

INSTITUTO
DE VIVIENDA

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





C. Julio Domínguez Filio
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos



MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Administración de Archivos

Nombre del Procedimiento: Conciliación y Validación de Movimientos de Cartera INVI, FIVIDESU y FICAPRO con FIDERE.

Objetivo General: Verificar y validar que todos y cada uno de los movimientos que afectan los saldos de la cartera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI), del Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Urbano (FIVIDESU) y del Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO), por cada uno de los Programas de Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda, queden debidamente aplicados dentro del Sistema Integral de Recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) y su correspondiente registro contable en el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Conciliación de Créditos	Registrar a diario en archivo electrónico (Excel) denominado "Movimientos de Cartera", los movimientos que afectan los saldos de la cartera INVI, FIVIDESU y FICAPRO, en la cartera correspondiente lo siguiente: número consecutivo, nombre del acreditado, nombre del predio, importe del movimiento en la unidad correspondiente y número de oficio.	1 hora
2		Solicitar mediante correo electrónico al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE, su concentrado de movimientos por cartera del mes correspondiente.	5 minutos
3		Recibe y coteja la información contra el concentrado del archivo "movimientos de Cartera".	5 días
		¿Existen diferencias?	
		No	
4		Envía correo electrónico al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE, solicitando aclaración de las diferencias. (Conecta con la actividad 3)	30 minutos
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Enlace de Conciliación de Créditos	Elabora "Resumen de Movimientos" e Integración por Cartera", que contienen: altas directas, altas por reestructura, bajas directas, bajas por reestructura, finiquitos, movimientos, entero del mes, interés ordinario; incluyendo importe en la unidad de referencia aplicada y en pesos.	2 horas
6		Elabora "Carátula de Conciliación".	30 minutos
7		Pasa a revisión y firma de los titulares de: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos y Subdirección de Finanzas.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Revisa, firma y turna a la Subdirección de Finanzas.	30 minutos
9	Subdirección de Finanzas	Revisa, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe y envía al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE.	1 día
11		Envía oficio a la Subdirección de Finanzas, formalizando la conciliación del mes.	1 día
12		Recibe carátula original y resguarda.	1 día
13		Proporciona copia de la Carátula de Conciliación al Enlace de Conciliación de Créditos.	1 día
14	Enlace de Conciliación de Créditos	Elabora oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, enviando copia de la Carátula de Conciliación y por correo electrónico Resumen de Movimientos.	10 minutos
15	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de formalización del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe oficio y turna al Enlace de Conciliación de Créditos.	30 minutos
17	Enlace de Conciliación de Créditos	Elabora oficio de observaciones dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE.	1 hora
18	Enlace de Conciliación de Créditos	Turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos para su revisión.	5 min
19	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Revisa, rúbrica y turna oficio a firma de la Subdirección de Finanzas.	5 min
20	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Envía oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE.	1 día
22	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de FIDERE y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe oficio y turna al Enlace de la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	30 minutos
24	Enlace de Conciliación de Créditos	Recibe oficio, revisa y descarga en la conciliación del mes en turno.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Los movimientos que afectan los saldos de la cartera de INVI, FIVIDESU y FICAPRO, son:
 - Alta de créditos

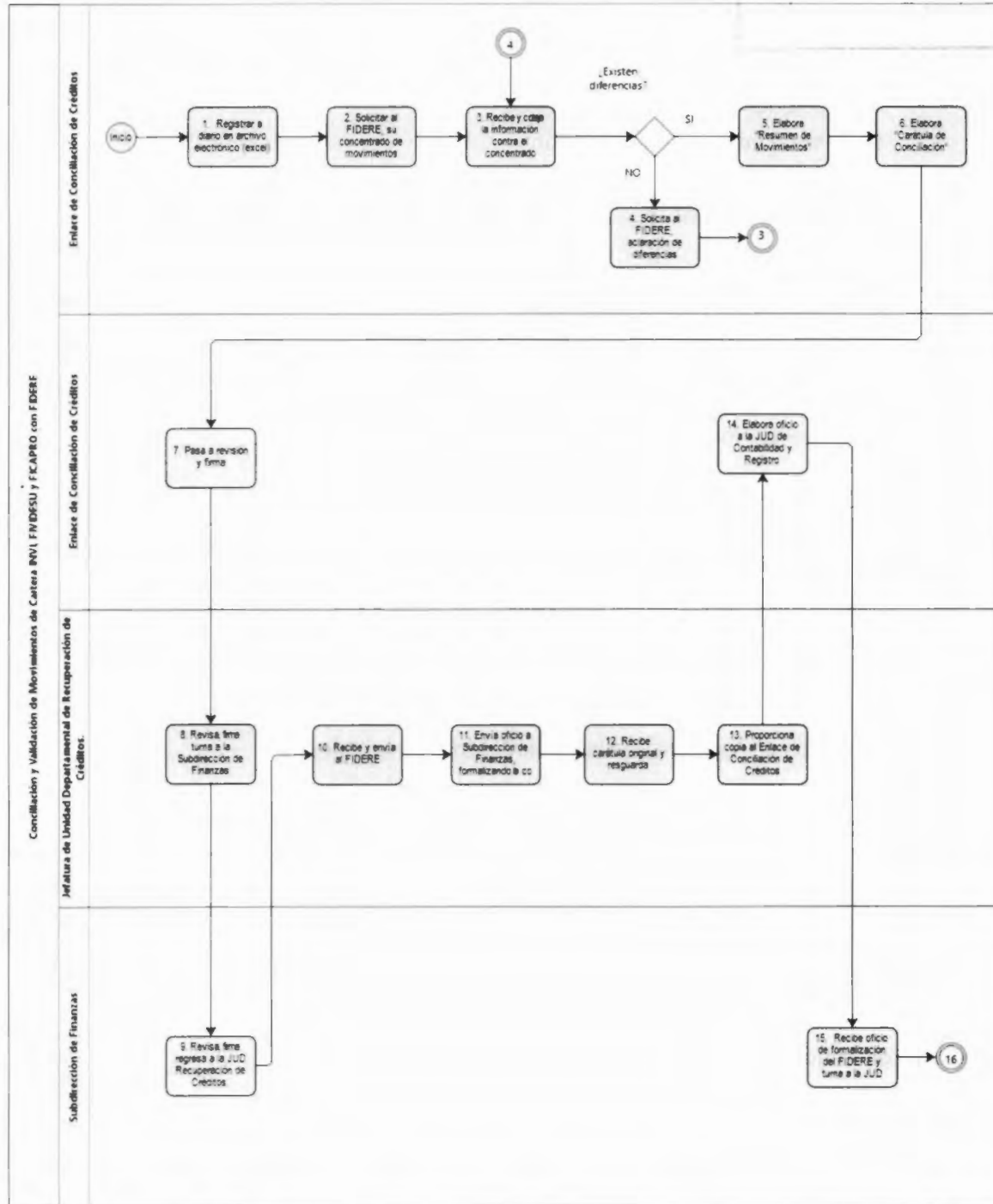


- Baja de créditos
 - Alta y Baja por reestructura de créditos
 - Reactivaciones de créditos
 - Correcciones de montos de créditos
 - Desfase de inicio de recuperación
 - Suspensiones
 - Aplicaciones al crédito:
 - Facilidades de pago
 - Pago de aseguradoras por siniestros
 - Condonaciones
 - Abonos a capital
 - Finiquitos
 - Movimientos internos del FIDERE
- 2.- La unidad a aplicar, corresponderá al tipo de crédito autorizado, es decir, Veces de Salario Mínimo (VSM), Unidad de Cuenta de la Ciudad de México (UCCM) o Unidad de Medida y Actualización (UMA).
- 3.- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como “movimiento de cartera”, indistintamente a cualquiera de los movimientos antes mencionados.
- 4.- La aplicación de los movimientos de cartera se realiza de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y particularmente en lo establecido en los Contratos de Apertura de Financiamientos individuales.
- 5.- El Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), es el encargado de realizar la administración de la cartera de beneficiarios de acuerdo al Contrato de Mandato a Título Oneroso, celebrado con este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y el marco legal de operación.
- 6.- Los formatos “Carátula de Conciliación” y “Resumen de Movimientos”, son parte integral de este procedimiento.

Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

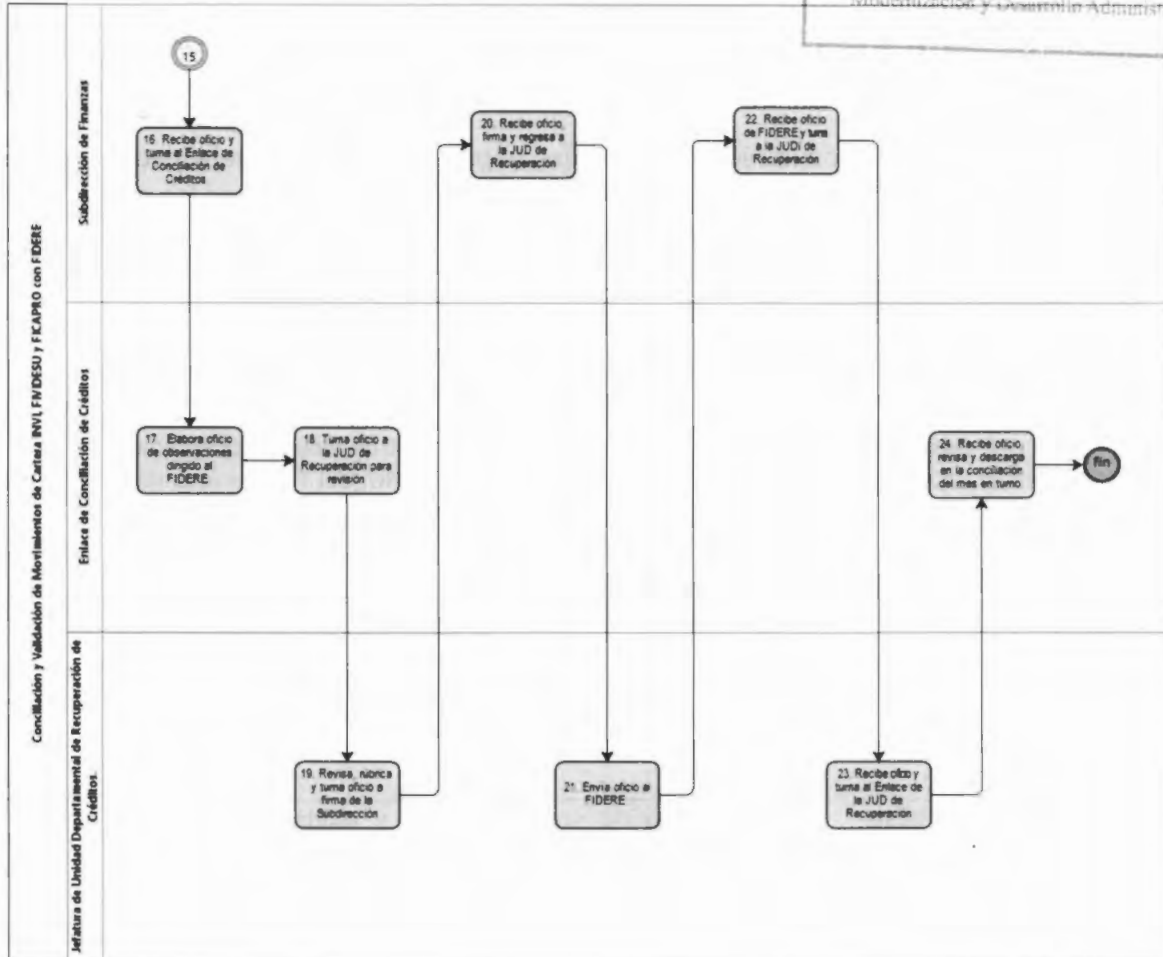
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



bizagi

VALIDÓ

C. Julio Domínguez Filio
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Entrega mensual de los enteros de recuperación de FIDERE.

Objetivo General: Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería los pagos efectuados por los acreditados, así como comunicar las comisiones retenidas por FIDERE, para que realicen los trámites correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio y anexos del entero de recuperación de la Cartera INVI, FIVIDESU y FICAPRO, del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).	10 minutos
2		Turna oficio y anexos a la Subdirección de Finanzas	2 días
3	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y anexos, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe oficio y anexos revisa y valida información, turna a Enlace de Conciliación de Créditos.	1 día
5	Enlace de Conciliación de Créditos	Recibe oficio y anexos, procede a analizar y validar la información.	1 día
		¿La información está completa?	
		No	
6		Elabora oficio para firma de Subdirección de Finanzas, informando al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México las inconsistencias encontradas.	1 día
7	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y firma, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito para su envío al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.	1 día



No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Planeación	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe oficio y envía al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE). (Conecta con el fin del procedimiento)		1 día
		Si		
9	Enlace de Conciliación de Créditos	Captura información en Excel y genera reportes		1 día
10	Enlace de Conciliación de Créditos	Elabora oficio para envío de información a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.		1 día
		Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:				

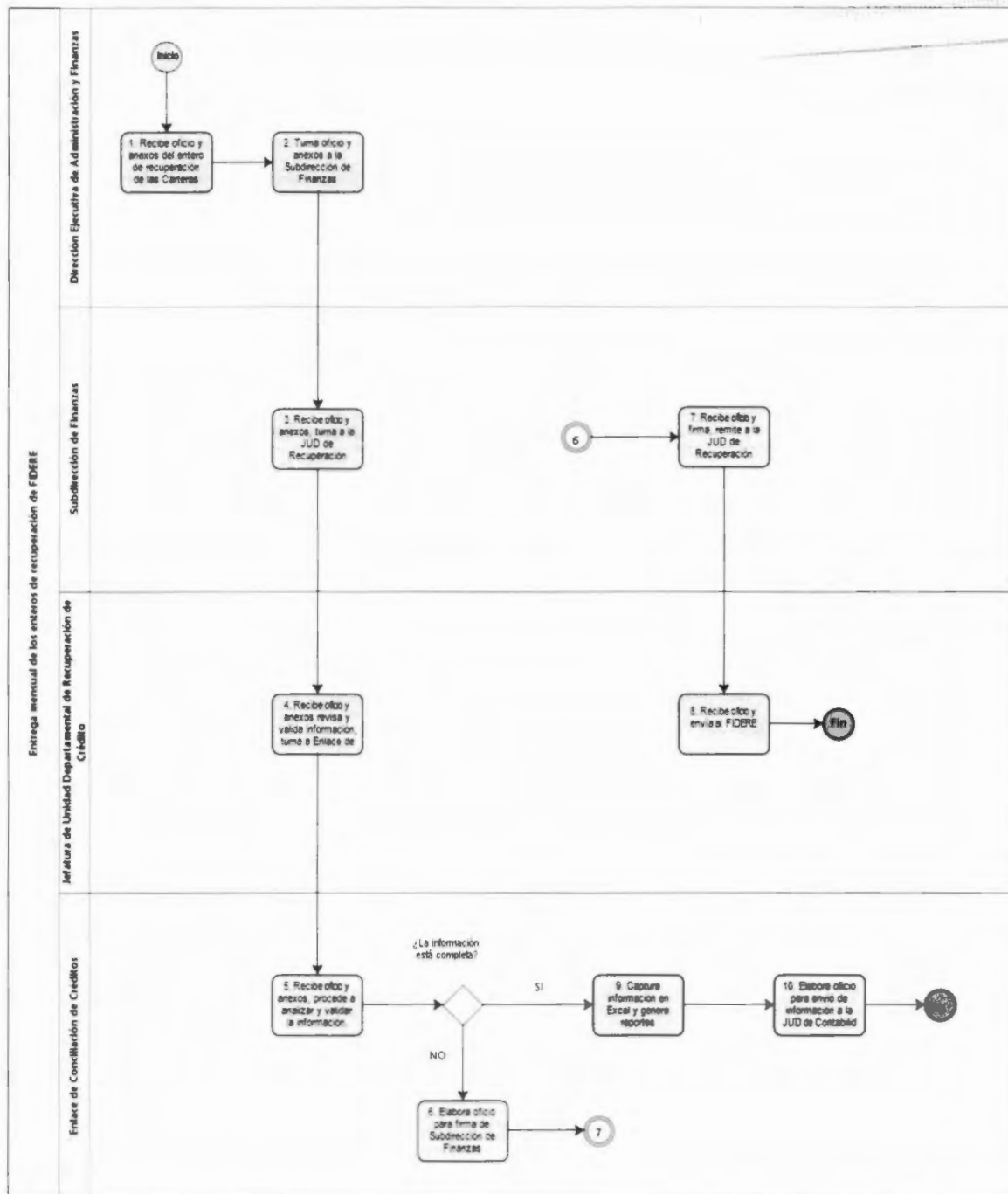
Aspectos a considerar:

- 1.- La información a enviar será mensual, integrada por copia de la documentación enviada por FIDERE y cuadros de trabajo elaborados en la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.

Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



VALIDÓ

C. Julio Domínguez Filio
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre de Procedimiento: Envío de altas de créditos otorgados a FIDERE para su inicio de recuperación.

Objetivo General: Verificar y solicitar el inicio de la recuperación al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE), de todos los financiamientos contratados en las diferentes líneas de financiamientos, de acuerdo a las cláusulas de los créditos contratados por todos los programas y líneas de financiamiento y el seguimiento de este hasta su finiquito.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, Dirección de Formalización Notarial y Registral, Coordinación de Promoción Social, oficio y anexos de la solicitud de alta e inicio de recuperación.	1 hora
2		Turna oficio y anexo, a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, para su atención.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe oficio y anexo, revisa y valida turna para atención.	1 día
4	Enlace de Conciliación de Créditos	Recibe oficio y anexo, revisa y valida la procedencia o no del envío al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE.	1 día
		¿Procede?	
		No	
5		Elabora oficio para firma de Subdirector de Finanzas indicando al área correspondiente que no procede (Conecta con actividad 7).	1 día
		Si	
6		Elabora oficio para firma de Subdirector de Finanzas, instruyendo al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE, genere el inicio de la recuperación del crédito.	1 día



No.	Actor	Actividad	Coordinación General Modernización y Desarrollo Administrativo	Tiempo
7	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito para atención.	Jefatura de Unidad	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Envía al Fideicomiso de Recuperación de Créditos de la Ciudad de México, FIDERE, oficio instruyendo el alta e inicio de recuperación.		1 ora
		Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:				

Aspectos a considerar:

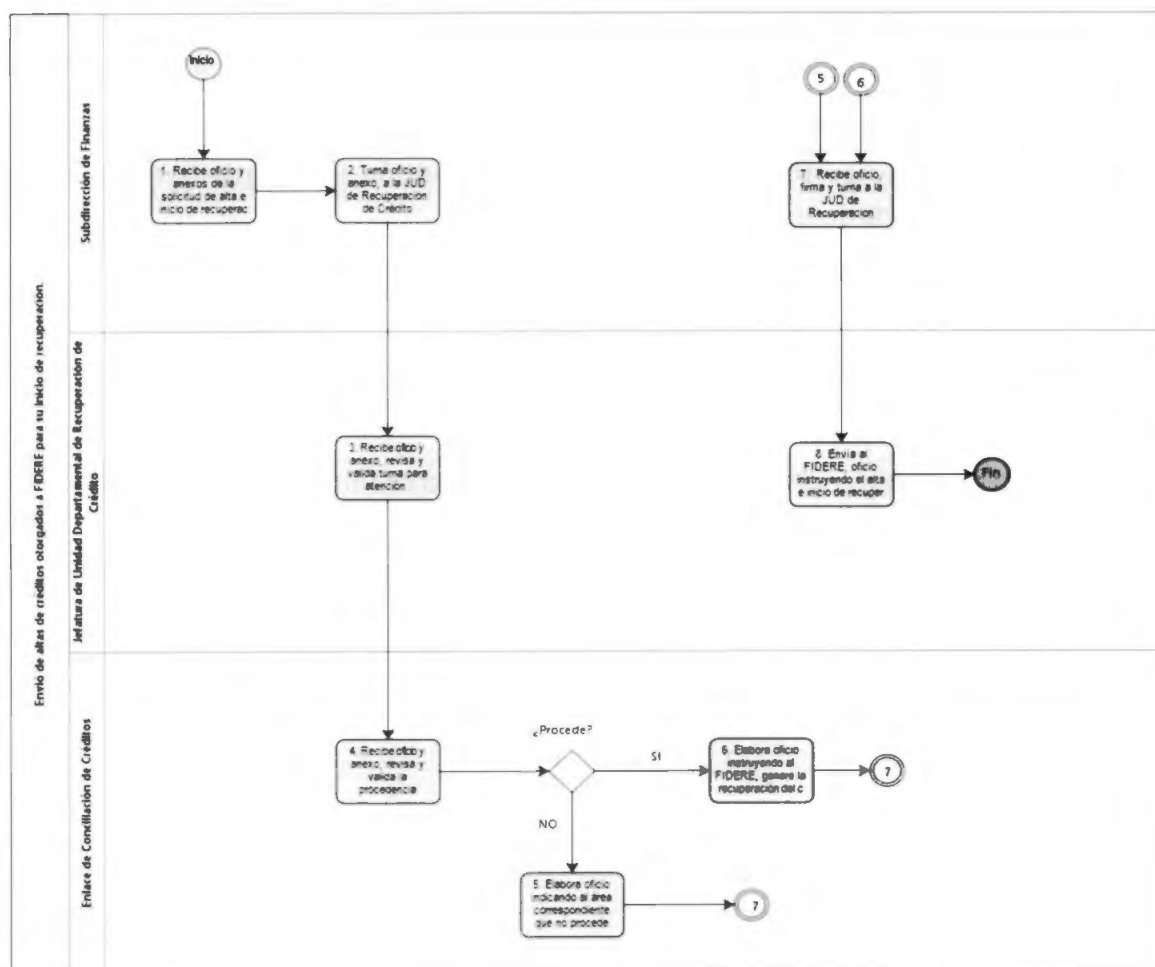
- 1.- El alta e inicio de recuperación de los créditos serán a petición de las siguientes aéreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México:
 - Dirección de Cierre de Fondos
 - Dirección de Formalización Notarial y Registral
 - Coordinación de Mejoramiento de Vivienda
 - Coordinación de Promoción Social
- 2.- Deberán venir integradas las corridas financieras debidamente firmadas por quien elabora y quien autoriza.
- 3.- Los datos indispensables que deberá tener las corridas financieras son los siguientes:
 - Nombre del Titular del Crédito
 - Nombre del Predio
 - Domicilio del Inmueble
 - CURP y/o RFC
 - ID Acreditado
 - Montos de Crédito por Línea de Crédito en Pesos y Valor de Referencia
 - Plazo de Recuperación
 - Monto de la Mensualidad
 - Monto de Fondo de Ayuda Social (en el caso de que así haya contratado)
 - Monto de Fondo de Garantía (en el caso de que así se haya contratado)
 - Anualidad de Seguros de Vida y Daños (en el caso de que así se haya contratado)



- Cuota de Apertura de Cobranza (en el caso de que así se haya contratado)
- Fecha de firma de contrato, convenio (s) y/o Escritura.
- Fecha de inicio de recuperación

- Las solicitudes deberán informar la fecha en que será iniciada la recuperación de los créditos.
- Las solicitudes de altas serán enviadas a Fideicomiso de Recuperación Crediticia antes del día 15 de cada mes, para que surtan efecto el mismo mes, en caso contrario iniciará la recuperación hasta el mes siguiente.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de **MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDÓ

C. Julio Domínguez Filio
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Expedición de Cartas de No Adeudo por Condonación.

Objetivo General:

Proporcionar a los beneficiarios que obtuvieron un crédito de vivienda o de mejoramiento, la Carta de No Adeudo, en la que se acredita que el beneficiario no tiene adeudo con este Instituto.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas, del área correspondiente, de los casos en los cuales el H. Consejo Directivo condona el crédito, solicitando aplicación de la condonación y Carta de No Adeudo, anexando acuerdo, estado de cuenta, contratos de apertura de crédito y/o convenios modificatorios, convenio de condonación y copia de identificación del titular.	1 día
2		Turna oficio al Enlace de Conciliación de Créditos.	1 hora
3	Enlace de Conciliación de Créditos	Recibe y revisa oficio.	30 minutos
		¿Procede?	
		No	
4		Elabora oficio solicitando documentación faltante o aclaración, a la Dirección correspondiente.	10 minutos
5		Turna oficio para revisión y rúbrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	1 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Revisa, rúbrica y pasa a firma de la Subdirección de Finanzas.	10 minutos
7	Subdirección de Finanzas	Revisa y firma oficio y regresa al Enlace de la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	1 día
8	Enlace de Conciliación de Créditos	Entrega oficio a la Dirección correspondiente.	5 minutos



No.	Actor	Actividad	Coordinación General	Tiempo
9	Coordinación de Integración y Seguimiento a la Demanda de Vivienda/Dirección de Formalización Notarial y Registral /Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Envía oficio con aclaraciones y/o documentación faltante. (Conecta con la actividad 1)	Coordinación General	30 días
		Si		
10	Enlace de Conciliación de Créditos	Elabora oficio con firma de la Subdirección de Finanzas, para al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE, solicitando la aplicación del saldo condonado.		10 minutos
11		Turna oficio para revisión y rúbrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.		5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Revisa, rúbrica y turna a Subdirección de Finanzas para firma.		10 minutos
13	Subdirección de Finanzas	Firma oficio y regresa.		1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Envía oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE.		10 minutos
15	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.		1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe oficio y turna al Enlace de Conciliación de Créditos		1 hora
17	Enlace de Conciliación de Créditos	Recibe oficio, revisa aplicación y procede a la Captura y elaboración de la Carta de No Adeudo, dentro del Sistema de Cartas Finiquitos - Seguimiento Programas.		30 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18		Turna Carta de No Adeudo para su revisión y rúbrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	5 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Revisa, rúbrica y envía Carta de No Adeudo a la Subdirección de Finanzas, para su firma.	10 minutos
20	Subdirección de Finanzas	Recibe Carta de No Adeudo, firma y remite al Enlace de la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	1 día
21	Enlace de Conciliación de Créditos	Recibe Carta de No Adeudo firmada. Y entrega para liberación al acreditado, al Módulo 33.	20 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos/Ventanilla	Recibe Carta de No Adeudo y entrega al beneficiario.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- Las áreas correspondientes de solicitar la condonación del crédito son las Direcciones de Integración y Seguimiento a la Demanda de Vivienda, Formalización y Registro Notarial y Mejoramiento de Vivienda.
- 2.- La documentación faltante puede ser en los casos de vivienda en conjunto escrituras y convenio de entrega de vivienda, y alguna aclaración se puede derivar del valor a que se ha de llevar la aplicación.
- 3.- La Carta de No Adeudo se tramitará cuando el Consejo Directivo condone el saldo total del crédito en recuperación o bien el total del crédito cuando éste no se encuentre en recuperación.
- 4.- Al oficio de solicitud se anexara además de los documentos descritos, el pago de seguros en los casos que existan adeudos.
- 5.- La Carta de No Adeudo no pierde vigencia.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

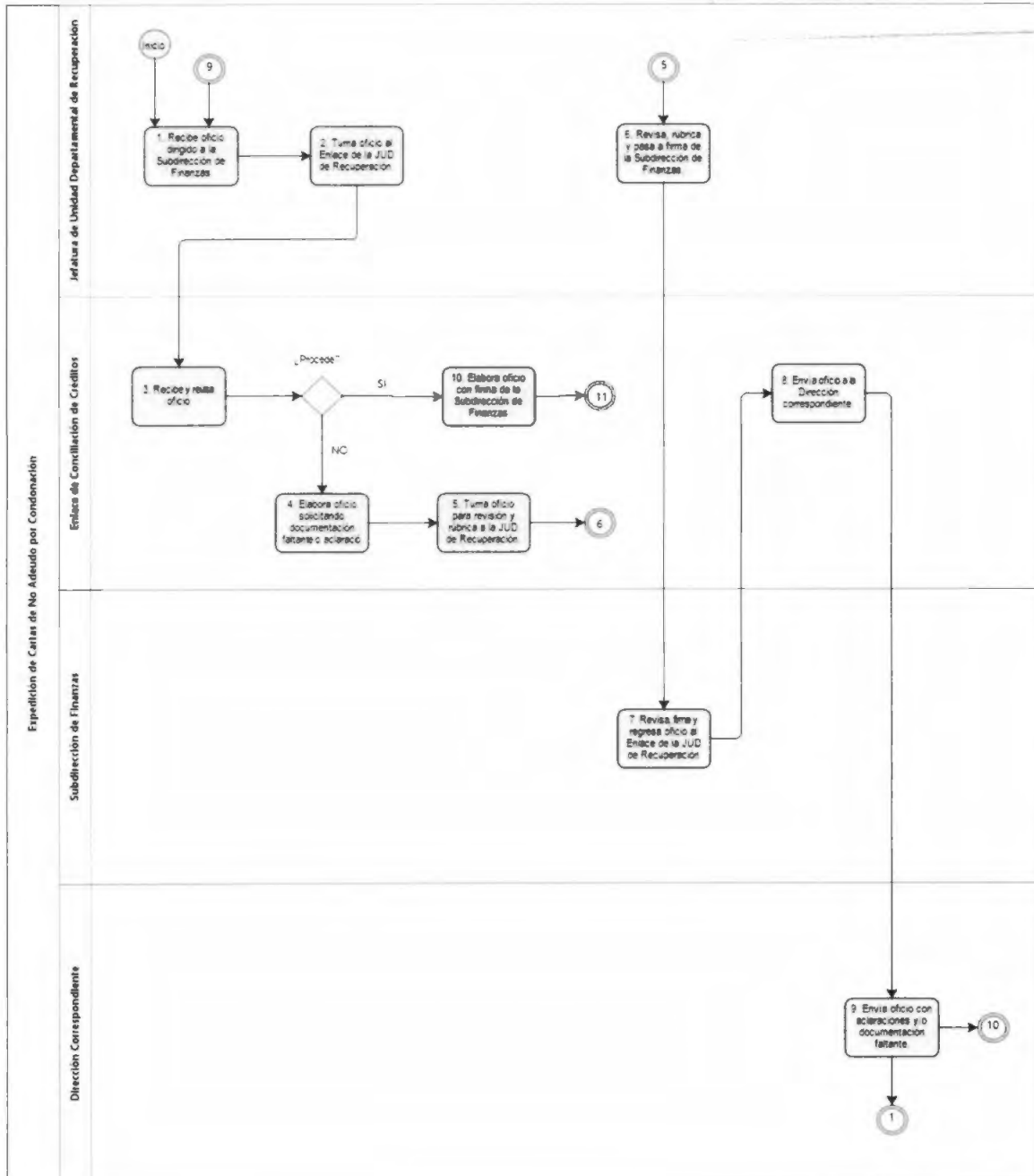
Coordinación General de Asesoría y
Desarrollo Administrativo

6.- La Carta de No Adeudo será entregada solo los días viernes, en un horario de 9:30 a.m. a 14:00 p.m., en el Módulo de atención número 33.

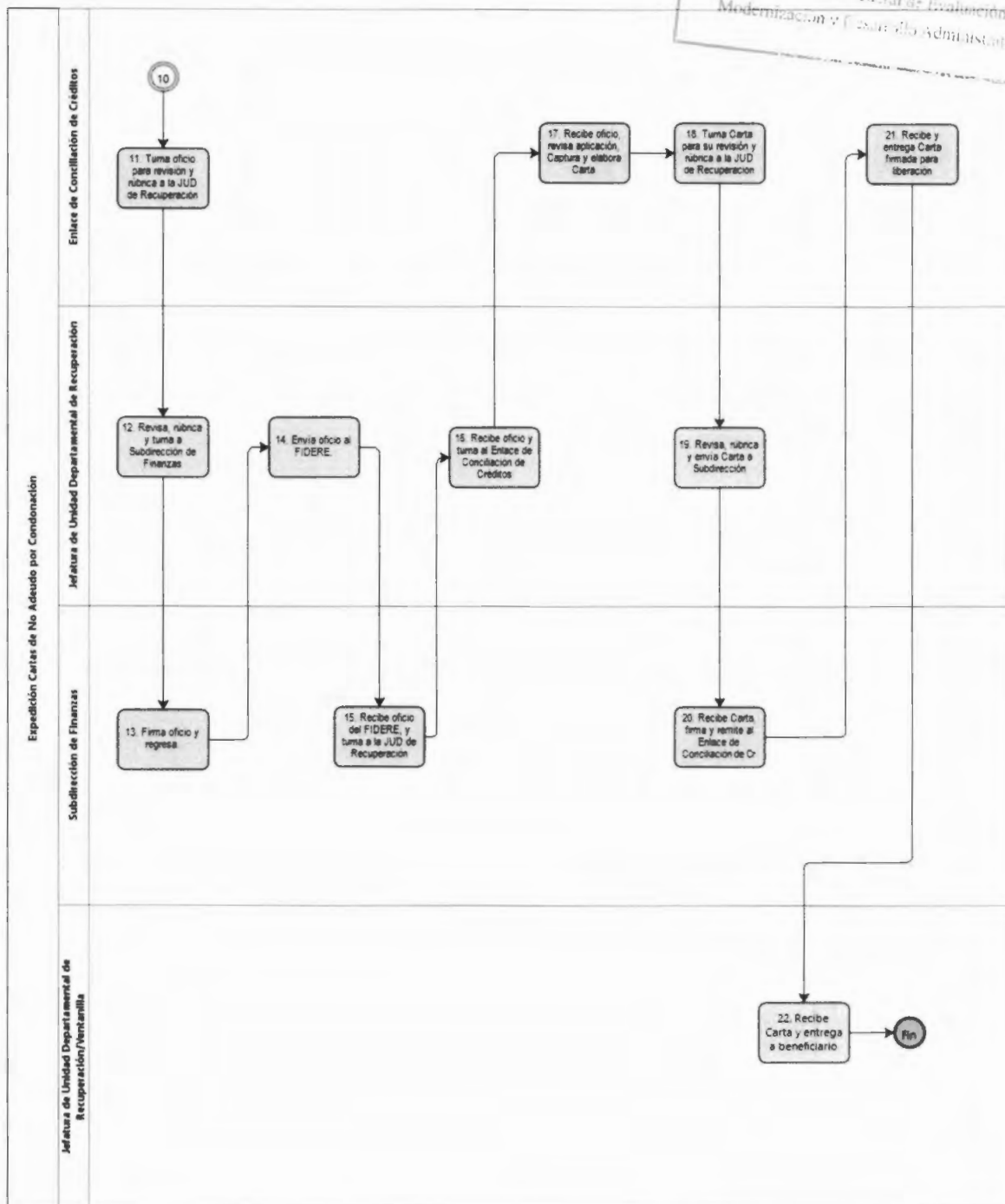
Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO



bizagi





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

C. Julio Domínguez Filio
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Reporte de los Ingresos.

Objetivo General: Elaborar y presentar la información sobre la captación de ingresos del período, tanto Ingresos Ordinarios como Aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México, así como el llenado de los formatos requeridos por la Subsecretaría de Política Fiscal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Envía documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para la integración del informe.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental Control Presupuestal	Recibe documentación a más tardar el día 5 de cada mes. Revisa y vacía la captación de ingresos de los conceptos contemplados en el Instituto, ya que ahí se concentra el resumen de todos los demás formatos; para tener así completo el primer formato SPF-A01.	1 día
3		Revisa el Flujo de efectivo para saber el gasto corriente, así como gasto de capital que hubo en el mes a reportar, y de esta manera completar el segundo formato SPF-A0.	1 día
4		Analizan las variaciones obtenidas y se realizan observaciones sobre las variaciones encontradas en los ingresos propios y aportaciones, esto sirve para obtener el tercer formato SPF-A03.	1 día
5		Integra los conceptos de los ingresos al período. Para obtener el formato SPF-01 previo al inicio del ejercicio éste formato se encuentra listo con los importes del calendario original autorizado, el cual contempla el quinto formato SPF-C01	1 hora
6		Registrar las afectaciones llevadas a cabo durante el mes que afectan al presupuesto original, se modificada y se obtiene el calendario modificado; así se obtiene el último formato SPFC02.	2 horas



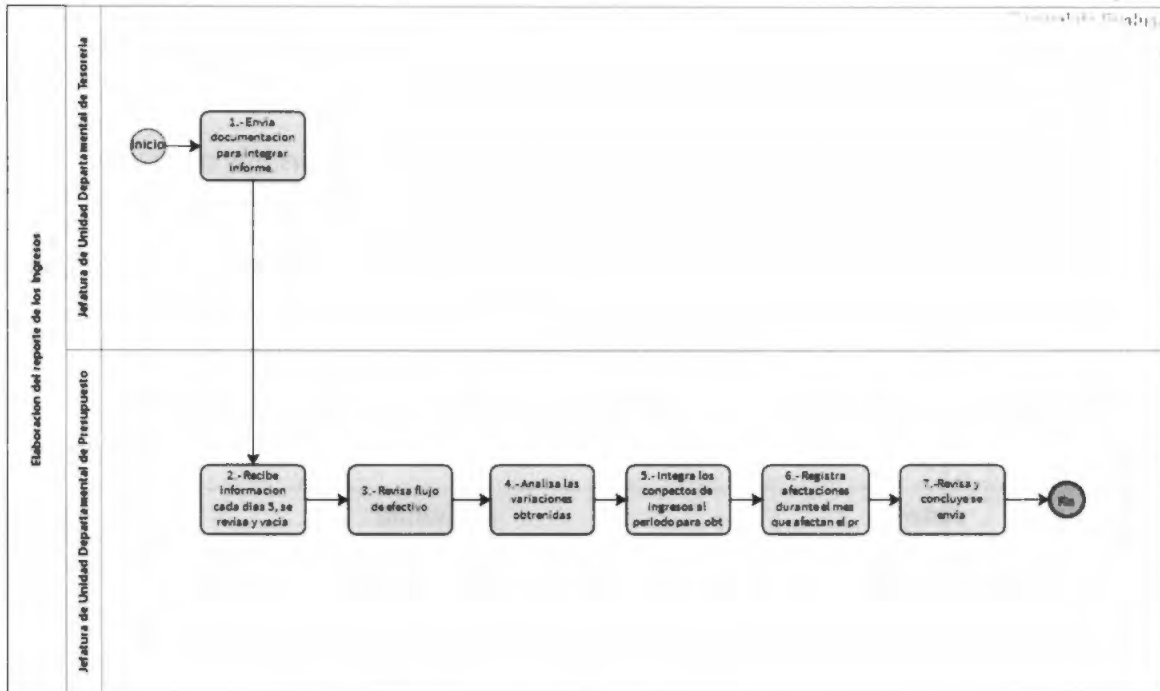
MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Revisa y concluye, se envía a la Subtesorería de Política Presupuestal.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento para elaborar el reporte de ingresos contempla los formatos enviados anualmente por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Subsecretaría de Política Fiscal.
2. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, solicita los primeros días de cada mes, a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la información correspondiente a la captación de ingresos por diversos conceptos mediante las cuentas a nombre del Instituto de Vivienda.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal cada año tiene contemplado el presupuesto original autorizado para el ejercicio.
4. No se origina documentación en este procedimiento, derivado de que toda la información se genera mediante el Sistema que opera la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



VALIDO

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Solicitud y Operación de Gastos por Comprobar.

Objetivo General: Establecer los lineamientos y actividades necesarias que debe llevar a cabo la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Finanzas, para el procedimiento de asignación a las unidades administrativas que lo requieran, así como la comprobación de gastos por pago de bienes y servicios sin comprobantes; con la finalidad de contar con criterios de operación para el pago en la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza sean ejercidos en forma anticipada a la obtención de los comprobantes que se generen por los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe del Área solicitante mediante formato GXC-1, para solicitar a la Dirección General autorización del Gasto por Comprobar, asigna número de folio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para revisión presupuestal.	3 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe solicitud y verifica que las partidas presupuestales estén autorizadas para ejercerse por Gasto por Comprobar, y disponibilidad de recursos en el calendario.	8 horas
3		Valida la solicitud y turna a la Ventanilla Única de Pagos de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	8 horas
4	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud, valida en su Sistema y solicita autorización de pago a la Dirección General.	8 horas
5	Dirección General del Instituto de Vivienda	Recibe, autoriza pago y devuelve a la Ventanilla Única de Pagos de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	8 horas
6	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para la emisión del cheque correspondiente.	8 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe solicitud, emite cheque, registra en el Sistema, y entrega al área solicitante.	2 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe del Área Solicitante, la Póliza de cheque firmada con el Formato de Comprobación de Gastos GXC-2 e integra los documentos firmados en el expediente y registra en el Control de Registro de Pólizas de Cheques.	8 horas
9		Turna la póliza de cheque con el soporte documental a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe y registra contablemente.	3 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe del Área Solicitante los comprobantes originales al Formato de Comprobación de Gastos GXC-2, así como los archivos XML y PDF mediante correo electrónico institucional, revisa y valida la documentación, objeto de comprobación cumplan con los requisitos fiscales.	8 horas
		¿Cumplen con los requisitos?	
		No	
12		Elabora oficio anexando la documentación comprobatoria que no cumple con los requisitos y lo entrega al área solicitante para su solventación en el plazo máximo de cinco días hábiles. (Conecta con la actividad 11)	20 minutos
		Si	
13		Envía por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal las facturas validadas.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe y revisa las facturas.	1 día
		¿Es válido presupuestalmente?	
		No	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15		Devuelve mediante oficio al área solicitante, con las observaciones en las que no cumple, para su solventación y turna copia de conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. (Conecta con la actividad 13)	3 días
		Si	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Registra presupuestalmente, y envía mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro la comprobación del cheque para su registro contable.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe, registra en el rubro Deudores Diversos, y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 Días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

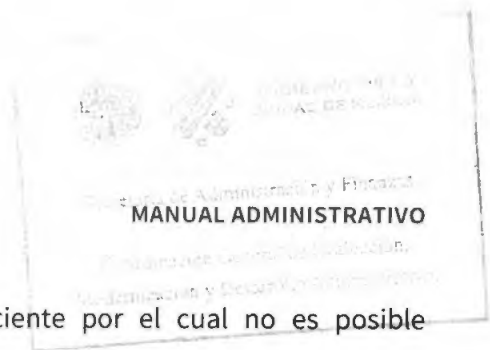
Aspectos a considerar:

1. El procedimiento de solicitud de gastos por pago de bienes y servicios sin comprobantes se aplicará para aquellas erogaciones que realice el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México con cargo preferentemente a Gasto Corriente y en forma esporádica a Gasto de Inversión, ambos estrictamente indispensables para el desarrollo y cumplimiento de tareas que requieran ser pagadas en forma previa a la obtención de sus comprobantes.
2. Se entenderá como Gasto Corriente a aquellas erogaciones que se encuentren dentro de los capítulos 1000, 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto; y a las de los capítulos 5000 y 7000 como Gasto de Inversión.
3. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios es la única área facultada para solicitar la emisión de cheques por concepto de Gasto Corriente, también podrá solicitar la asignación de recursos con cargo a Gasto de Inversión contemplados en el capítulo 5000, con excepción de bienes restringidos, únicamente cuando se trate sobre gastos referentes a la administración del Instituto.
4. Las demás áreas del Instituto podrán solicitar la emisión de cheques cuando se trate de Gasto de Inversión contemplado en el capítulo 7000 directamente relacionado con Programas de



Vivienda (menores y/o complementarios diversos de la administración), de acuerdo a los niveles de autorización y en el ámbito de sus competencias.

5. La solicitud y ejercicio de los recursos se limitará a la cantidad máxima de \$25,000.00, debiendo ser solicitados por servidor público con nivel mínimo de Director de Área.
6. Toda solicitud de Gastos por Comprobar, se realizará mediante el formato GXC-1, que en su caso deberá ser acompañado del formato "Requisición de Papelería", u "Orden de Servicios", con la leyenda de "No existencia en el Almacén", según corresponda.
7. Es responsabilidad de las unidades administrativas, antes de adquirir un bien o contratar algún servicio, verificar la inexistencia de contrato, pedido, convenio o existencia en almacén que permita el suministro del bien o prestación del servicio requerido. Por lo anterior, cada gasto deberá contar con una solicitud previa al almacén y su correspondiente sello de "No Existencia en el Almacén" en el mismo.
8. Las áreas ejecutoras tendrán un período de 7 días hábiles contando a partir del día siguiente a la recepción del cheque, para realizar el reintegro formal del mismo ante la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, o realizar la comprobación con los documentos originales del gasto, misma que se hará a través del formato GXC-2; para el caso de viáticos, el plazo de comprobación será de 5 días contados a partir del día siguiente de la conclusión de la comisión.
9. En caso de que los documentos objeto de comprobación presenten mutilación, cálculos erróneos, elaboración a dos tintas, deterioro, tachaduras o enmendaduras, faltantes o no cumplan con los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y leyes complementarias, se procederá a su devolución, solicitando su corrección y/o sustitución, interrumpiendo los plazos, otorgando un período adicional de 5 días hábiles para realizar la comprobación definitiva del gasto. Es importante señalar que sólo en este caso, el período máximo de comprobación será de 12 días hábiles acumulados posteriores a la fecha de entrega del cheque.
10. Si concluye el plazo de comprobación o la prórroga otorgada para la corrección de los comprobantes y el área solicitante no entregara los mismos, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería enviará mediante correo electrónico institucional un reiterativo con plazo de 3 días hábiles para comprobar.
11. Todos los documentos que se turnen con carácter de comprobación deberán ser invariablemente originales. En casos excepcionales, de no contar con los documentos comprobatorios originales, los servidores públicos responsables del gasto procederán a



levantar un acta de hechos explicando el motivo fehaciente por el cual no es posible comprobar conforme al presente procedimiento.

12. Cuando se trate de Gastos sin Comprobantes con cargo a Gasto de Inversión y sus comprobantes originales sean utilizados para dar seguimiento a trámites administrativos ante instancias locales o federales, el área ejecutora del gasto recabará copia certificada de los mismos, a fin de que esta documentación sea turnada con carácter de original, además de señalar en el formato GXC-2, el lugar de resguardo de los documentos originales.
13. Cuando se trate de comprobantes originales derivados del concepto de viáticos, eventos especiales y/o conmemorativos en los que se consideran los gastos de hospedaje, uso de instalaciones y servicios de alimentación, no podrán incluirse dentro de la facturación aquellos importes pagados por concepto de propinas.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro determinará los saldos de los gastos emitidos a través del registro contable que efectúe en la cuenta de Deudores Diversos, por lo que los importes reflejados en la contabilidad del Instituto, serán tomados como referencia, cuando así sea necesario para la determinación de finiquitos o liquidaciones de los empleados que causen baja en el Instituto, información que será proporcionada a la Subdirección de Administración de Capital Humano, cuando haya que proceder a la recuperación de saldos pendientes de comprobación.
15. Los servidores públicos que lleven a cabo la recepción, control, aplicación y comprobación de los recursos, deberán adoptar las medidas pertinentes para dar cumplimiento a las políticas y normas de operación establecidas en el procedimiento.
16. No deben utilizarse los recursos autorizados para cubrir préstamos personales, pagos o anticipos al personal, anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, así como para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores, o para cubrir otro fin distinto al encomendado.
17. Cuando se trate de solicitud de gastos por pago de Bienes y/o Servicios en los que las áreas solicitantes facultadas cuenten con la documentación comprobatoria original, así como con la validación presupuestal respectiva, dichas solicitudes deberán tramitarse mediante el pago a proveedor establecido para tales efectos.
18. Toda la documentación comprobatoria que tramiten las unidades administrativas para su pago, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
19. El responsable del gasto por comprobar, en caso de robo o cualquier otro ilícito relacionado con éste, deberá efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y dar aviso a



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de
MANUAL ADMINISTRATIVO
Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

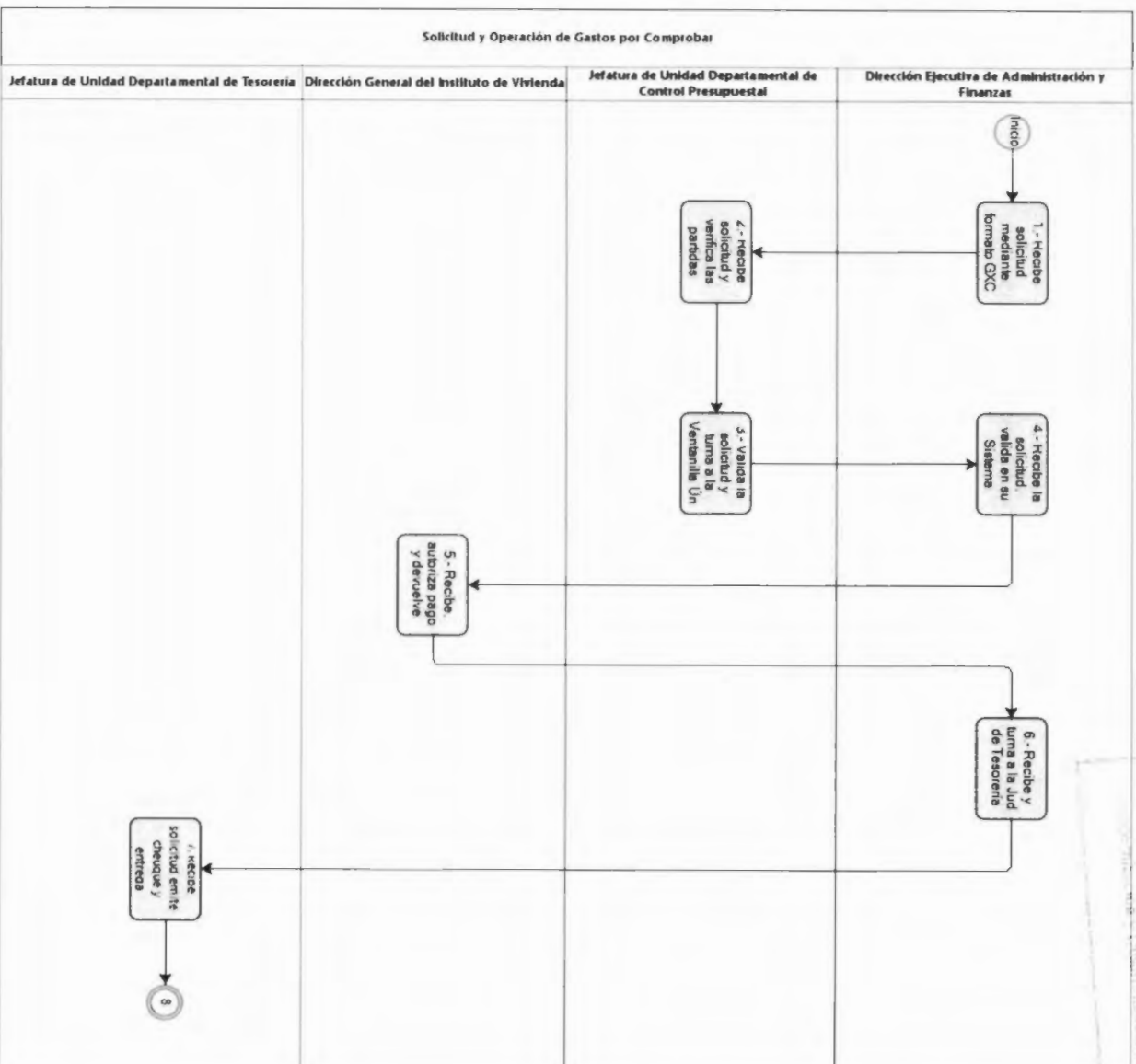
la Órgano Interno de Control, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

20. Para efectos de este Procedimiento la Ventanilla Única opera bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
21. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, interpretar para efectos administrativos las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, así como resolver los casos no previstos en el mismo.
22. Los formatos GXC-1 y GXC-2, forman parte del presente procedimiento y se publicarán en la intranet del Instituto

Diagrama de Flujo

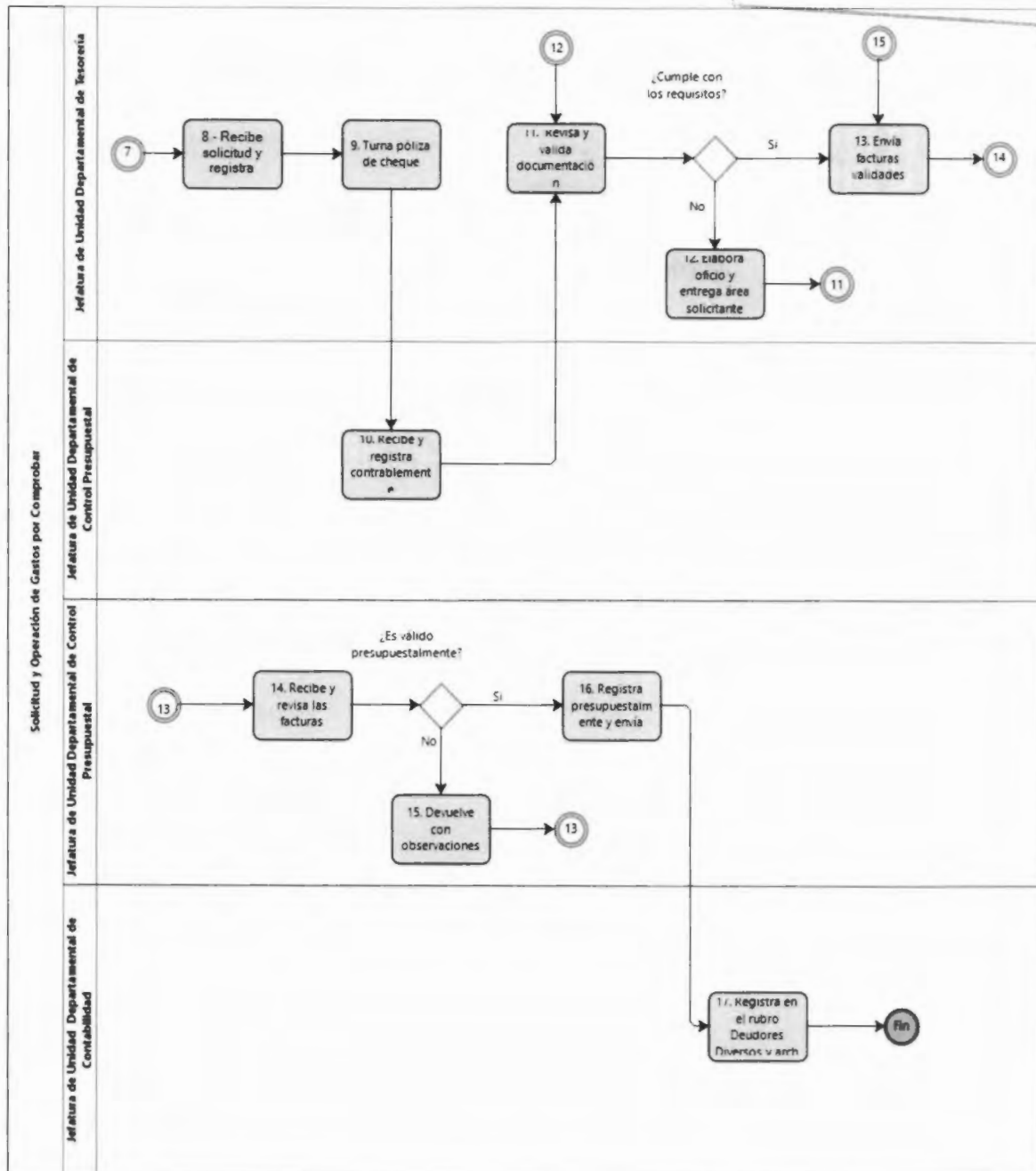


MANUAL ADMINISTRATIVO





Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



VALIDO

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería



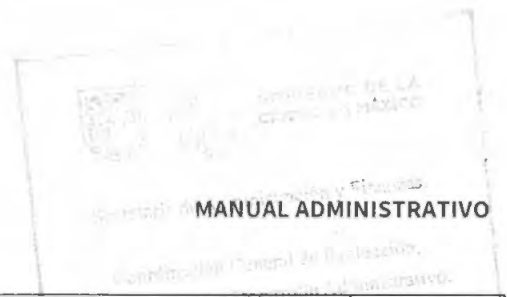
Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda.

Nombre del Procedimiento: Aplicación del Seguro por Obra Civil y Daños.

Objetivo General: Garantizar la aplicación del Seguro por Obra Civil y Daños en las viviendas totalmente edificadas por el Instituto o en proceso cuando se vean afectadas estructuralmente o en contenido en caso de desastre natural o incendio.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe solicitud por parte del titular del crédito, solicitud para la aplicación del seguro de daños o de obra civil, con expediente que contiene: - Petición del beneficiario - Copia de identificación del beneficiario - Copia del Acta de la Averiguación Previa del siniestro - Copia del Acta emitida por el H. Cuerpo de Bomberos - Cuantificación del siniestro - Copia del Contrato de apertura de crédito - Estado de cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III). Aplicación del seguro de obra civil y daños.	1 día
2		Digitaliza el expediente individual, y registra en el Base de Datos los siguientes datos: - La notificación del siniestro - Nombre del beneficiario - Predio - Fecha de siniestro	1 día
3		Elabora oficio por el que se notifica el siniestro de daños a la aseguradora, y envía para firma de la Subdirección de Finanzas.	20 minutos
4	Subdirección de Finanzas	Recibe, firma oficio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio firmado, y envía a la aseguradora anexando el expediente original.	1 día
6		Recibe y digitaliza el Convenio de ajuste, y envía el original a la aseguradora en espera de respuesta.	1 día



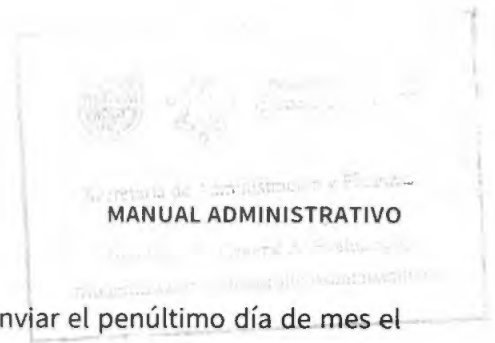
No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Recibe correo electrónico de respuesta y confirma la transferencia bancaria y datos.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Solicita la presencia del beneficiario en las instalaciones para la firma de la carta compromiso.	10 minutos
9		Elabora ante la presencia del beneficiario la Carta compromiso con el siguiente contenido: - Nombre del acreditado - Nombre del predio - Número de la Vivienda y/o departamento Afectado - Colonia - Delegación - Fecha del siniestro - Monto total a pagar por concepto de la indemnización de los daños ocurridos - La cláusula de que el beneficiario se compromete a utilizar el recurso a la reparación del inmueble, sujeto a una inspección por parte de la Subdirección de Supervisión Técnica, no pasando los 90 días hábiles.	1 hora
10		Entrega al beneficiario carta compromiso para su firma de aceptación y se turna a Subdirección de Finanzas.	15 minutos
11	Subdirección de Finanzas	Recibe la Carta compromiso, firma autorizando los términos.	1 día
12		Elabora oficio con los siguientes documentos: - Oficio por el que se solicita la emisión de cheque - Copia de identificación del beneficiario - Copia de Convenio de ajuste - Original de Carta Compromiso - Copia del comprobante de transferencia bancaria. Y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	15 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio con documentos, registra, elabora cheque y entrega al beneficiario.	3 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
14		Elabora y envía oficio por el que se solicita a la Subdirección de Supervisión Técnica realice la supervisión de los trabajos de reparación en la vivienda afectada firmado por la Subdirección de Finanzas	10 minutos
15	Subdirección de Finanzas	Recibe, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y envía oficio a la Subdirección de Supervisión Técnica, anexando como soporte del siniestro de daños, los siguientes datos y documentos: - Nombre del beneficiario - Ubicación de la vivienda afectada - Monto de la aplicación del seguro - Copia del cheque - Copia del convenio de ajuste - Copia de la carta compromiso - Copia de identificación del solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Para fines de este manual, se consideran siniestros a las afectaciones estructurales o en contenido a una vivienda edificada o en proceso de edificación causados por fenómenos naturales o incendio.
2. Son áreas generadoras de crédito y actúan indistintamente, las siguientes unidades administrativas:
 - Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda
 - Subdirección de Supervisión Técnica
 - Subdirección de Integración de Expedientes
3. Una vez liberado el pago al acreditado, la Subdirección de Supervisión Técnica deberá realizar en un término de 90 días, la supervisión de la vivienda afectada, donde el recurso haya sido aplicado.



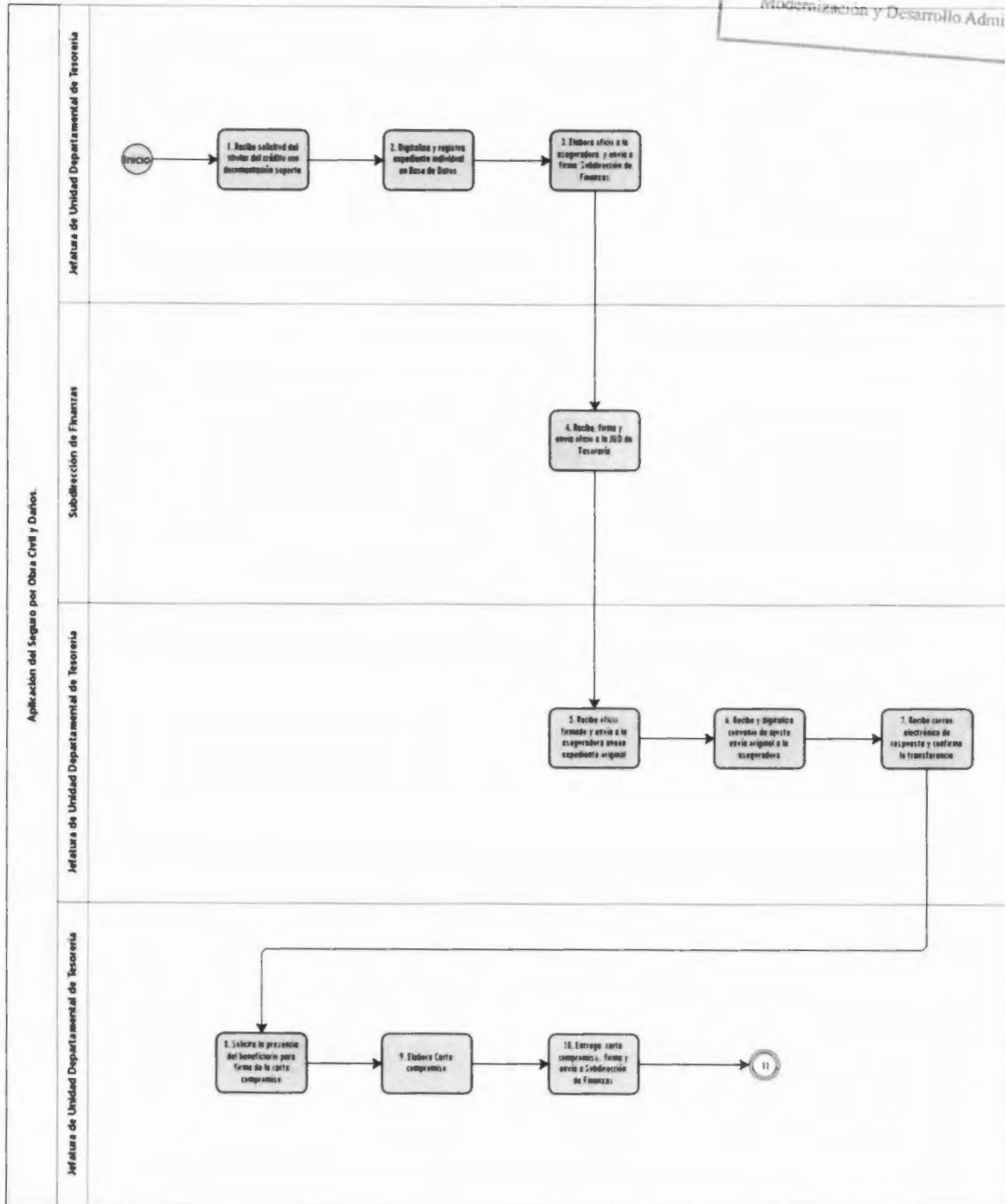
4. a Subdirección de Supervisión Técnica será responsable de enviar el penúltimo día de mes el “Informe sobre el avance de obra civil y daños”.
5. Se considera al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, como beneficiario único al momento del siniestro.
6. La debida integración del expediente, formará parte esencial para la aplicación del seguro de daños.
7. Se considera expediente debidamente integrado el que contenga los siguientes documentos:
 - Petición por escrito de la aplicación del seguro por parte del beneficiario
 - Copia de la averiguación previa emitida por el Ministerio Público
 - Copia del acta levantada por el H. Cuerpo de Bomberos
 - Copia de identificación del beneficiario
 - Copia del contrato de apertura de crédito y en su caso convenio(s) modificadorio(s)
 - Estimación monetaria de daños materiales (daños estructurales y en contenido) por parte del beneficiario.
 - Evidencia fotográfica del siniestro.
 - Estado de cuenta reciente emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III)
8. Se considerará beneficiario a toda persona que goza de un crédito otorgado por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, sea acreditado o deudor solidario.
9. La aseguradora será la encargada de cuantificar definitivamente los daños estructurales y en contenido de la vivienda afectada.
10. El Seguro por Obra Civil y Daños, tendrá vigencia hasta el momento en que se finiquite la vivienda con sustento en el contrato de apertura de crédito.

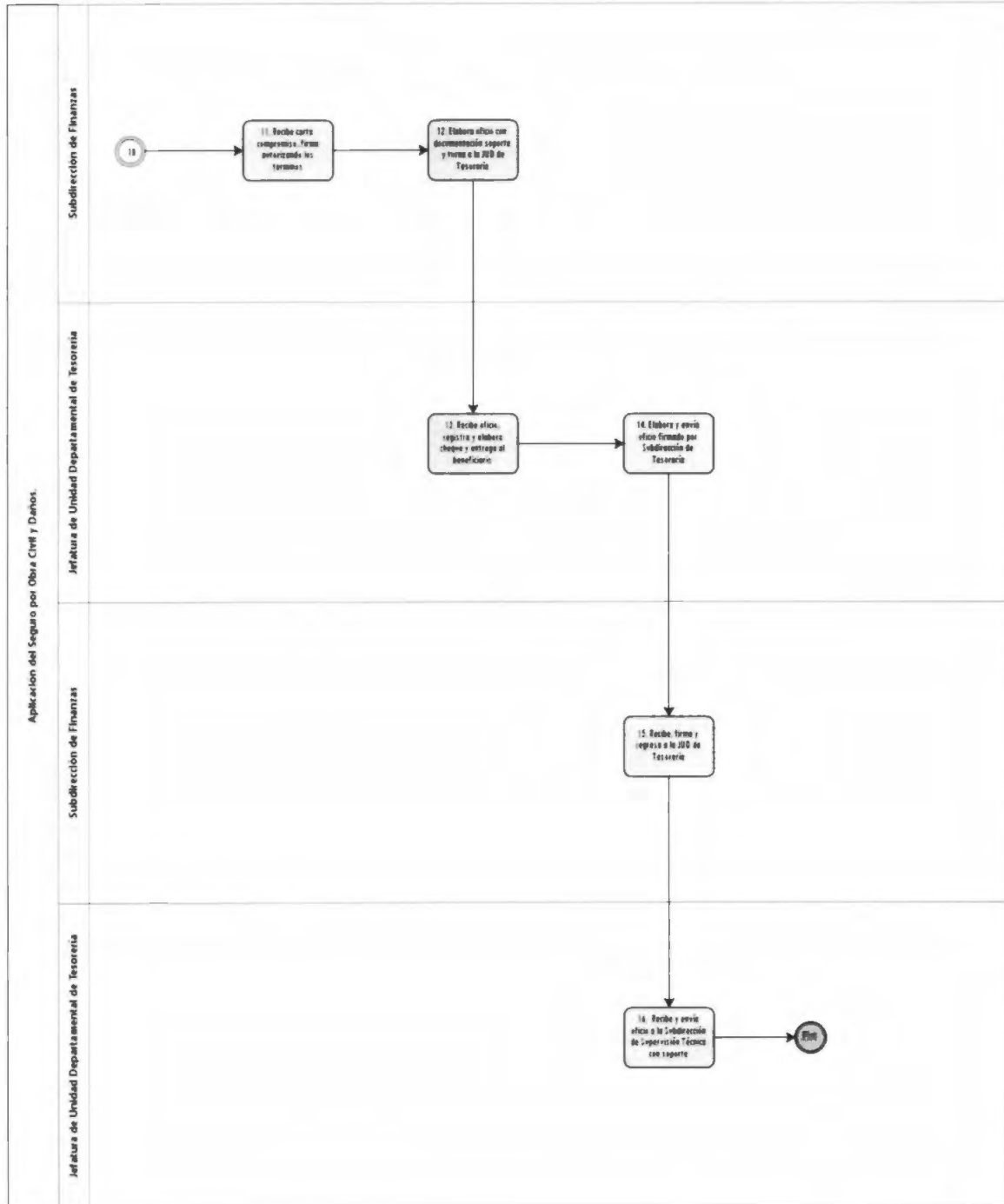
Diagrama de flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



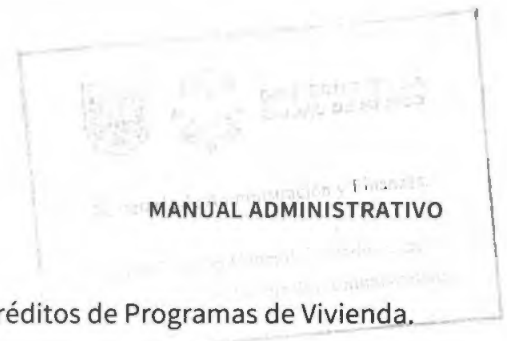
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Sec. **MANUAL ADMINISTRATIVO**
Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda.

Nombre del Procedimiento: Aportaciones al Sistema de Ahorro del INVI.

Objetivo General: Controlar de una forma oportuna y eficaz todas aportaciones que realizan los ahorradores de manera individual, que permitan la identificación de sus recursos de forma transparente al ser incorporado al Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

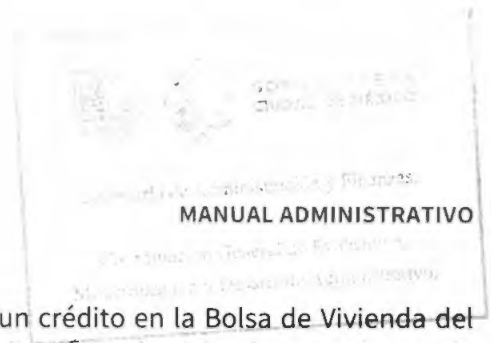
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe en archivo electrónico de la Institución Financiera, el Estado de Cuenta Bancaria de las aportaciones efectuadas por los ahorradores.	30 minutos
2		Revisa en medio electrónico, los movimientos de la Cuenta de ahorradores, mismo que muestran sus aportaciones realizadas.	30 minutos
3		Consulta el Estado de Cuenta Bancaria, revisa e identifica que las referencias contengan 11 dígitos.	1 día
4		Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, indicando el monto total a transferir de las aportaciones identificadas a la Institución Financiera, así como el soporte que acredita dichas aportaciones, en archivo PDF, envía a firma por la Subdirección de Finanzas.	40 minutos
5		Envía oficio a firma de Subdirección de Finanzas	15 minutos
6	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, indicando el monto total a transferir de las aportaciones identificadas a la Institución Financiera, así como el soporte que acredita dichas aportaciones, en archivo PDF, envía a firma por la Subdirección de Finanzas.	15 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Revisa y firma el oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, indicando el monto total a transferir de las aportaciones identificadas a la Institución Financiera, así como el soporte que acredita dichas aportaciones, en archivo PDF.	1 día
8		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, anexando el archivo PDF.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y registra oficio con el monto total de las aportaciones.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Realiza Transferencia electrónica del Monto Total a la Institución Financiera.	1 día
11		Recibe correo electrónico de la Institución Financiera, solicitando el soporte del monto de la transferencia.	1 día
12		Envía mediante correo electrónico a la Institución Financiera, el archivo detallado de la transferencia de las aportaciones (archivo .txt), el cual contiene: - Clave del movimiento - Importe del movimiento - Tipo de plan - Fecha del movimiento	1 día
13		Recibe y actualiza información de saldos brindada por la institución financiera.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo al numeral 4.5. "Sistema de Ahorro y Aportación", de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, la incorporación al Sistema de Ahorro se da en dos momentos:



2. De forma voluntaria, al inscribirse como solicitante de un crédito en la Bolsa de Vivienda del INVI, o través de una organización social, o grupo de solicitantes de vivienda para el caso de predios que serán incorporados al Programa de Vivienda en Conjunto, cuando estén fideicomitidos, cuenten con dictamen de viabilidad jurídica o exista acuerdo para la emisión de las tarjeta.
3. De manera obligatoria, en el Programa de Vivienda en Conjunto, al momento de contratar un crédito, el ahorro se destinará a un proyecto específico y podrá ser para pago de excedente de obra o para iniciar la recuperación del crédito.
4. El INVI otorgará al Solicitante la Tarjeta de Ahorro de forma individual que acredita que forma parte del Sistema de Ahorro, para realizar sus aportaciones, evitando la emisión de tarjetas concentradoras.
5. Conforme al apartado “Sistema de Ahorro y Aportación” de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, en su Sistema de Ahorro, contratará con alguno de los agentes financieros existentes en el país, para otorgar a sus ahorradores mejores beneficios (mercado financiero).
6. Los depósitos de las aportaciones realizadas por los ahorradores serán identificadas (11 dígitos) en los Estados de Cuenta de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, a fin de ser invertidos en la Institución Financiera.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería se encargará de administrar el “Sistema de Emisión de Control de Cheques”, del Sistema de Ahorro del INVI para dar seguimiento oportuno a la operación diaria.
8. La actualización de los registros que se generen en el Sistema de Ahorro del INVI (aportaciones, rendimientos y saldos) dependerá del envío de información por la Institución Financiera.
9. La Coordinación de Planeación, Información y Evaluación generará una ruta de acceso para el almacenamiento de los documentos del soporte documental del Sistema de Ahorro del INVI.
10. Los apartados “Registro de Aportaciones” y “Conciliación Mensual de Movimientos” constituyen actividades cíclicas, que se realizan cada mes, mientras los ahorradores realicen sus aportaciones en el Sistema de Ahorro del INVI.
11. Forman parte del Sistema de Ahorro del INVI, los siguientes formatos:
 - Resumen del estado de cuenta por organización.
 - Estado de cuenta individual.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

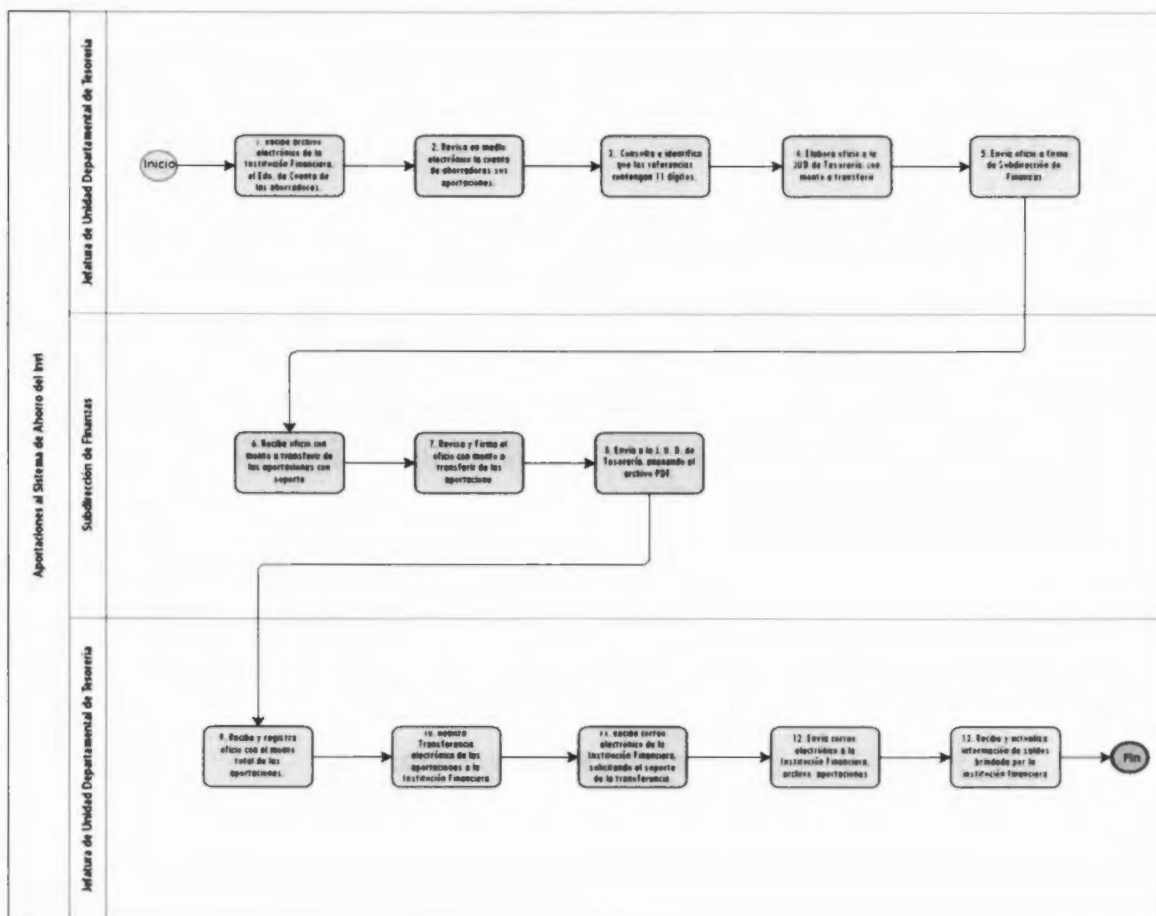


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de flujo



bizagi

VALIDO


C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda.

Nombre del Procedimiento: Pago a la Aseguradora por concepto de Seguro por Obra Civil y Daños.

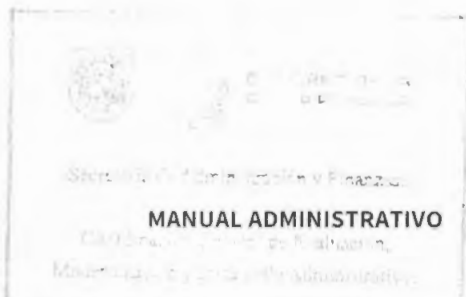
Objetivo General: Garantizar la aplicación del Seguro por Obra Civil y Daños en las viviendas totalmente edificadas por el Instituto o en proceso cuando se vean afectadas estructuralmente o en contenido en caso de desastre natural o incendio.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe y registra oficio de "Informe sobre el avance de obra civil y daños", enviado por el área generadora del crédito.	15 minutos
2		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y registra en Base de datos: - Número identificador del predio (ID); - Modalidad; - Nombre del predio; - Colonia; - Delegación; - Porcentaje de avance de obra; - Número de acciones; - Suma asegurada de la vivienda; y - Fecha de terminación de la obra.	1 día
4		Genera los siguientes informes: - Informe de Seguro de Obra Civil (obras que su avance es menor al 100%); - Informe de Seguro de Incendios (obras que su avance se encuentra al 100%).	2 horas
5		Concilia el "Informe sobre el avance de obra civil y daños" contra el "Base de Datos".	2 horas
6		Envía mediante correo electrónico a la aseguradora, el archivo de los dos informes para asegurar las acciones del mes correspondiente.	15 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Finanzas	Recibe facturas originales y disco compacto (CD) de la aseguradora y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe, registra y revisa: - Que la información del disco compacto (CD) contenga la misma información sobre las acciones asegurar que fueron solicitadas vía correo electrónico; - Que el monto total a pagar sea el mismo importe que indique las facturas originales; y - Que los datos de las facturas originales sean los correctos.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		No	
9		Informa por correo electrónico a la aseguradora, para que proceda a realizar las Correcciones o sustituir las facturas, según sea el caso. (Conecta actividad 6)	1 hora
		Si	
10		Elabora oficio de solicitud de pago y formato de pago, y envía a la Subdirección de Finanzas para firma.	30 minutos
11	Subdirección de Finanzas	Recibe, firma oficio y formato de pago, y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio y formato de pago firmados.	10 minutos
13		Revisa: - Oficio de solicitud de pago; - Facturas originales; - Formato de pago; - Disco compacto (CD) de la información que acredita la operación.	10 minutos
14		Registra la documentación y realiza la transferencia de pago a la aseguradora por concepto de seguro de obra civil y daños.	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
15		Envía por oficio y documentación soporte de la transferencia realizada a la Jefatura de Contabilidad.	1 día
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Para fines de este manual, se consideran siniestros a las afectaciones estructurales o en contenido a una vivienda edificada o en proceso de edificación causados por fenómenos naturales o incendio.
2. Son áreas generadoras de crédito y actúan indistintamente, las siguientes unidades administrativas:
 - Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda
 - Subdirección de Supervisión Técnica
 - Subdirección de Integración de Expedientes
3. La Coordinación de Asistencia Técnica será responsable de enviar el penúltimo día de mes el "Informe sobre el avance de obra civil y daños".

Diagrama de flujo



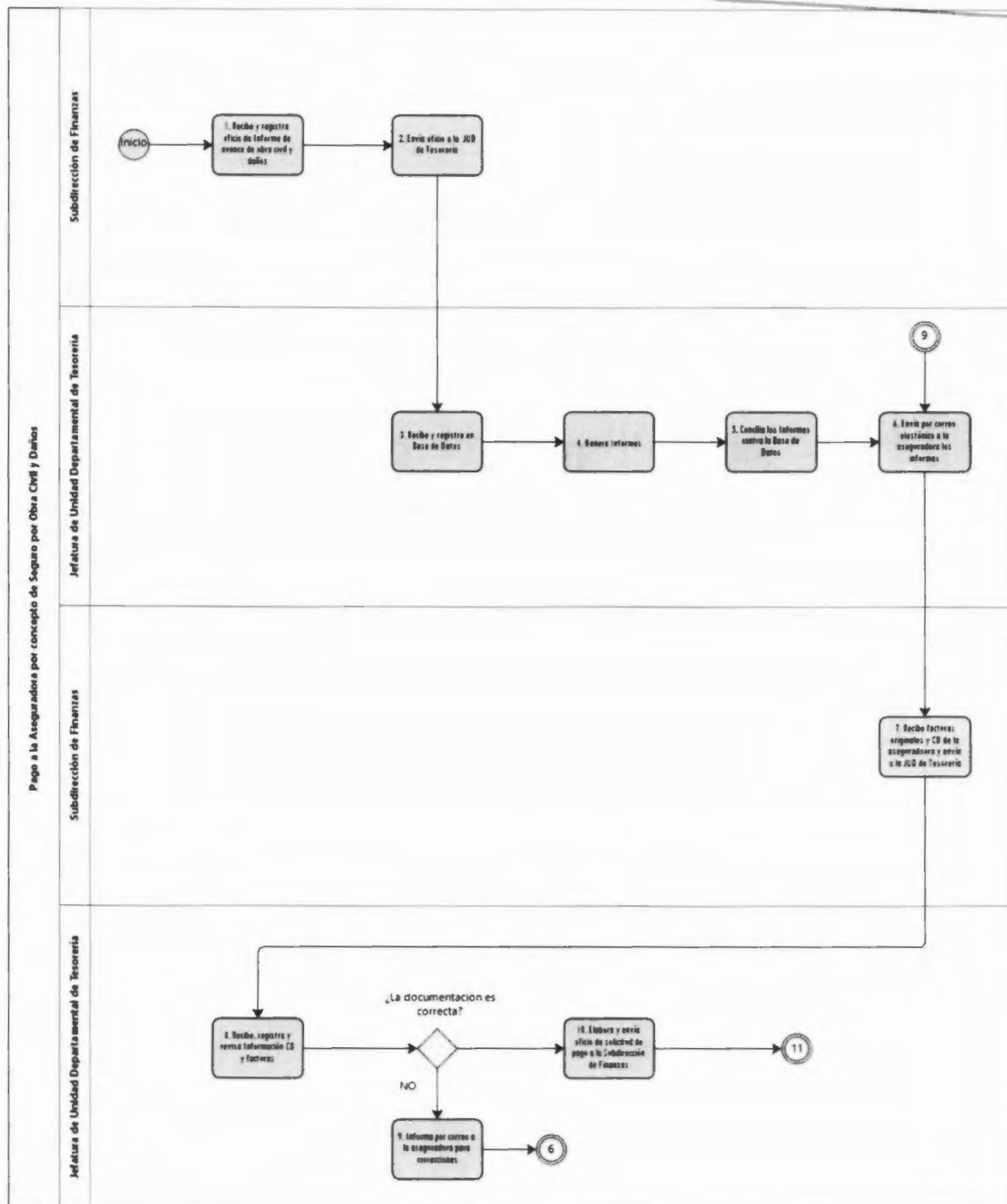
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

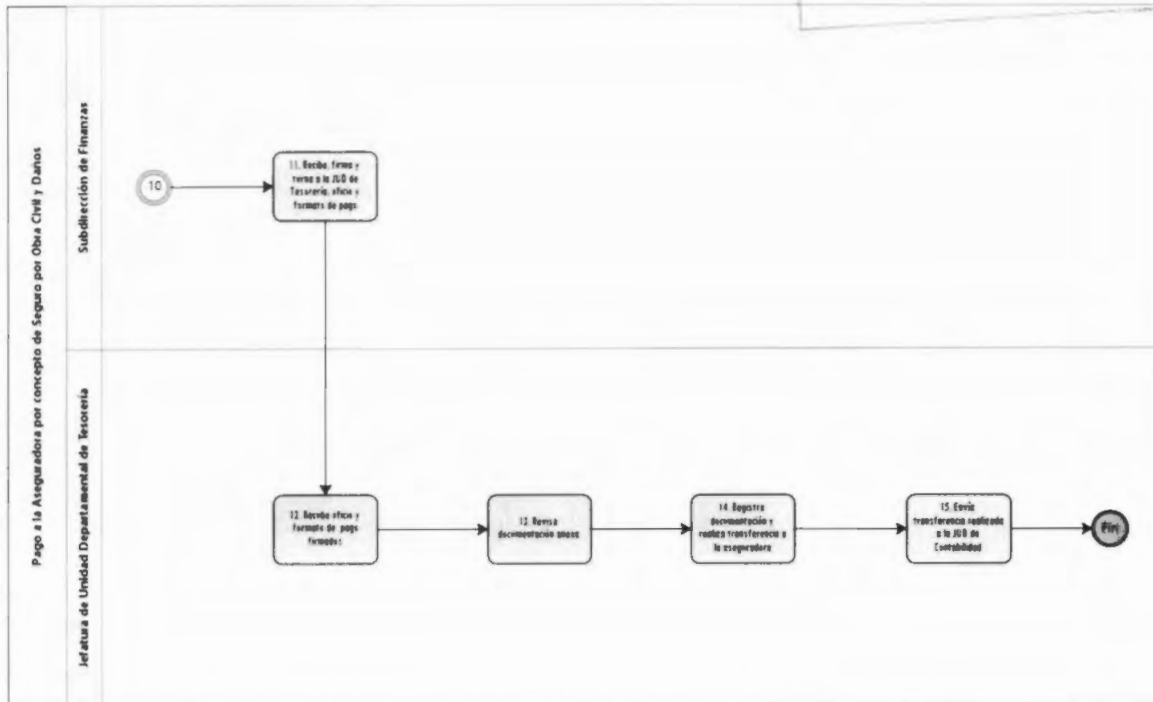
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



powered by
bizagi
FLOWER



MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDO

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo

Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda.

Nombre del Procedimiento: Retiro de Aportaciones al Sistema de Ahorro del INVI, por Recuperación de Crédito.

Objetivo General: Realizar de forma transparente el traspaso de Retiros totales y de las aportaciones realizadas por los Ahorradores e intereses generados por la Institución financiera, en el Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a la recuperación del crédito.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Solicita mediante oficio, a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, la aplicación de los saldos vigentes de ahorro, de los predios concluidos al 100%, anexando el Padrón de Beneficiarios que firmaron Contrato de Apertura de Crédito.	3 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio y concilia el Padrón de Beneficiarios enviado por la institución financiera.	1 día
3		Solicita vía correo electrónico institucional a la Institución Financiera, los saldos existentes en las cuentas de ahorro de los ahorradores del Padrón.	1 día
4		Elabora oficio, solicitando la transferencia de recursos de la Cuenta de Ahorro a la Cuenta de Recuperación de Crédito, anexando el soporte: "Padrón de Beneficiarios".	40 minutos
5		Turna para firma a la Subdirección de Finanzas.	1 hora
6	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de Transferencia, revisa, firma de Autorización.	1 día
7		Envía oficio firmado de Transferencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, anexando el soporte: "Padrón de Beneficiarios".	15 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio con el soporte, revisa, analiza y realiza traspaso de recursos.	2 días
9		Imprime el traspaso realizado.	30 minutos
10		Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, solicitando la aplicación de saldos vigentes de ahorro anexando: - Copia de traspaso realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. - Lista de beneficiarios a los que se realizará dicha aplicación.	1 día
11		Firma oficio y envía.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe oficio y anexos e instruye al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE II) realice la aplicación de saldos de las cuentas de ahorro, de acuerdo al punto 4.5 de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.	3 días
13		Informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, la instrucción enviada al Fideicomiso de Recuperación crediticia (FIDERE II).	2 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio de conocimiento y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 79 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El INVI, contratará con alguno de los agentes financieros existentes en el país, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, para otorgar a sus ahorradores mejores beneficios (Mercado Financiero).



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

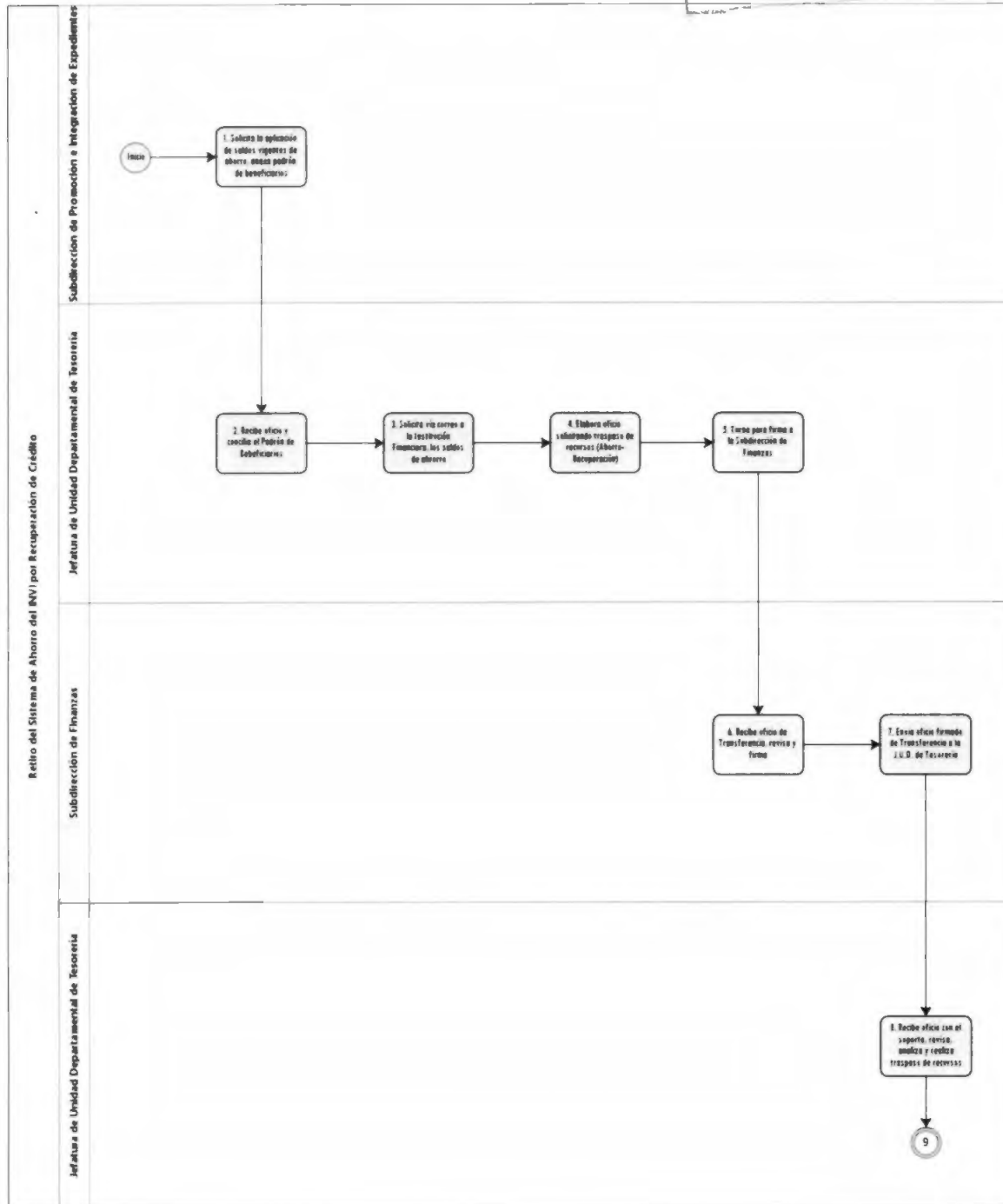
Secretaría de Administración
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería se encargará de administrar el Sistema de Ahorro para dar seguimiento oportuno a la Operación diaria.

3. La actualización de los registros que se generen en el Sistema de Ahorro (retiros totales y/o parciales) se efectuará de manera semanal por la Institución Financiera

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

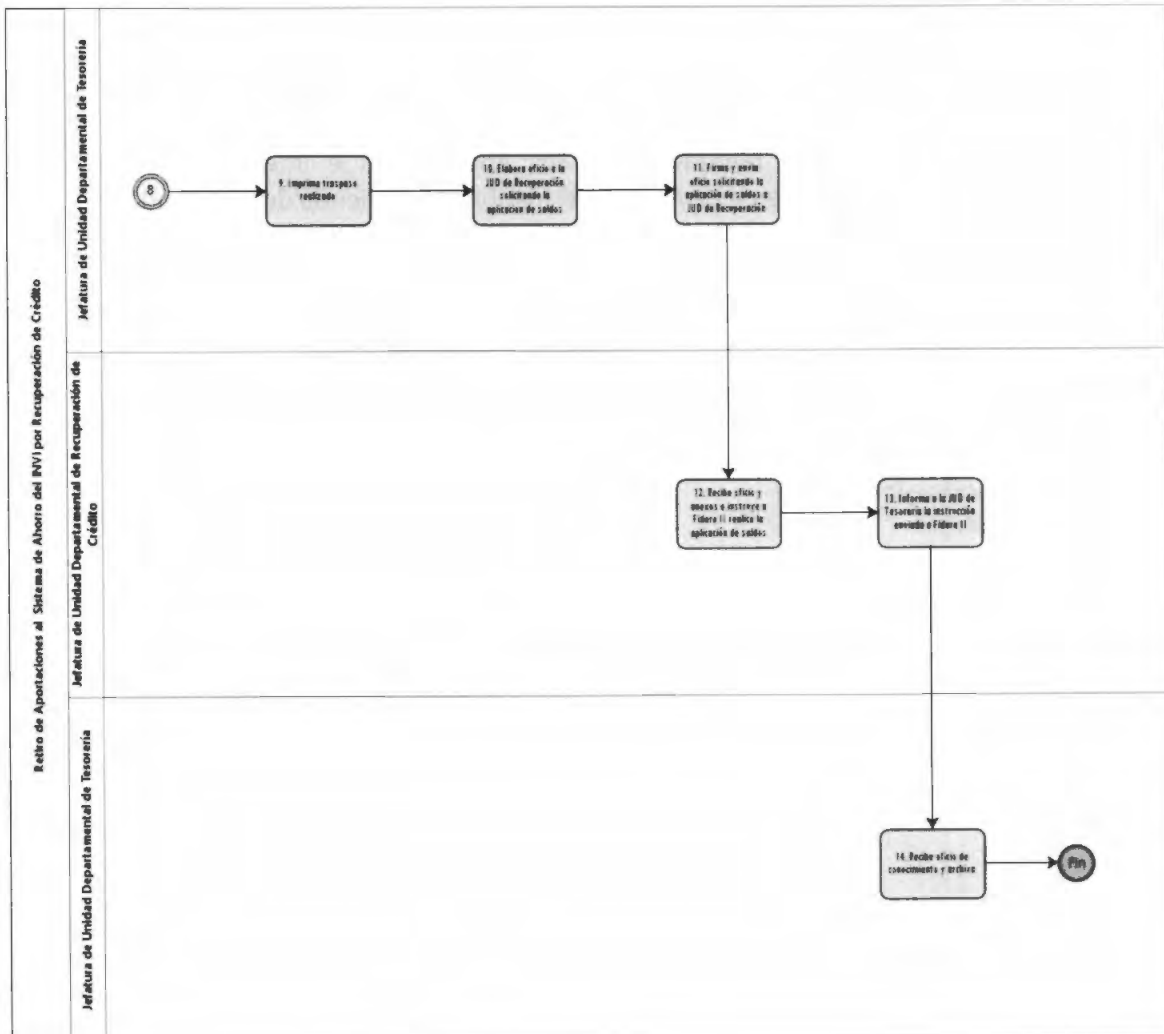
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

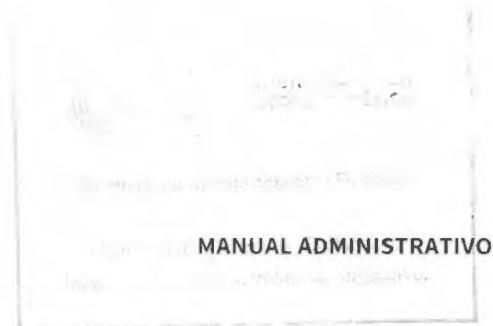
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Normal by
bizagi
© 2015 Bizagi

VALIDO

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda.

Nombre del Procedimiento: Retiro Total y Parcial del Sistema de Ahorro del INVI.

Objetivo General: Realizar de forma transparente la entrega de cheques de los Retiros totales y parciales de las aportaciones realizadas por los Ahorradores e intereses generados por la Institución Financiera, en el Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda o Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, oficio con las solicitudes de retiro total y parcial del Sistema de Ahorro y documentación anexa.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe de las áreas generadoras del crédito, la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda o de la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, oficio con las solicitudes de retiro total y parcial del Sistema de Ahorro y documentación anexa.	1 día
3		Revisa peticiones, verifica si procede en función de que el ahorrador tenga saldo disponible, haya cubierto el excedente de obra o bien que no haya firmado el Contrato de Apertura de Crédito.	1 día
		¿Procede el Retiro?	
		No	
4		Informa mediante oficio a las áreas generadoras de crédito, que dicha petición es improcedente. (Conecta con la actividad 1)	30 minutos
		Si	
5		Concentra peticiones, y separa solicitudes por el tipo de retiro a realizar, total o parcial.	40 minutos
6		Revisa a detalle el soporte contra base de datos de ahorradores (nombre, número de referencia, montos de fichas de depósito y monto a retirar).	5 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Genera archivo electrónico "retiro semanal" debidamente identificado con: - Clave del movimiento - Importe del movimiento - Fecha del movimiento - Tipo de plan	1 hora
8		Recibe respuesta de Institución Financiera, recibe en archivo electrónico los montos totales y confirma la operación efectuada por la Institución Financiera.	30 minutos
9		Recibe montos totales autorizados por la Institución Financiera y realiza el retiro total o parcial de los recursos.	2 horas
10		Recibe comunicado y procesa información en el Sistema de la Base de Datos, de "Elaboración de Cheques".	2 horas
11		Elabora y firma Sabanas individuales de solicitudes de pago.	2 horas
12		Emite y firma estados de cuenta de cada uno de los ahorradores, con la operación de retiro realizado por la Institución Financiera.	3 horas
13		Elabora oficio para firma de la Subdirección de Finanzas, informando el monto total retirado e indica el tipo de retiro (total o parcial), anexando: -Relación de solicitud de pago -Sabanas Individuales con soporte documental -Estados de Cuenta.	2 horas
14	Subdirección de Finanzas	Recibe, revisa y firma oficio y las Sabanas Individuales de solicitudes de pago, y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su atención.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio con soporte documental.	30 minutos
16		Digitaliza oficio con documentación soporte, para elaboración de cheques.	3 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
17		Entrega cheque a los ahorradores a través de la ventanilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, contra la entrega de las fichas originales de los depósitos, y firma de la póliza cheque.	15 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Son áreas generadoras de crédito y actúan indistintamente, las siguientes unidades administrativas:
 - Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda
 - Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes
2. Las solicitudes de los retiros totales y/o parciales se efectuarán los días miércoles debido a las condiciones del Mercado Financiero.
3. El INVI, contratará con alguno de los agentes financieros existentes en el país, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, para otorgar a sus ahorradores mejores beneficios (Mercado Financiero).
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería se encargará de administrar el “Sistema de Emisión de Control de Cheques” y el “Sistema de Control de Estimaciones” del Sistema de Ahorro para dar seguimiento oportuno a la Operación diaria.
5. El Ahorrador al momento de ingresar la Solicitud de retiro total o parcial, se presentará en un plazo de 15 a 20 días hábiles en la Ventanilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para recibir el cheque.
6. Al momento de la entrega del cheque, el Ahorrador deberá presentar las Fichas Originales que acrediten el monto solicitado y/o en caso de extravío deberá de presentar un Acta de Hechos ante el Ministerio Público, así como un Acta de Hechos por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
7. La actualización de los registros que se generen en el Sistema de Ahorro (retiros totales y/o parciales) se efectuará de manera semanal por la Institución Financiera y deberá formar parte del “Sistema de Control de Estimaciones” y “Sistema de emisión de cheques”.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



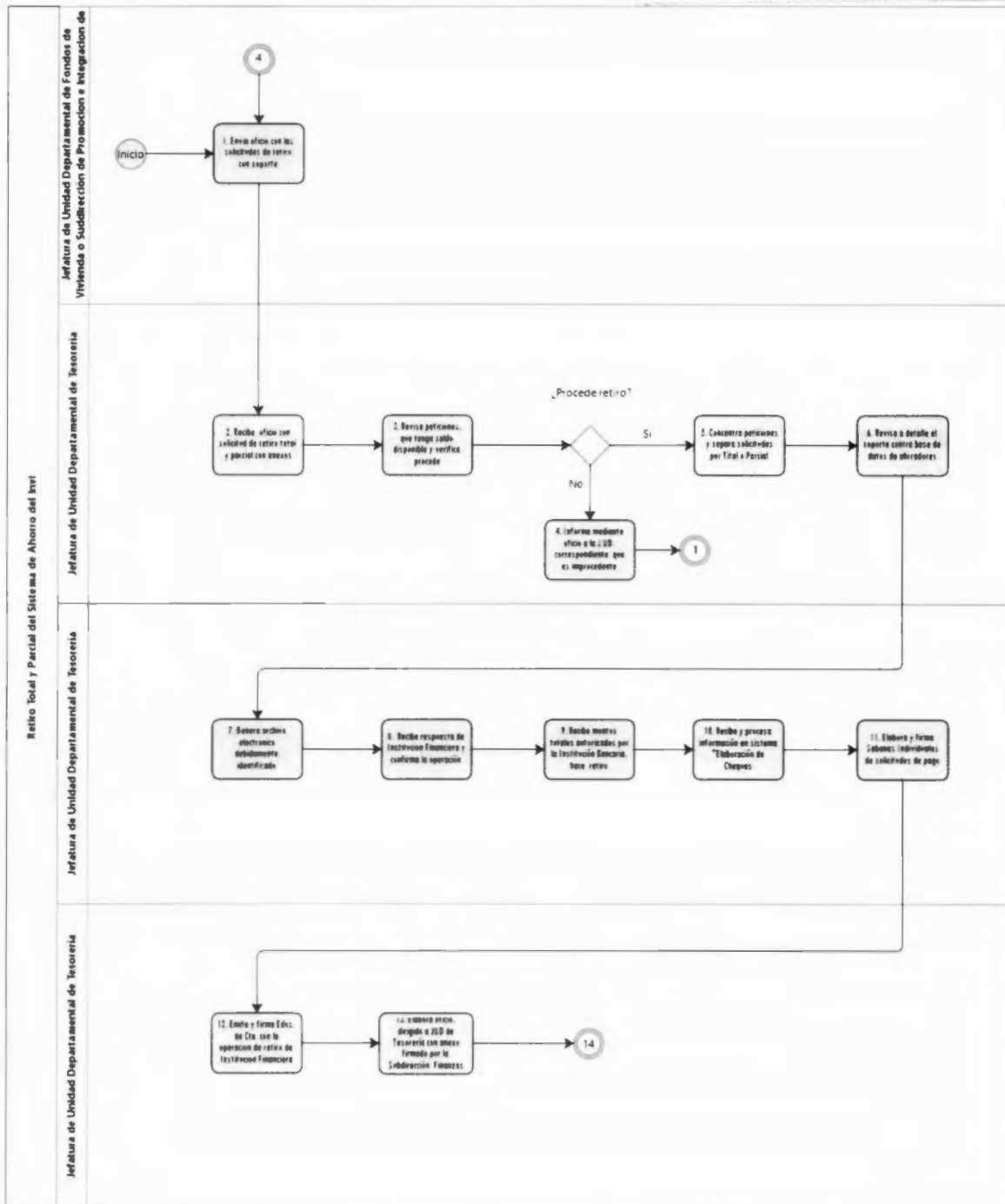
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

8. La Coordinación de Planeación, Información y Evaluación generará una ruta de acceso para el almacenamiento de la digitalización del soporte documental del Sistema de Ahorro.
9. Para el retiro de las aportaciones del Sistema de Ahorro del Invi, es requisito que adjunto al oficio que da inicio al procedimiento, se integre el Formato "Retiro total" o "Retiro parcial", según sea el caso firmado por el ahorrador;
 - Copia de identificación oficial del solicitante
 - Copia de los depósitos realizados
 - Original de la tarjeta de ahorro, cuando sea retiro total, y copia cuando sea retiro parcial.
10. La vigencia del cheque es de 30 días en ventanilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Diagrama de flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

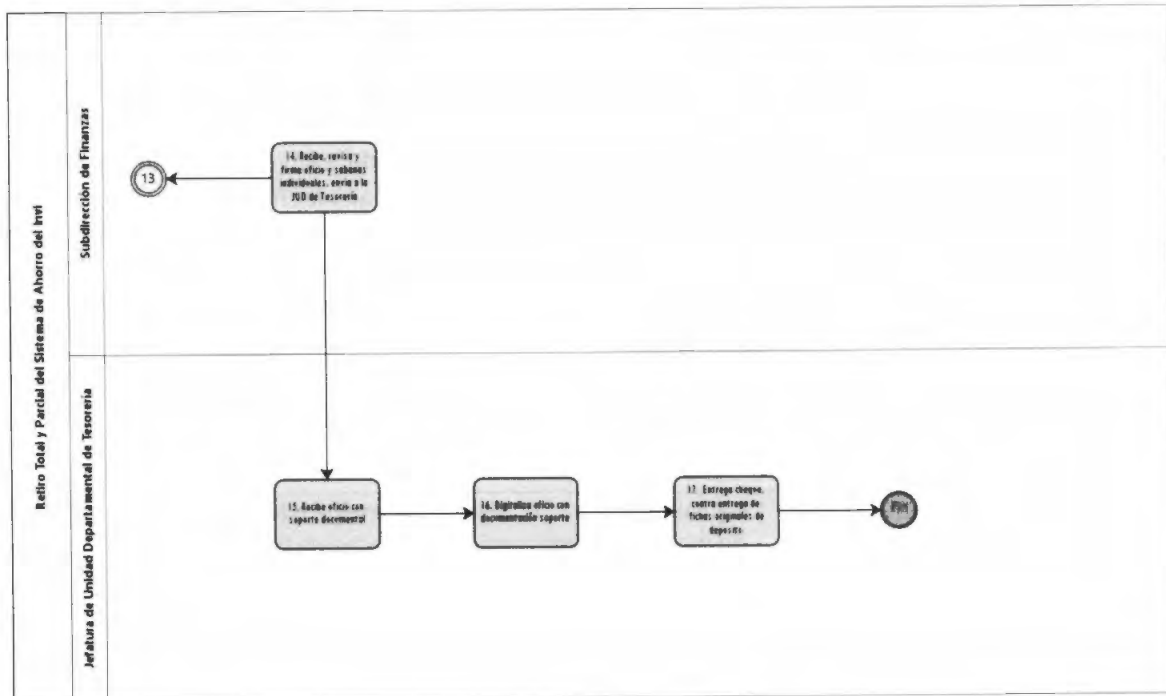
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Desarrollado por
bizagi
Ministerio

VALIDO

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería



Proceso Sustantivo: Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda.

Nombre del Procedimiento: Aplicación del Seguro de Vida e Invalidez Total y Permanente.

Objetivo General: Hacer efectiva la aplicación del Seguro de vida e invalidez total y permanente solicitando el pago a la compañía aseguradora del saldo insoluto a la fecha de siniestro.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe del familiar la información en ventanilla No. 34, tercer piso sobre el fallecimiento del acreditado y/o deudor solidario.	10 minutos
2		Consulta archivo de registro de asegurados el número de mensualidades vencidas a la fecha de fallecimiento.	10 minutos
		¿Procede el seguro de vida?	
		No	
3		Entrega el formato de oficio de improcedencia, al familiar para que lo ingrese en ventanilla No. 34 con los documentos correspondientes, dirigido a la Subdirección de Finanzas.	10 minutos
4		Recibe oficio de improcedencia con copia de documentos, y se le indica que en 10 días hábiles tiene que regresar por respuesta en esta ventanilla No. 34.	15 minutos
5		Entrega respuesta de improcedencia al familiar y/o interesado y se canaliza al área correspondiente dependiendo de tipo de crédito otorgado para la restructuración del crédito. (Conecta con el fin de procedimiento)	15 minutos
		Si	
6		Entrega hoja de requisitos y formularios de la aseguradora correspondiente.	15 minutos
7		Recibe del familiar en la ventanilla No. 34, tercer piso, expediente original con oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas.	15 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿La documentación está completa?	
		No	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Regresa al familiar la documentación e indica que falta para que lo vuelva a presentar. (Conecta con la actividad 7)	15 minutos
		Si	
9		Sella de recibido y se entrega una copia al solicitante, indicándole que llame en tres meses aproximadamente para checar si la aseguradora ya cubrió el siniestro.	15 minutos
10		Registra en Seguros Sintevweb Segurosinv de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería los siguientes datos: - Id asegurado; - Nombre del acreditado y/o deudor solidario; - Número de crédito; - Tipo de Programa (Mejoramiento de Vivienda o Vivienda en Conjunto; - Fecha en que se generó su alta ante la aseguradora; - Fecha de fallecimiento (día/mes/año); - Género; - Motivo del siniestro; - Número telefónico del familiar; - Integración del crédito; - Aplicación del salario; - Saldo insoluto a la fecha de fallecimiento; - Número de mensualidades pagadas y vencidas a la fecha del siniestro; - Monto de pago y/o adeudo de seguros de vida que presenta el acreditado; - Nombre de la aseguradora; - Nombre del agente que representa a la aseguradora, - Status finiquitado	1 hora
11		Escanea expediente con documentación original y sube al Sintevweb Seguros.	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
12		Emite hoja de saldo y se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos para su validación junto con el expediente original.	15 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe, revisa, firma la hoja de saldo y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos la hoja de saldo firmada, con el expediente original.	1 hora
15		Elabora oficio para la aseguradora firmado por la Subdirección de Finanzas.	15 minutos
16		Envía oficio a la Aseguradora con hoja de saldo firmada y expediente original.	1 día
		¿La aseguradora realiza el pago?	
		No	
17		Recibe oficio de la aseguradora informando el motivo por el cual no va a cubrir el siniestro y se emite oficio para informar al solicitante y al área correspondiente dependiendo el tipo de crédito. (Conecta con la actividad 7 o con el fin del procedimiento)	
		Si	
18		Recibe el pago del siniestro y se registra en Sintevweb Segurosinv de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería con el status de "Finiquitado".	15 minutos
19		Registra el cheque o el comprobante de Transferencia.	15 minutos
20		Registra en Sintevweb Segurosinv : - Monto pagado; - Número de cheque o número de transferencia; - Fecha de pago; y - Estatus finiquitado.	15 minutos
21		Escanea el cheque o transferencia electrónica, y se sube al Sintevweb Seguros.	15 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
22		Registra en Sintevweb Segurosinv: el detalle del pago (desglose del crédito), que contiene: - Nombre del acreditado; - Programa; - Concepto seguro de vida e invalidez total y permanente; - Número de cuenta bancaria al cual ingresara el cheque o la transferencia realizada; - Adeudo de seguro; - Status "Finiquitado"	30 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Elabora y envía oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito (con copia de conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro), informándole del monto pagado por la aseguradora, solicitándole informe al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE II), la aplicación del monto pagado por la aseguradora.	1 hora
24	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe, registra e informa al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE II).	15 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse, escanea y se sube al Sintevweb Seguros.	15 minutos
26		Elabora y envía oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, comunicándole el pago por concepto de aplicación del seguro de vida e invalidez.	1 hora
27	Jefatura de Unidad de Contabilidad y Registro	Recibe y registra pago por concepto de aplicación del seguro de vida e invalidez.	1 hora
28	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe, escanea acuse y se sube al Sintevweb Seguros e integra al expediente.	1 hora
Tiempo aproximado de ejecución: 17 horas con 41 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



Aspectos a considerar:

1. Son áreas generadoras de crédito y gestadoras del seguro de vida e invalidez total y permanente y actúan indistintamente, las siguientes unidades administrativas:
 - Coordinación de Mejoramiento de Vivienda,
 - Subdirección de Integración de Expedientes,
 - Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
2. Si el trámite es por invalidez se presenta un familiar o el mismo interesado.
3. Para que proceda el seguro el máximo de mensualidades vencidas son 13 a la fecha de fallecimiento.
4. El expediente debidamente integrado, formará parte esencial para la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente y es responsabilidad de quien está solicitando el trámite tanto de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto.

Son expedientes debidamente integrados aquellos que contengan los siguientes documentos:

Fallecimiento:

- Formularios de la aseguradora debidamente llenados en tinta azul y letra de molde
- Escrito u oficio de petición, solicitud por parte del beneficiario, o familiar dirigido a la Subdirección de Finanzas
- Copia de identificación del beneficiario
- Copia de identificación de 3 Testigos (Dependiendo de la Aseguradora)
- Cuestionarios 1, 2 y 3 de las aseguradoras;
- Original del Acta de nacimiento
- Original del Acta de defunción
- Copia del Certificado de defunción
- Copia del Contrato de apertura del crédito
- Copia de los Convenios Modificatorios
- Copia de Convenio de Entrega de Vivienda y/o Escritura en caso de que el crédito sea de Vivienda en Conjunto
- Estado de cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III) actualizado (No más de 30 días)
- Copia de Identificación del solicitante (familiar).
- Averiguación previa levantada por el MP (en caso de fallecimiento por accidente, suicidio, homicidio o en vía pública)

Invalidez:

- Formularios de la aseguradora debidamente llenados por el titular del crédito en tinta azul y letra de molde

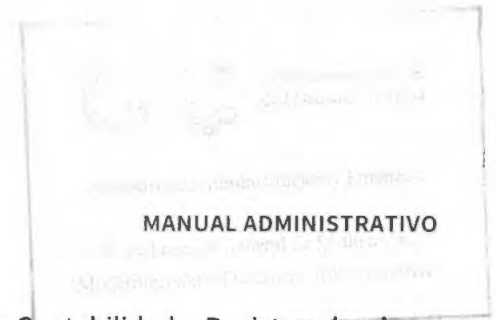


- Escrito u oficio de petición, solicitud por parte del beneficiario, dirigido a la Subdirección de Finanzas
 - Copia de identificación del titular
 - Original del Acta de nacimiento
 - Formato ST4 emitido por IMSS o RT9 emitido por el ISSSTE que indique la Invalidez total y permanente
 - Copia del Contrato de apertura del crédito
 - Copia de los Convenios Modificatorios
 - Copia de Convenio de Entrega de Vivienda y/o Escritura en caso de que el crédito sea de Vivienda en Conjunto
 - Estado de cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III) actualizado (No más de 30 días)
 - Copia de identificación del solicitante en caso de ser el familiar.
5. Este procedimiento tiene fundamento en el acuerdo INVI44ORD1004B emitido por el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en su Cuadragésima Cuarta Sesión ordinaria, celebrada el 27 de noviembre del 2009.
 6. El Sistema Global de Asegurados será fundamental antes, durante y después de la aplicación del seguro y servirá como almacén de información generada en todo el procedimiento.
 7. Para fines operativos de este manual, se considera “siniestro”:
 - Fallecimiento,
 - Invalidez total o permanente
 8. Se le asignará automáticamente el status “Improcedente” a un siniestro que presente más de 13 mensualidades vencidas a la fecha de fallecimiento, hayan transcurrido más de 5 años para vida, y más de 2 años para invalidez.
 9. El saldo insoluto será el resultado de la multiplicación del salario mínimo vigente para la Zona geográfica A del país por las veces salario mínimo que el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, instruya a recuperar.
 10. Se considera beneficiario para fines operativos de este manual, a toda persona que goce de un crédito otorgado por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, ya sea titular o deudor solidario que este asegurado dentro del “Sistema global de asegurados”.
 11. Si a la firma del contratado no han transcurridos seis meses del fallecimiento no procede el seguro.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



12. El oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de **Contabilidad y Registro**, donde se le informa el pago por concepto de aplicación del seguro de vida e invalidez contiene lo siguiente:

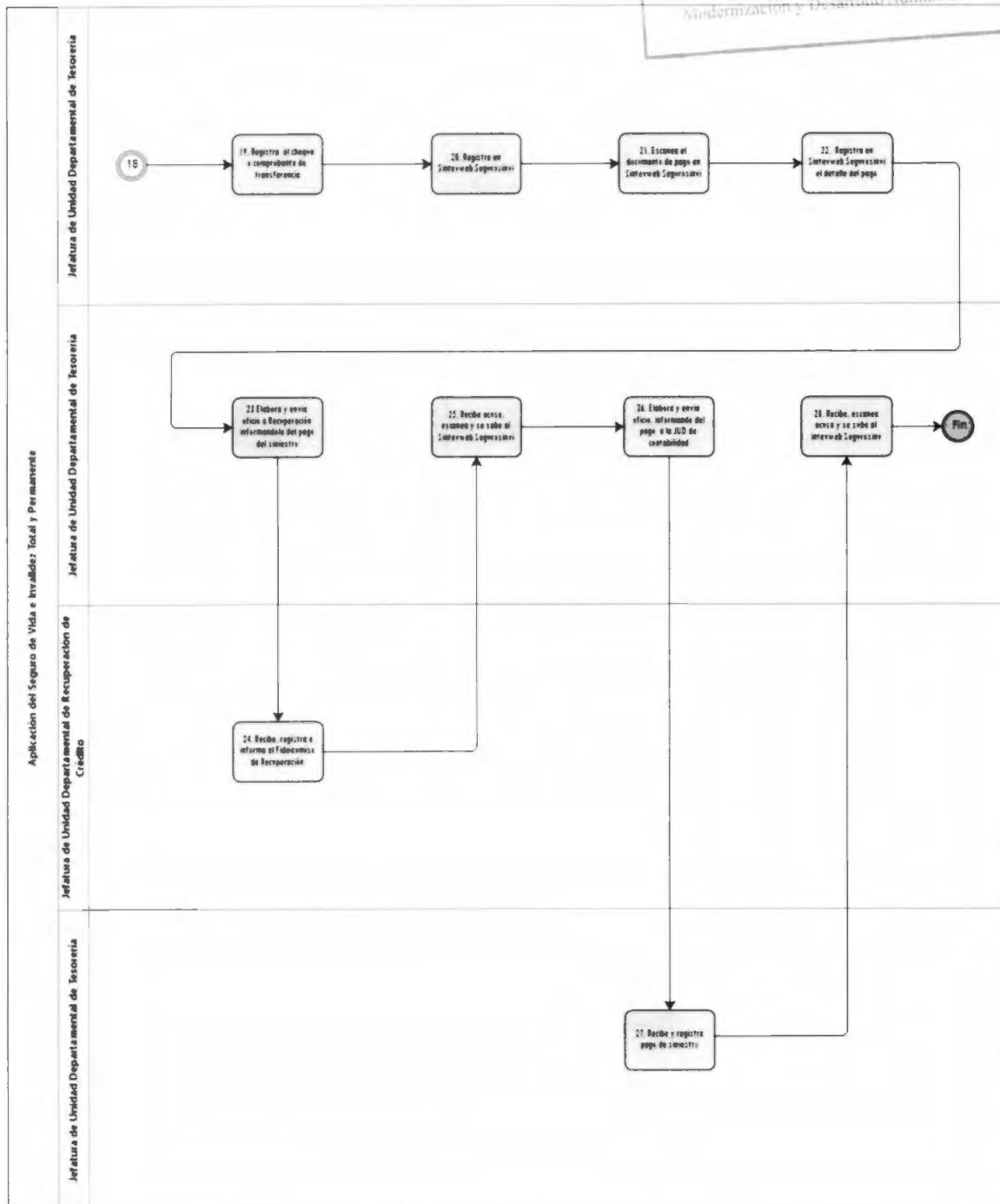
- Nombre del acreditado
- Programa
- Monto pagado
- Número de cheque o número de transferencia y cuenta en la que se realiza
- Fecha de pago
- Tipo de Seguro (de vida o invalidez total y permanente)
- Nombre de la aseguradora; y - Detalle del pago (desglose del crédito)

Y se anexa los documentos originales de las transferencias bancarias hechas por la aseguradora.

Diagrama de Flujo



Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Administración
Módulo de Procedimientos Administrativos

VALIDO

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Asignación y Operación del Fondo Revolvente.

Objetivo General: Establecer los lineamientos y actividades necesarias que debe llevar a cabo la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, por conducto de las Subdirecciones de Finanzas, y de Administración, para asignar recursos financieros en cada ejercicio fiscal a las unidades administrativas de la Institución, para apoyar su operación, a fin de cubrir gastos urgentes de poca cuantía que permitan satisfacer necesidades inmediatas y emergentes de bienes y servicios, así como de su comprobación y revolvencia correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/Ventanilla Única de Pagos	Recibe el oficio de solicitud de la asignación del Fondo Revolvente del ejercicio fiscal en curso, especificando las necesidades y cantidad requerida, así como el nombre y puesto del solicitante responsable del fondo, sella y acusa de recibido, asigna número de control, autoriza, obtiene Visto Bueno de la Dirección General, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.	8 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, clasifica y valida presupuestalmente.	8 horas
		¿Es presupuestalmente valida?	
		No	
3		Devuelve a la Ventanilla Única de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas con las observaciones correspondientes.	8 horas
4	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/Ventanilla Única de Pagos	Recibe y turna al área solicitante para su corrección. (conecta con la actividad 1)	72 horas
		Si	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Efectúa el registro presupuestal correspondiente, y turna mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	24 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe, revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales.	8 horas
		¿Cumple con los requisitos fiscales?	
		No	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Devuelve a la Ventanilla Única de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas con las observaciones correspondientes.	8 horas
8	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/Ventanilla Única de Pagos	Recibe y turna al área solicitante para su solventación (conecta con la actividad 4).	8 horas
		Si	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Valida documentación, y turna a la Ventanilla Única de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 hora
10	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/Ventanilla Única de Pagos	Recibe, valida en su sistema y solicita autorización a la Dirección General.	8 horas
11	Dirección General del Instituto de Vivienda	Recibe y autoriza reembolso, a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	2 horas
12	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe autorización y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	8 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe, elabora cheque de reembolso, resguarda en la ventanilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y entrega al área solicitante, y recaba firma en la póliza de cheque.	16 horas
14		Remite póliza de cheque, con oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	8 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental Contabilidad y Registro	Recibe documentación comprobatoria y realiza los registros contables correspondientes.	1 hora
		Fin del procedimiento	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El área encargada de la operación del Fondo Revolvente será por antonomasia la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, que de acuerdo a las funciones que tiene establecidas, es aquella a la que las demás unidades administrativas del Instituto realizarán sus requisiciones. Lo anterior sin menos cabo de que, en el ámbito de sus atribuciones, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas autorice la asignación de Fondo Revolvente a otra unidad administrativa del Instituto que lo aplicará únicamente en el ámbito de sus facultades.
2. La solicitud de Apertura del Fondo Revolvente, deberá realizarse ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, mediante oficio suscrito por el servidor público con nivel mínimo de Director de Área.
3. El Fondo Revolvente se entregará a través de cheque a nombre del responsable del Fondo Revolvente, en ningún caso podrán ser depositados en cuenta personal, los recursos deberán ser manejados en efectivo a fin de garantizar su disponibilidad.
4. El Fondo Revolvente será utilizado exclusivamente para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía, que sean para consumo o uso inmediato y que afecten conceptos presupuestales de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", siempre que tengan suficiencia presupuestal y se ajusten al calendario autorizado.
5. El servidor público responsable del Fondo Revolvente deberá firmar el Resguardo correspondiente al momento de la entrega del cheque.
6. Es responsabilidad de las unidades administrativas, antes de adquirir un bien o contratar algún servicio, verificar la no existencia de contrato, pedido, convenio o existencia en almacén que permita el suministro del bien o prestación del servicio requerido. Por lo anterior, cada compra por fondo revolvente, deberá contar con una solicitud previa al almacén y su correspondiente sello de "No Existencia en el Almacén".
7. La adquisición de productos alimenticios para los servidores públicos que por razones de cargas de trabajo deban permanecer en sus áreas laborales, no incluirán bebidas de contenido alcohólico.

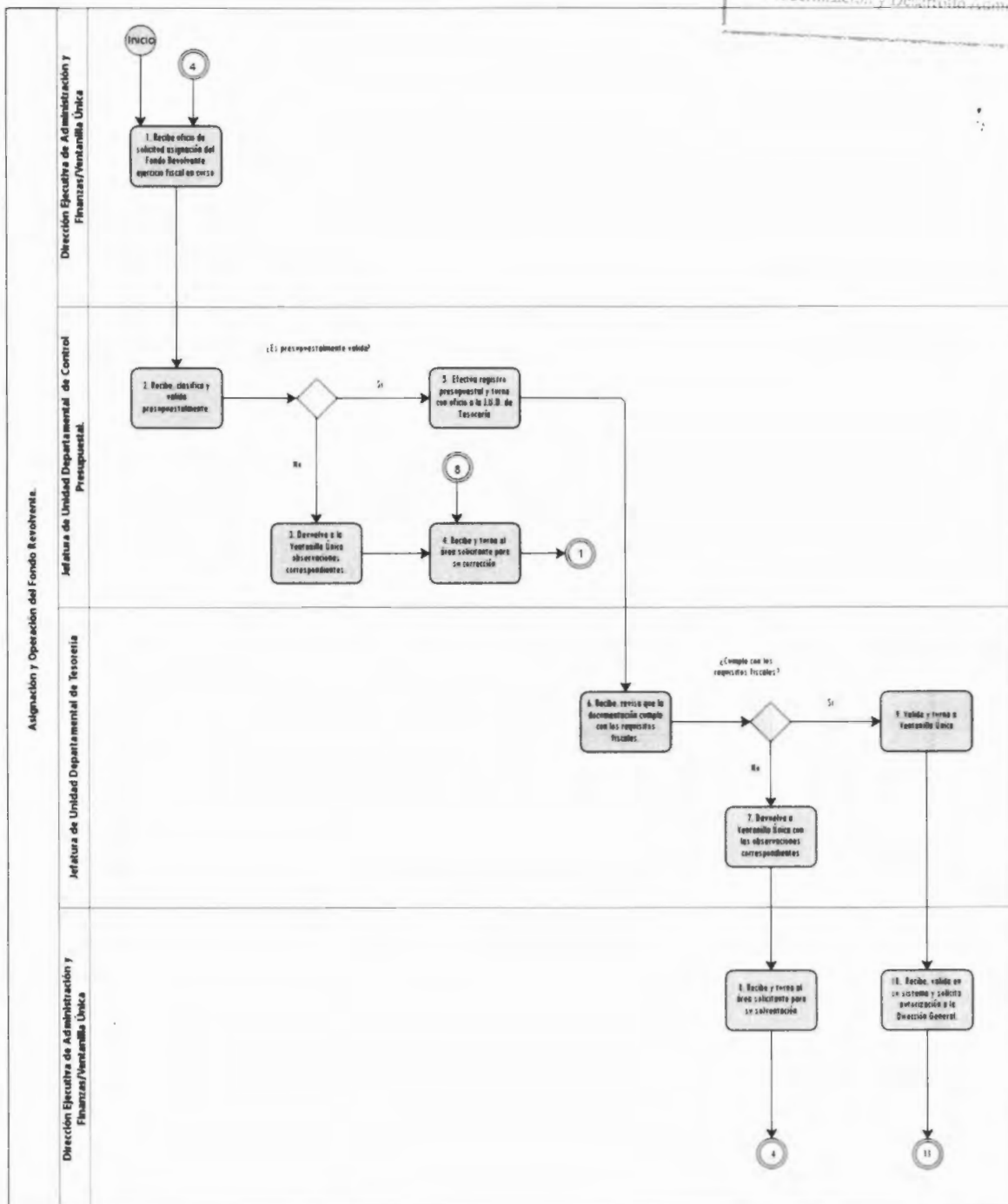


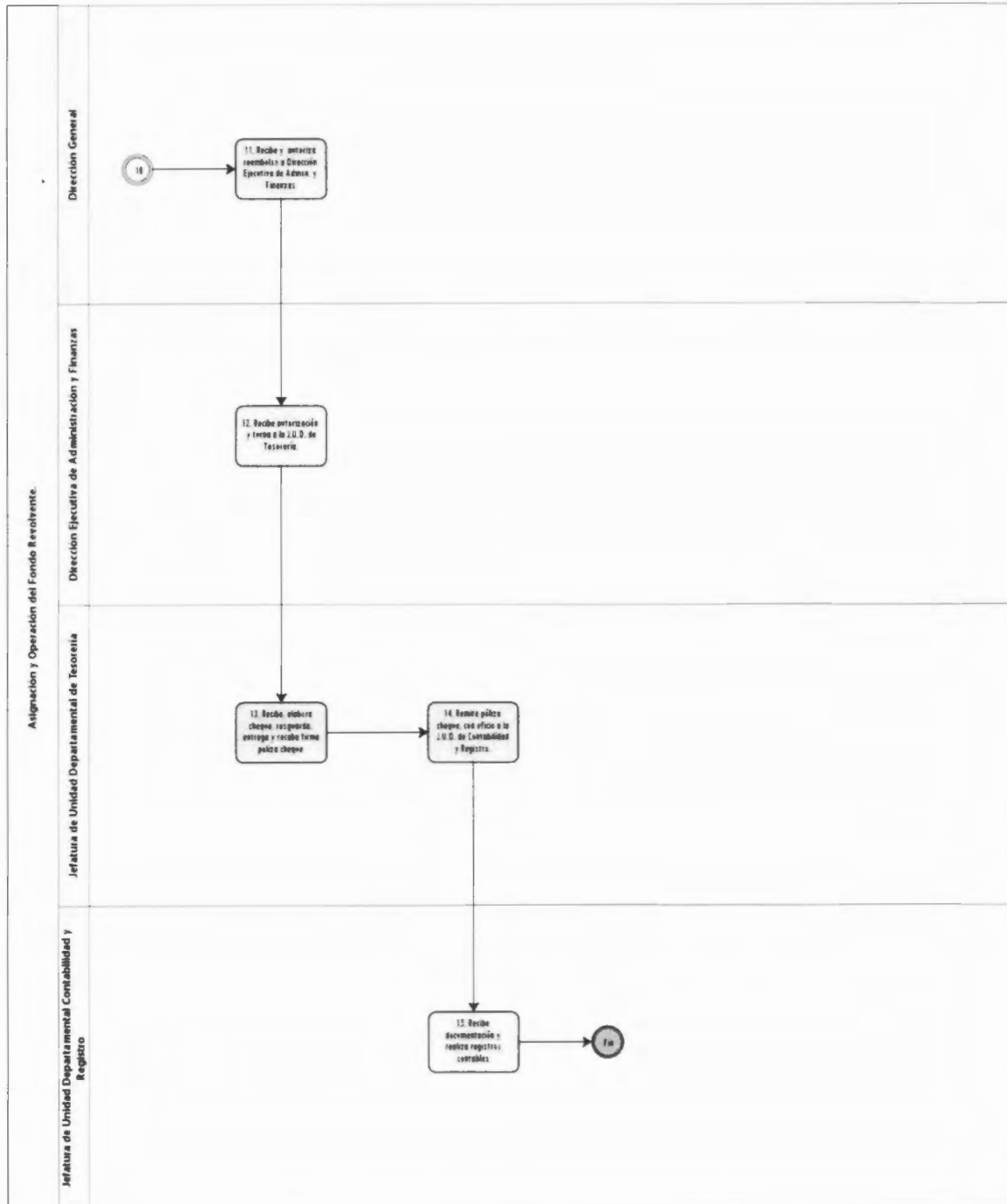
8. No deben utilizarse los recursos del Fondo Revolvente para cubrir préstamos personales, pagos o anticipos al personal, anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, así como para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores, o para cubrir otro fin distinto al encomendado.
9. La adquisición de un bien o servicio con recursos del Fondo Revolvente no podrá exceder la cantidad de \$25,000.00
10. Toda la documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en la normatividad vigente, y tener una vigencia de hasta 30 días naturales a su expedición, a fin de que sea posible su sustitución en caso de errores.
11. El reintegro del Fondo Revolvente al final del ejercicio fiscal, deberá realizarse en efectivo o con la documentación comprobatoria correspondiente que reúna los requisitos fiscales y presupuestales establecidos, en apego a las fechas señaladas por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
12. Al término de su encargo el responsable del Fondo Revolvente, deberá comprobar y/o reintegrar el total de Fondo Revolvente aperturado, y si fuere el caso proceder a la recuperación de saldos pendientes, será descontado de la liquidación, finiquito, o de los derechos que le correspondieran por la separación de su cargo.
13. El responsable del Fondo Revolvente, en caso de robo o cualquier otro ilícito relacionado con éste, deberá efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y dar aviso al Órgano de Control Interno, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
14. Los servidores públicos que lleven a cabo la recepción, control, aplicación y comprobación de los recursos del Fondo Revolvente, deberán adoptar las medidas pertinentes para dar cumplimiento al presente procedimiento. Aquellos que incumplan con sus obligaciones o no observen los principios citados, serán sujetos a la responsabilidad que determine el Órgano de Control Interno, independientemente de las demás en que pudieran incurrir.
15. Para efectos de este Procedimiento la Ventanilla Única opera bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
16. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, interpretar para efectos administrativos las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, así como resolver los casos no previstos en el mismo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Pago por Transferencias Electrónicas.

Objetivo General: Fortalecer la coordinación del personal encargado de las transferencias electrónicas, con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia en dicho proceso operativo, brindando seguridad y confiabilidad en el registro y control de los pagos que son realizados por este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/ Ventanilla Única de Pagos	Recibe oficio de solicitud y soporte documental para tramitar el pago, sella acuse de recibo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe y revisa procedencia.	8 horas
		¿Es presupuestalmente válida?	
		No	
3		Regresa la solicitud de pago a la Ventanilla Única, para informar al solicitante de pago, las observaciones de pago (Conecta con la actividad 1)	8 horas
		Si	
4		Otorga suficiencia presupuestal, y turna documentos a la Ventanilla Única de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/ Ventanilla Única: oficio de Solicitud de Pago, oficio de autorización de pago de la unidad administrativa y comprobantes.	24 horas
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas / Ventanilla Única de Pagos	Recibe solicitud de pago con asignación de suficiencia presupuestal. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	72 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y revisa la documentación original.	30 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Captura en la Base de Datos: - Nombre del Beneficiario; - Importe; - Afectación Presupuestal; - Concepto; - Desglose de Importes; - R.F.C. del Emisor.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Valida los comprobantes fiscales ante el SAT, por medio de un software, verificador de facturas electrónicas.	15 minutos
		¿Cumple con los requisitos fiscales?	
		No	
9		Regresa a la Ventanilla Única de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la factura para su corrección de los documentos. (Conecta con la actividad 5).	2 horas
		Si	
10		Recibe pago, ejecuta procedimiento de Transferencia de Recursos por vía electrónica, recibe comprobante de Pago con los siguientes datos: Nombre del Beneficiario; Número de Cuenta; Banco; Afectación Presupuestal; Concepto; Factura; y Tipo de pago.	1 horas
11		Registra el monto, suficiencia presupuestal y fecha de pago de la operación electrónica.	20 minutos
12		Relaciona pagos realizados e integra soporte documental, registra en el auxiliar el pago efectuado.	15 minutos
13		Elabora y firma oficio que se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, anexando los comprobantes de pago con su soporte documental.	3 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe, registra contablemente, y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	15 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y archiva acuse.	5 Minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 Días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Dará inicio este procedimiento en el momento en que el Solicitante, se presente con la Solicitud de pago y la documentación soporte que acredite el compromiso de pago con el INVI.
2. En el procedimiento se refiera a “unidades administrativas” y “Dirección Ejecutiva correspondiente”, se entenderá que éstas actúan en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo al tipo de gasto.
3. Asimismo, se entenderá como Solicitante de Pago a los proveedores de bienes y servicios del Instituto; prestadores de servicios profesionales; y personas físicas o morales prestadores de servicios en los programas de vivienda del Instituto; a dicho Solicitante de Pago posteriormente se denominará “Beneficiario”, como beneficiario del pago o del cheque.
4. Los comprobantes de pago que el Solicitante entregue a Ventanilla Única de Pagos, serán únicamente originales.
5. La vigencia máxima de los cheques será de 90 días naturales, contados a partir de su fecha de emisión.
6. Cuando por situaciones ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería se soliciten reexpediciones de cheques, dicha gestión se realizará en forma expedita, previo:
 - Solicitud formal de la unidad administrativa responsable cuando se trate de programas de vivienda, o bien directamente por el beneficiario cuando se trate de pago de bienes y servicios profesionales,
 - Realizar la devolución del cheque original sujeto de reposición o en ausencia del mismo la justificación explícita y suficiente respectiva; y
 - La cancelación en el Sistema de Banca electrónica y el registro respectivo en el control interno de cuentas bancarias. Cuando el motivo de la reexpedición obedezca a una situación interna de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, dichas reexpediciones quedarán exentas de la gestión referida con anterioridad.

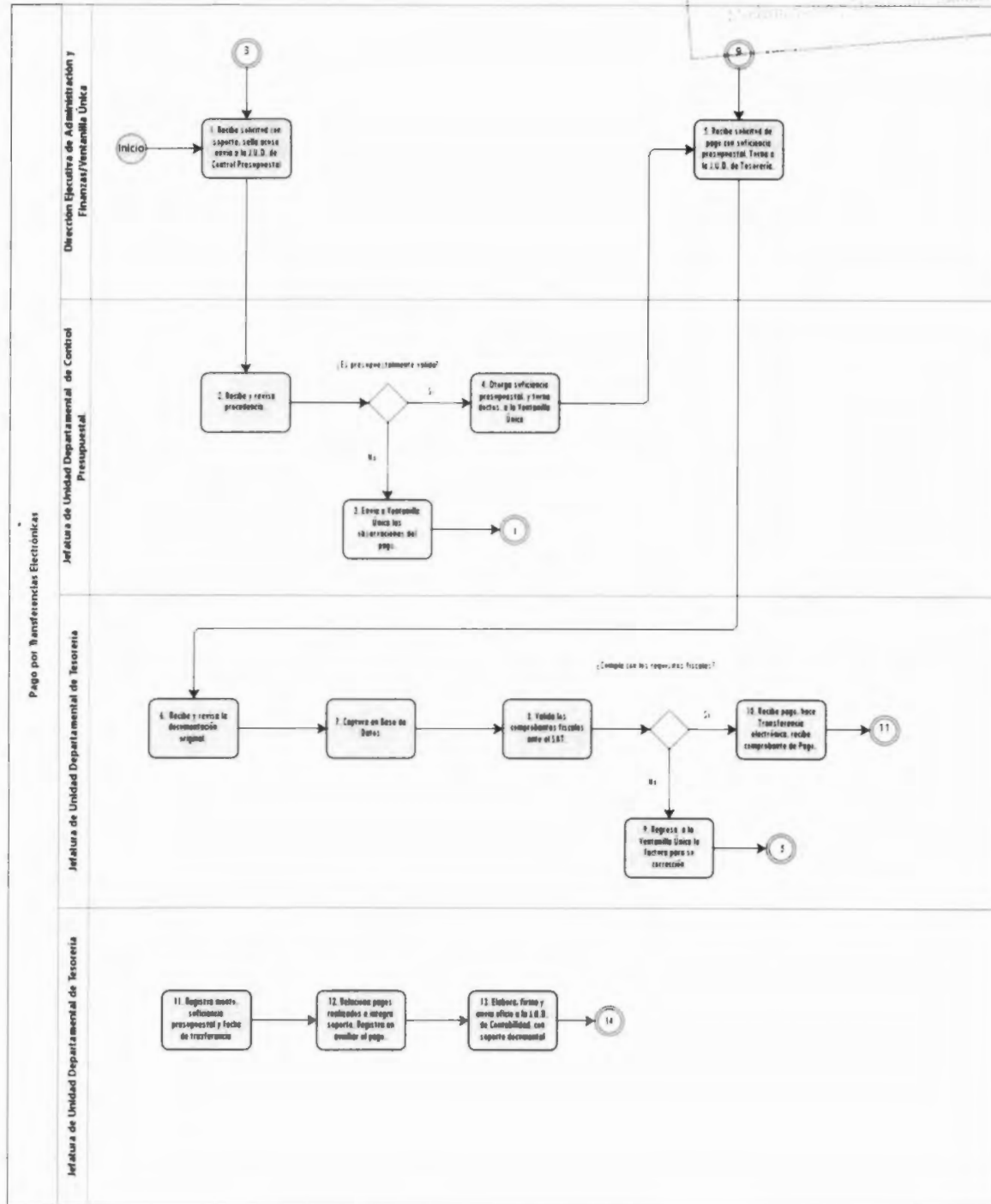


7. La cancelación de cheques por prescripción estará sujeta de su respectiva afectación presupuestal, por lo que los recursos propios y/o fiscales no utilizados por dichas operaciones serán informados periódicamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, a efecto de cancelar los documentos comprobables y justificantes del gasto; cuando la cancelación afecte recursos ajenos, se notificará por escrito a las unidades administrativas con el fin de cancelar la gestión respectiva o bien se proceda a la solicitud de reexpedición.
8. Este procedimiento se interrelaciona con el Procedimiento denominado "Recepción de documentos para la solicitud de Pago y Transferencia de Recursos por Vía Electrónica".

Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

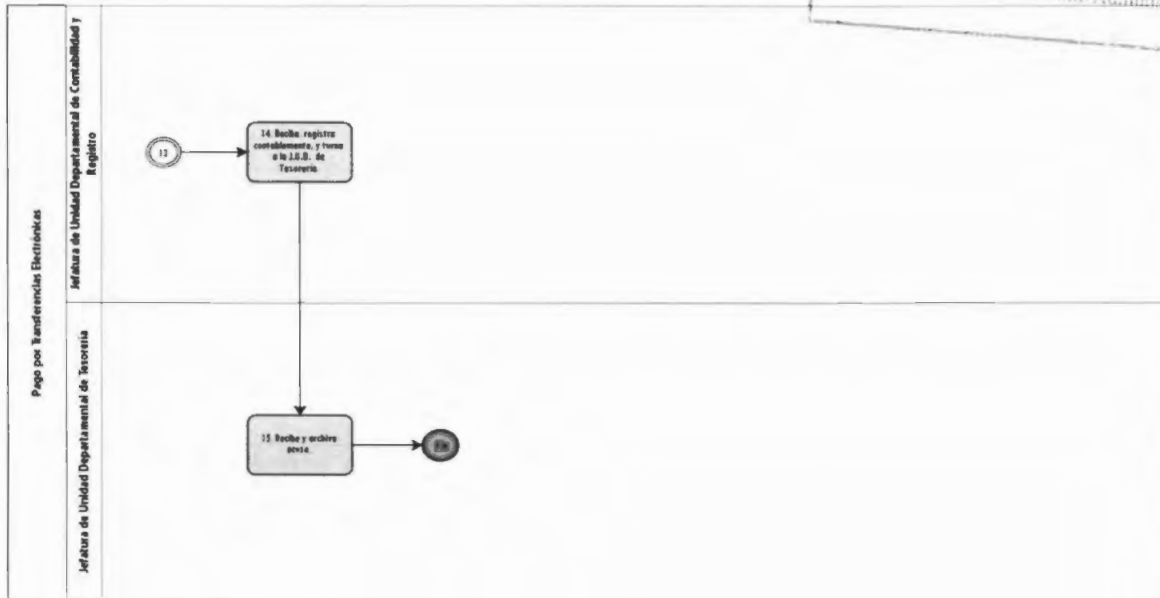
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración
MANUAL ADMINISTRATIVO

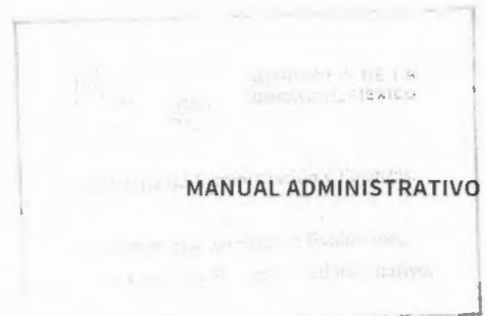
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



bizagi

VALIDO

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Determinación de Intereses Bancarios sujetos a enterar a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Objetivo General: Definir la mecánica que deberá operar la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para la determinación de los intereses bancarios sujetos a enterar a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México generados por recursos fiscales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Consulta el Estado de Cuenta en Internet y accesa mediante su contraseña de seguridad al portal bancario de cada institución financiera (bancos) en donde se encuentran las Cuentas de Inversión con los recursos fiscales del Instituto.	45 minutos
2		Imprime el Estado de Cuenta e identifica en cada Cuenta, la ganancia o rendimiento generado como "intereses financieros", determinado por la institución financiera.	30 minutos
3		Registra en la base de datos denominada Auxiliar de Bancos, los intereses financieros por cada cuenta bancaria.	2 horas
4		Concilia las cifras del Estado de Cuenta bancario contra el Registro diario del libro de bancos y genera el "Reporte" e Imprime el "Reporte", envía para revisión y Visto Bueno del Subdirector de Finanzas.	2 horas
5	Subdirección de Finanzas	Recibe, revisa, valida mediante su Visto Bueno, y regresa el "Reporte" a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe "Reporte" validado, elabora oficio dirigido a BBVA Bancomer, S.A. y envía a la Subdirección de Finanzas a firma, para la elaboración de cheque de caja ante la sucursal bancaria.	5 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Finanzas	Recibe, firma oficio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para trámite de Cheque de Caja.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y tramita ante el Banco BBVA Bancomer, S.A. la elaboración del cheque de caja y regresa con el Cheque de Caja.	10 minutos
9		Acude al banco Scotiabank, S.A. a depositar el cheque a la cuenta de la Tesorería de la Ciudad de México y Recibe Ficha de Depósito.	1 horas
10		Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas, informando el depósito del entero de los intereses del mes, anexando ficha original y envía para firma a la Subdirección de Finanzas.	20 minutos
11	Subdirección de Finanzas	Firma oficio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para concluir trámite.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y registra en el auxiliar de bancos.	10 minutos
13		Entrega oficio con original de la Ficha de Depósito a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	4 días
14		Elabora y firma oficio por medio del cual se envía copia del cheque de caja y anexos a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	35 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe documentos y revisa anexos, verificando que estén completos.	1 días
		¿Están completos?	
		No	
16		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. (Conecta con la actividad 15)	24 horas
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17		Recibe y sella de acuse.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles 1 hora 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

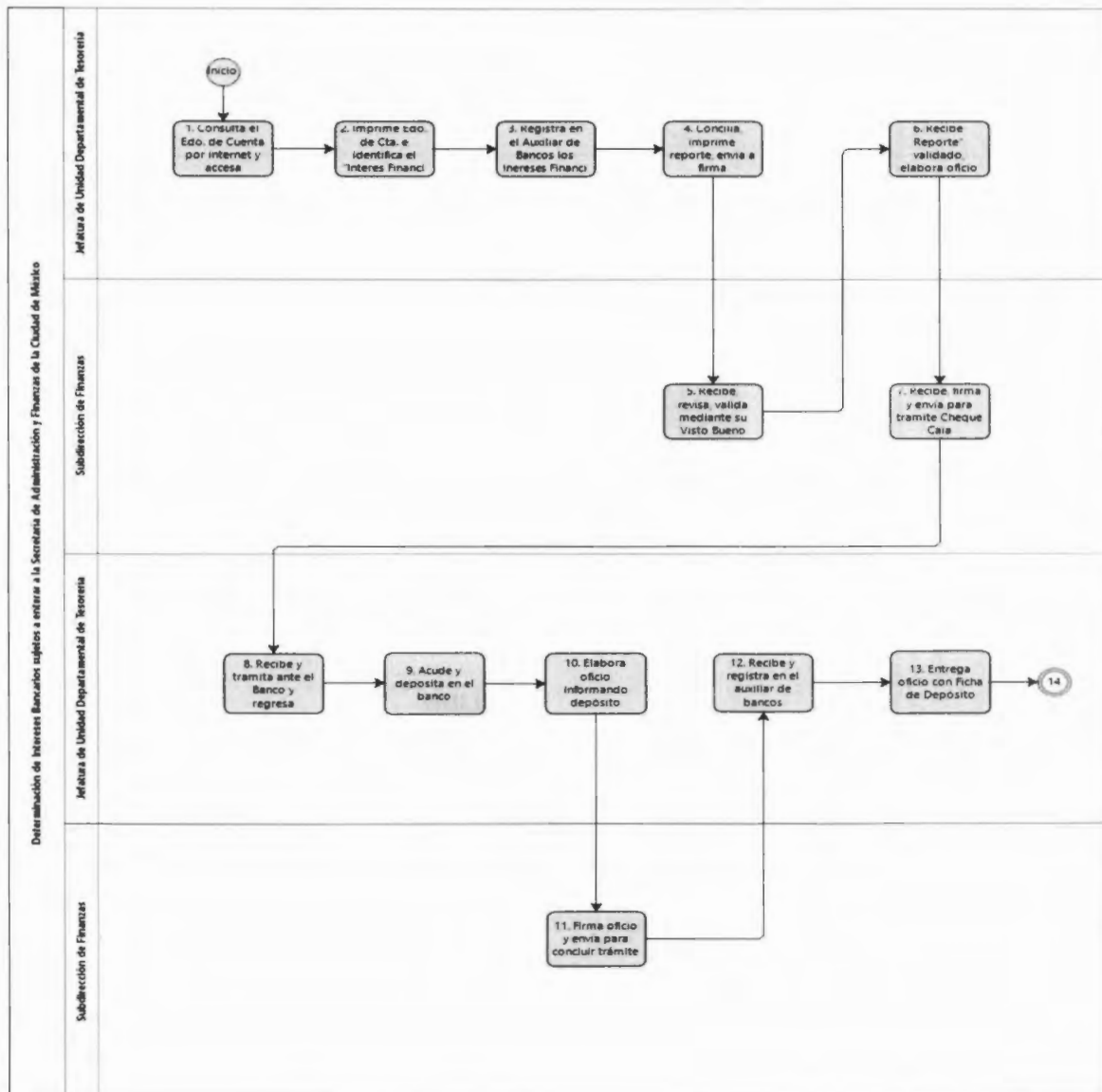
Aspectos a considerar:

1. Se deberá determinar en forma mensual los intereses generados como rendimientos financieros en las diversas cuentas bancarias destinada al manejo y control de los recursos fiscales, a fin de estar en condiciones de enterarlos a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad a lo establecido en el artículo 39 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, que señala: "La Entidad que aplique las aportaciones en inversiones financieras, deberá enterar sus rendimientos, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes a la Secretaría".
2. El soporte documental correspondiente será el Estado de cuenta bancario consultado diariamente a través del portal electrónico de cada institución financiera, en el que se deberá identificar la ganancia generada como intereses financieros de la operación.
3. Los intereses generados deberán ser registrados en el Auxiliar de Bancos por cuenta y formar parte del papel de trabajo y soporte del cálculo para la generación del cheque que se deberá emitir a nombre de la Tesorería de la Ciudad de México.
4. El cotejo y revisión de los cálculos son realizados por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, validando los registros contra el estado de cuenta generado electrónicamente por el portal bancario, con objeto de agilizar el trámite para el entero de los intereses.
5. El entero de los cálculos realizados se deberá efectuar a la cuenta bancaria de la Tesorería de la Ciudad de México mediante depósito bancario.
6. Una vez realizado el depósito de los intereses por cada una de las cuentas que generaron intereses fiscales, se elaborará un oficio para notificar a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el depósito del entero de los intereses firmado por la Subdirección de Finanzas o la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, adicionalmente, se deberá entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro la póliza de cheque del documento generado para el entero de los intereses serán el soporte documental de la operación del Instituto.



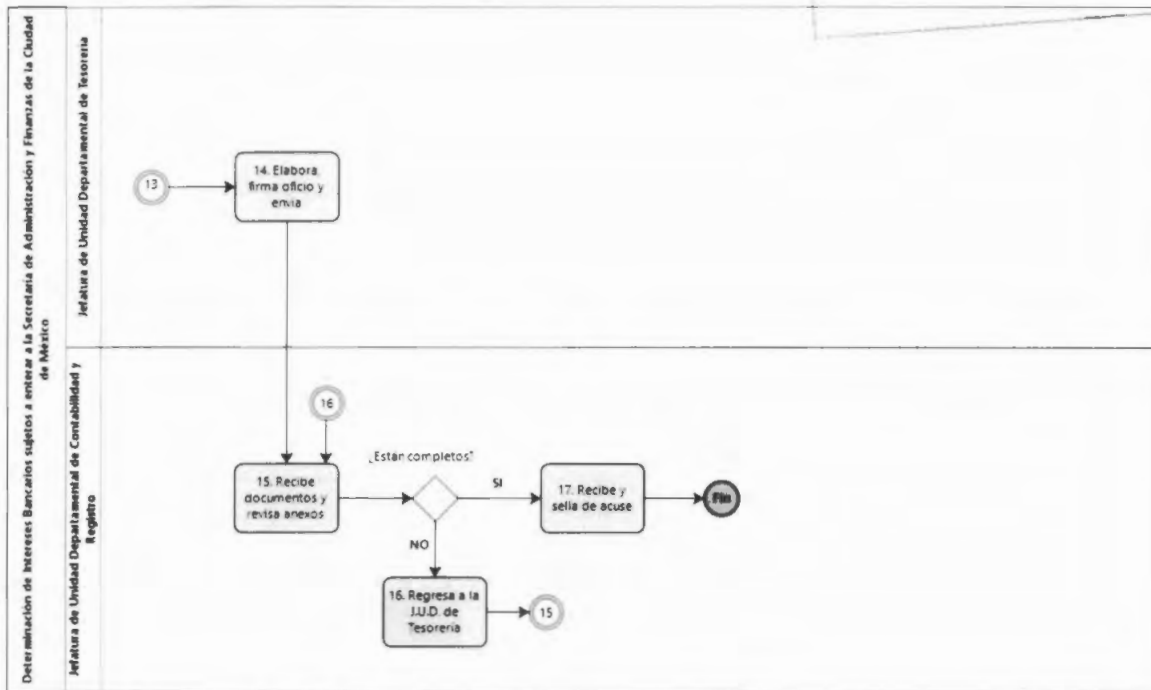
- La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro registrará el importe del entero llevado a cabo, cotejado contra los papeles de trabajo.

Diagrama de flujo





MANUAL ADMINISTRATIVO



Desarrollado por
bizagi
Software

VALIDO

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Emisión y Resguardo de Cheques.

Objetivo General: Fortalecer la coordinación del personal encargado de la emisión de Cheques (formato tradicional y en forma continua), con la finalidad de garantizar la eficiencia y Eficacia en dicho proceso operativo, brindando seguridad y confiabilidad en el registro y control de los Pagos que son realizados por este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/Ventanilla Única de Pagos	Recibe solicitud de pago, mediante oficio con la documentación soporte, registra y regresa para su atención al área correspondiente.	2 horas
2		Recibe oficio de autorización con el soporte documental del área correspondiente, sella acuse de recibo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, revisa y otorga suficiencia presupuestal, anexando los siguientes documentos soporte: oficio de Solicitud de Pago con soporte anexo, oficio de Autorización de pago del área correspondiente, y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/Ventanilla Única de Pagos.	8 horas
4	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/Ventanilla Única de Pagos	Recibe y turna a la Dirección General para autorización del pago.	2 horas
5	Dirección General del Instituto de Vivienda	Autoriza el pago y devuelve a la Ventanilla Única de Pagos.	30 minutos
6	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/Ventanilla Única de Pagos	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	30 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y revisa la documentación original.	15 minutos
		¿Son correctos los documentos y los datos?	
		No	
8		Se regresa a Ventanilla Única de Pagos y cancela la suficiencia. (Conecta con la actividad 1)	30 minutos
		Si	
9		Captura en la Base de Datos: – Nombre del Beneficiario; Importe; Afectación Presupuestal; Concepto; Desglose de Importes; R.F.C. del Emisor y valida los comprobantes fiscales ante el SAT.	30 minutos
10		Registra el monto, suficiencia presupuestal y fecha de pago de la operación.	15 minutos
11		Elabora cheque a nombre del Beneficiario, por el importe del comprobante fiscal.	30 minutos
12		Registra el cheque en el auxiliar de la Cuenta a la que corresponde.	10 minutos
13		Firma Cheque y envía para firma a la Subdirección de Finanzas.	30 minutos
14	Subdirección de Finanzas	Firma cheque y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	30 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe cheque firmado y verifica que contengan las firmas mancomunadas, relaciona cheques y entrega a Ventanilla de Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para pago.	30 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/Ventanilla de Tesorería	Captura cheques por cuentas, para su resguardo.	30 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
17		Envía mediante correo institucional relación de cheques a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para registro contable.	15 minutos
18		Entrega cheque al beneficiario.	15 minutos
19		Revisa en caso de ser pago de Asesoría Técnica envía a Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	15 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe documentación de Asesoría Técnica y valida comprobante fiscal ante el SAT, regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/Ventanilla de Tesorería.	15 minutos
		¿La factura es correcta?	
		No	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/Ventanilla de Tesorería	Devuelve al Asesor Técnico la factura para su corrección. (Conecta con la actividad 19)	15 minutos
		Si	
22		Recibe del Asesor Técnico, identificación oficial copia y original para cotejo.	15 minutos
23		Revisa documentación de acuerdo al tipo de pago y entrega cheque al Asesor Técnico.	30 minutos
24		Recibe póliza revisada y firmada por el Asesor Técnico e integra copia de identificación Oficial con el soporte documental.	15 minutos
25		Captura en la Base de Datos el pago y elabora oficio con relación de cheques pagados y turna para firma del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	15 minutos
26	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe, firma oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería /Ventanilla de Tesorería.	1 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
27	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/Ventanilla de Tesorería	Recibe oficio firmado y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, anexando las pólizas con soporte documental, para realizar su arqueó semanal.	1 horas
28	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe pólizas cheque con soporte documental, sella y entrega acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	30 minutos
29	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/Ventanilla de Tesorería	Archiva acuse.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Dará inicio este procedimiento en el momento en que el Solicitante, se presente con la Solicitud de pago y la documentación soporte que acredite el compromiso de pago con el INVI.
2. En el procedimiento se refiera a “Unidades Administrativas” y “Dirección Ejecutiva correspondiente”, se entenderá que éstas actúan en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo al tipo de gasto.
3. Asimismo, se entenderá como Solicitante de Pago a los proveedores de bienes y servicios del Instituto; prestadores de servicios profesionales; y personas físicas o morales prestadores de servicios en los programas de vivienda del Instituto; a dicho Solicitante de Pago posteriormente se denominará “Beneficiario”, como beneficiario del pago o del cheque.
4. Los comprobantes de pago que el Solicitante entregue a Ventanilla Única de Pagos, serán únicamente originales.
5. La vigencia máxima de los cheques será de 90 días naturales, contados a partir de su fecha de emisión.
6. Cuando por situaciones ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería se soliciten reexpediciones de cheques, dicha gestión se realizará en forma expedita, previo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Solicitud formal de la unidad administrativa responsable cuando se trate de programas de vivienda, o bien directamente por el beneficiario cuando se trate de pago de bienes y servicios profesionales.
 - Realizar la devolución del cheque original sujeto de reposición o en ausencia del mismo la justificación explícita y suficiente respectiva; y
 - La cancelación en el Sistema de Banca electrónica y el registro respectivo en el control interno de cuentas bancarias.
 - Cuando el motivo de la reexpedición obedezca a una situación interna de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, dichas reexpediciones quedarán exentas de la gestión referida con anterioridad.
7. La cancelación de cheques por prescripción estará sujeta de su respectiva afectación presupuestal, por lo que los recursos propios y/o fiscales no utilizados por dichas operaciones serán informadas periódicamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, a efecto de cancelar los documentos comprobables y justificantes del gasto; cuando la cancelación afecte recursos ajenos, se notificará por escrito a las unidades administrativas con el fin de cancelar la gestión respectiva o bien se proceda a la solicitud de reexpedición.
8. Este procedimiento se interrelaciona con el Procedimiento denominado "Recepción de documentos para la solicitud de Pago y Transferencia de Recursos por Vía Electrónica".

Diagrama de flujo

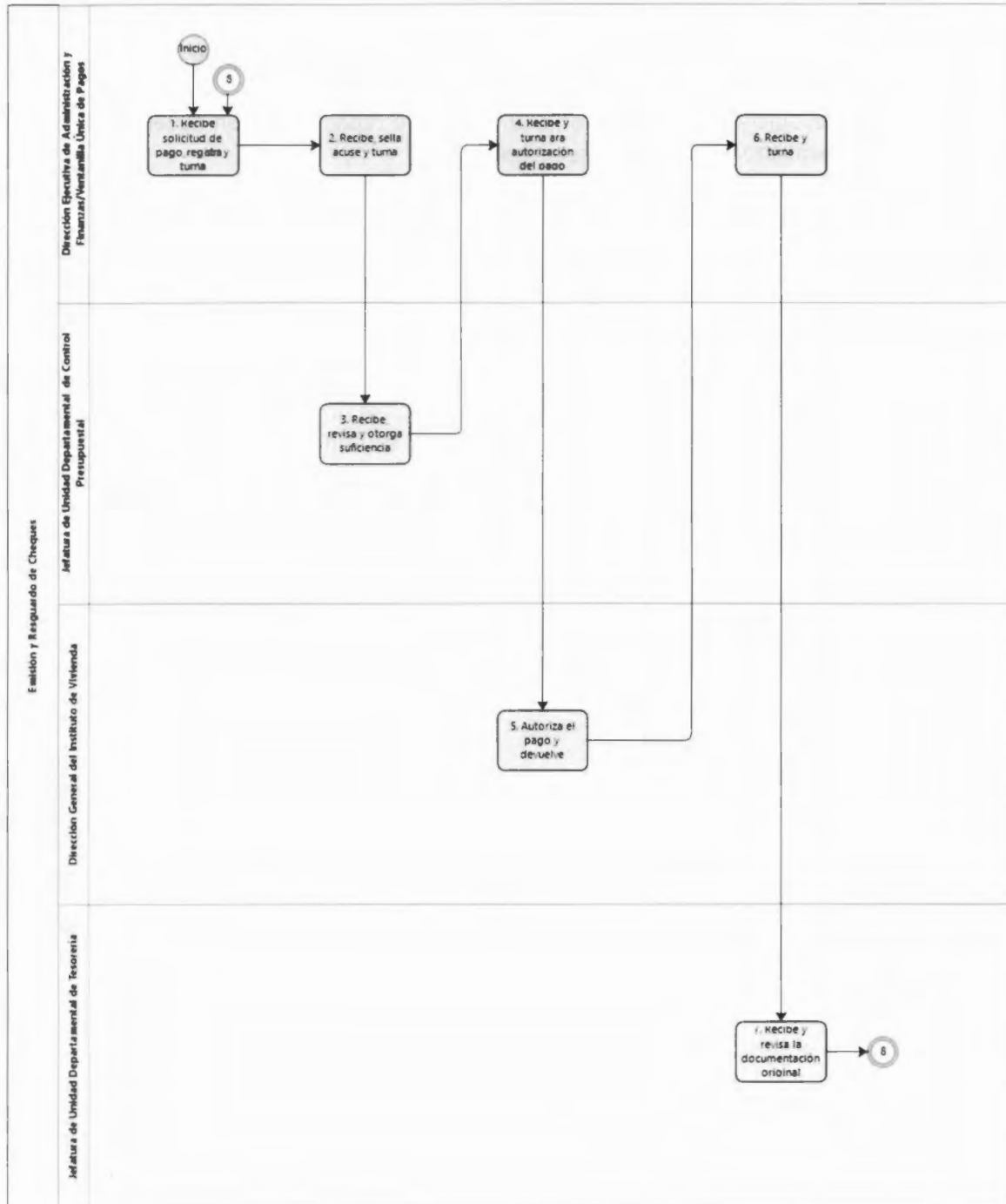
1;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

MANUAL ADMINISTRATIVO



Presentado por
bizagi
MEXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

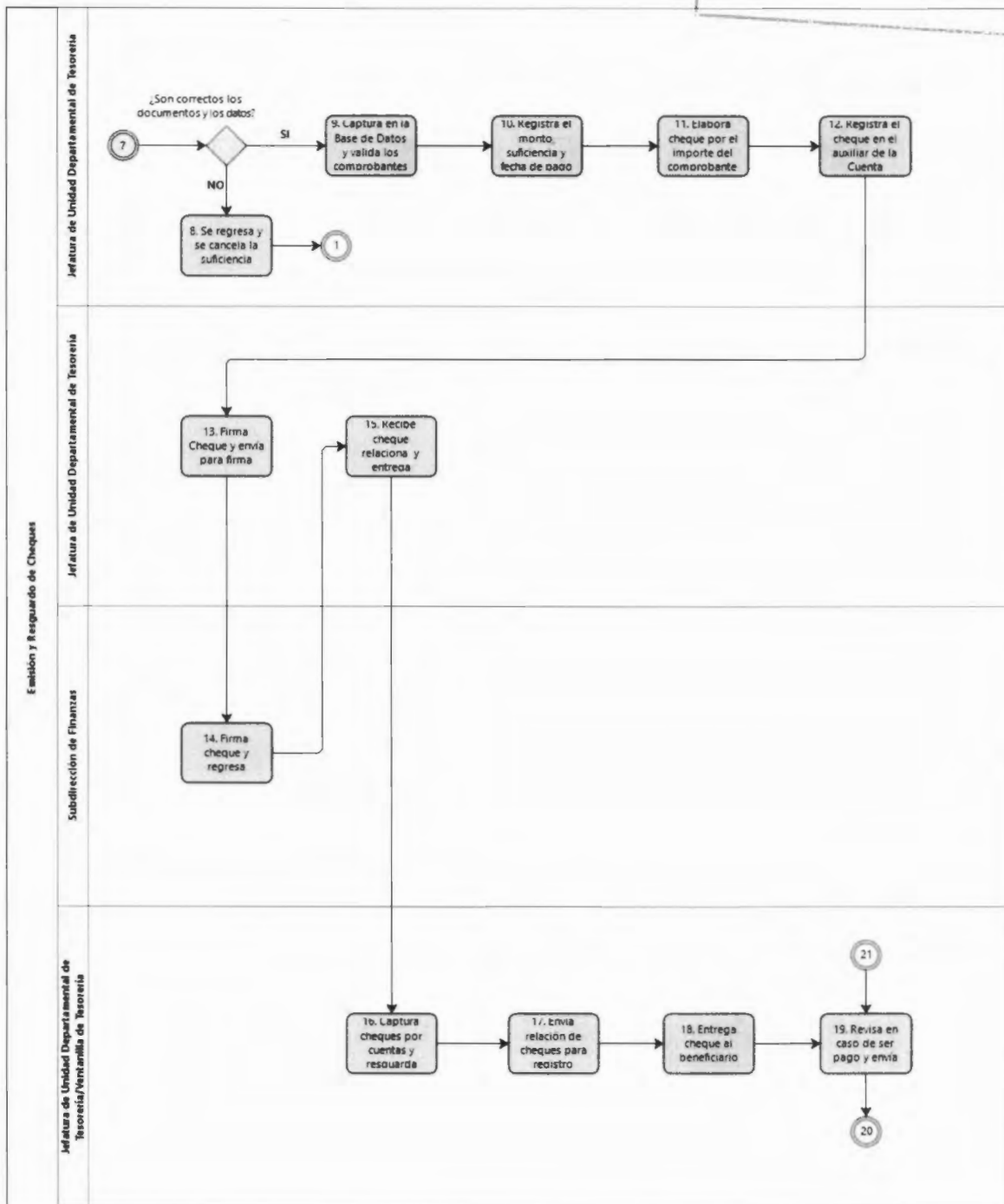
INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

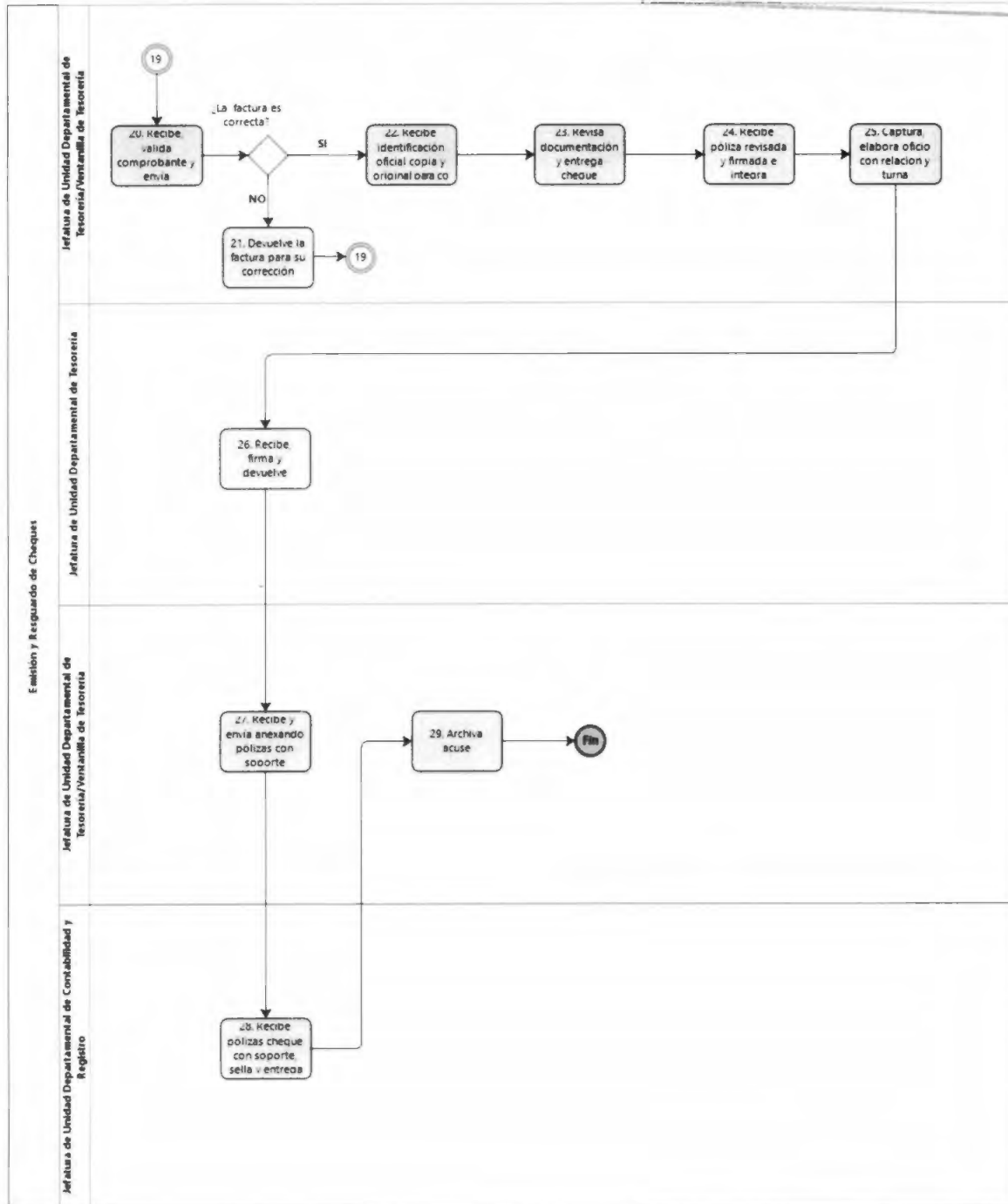


bizagi



MANUAL ADMINISTRATIVO

Administración y Finanzas
Administración General de Patrimonio
Identificación y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



VALIDO

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Recepción de Documentos para la Solicitud de Pago y Transferencia de Recursos por Vía Electrónica.

Objetivo General: Definir la mecánica que deberá operar para la recepción de documentos con el fin de realizar la solicitud de pago por vía electrónica.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/ Ventanilla Única de Pagos	Recibe solicitud de pago, mediante oficio con la documentación soporte, registra y envía al área correspondiente para su autorización.	2 horas
2		Recibe oficio de autorización con el soporte documental del área correspondiente, sella acuse de recibo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental Control Presupuestal	Recibe, revisa y otorga suficiencia presupuestal, anexando los siguientes documentos soporte: oficio de Solicitud de Pago con soporte anexo, oficio de Autorización de pago del área correspondiente y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas - Ventanilla Única de Pagos.	8 horas
4	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/ Ventanilla Única de Pagos	Recibe y turna a la Dirección General para autorización del pago.	2 horas
5	Dirección General del Instituto de Vivienda	Autoriza el pago y devuelve a la Ventanilla Única de Pagos.	30 minutos
6	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/ Ventanilla Única de Pagos	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y revisa la documentación original.	30 minutos
		¿Son correctos los documentos y los datos?	
		No	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Se regresa a Ventanilla Única de Pagos y se cancela la suficiencia presupuestal. (Conecta con la actividad 1)	30 minutos
		Si	
9		Captura en la Base de Datos: – Nombre del Beneficiario; Importe; Afectación Presupuestal; Concepto; Desglose de Importes; R.F.C. del Emisor, Fecha de pago de la operación y valida los comprobantes fiscales ante el SAT.	1 horas
10		Revisa que el “beneficiario” se encuentre registrado en la “Base de Proveedores del INVI” para la generación de la orden de transferencia electrónica.	10 minutos
11		Registra en caso de ser nuevo proveedor, el nombre del beneficiario, No. de Cta. y Banco, en la Banca Electrónica.	2 horas
12		Recibe del banco la confirmación de la cuenta bancaria asociada.	30 minutos
13		Emite Formato para pago por transferencia electrónica con los siguientes datos: – Nombre del Beneficiario; Número de Cuenta; Banco; Afectación Presupuestal; Concepto; Factura; Tipo de pago.	1 horas
14		Efectúa el pago en banca electrónica, imprime comprobante de pago, se anexa al soporte y se registra en base de datos y en auxiliar contable.	2 horas
15		Relaciona pagos realizados e integra soporte documental.	20 minutos
16		Elabora oficio anexando relación y soporte documental y firma.	2 horas
17		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su registro.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			



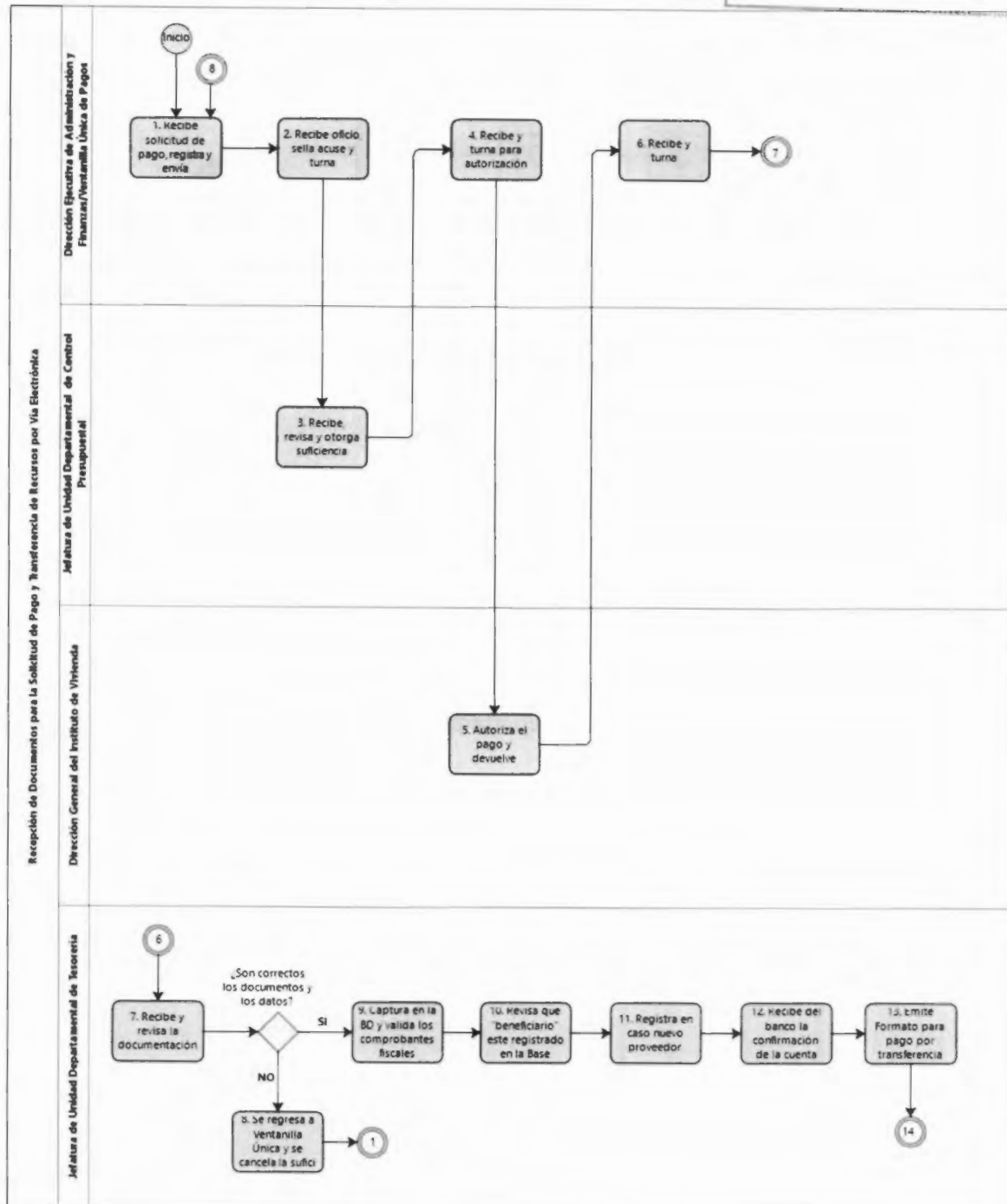
MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Tratándose de documentos recibidos de la Dirección Ejecutiva de Operación para el pago de anticipos, estimaciones, finiquitos, adquisición de suelo o cualquier otro análogo de obra el área solicitante será la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal. La documentación que ampara la solicitud de transferencia, consta de sábana presupuestal en la cual se indica el tipo de recurso y la partida que será afectada, el oficio mediante el cual se solicita el pago y la factura del proveedor del servicio.
2. Las asignaciones de viviendas bajo la figura de usufructo vitalicio, sin excepción, deberán ser autorizadas por el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
3. La Tesorería recibe la documentación que ampara la solicitud de pago, revisando que la información de dicha solicitud corresponda a la autorizada, importe, beneficiario, ejercicio fiscal, concepto y condiciones contractuales o convenios de pago; que el documento soporte cumpla con los requisitos de observancia fiscal acorde a lo señalado por el Código Fiscal de la Federación, vigencia del certificado fiscal e impresor autorizado.
4. A efecto de programar el pago por vía electrónica, se registra en el auxiliar de pagos la autorización presupuestal, cotejando que el beneficiario se encuentre registrado en la base de proveedores del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
5. Para autorizar la transferencia electrónica de fondos es preciso que se registre en el portal bancario y se obtenga un visto bueno que libere el pago, así como registrar la fecha de transferencia en el auxiliar de pagos de la Tesorería.

Diagrama de Flujo

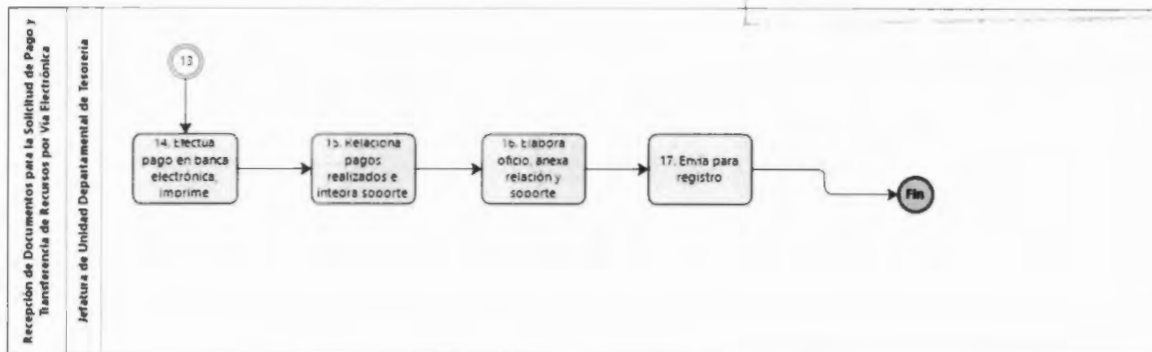




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

MANUAL ADMINISTRATIVO



Presented by
bizagi
Software

VALIDO

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Adecuación Programática

Objetivo General: Establecer los mecanismos necesarios para realizar los trámites de las Adecuaciones de metas mediante afectaciones Programáticas, que modifiquen la Estructura Programática aprobada por el Congreso de la Ciudad de México, con la finalidad de optimizar los recursos asignados en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud, toma conocimiento y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud, analiza si la meta proyectada requiere ser modificada y revisa que cuente con la debida justificación y documentación correspondiente para proceder con el trámite.	1 día
3		Verifica en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) que aparezca la Afectación Programática Presupuestaria, así como justificaciones, que estén correctamente requisitadas y en estado "Solicitadas".	1 día
		¿Procede el trámite?	
		No	
4		Consulta el motivo del rechazo para su solventación.	1 día
5		Solicita por oficio al Área solicitante sean atendidos los requerimientos de la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe solventación y asigna nuevo número de afectación en EL Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP). (Conecta con la actividad. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Registra y actualiza la modificación de metas, de conformidad con la autorización por parte de la Subsecretaría de Egresos.	1 día
8		Elabora oficio comunicando al Área Solicitante de la autorización de la Afectación Programática Presupuestaria para rúbrica o firma en su caso, de la subdirección de Finanzas.	1 día
9	Subdirección de Finanzas	Devuelve el oficio firmado y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal para su trámite.	1 día
10	Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio firmado, tramita ante el Área Solicitante, recibe acuse y archiva.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El Instituto de Vivienda tiene la facultad de modificar las metas de actividades institucionales programadas en el Programa Operativo Anual de conformidad a lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México y Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y dependiendo de la operación que pretenda efectuar.
2. El área solicitante determina la necesidad de adecuaciones o afectaciones programático presupuestales cuya necesidad con base en el análisis, evaluación de objetivos, actividades desarrolladas y revisiones periódicas, por lo que debe incluir la justificación y motivo del incremento o reducción.
3. El mecanismo para solicitar las adecuaciones presupuestarias a la instancia facultada para su revisión, autorización y registro, a través de la firma electrónica respectiva, será mediante el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP), implementado por la Secretaría de



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

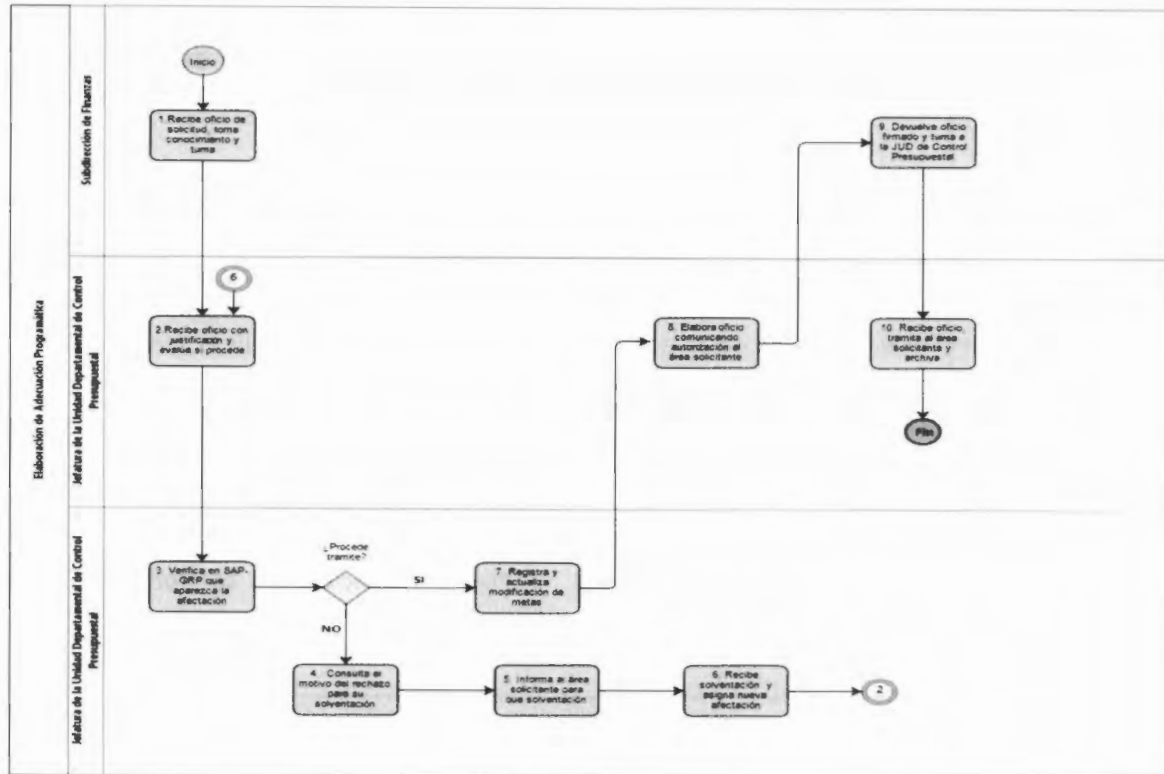


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

4. stración y Finanzas de la Ciudad de México, siendo el medio electrónico con el cual la Subdirección de Finanzas efectuará la captura y solicitud de las afectaciones presupuestarias procedentes.

Diagrama de flujo



bizagi

VALIDÓ

C. Fernando Núñez Peña
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cédulas de Conciliación de cifras Presupuestales

Objetivo General: Llevar el registro, control y seguimiento de los Ingresos y Egresos autorizados a este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, para tener un mecanismo de control oportuno que refleje las operaciones y movimientos presupuestales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Registra las asignaciones presupuestales otorgadas, en la base de datos mediante la cual se mantiene el control interno de la distribución de los recursos.	1 día
2		Realiza el último día del mes el corte de los gastos presupuestales y verifica el registro de la totalidad de los movimientos realizados durante el periodo.	1 día
3		Verifica que la información financiera del control del ejercicio del presupuesto coincida con todos los reportes presupuestales internos.	1 día
4		Integra la evolución presupuestal correspondiente al periodo, con la información que emana del Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP).	1 día
5		Elabora las Cédulas de Conciliación de Cifras Programático Presupuestales y turna a la Subdirección de Finanzas para revisión y firma.	1 día
6	Subdirección de Finanzas	Recibe, analiza y autoriza las Cédulas de Conciliación de cifras Presupuestales correspondientes.	1 día
7		Envía por oficio a la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas, las Cédulas Conciliación de cifras Presupuestales debidamente firmadas para su autorización.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Espera de la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas, autorización de las Cédulas de conciliación de cifras con base en la información que emana del Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP).	10 días
		¿Procede la autorización?	
		No	
9		Recibe de la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas las Cédulas de Conciliación de Cifras Presupuestales para solventar las observaciones emitidas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su atención. (conecta con la actividad 3)	1 día
		Si	
10		Recibe de la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas el oficio por el que autoriza las Cédulas de Conciliación de Cifras Presupuestales con las firmas correspondientes y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su atención.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio con las Cédulas de Conciliación de Cifras Presupuestales y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

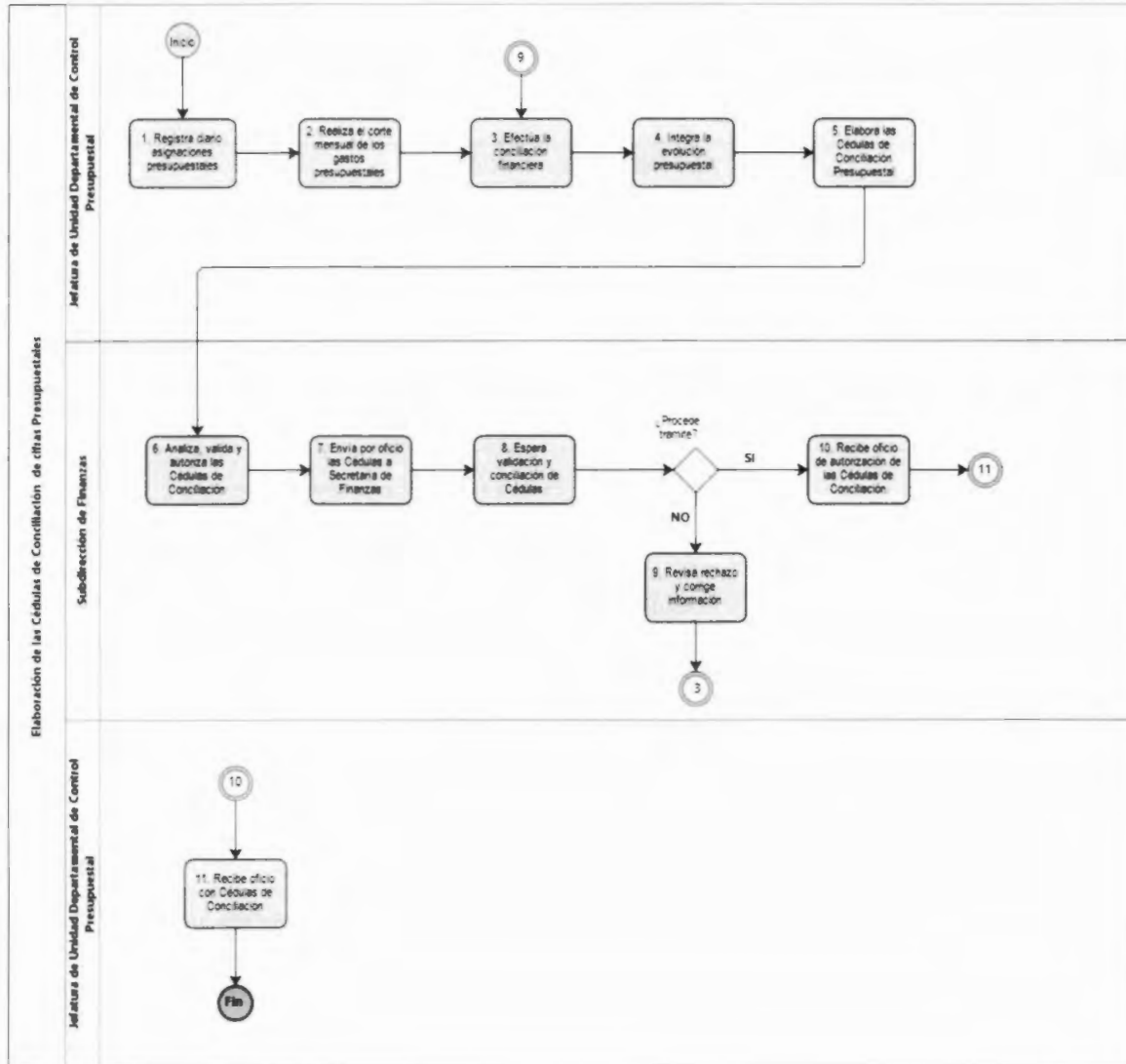
Aspectos a considerar:

1. Cada uno de los egresos debe contar con los documentos justificativos y comprobatorios que ampara cada uno de los gastos que se realiza.
2. Se presentan mensualmente las Cédulas de Conciliación de Cifras Programático Presupuestales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



VALIDÓ

C. Fernando Núñez Peña
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Documento Múltiple

Objetivo General: Detallar la elaboración de Documentos Múltiples, que, en su caso, modifiquen la emisión y registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas con cargo al presupuesto de egresos autorizado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Verifica disponibilidad presupuestal de cierre del ejercicio fiscal correspondiente para determinar el importe susceptible de reintegrar a las cuentas bancarias que opera la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		¿Procede el trámite?	
		No	
2		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería que no existen disponibilidades presupuestales de conformidad al comportamiento del gasto. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día
		Si	
3		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería el importe a reintegrar a la cuenta bancaria de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
4		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería el documento que comprueba el depósito (soporte para la elaboración del Documento múltiple).	1 día
5		Elabora en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) el Documento Múltiple de Reintegro con firma de la Subdirección de Finanzas para autorización de la Dirección General de Gasto Eficiente "A".	1 día
6		Consulta en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) que la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas autorizó el Documento Múltiple de Reintegro.	5 días
		¿Procede la autorización?	



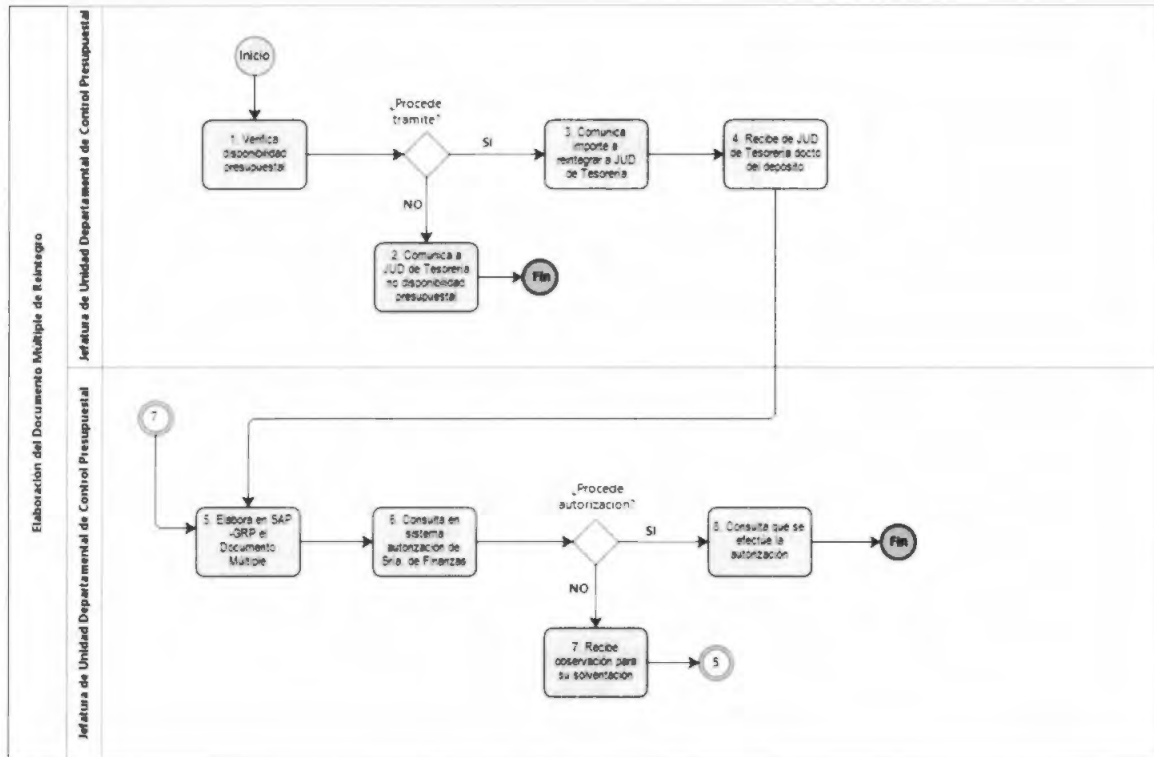
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe de la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas mediante el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) las observaciones para su solventación. (conecta con actividad 5)	1 día
		Si	
8		Consulta que se haya efectuado la autorización.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El Instituto de Vivienda tiene la facultad de emitir un Documento Múltiple de conformidad con lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México y dependiendo de la operación que pretenda efectuar con el Documento Múltiple, mismo que debe ser elaborado por las Unidades Responsables del Gasto y solicitarse a través del sistema GRP-SAP ante la Dirección de General de Gasto Eficiente "A", salvo aquellos casos en que el titular de la Subsecretaría de Egresos determine prorrogar la fecha mencionada y la hora, previa solicitud por escrito de la Unidad Responsable del Gasto, atendiendo a las siguientes modalidades: Corrección, cancelación, comprobación y/o reintegro.
2. Para todas las modalidades de los Documentos Múltiples deberá mencionarse de manera clara y concisa los motivos de la corrección, cancelación, comprobación y/o reintegro; asimismo, no se utilizarán para reclasificar el gasto registrado, a excepción de los casos debidamente justificados, cuando realmente corresponda a los documentos justificativos del gasto.
3. Cuando se requiera corregir errores que contengan las Cuentas por Liquidar Certificadas o reintegrar importes no cobrados, el servidor público facultado de autorizar el Documento Múltiple respectivo, será el responsable de enviar los soportes necesarios que la Dirección de General de Gasto Eficiente "A" le solicite.
4. Derivado de que toda la información se genera mediante el Sistema que opera la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. No se origina documentación en este procedimiento.



Diagrama de flujo



bizagi

VALIDÓ

C. Fernando Núñez Peña
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada

Objetivo General: Dotar de Recursos las Cuentas Bancarias con las que cuenta el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para efectuar los pagos a proveedores de bienes, prestadores de servicios, servicios personales, reembolso de fondo revolvente, laudos dictados por las autoridades competentes, pago de programas especiales, así como por cualquier otro concepto señalado en los ordenamientos aplicables, correspondientes a bienes y servicios con cargo al presupuesto de egresos autorizado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Verifica los calendarios mensual y acumulado para determinar la disponibilidad presupuestal.	1 día
2		Elabora y solicita (firma electrónica) en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) la Cuenta por Liquidar Certificada e informa a la Subdirección de Finanzas.	1 día
3	Subdirección de Finanzas	Consulta en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) y mediante firma electrónica solicita la Cuenta por Liquidar Certificada para autorización de la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Consulta en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) la autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada por la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas.	10 días
		¿Procede la autorización?	
		No	
5		Revisa en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) el motivo del rechazo para su solventación (conecta con la actividad 2)	1 día
		Si	

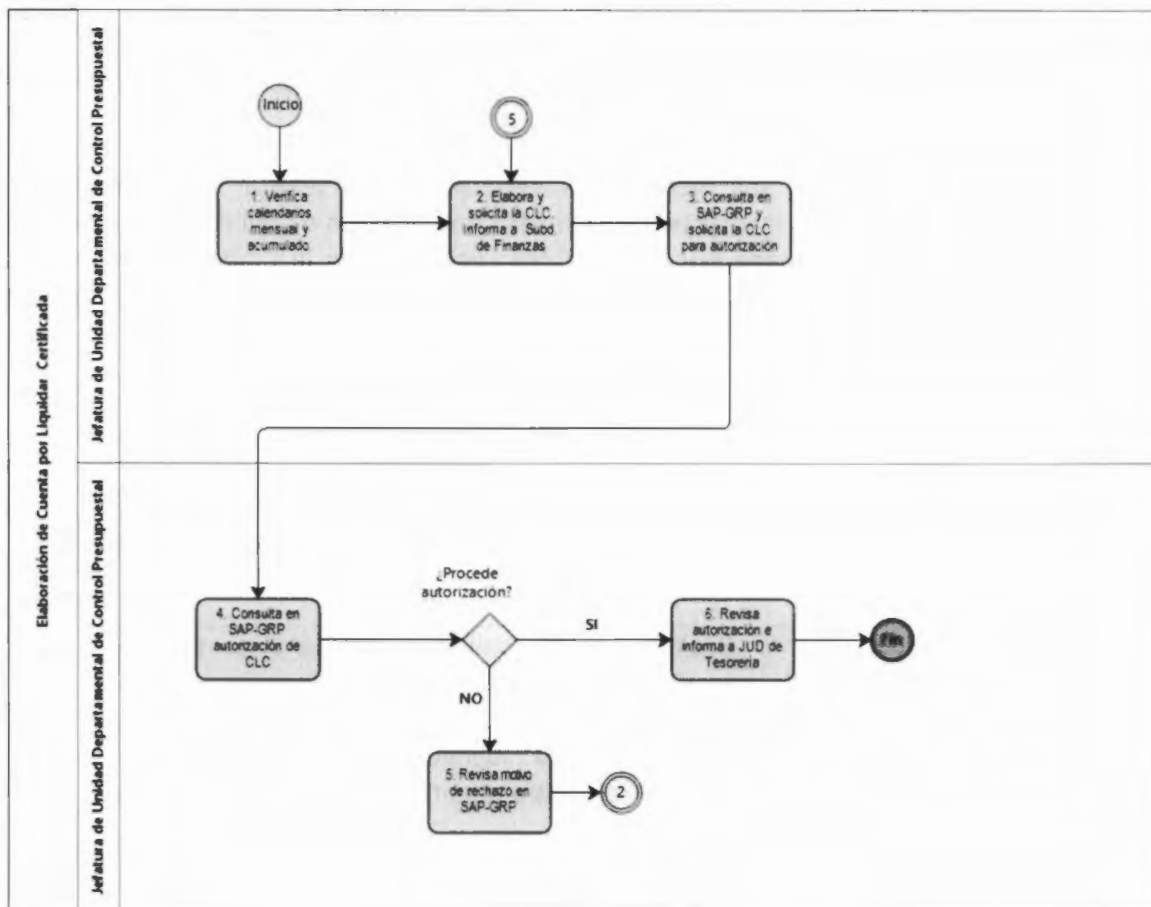


No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Revisa la autorización en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería sobre la procedencia del recurso.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El Instituto de Vivienda tiene la facultad de tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas de conformidad con lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Las Cuentas por Liquidar Certificadas son el único instrumento que utilizan las Unidades Responsables del Gasto, para cubrir los compromisos que hubieran adquirido, para lo cual el titular o los servidores públicos facultados de la propia Unidad Responsable del Gasto deben autorizar, mediante su firma electrónica el pago de cada uno de los documentos que elaboren y envíen a través del Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP).
3. La Unidad Responsable del Gasto solicita a la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas, a través del Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP), y en caso de ser procedentes, la Dirección General de Administración Financiera efectúa el pago en apego a su procedimiento.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

C. Fernando Núñez Peña
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal



MANUAL ADMINISTRATIVO

Continuación General de Evaluación:
Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Afectaciones Presupuestarias y Justificación (Compensadas y Líquidas).

Objetivo General: Establecer los mecanismos necesarios para realizar los trámites de las Adecuaciones Presupuestarias mediante afectaciones Compensadas o Líquidas, que modifiquen la Estructura Presupuestal aprobada por la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, con la finalidad de optimizar los recursos asignados en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de las áreas ejecutoras del gasto y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud, analiza si se requiere modificar la distribución de los recursos, así como la disponibilidad de recursos y revisa que cuente con la debida justificación y documentación soporte correspondiente para proceder con el trámite.	1 día
		¿Procede el trámite?	
		No	
3		Notifica al área solicitante para que realice las respectivas correcciones. (conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
4		Elabora y solicita (firma electrónica) en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) la Afectación Presupuestaria Compensada o Líquida.	1 día
5	Subdirección de Finanzas	Consulta en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) y en su caso firma electrónicamente la Afectación Presupuestaria Compensada o Líquida para autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal	Consulta en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) la autorización de la Afectación Presupuestaria Compensada o Líquida por la Secretaría de Administración y Finanzas.	10 días
		¿Procede la autorización?	
		No	
7	Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal	Revisa en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) el motivo del rechazo para su solventación (conecta con la actividad 4)	1 día
		Si	
8		Revisa la autorización en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP).	1 día
9		Elabora y envía oficio al área solicitante comunicando la autorización del trámite.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles.			

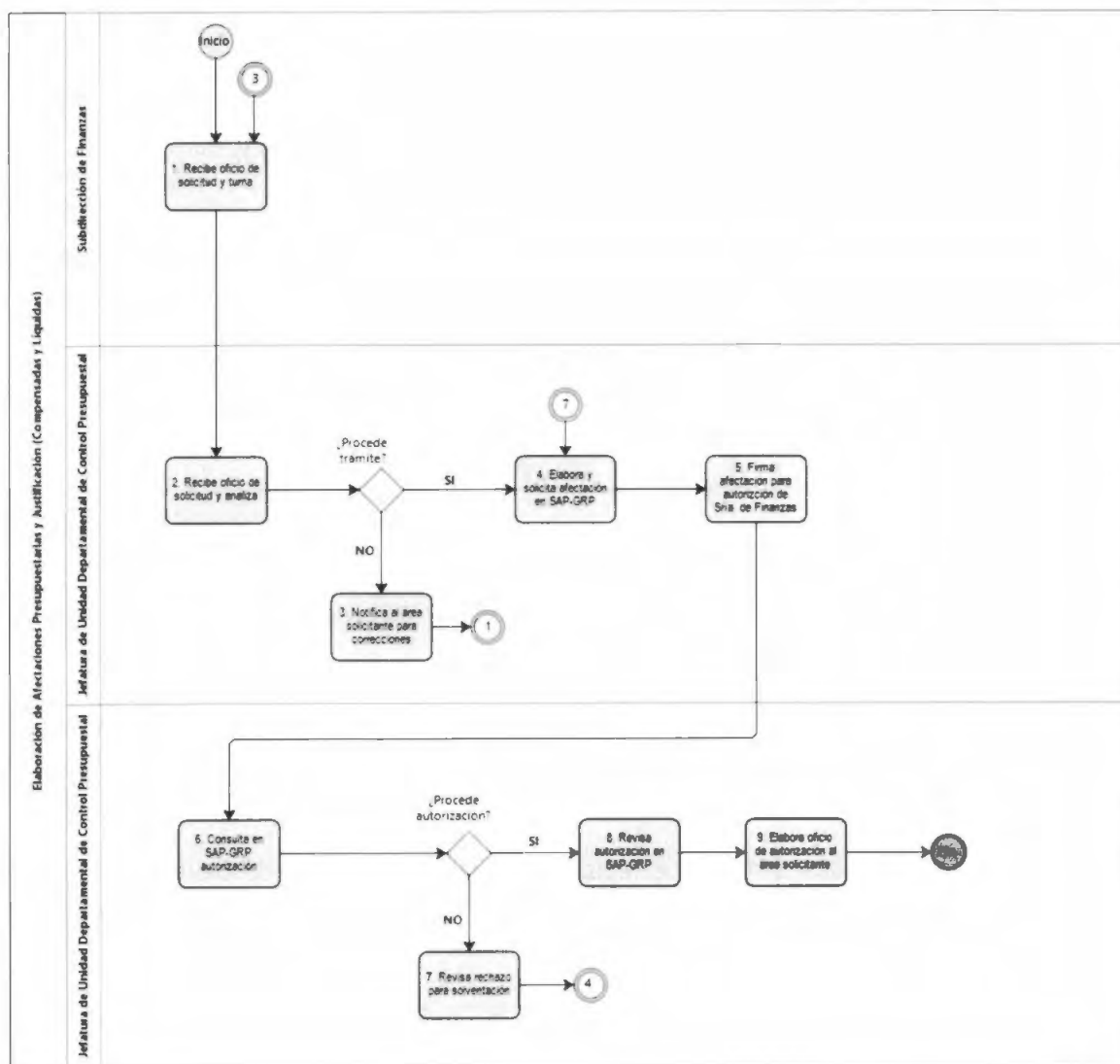
Aspectos a considerar:

1. Como parte de la revisión del trámite de las afectaciones líquidas, se verifica el soporte documental solicitando la adición de claves presupuestales, a través del sistema GRP-SAP y se procede a la firma electrónica correspondiente del servidor público facultado para tal fin.
2. Previo al cierre mensual se realiza el registro y actualiza el analítico de claves, situación que se ve reflejada en el presupuesto modificado anual, de conformidad a la autorización por parte de la Subsecretaría de Egresos.
3. La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México es la instancia facultada para llevar a cabo la revisión, autorización y registro de las adecuaciones presupuestarias a través de la firma electrónica respectiva en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP).



- La Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal registra diariamente los asentamientos presupuestarios realizados en la base de datos mediante la cual se mantiene el control interno de los recursos.

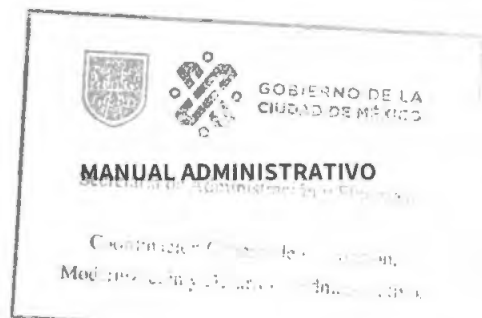
Diagrama de flujo





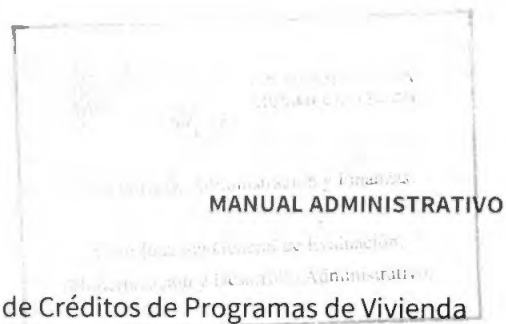
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



VALIDÓ

C. Fernando Núñez Peña
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal



Proceso Sustantivo: Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Suficiencia Presupuestal

Objetivo General: Registrar las solicitudes de suficiencia presupuestal autorizadas, que permitan el control transparente, confiable y oportuno para el pago a los beneficiarios de los programas de inversión, en concordancia con el “Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos”, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y así para estar en posibilidades de informar verazmente a la Secretaría de Finanzas el universo del presupuesto comprometido, en apego a los lineamientos y normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de las áreas ejecutoras del gasto y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio con la justificación y documentación soporte, analiza el objeto de la solicitud y revisa que el área solicitante cuente con disponibilidad presupuestal.	1 día
		¿Procede el trámite?	
		No	
3		Notifica al área solicitante que no cuenta con disponibilidad presupuestal y en su caso, atiende las respectivas observaciones. (conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
4		Registra el importe de la suficiencia presupuestal otorgada en los controles internos de la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal, para el control del compromiso a nivel de claves presupuestarias.	1 día
5		Elabora oficio o Cedula de Suficiencia Presupuestal y envía al área solicitante comunicando la autorización del recurso.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Recibe acuse y archiva.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

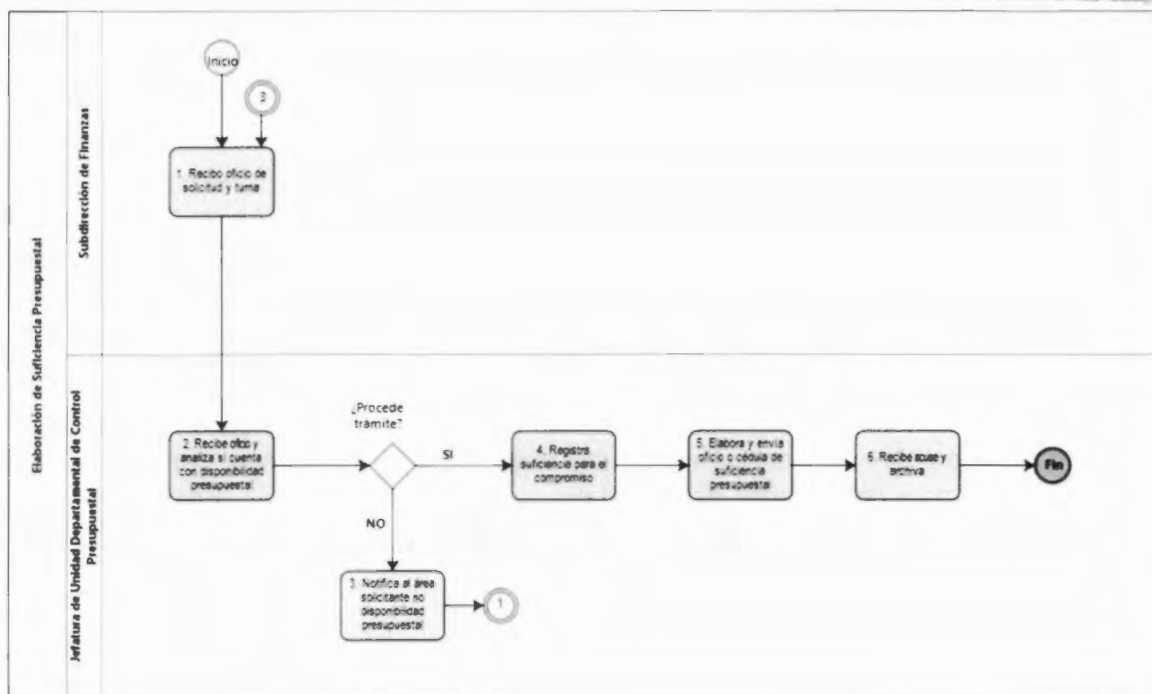
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal realiza la revisión financiera permanentemente de documentos de solicitud de suficiencia presupuestal para requerimientos y necesidades de materiales, suministros y servicios generales; a través de proveedores y prestadores de servicio, así como facturas de compras directas para su pago a proveedores o prestadores de servicio.
2. Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal recibe las solicitudes, órdenes de trabajo, pedidos y/o facturas, verifica que contengan las firmas autógrafas de los funcionarios facultados para la solicitud de suficiencia presupuestal.
3. Todas las facturas y documentos anexos que se reciben por parte de los proveedores o prestadores de servicio, son revisados minuciosamente para verificar los datos fiscales, así como las operaciones aritméticas.
4. Se mantiene el control de los recursos a través del registro constante y permanente de los asentamientos presupuestales en los controles internos.
5. Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal autoriza una suficiencia presupuestal, transfiere el trámite a la Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería a través de la documentación soporte y el número de asignación de suficiencia presupuestal, para sus efectos correspondientes.

Diagrama de flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Modelo de
bizagi

VALIDÓ

C. Fernando Núñez Peña
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Integración del Informe de Flujo de Efectivo

Objetivo General: Requisitar los formatos que integran el Informe del Flujo de Efectivo, en apego a la legislación y normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Realiza el cierre presupuestal el día último del mes mediante los movimientos presupuestales que fueron registrados de manera diaria en la base de datos interna de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
2		Recibe oficio de la Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería indicando el importe de la captación sobre los recursos propios del mes.	1 hora
3		Registra en el formato denominado "Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos", el detalle de la captación sobre los recursos propios del mes.	2 hora
4		Registra en el formato denominado "Analítico de Claves", el comportamiento del gasto a nivel de claves presupuestarias de manera mensual y acumulada al periodo.	2 hora
5		Registra en el formato denominado "Causas de Variación Presupuestal del Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos", las justificaciones de las variaciones y comportamiento del gasto al periodo.	2 hora
6		Imprime los formatos debidamente requisitados que integran el Informe del Flujo de Efectivo al mes que se reporta para la aprobación y firma correspondiente de "Elaboró" y "Autorizó" de la Subdirección de Finanzas o en su caso a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Finanzas	Envía por oficio el Informe del Flujo de Efectivo del mes correspondiente a la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas, debidamente firmadas.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe acuse y archiva.	1 hora
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 4 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles			

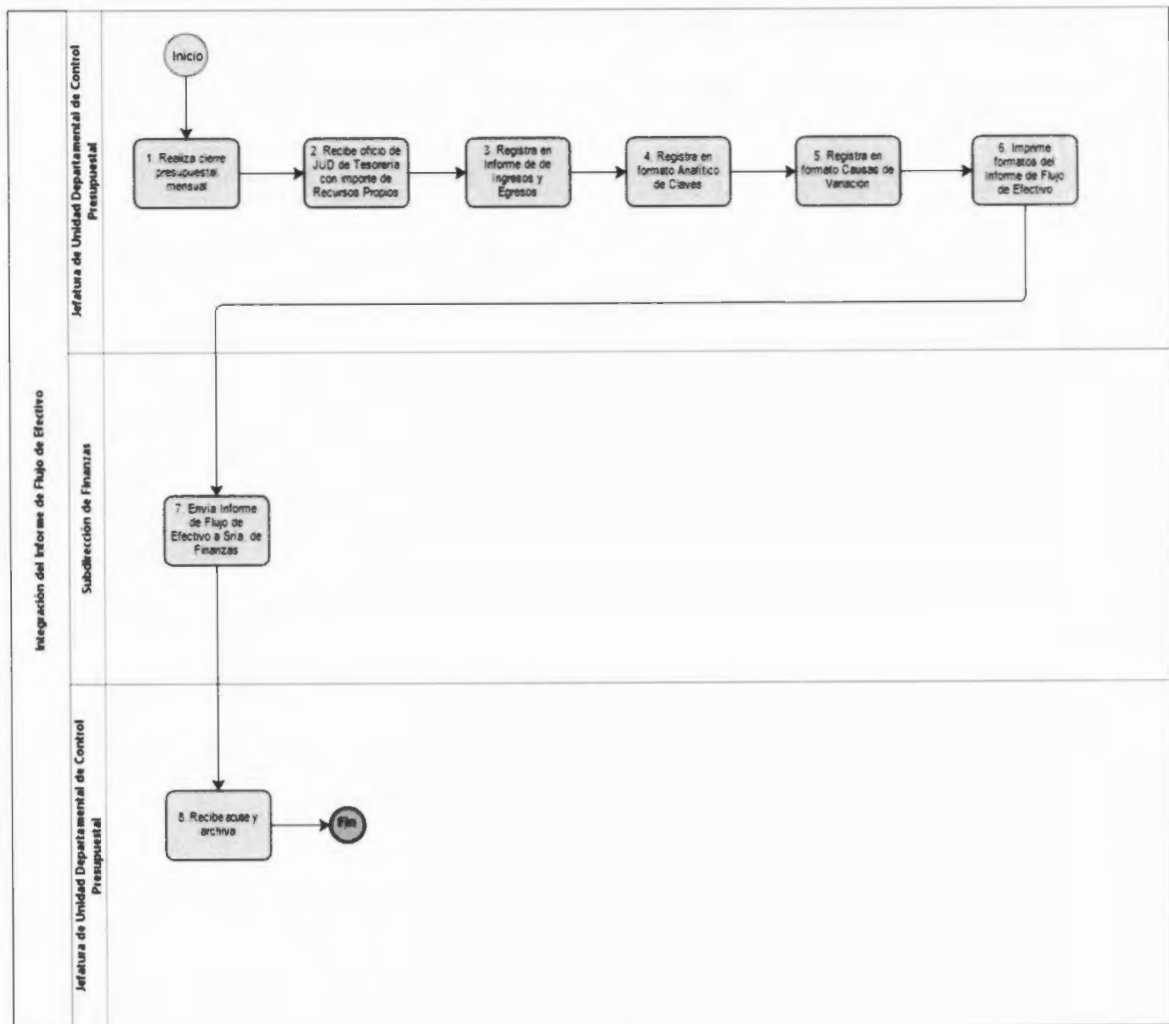
Aspectos a considerar:

1. la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal toda la información correspondiente a los ingresos propios obtenidos por diversos conceptos por este Instituto, misma que registra a detalle en sus controles internos.
2. En el transcurso de los primeros cinco días naturales posteriores al corte de cada mes, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería emite el informe sobre el estatus que guardan todos los requerimiento de trámite de pago, efectuados mediante ventanilla única por las áreas generadoras del gasto, esto por lo que se refiere a los capítulos del clasificador por objeto del gasto, 1000 "Servicios personales", 2000 "Materiales y suministros", 3000 "Servicios generales", 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas" y 5000 "Bienes muebles e intangibles"; de los cuales en su momento fueron gestionados inicialmente a través de la Subdirección de Finanzas, así como lo correspondiente a la captación de ingresos propios por la venta del servicio y diversos.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal solicita a las áreas solicitantes del pago, los registros de los programas sustantivos "Mejoramiento de Vivienda", "Vivienda en Conjunto" y "Expropiación e Indemnización de Terrenos", emitan el informe correspondiente de cifras mensuales entregadas, antes del día 08 de cada mes, con el objeto de integrar el Informe de Flujo de Efectivo, con los registros del presupuesto original, modificado, programado y ejercido, desglosado por tipo de recurso (propios y/o fiscales), de las partidas del clasificador por objeto del gasto 4412 "Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos", 7111 "Créditos otorgados por entidades federativas y municipios al sector social y privado para el fomento de actividades productiva" y partidas 5811 "Adquisición de terrenos"



y/o 5812 "Jefatura de Unidad Departamentalizaciones, expropiaciones e indemnizaciones de terrenos".

Diagrama de flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

MANUAL ADMINISTRATIVO

del Comité de Administración y Finanzas

del Sistema General de Evaluación

de la Administración y Desarrollo Administrativo

VALIDÓ

C. Fernando Núñez Peña

Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal



VII. GLOSARIO

1. **Acreditado o Beneficiario.** Persona que recibe un crédito o financiamiento en materia de vivienda, del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
2. **CONAVI.** Comisión Nacional de Vivienda.
3. **Consejo Directivo.** Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
4. **D.R.O.** Director Responsable de Obra.
5. **Entidades.** Los Organismos Descentralizados, la Empresas de Participación Estatal Mayoritarias y los Fideicomisos Públicos de la Ciudad de México.
6. **FICAPRO.** Fideicomiso Casa Propia o Programa Casa Propia.
7. **FIDERE III.** Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.
8. **FIVIDESU.** Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano.
9. **FONHAPO.** Fondo Nacional de Habitaciones Populares.
10. **G.O. CDMX.** Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
11. **INFONACOT.** Instituto Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
12. **INFONAVIT.** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
13. **Instituto o INVI.** Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
14. **Línea de Financiamiento y/o Crédito.** Son los destinos que el acreditado puede elegir para utilizar su financiamiento del Instituto de acuerdo a sus necesidades. Los destinos son las líneas de financiamiento dentro cada programa de vivienda señaladas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
15. **Organización Social u Organizaciones Sociales.** Agrupación de personas física que cuenta con registro en el Instituto, y que actuando de manera solidaria, con sentido social y sin fines de lucro, busca mejorar la calidad de vida de sus miembros en el marco de la Ley que rige la materia, de acuerdo con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera
16. **Programas de Vivienda.** Programas de Vivienda, señalados en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera: Vivienda en Conjunto, Mejoramiento de Vivienda, Autoproducción de Vivienda, Programa de Suelo y Rescate de Cartera Hipotecaria
17. **Reglas de Operación.** Reglas de Operación de los Programas Sociales de “Mejoramiento de Vivienda” y/o “Vivienda en Conjunto”



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas **MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación

18. **Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.** Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México
19. **Solicitante.** Persona que pide o busca un crédito o financiamiento en materia de vivienda.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Lic. Anselmo Peña Collazo

Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México