Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Si	
Director de Asistencia Técnica	16	Elabora Propuesta de Ternas de Supervisión externa y laboratorio de control de materiales.	1 día
	17	Presenta a la Dirección Ejecutiva de Operación la Tabla con anexos y Propuestas de Ternas.	1 día
Director Ejecutiva de Operación	18	Recibe y revisa Tabla con anexos y Propuesta de Ternas. ¿Procede?	1 día
		No	
	19	Devuelve a la Dirección de Asistencia Técnica para atender las observaciones. (Conecta con la actividad 14)	1 día
		Si	
	20	Instruye a la Dirección de Asistencia Técnica para que integre la información para presentación al Comité de Evaluación Técnica.	1 día
Director de Asistencia Técnica	21	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
Subdirector de Proyectos Técnicos	22	Recibe instrucción e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito integre la carpeta del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito	23	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
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de	24	Elabora invitación a los Miembros del Comité de Evaluación Técnica para su asistencia a la sesión de acuerdo al calendario de sesiones.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Crédito	25	Entrega las invitaciones para firma del Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica	26	Recibe y firma invitaciones.	1 día
	27	Devuelve las invitaciones firmadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito, para que sean entregadas a los Miembros del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito	28	Recibe las invitaciones debidamente firmadas y las entrega con sus respectivas carpetas, a los Miembros del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
Miembros del Comité de Evaluación Técnica	29	Reciben invitación y carpeta con los casos que serán presentados y acuden a la Sesión del Comité de Evaluación Técnica en la fecha señalada.	1 día
Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica	30	Verifica quórum, e instaura la Sesión a celebrarse.	1 día
	31	Presenta ante los Miembros del Comité de Evaluación Técnica, los casos que integran la carpeta de la Sesión.	1 día
Miembros del Comité de Evaluación Técnica	32	Conocen, analizan, evalúan y aprueban los casos contenidos en la carpeta. ¿Procede? No	1 día
Miembros del Comité de Evaluación Técnica	33	Señalan la improcedencia del caso, para que el Secretario Técnico, proceda a su atención, y estar en condiciones de presentarla en una nueva Sesión del Comité. (Conecta con la actividad 21)	1 día
	34	Si Aprueba la participación de las Empresas	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Prestadoras de Servicios para que el Secretario Técnico, proceda a su atención.	
Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica	35	Elabora oficio a firma de la Dirección Ejecutiva de Operación, por el cual informa a las Empresas Prestadoras de Servicios, acerca de la autorización para su participación en el desarrollo y ejecución de los trabajos correspondientes a las líneas de crédito según sea el caso.	1 día
Director Ejecutivo de Operación	36	Recibe y firma oficio dirigido a las Empresas Prestadoras de Servicio, y regresa al Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica para su trámite.	1 día
Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica	37	Recibe oficio firmado y entrega a las Empresas Prestadoras de Servicios.	1 día
Empresa Prestadora de Servicios	38	Recibe oficio de información de aprobación y presenta a la Dirección de Asistencia Técnica, el presupuesto correspondiente por los trabajos que le fueron asignados.	1 día
Director de Asistencia Técnica	39	Recibe el presupuesto y lo turna a la Subdirección de Supervisión Técnica, instruyéndole por oficio efectuar la conciliación del presupuesto entre los Beneficiarios y la Empresa Prestadora de Servicios.	1 día
Subdirector de Supervisión Técnica	40	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
Jefe de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	41	Recibe presupuesto y programa revisión.	1 día
	42	Revisa 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
	43	Concilia en conjunto con Beneficiaros y la	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Empresa Prestadora de Servicios, y firman Ficha Técnica de Conciliación.	
	44	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, por el cual solicita la elaboración de los Modelos de Contrato de Prestación de Servicios.	1 día
	45	Entrega oficio y Dictamen Técnico de Contratación para la rúbrica de la Subdirección de Supervisión Técnica como responsable de la elaboración.	1 día
Subdirector de Supervisión Técnica	46	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación para su rúbrica y entrega a la Dirección de Asistencia Técnica para su Visto Bueno.	1 día
Director de Asistencia Técnica	47	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación para su rúbrica de Visto Bueno y entrega a la Dirección Ejecutiva de Operación para su firma de Autorización.	1 día
Director Ejecutivo de Operación	48	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
Jefe de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	49	Recibe oficio y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para la elaboración de los Modelos de Contrato de Prestación de Servicios, anexando Dictamen Técnico de Contratación.	5 días
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	50	Recibe el Dictamen Técnico de Contratación y turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su atención.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	51	Recibe documentación, revisa, elabora Modelos de Contratos de Prestación de Servicios de	10 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		acuerdo al Dictamen de Contratación, y los envía debidamente rubricados a la Dirección Ejecutiva de Operación.	
Director Ejecutivo de Operación	52	Recibe, registra y turna a la Dirección de Asistencia Técnica.	1 día
Director de Asistencia Técnica	53	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
Jefe de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	54	Recibe los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios.	1 día
	55	Vincula el Modelo de Contrato de Prestación de Servicios con la información del Dictamen Técnico de Contratación.	1 día
	56	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
Mandatarios de los Beneficiarios y Representantes Legales de las Empresas	57	Reciben información, y se presentan ante la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra en la fecha señalada.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	58	Procede a dar lectura al contenido de los Contratos de Prestación de Servicios para verificar que los datos sean correctos. ¿Los datos de los Contratos de Prestación de Servicios son correctos? No	1 día
	59	Corrige errores en caso de que los Contratos de Prestación de Servicios requieran modificaciones de fondo. (Conecta con la actividad 44) Si	1 día
	60	Entrega a los representantes legales de las	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		empresas, el Proyecto de Contrato para que tramite las Garantías correspondientes y programan fecha para la firma del Contrato.	
Jefe de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	61	Entrega en la fecha señalada, los Contratos de Prestación de Servicios por triplicado.	1 día
Mandatarios de los Beneficiarios	62	Firman los Contratos de Prestación de Servicios.	1 día
Representantes Legales de las empresas	63	Firma Contrato de Prestación de Servicios y entrega Garantías conforme a lo dispuesto en el Contrato.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	64	Recibe Contratos firmados 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
	65	Registra en el Sistema el Contrato para su resguardo electrónico mediante el escaneo de imágenes.	1 día
	66	Remite a la Subdirección de Supervisión Técnica, copia simple de los Contratos de Prestación de Servicios firmados, para su seguimiento.	1 día
Subdirector de Supervisión Técnica	67	Recibe copia simple de los Contratos de Prestación de Servicios firmados para su seguimiento en el ejercicio del crédito. **Fin de Procedimiento**	4 días
			Tiempo total de ejecución: 101 días, 1 hora

Aspectos a considerar:

1. El Instituto de Vivienda del Distrito Federal 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, numeral 5.2.4., las empresas a cargo de los trabajos 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 Dirección 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:

6. 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.

7. Las pólizas de fianzas y seguros quedaran en custodia del Invi, así como el eventual cobro por incumplimiento.

8. 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.

9. 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.

Autorizó

Arq. Marco Antonio Guzmán Garcés
Director de Asistencia Técnica

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 del Distrito Federal y a los Beneficiarios.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Beneficiarios y/o representantes	1	Requisita el formato preestablecido "Carta Asignación" con los datos generales de la Empresa Prestadora de Servicios, asignada para llevar a cabo los trabajos de las líneas de crédito aprobadas por el Comité de Financiamiento.	15 días
	2	Entrega a la Dirección de Asistencia Técnica, el formato "Carta Asignación".	1 día
Director de Asistencia Técnica	3	Recibe "Carta Asignación", y turna a la Subdirección de Proyectos Técnicos, para su revisión.	1 día
Subdirector de Proyectos Técnicos	4	Recibe "Carta Asignación" y revisa.	1 día
	5	Turna la "Carta Asignación" a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito, para su registro, revisión y trámite procedente.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito	6	Recibe y revisa que la "Carta Asignación" esté requisitada correctamente. ¿La Carta Asignación es correcta? No	1 día
	7	Elabora oficio firmado por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Operación, con rúbrica de la Dirección de Asistencia Técnica y de la Subdirección de Proyectos Técnicos, por el que	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		se informa a los beneficiarios y/o representantes, las causas de improcedencia para que realicen las correcciones procedentes. (Conecta con la actividad 1)	
		Si	
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito	8	Registra en la Base de Datos Interna de Comité de Evaluación Técnica, la "Carta Asignación" de la Empresa Prestadora de Servicios propuesta por los Beneficiarios, para someterlo a aprobación del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
Director de Asistencia Técnica	9	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
Subdirector de Proyectos Técnicos	10	Recibe instrucción y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de 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
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito	11	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
	12	Entrega a la Subdirección de Proyectos Técnicos la Tabla de casos procedentes con anexos.	1 día
Subdirector de Proyectos Técnicos	13	Recibe Tabla con anexos, revisa y entrega a la Dirección de Asistencia Técnica.	1 día
Director de Asistencia Técnica	14	Recibe Tabla con anexos y revisa. ¿Procede?	1 día
		No	
	15	Devuelve a la Subdirección de Proyectos Técnicos para atender las observaciones.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 13)	
		Si	
Director de Asistencia Técnica	16	Elabora Propuesta de Ternas de Supervisión externa y laboratorio de control de materiales.	1 día
	17	Presenta a la Dirección Ejecutiva de Operación la Tabla con anexos y Propuestas de Ternas.	1 día
Director Ejecutiva de Operación	18	Recibe y revisa Tabla con anexos y Propuesta de Ternas.	1 día
		¿Procede?	
		No	
	19	Devuelve a la Dirección de Asistencia Técnica para atender las observaciones. (Conecta con la actividad 14)	1 día
		Si	
	20	Instruye a la Dirección de Asistencia Técnica para que integre la información para presentación al Comité de Evaluación Técnica.	1 día
Director de Asistencia Técnica	21	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
Subdirector de Proyectos Técnicos	22	Recibe instrucción e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito integre la carpeta del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito	23	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
Jefe de Unidad	24	Elabora invitación a los Miembros del Comité de	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito		Evaluación Técnica para su asistencia a la sesión de acuerdo al calendario de sesiones.	
	25	Entrega las invitaciones para firma del Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica	26	Recibe y firma invitaciones.	1 día
	27	Devuelve las invitaciones firmadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito, para que sean entregadas a los Miembros del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito	28	Recibe las invitaciones debidamente firmadas y las entrega con sus respectivas carpetas, a los Miembros del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
Miembros del Comité de Evaluación Técnica	29	Reciben invitación y carpeta con los casos que serán presentados y acuden a la Sesión del Comité de Evaluación Técnica en la fecha señalada.	1 día
Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica	30	Verifica quórum, e instala la Sesión a celebrarse.	1 día
	31	Presenta ante los Miembros del Comité de Evaluación Técnica, los casos que integran la carpeta de la Sesión.	1 día
Miembros del Comité de Evaluación Técnica	32	Conocen, analizan, evalúan y aprueban los casos contenidos en la carpeta. ¿Procede? No	1 día
	33	Señalan la improcedencia del caso, para que el Secretario Técnico, proceda a su atención, y estar en condiciones de presentarla en una nueva Sesión del Comité. (Conecta con la actividad 21) Si	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Miembros del Comité de Evaluación Técnica	34	Aprueba la participación de las Empresas Prestadoras de Servicios para que el Secretario Técnico, proceda a su atención.	1 día
Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica	35	Elabora oficio a firma de la Dirección Ejecutiva de Operación, por el cual informa a las Empresas Prestadoras de Servicios, acerca de la autorización para su participación en el desarrollo y ejecución de los trabajos correspondientes a las líneas de crédito según sea el caso.	1 día
Director Ejecutivo de Operación	36	Recibe y firma oficio dirigido a las Empresas Prestadoras de Servicio, y regresa al Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica para su trámite.	1 día
Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica	37	Recibe oficio firmado y entrega a las Empresas Prestadoras de Servicios.	1 día
Empresa Prestadora de Servicios	38	Recibe oficio de información de aprobación y presenta a la Dirección de Asistencia Técnica, el presupuesto correspondiente por los trabajos que le fueron asignados.	1 día
Director de Asistencia Técnica	39	Recibe el presupuesto y lo turna a la Subdirección de Supervisión Técnica, instruyéndole por oficio efectuar la conciliación del presupuesto entre los Beneficiarios y la Empresa Prestadora de Servicios.	1 día
Subdirector de Supervisión Técnica	40	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
Jefe de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	41	Recibe presupuesto y programa revisión.	1 día
	42	Revisa 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

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	43	Concilia en conjunto con Beneficiaros y la Empresa Prestadora de Servicios, y firman Ficha Técnica de Conciliación.	1 día
	44	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, por el cual solicita la elaboración de los Modelos de Contrato de Prestación de Servicios.	1 día
	45	Entrega oficio y Dictamen Técnico de Contratación para la rúbrica de la Subdirección de Supervisión Técnica como responsable de la elaboración.	1 día
Subdirector de Supervisión Técnica	46	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación para su rúbrica y entrega a la Dirección de Asistencia Técnica para su Visto Bueno.	1 día
Director de Asistencia Técnica	47	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación para su rúbrica de Visto Bueno y entrega a la Dirección Ejecutiva de Operación para su firma de Autorización.	1 día
Director Ejecutivo de Operación	48	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
Jefe de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	49	Recibe oficio y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para la elaboración de los Modelos de Contrato de Prestación de Servicios, anexando Dictamen Técnico de Contratación.	5 días
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	50	Recibe el Dictamen Técnico de Contratación y turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su atención.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	51	Recibe documentación, revisa, elabora Modelos	10 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		de Contratos de Prestación de Servicios de acuerdo al Dictamen de Contratación, y los envía debidamente rubricados a la Dirección Ejecutiva de Operación.	
Director Ejecutivo de Operación	52	Recibe, registra y turna a la Dirección de Asistencia Técnica.	1 día
Director de Asistencia Técnica	53	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
Jefe de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	54	Recibe los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios.	1 día
	55	Vincula el Modelo de Contrato de Prestación de Servicios con la información del Dictamen Técnico de Contratación.	1 día
	56	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
Mandatarios de los Beneficiarios y Representantes Legales de las Empresas	57	Reciben información, y se presentan ante la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra en la fecha señalada.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	58	Procede a dar lectura al contenido de los Contratos de Prestación de Servicios para verificar que los datos sean correctos. ¿Los datos de los Contratos de Prestación de Servicios son correctos? No	1 día
	59	Corrige errores en caso de que los Contratos de Prestación de Servicios requieran modificaciones de fondo. (Conecta con la actividad 44) Si	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	60	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
	61	Entrega en la fecha señalada, los Contratos de Prestación de Servicios por triplicado.	1 día
Mandatarios de los Beneficiarios	62	Firman los Contratos de Prestación de Servicios.	1 día
Representantes Legales de las empresas	63	Firma Contrato de Prestación de Servicios y entrega Garantías conforme a lo dispuesto en el Contrato.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	64	Recibe Contratos y Garantía, verifica que los contratos estén debidamente firmados.	1 día
	65	Integra los tres tantos del Contrato de Prestación de Servicios y recaba las rúbricas de la Subdirección de Supervisión Técnica, la Dirección de Asistencia Técnica y la Dirección Ejecutiva de Operación.	1 día
	66	Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para el envío del Contrato y entrega para la rúbrica de la Subdirección de Supervisión Técnica.	4 días
Subdirector de Supervisión Técnica	67	Recibe oficio, rubrica y entrega a la Dirección de Asistencia Técnica para Visto Bueno.	1 día
Director de Asistencia Técnica	68	Recibe oficio, rubrica de Visto Bueno y entrega a la Dirección Ejecutiva de Operación para Autorización.	1 día
Director Ejecutivo de Operación	69	Recibe oficio, firma, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos para su trámite.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	70	Recibe oficio y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para Validación.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	71	Recibe, revisa y valida a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, firma y devuelve a la Dirección Ejecutiva de Operación.	8 días
Director Ejecutivo de Operación	72	Recibe Contratos firmados por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y turna a la Dirección de Asistencia Técnica.	1 día
Director de Asistencia Técnica	73	Recibe Contratos firmados y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra para su seguimiento.	8 días
Jefe de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	74	Registra en el Sistema el Contrato para su resguardo electrónico mediante el escaneo de imágenes.	1 día
	75	Remite a la Subdirección de Supervisión Técnica, copia simple de los Contratos de Prestación de Servicios firmados, para su seguimiento.	1 día
Subdirector de Supervisión Técnica	76	Recibe copia simple de los Contratos de Prestación de Servicios firmados para su seguimiento en el ejercicio del crédito. **Fin de Procedimiento**	1 día
			Tiempo total de ejecución: 125 días, 1 hora

Aspectos a considerar:

1. El Instituto de Vivienda del Distrito Federal 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, numeral 5.2.4., las empresas a cargo de los trabajos 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 Dirección 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:

6. 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.

7. Las pólizas de fianzas y seguros quedaran en custodia del Invi, así como el eventual cobro por incumplimiento.

8. 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.

9. 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.

Autorizó

Arq. Marco Antonio Guzmán Garcés
Director de Asistencia Técnica

Nombre del Procedimiento: Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Ejercicio.

Objetivo General: Llevar las acciones tendientes a verificar la disposición y aplicación de los recursos financiados por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a través de la supervisión del avance de obra hasta concluir el proyecto, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica a los beneficiarios y al propio Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Trámite de Pago de Anticipo de Obra	
Empresa Constructora, Supervisora y de Laboratorio	1	Ingresa a la Ventanilla Única de Pagos la solicitud de pago por concepto de anticipo de obra, anexando factura, copia del contrato de prestación de servicios y copia de las garantías según contrato.	1 día
Ventanilla Única de Pagos	2	Recibe solicitud de pago de anticipo de obra, registra en el Sistema y turna a la Dirección Ejecutiva de Operación.	3 días
Director Ejecutivo de Operación	3	Recibe solicitud de pago, registra y turna a la Dirección de Asistencia Técnica para el trámite procedente.	1 día
Director de Asistencia Técnica	4	Recibe solicitud de pago de anticipo y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica para su validación.	1 día
Subdirector de Supervisión Técnica	5	Recibe solicitud de pago de anticipo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	6	Recibe documentación, registra en Sistema y revisa solicitud de pago, factura y copia de las garantías que estén de acuerdo con el contrato. ¿Procede Pago? No	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Registra en el Sistema el error para su devolución previa firma de la Subdirección de Supervisión Técnica, Dirección de Asistencia Técnica y Dirección Ejecutiva de Operación, y envía a la Ventanilla Única de Pagos para devolución.	1 día
Ventanilla Única de pagos	8	Recibe documentos y entrega a la Empresa para su corrección. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	9	Valida documentación y pago, y turna para autorización de la Subdirección de Supervisión Técnica.	1 día
Subdirector de Supervisión Técnica	10	Recibe solicitud de pago validada, firma de autorización y turna para firma de aprobación de la Dirección de Asistencia Técnica.	1 día
Director de Asistencia Técnica	11	Recibe solicitud, firma de aprobación y turna para aprobación de pago de la Dirección Ejecutiva de Operación.	1 día
Director Ejecutivo de Operación	12	Recibe solicitud, firma de aprobación de pago y devuelve a la Dirección de Asistencia Técnica para el trámite procedente.	1 día
Director de Asistencia Técnica	13	Recibe solicitud de pago debidamente firmada y entrega a la Ventanilla Única de Pagos.	1 día
Ventanilla Única de Pagos	14	Recibe solicitud de pago, debidamente validada y firmada.	1 día
		Trámite de pago por avance de obra	
Empresa Supervisora	15	Entrega por escrito a la Dirección de Asistencia Técnica, el reporte de avance de obra con notas de bitácora debidamente firmadas por la empresa constructora y el Director Responsable de Obra (en su caso) de acuerdo al evento ejecutado durante el proceso de obra, conforme al contrato de prestación de servicios y lo turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Supervisión Técnica	16	Recibe reporte de avance y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra para revisión y seguimiento del proceso de la obra.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	17	Recibe de la Subdirección de Supervisión Técnica el reporte de avance de obra, registra y da seguimiento al avance físico financiero del financiamiento.	3 días
Empresa Constructora, supervisión y de Laboratorio	18	Tramita ante la Ventanilla Única de Pagos, el pago por avance de obra ejecutada, entregando estimación, factura y copia del contrato de prestación de servicios.	1 día
Ventanilla Única de Pagos	19	Recibe solicitud de pago por avance de obra, registra en el Sistema y turna a la Dirección Ejecutiva de Operación.	1 día
Director Ejecutivo de Operación	20	Recibe solicitud de pago, registra y turna a la Dirección de Asistencia Técnica.	1 día
Director de Asistencia Técnica	21	Recibe solicitud de pago, y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	1 día
Subdirector de Supervisión Técnica	22	Recibe solicitud de pago por avance de obra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	23	Recibe documentación, registra en Sistema y revisa solicitud de pago, factura, estimación, copias de bitácora de obra del período a cobrar y reporte fotográfico. ¿Procede Pago? No	3 días
	24	Registra en el Sistema el error para su devolución previa firma de la Subdirección de Supervisión Técnica, Dirección de Asistencia Técnica y Dirección Ejecutiva de Operación, y envía a la Ventanilla Única de Pagos para	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		devolución.	
Ventanilla Única de pagos	25	Recibe documentos y entrega a la Empresa para su corrección. (Conecta con la actividad 18)	1 día
		Si	
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	26	Valida documentación y pago, y turna para firma de autorización de la Subdirección de Supervisión Técnica.	1 día
Subdirector de Supervisión Técnica	27	Recibe solicitud de pago validada, firma de autorización y turna para firma de aprobación de la Dirección de Asistencia Técnica.	1 día
Director de Asistencia Técnica	28	Recibe solicitud, firma de aprobación y turna para firma de aprobación de pago a la Dirección Ejecutiva de Operación.	1 día
Director Ejecutivo de Operación	29	Recibe solicitud, firma de aprobación de pago y devuelve a la Dirección de Asistencia Técnica.	1 día
Director de Asistencia Técnica	30	Recibe solicitud de pago debidamente firmada y entrega a la Ventanilla Única de Pagos.	1 día
Ventanilla Única de Pagos	31	Recibe solicitud de pago, debidamente validada y firmada.	1 día
		Avance físico de obra al 30%	
Director de Asistencia Técnica	32	Recibe de la empresa supervisora el reporte de avance de obra al 30% con notas de bitácora debidamente firmadas por la empresa constructora y el Director Responsable de Obra (en su caso) y lo turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	1 día
Subdirector de Supervisión Técnica	33	Recibe el reporte de avance de obra al 30% y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	34	Recibe el reporte de avance de obra al 30%, registra y da seguimiento al avance físico financiero del financiamiento.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	35	Realiza los trámites para contratar la instalación del suministro de servicio eléctrico y para solicitar la conexión de agua potable y drenaje.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	36	Requiere a la empresa constructora la entrega de la memoria de régimen de propiedad en condominio, revisada y avalada por la empresa supervisora.	1 día
Empresa Constructora	37	Recibe requerimiento y entrega a la Dirección de Asistencia Técnica la memoria de régimen de propiedad en condominio, revisada y validada por la Empresa Supervisora.	30 días
Director de Asistencia Técnica	38	Recibe la memoria del régimen de propiedad en condominio y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	1 día
Subdirector de Supervisión Técnica	39	Recibe la memoria del régimen de propiedad en condominio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de obra para revisión.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de obra	40	Recibe la memoria del régimen de propiedad en condominio y revisa el block de notas (memoria descriptiva por prototipo de vivienda), planos y nomenclatura de los prototipos y cajones de estacionamiento, todo en electrónico y en papel. ¿Procede? No	2 días
	41	Regresa la memoria del régimen de propiedad en condominio a la Empresa constructora para su corrección, e informa a la Empresa Supervisora. (Conecta con la actividad 36) Si	1 día
	42	Valida la memoria del régimen de propiedad en condominio e integra al expediente de la obra. Avance físico de obra al 50%	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asistencia Técnica	43	Recibe de la empresa supervisora el reporte de avance de obra al 50% con notas de bitácora debidamente firmadas por la empresa constructora y el Director Responsable de Obra (en su caso) y lo turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	1 día
Subdirector de Supervisión Técnica	44	Recibe el reporte de avance de obra al 50% y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	45	Recibe el reporte de avance de obra al 50%, registra y da seguimiento al avance físico financiero del financiamiento.	1 día
	46	Solicita a la empresa supervisora el avance en la conexión de los servicios.	1 día
Empresa Supervisora	47	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra la información correspondiente a la conexión de los servicios.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de obra	48	Integra paquete técnico de escrituración con la memoria para el régimen de condominio y elabora oficio para envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos y lo turna a la Subdirección de Supervisión Técnica para validación.	5 días
Subdirector de Supervisión Técnica	49	Recibe oficio para envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos, lo valida y turna a la Dirección de Asistencia Técnica para firma.	1 día
Director de Asistencia Técnica	50	Recibe oficio, lo firma y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra para envío del paquete técnico de escrituración a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	51	Recibe oficio firmado por la Dirección de Asistencia Técnica y envía el paquete técnico de escrituración a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Avance físico de obra al 80%	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asistencia Técnica	52	Recibe de la empresa supervisora el reporte de avance de obra al 80% con notas de bitácora debidamente firmadas por la empresa constructora y el Director Responsable de Obra (en su caso) y lo turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	1 día
Subdirector de Supervisión Técnica	53	Recibe el reporte de avance de obra al 80% y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de obra	54	Recibe el reporte de avance de obra al 80-90 %, registra y da seguimiento al avance físico financiero del financiamiento.	1 día
	55	Solicita a la empresa supervisora el avance en la conexión de los servicios.	1 día
Empresa Supervisora	56	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra, el reporte de avance en la conexión de los servicios. Avance físico de obra al 100%	2 días
	57	Entrega a la Dirección de Asistencia Técnica el reporte de avance de obra al 100% con notas de bitácora debidamente firmadas por la empresa constructora y el Director Responsable de Obra (en su caso) y lo turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	1 día
Empresa Constructora, y de Supervisión	58	Notifican por escrito la terminación de obra a la Dirección de Asistencia Técnica.	1 día
Director de Asistencia Técnica	59	Recibe el reporte de avance de obra al 100% con notas de bitácora debidamente firmadas por la Empresa Constructora y el Director Responsable de Obra (en su caso) y el informe por escrito de la terminación de obra y los turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	1 día
Subdirector de Supervisión	60	Recibe el reporte de avance de obra al 100% y	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Técnica		el informe por escrito de la terminación de obra y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.	
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	61	Recibe el reporte de avance de obra al 100% y la notificación por escrito de la terminación de obra, da seguimiento al avance físico financiero del financiamiento e identifica el 100% de avance físico de la obra.	1 día
	62	Verifica que la obra esté terminada y cuente con los servicios de energía eléctrica, agua y drenaje.	2 días
	63	Solicita el Acta de Terminación de Obra a la empresa Constructora.	1 día
Empresa Constructora	64	Entrega Acta de Terminación de Obra y garantía de vicios ocultos a la Dirección de Asistencia Técnica.	1 día
		Trámite de la Garantía de Vicios Ocultos	
Director de Asistencia Técnica	65	Recibe garantía por vicios ocultos, registra en sistema y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	1 día
Subdirector de Supervisión Técnica	66	Recibe garantía por vicios ocultos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	67	Recibe garantía por vicios ocultos y elabora oficio para enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su registro y resguardo.	2 días
Subdirector de Supervisión Técnica	68	Recibe oficio, valida y entrega a la Dirección de Asistencia Técnica para firma.	1 día
Director de Asistencia Técnica	69	Firma oficio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra para enviar la Garantía de Vicios Ocultos a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	70	Entrega oficio y la Garantía por Vicios Ocultos a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	71	Recibe oficio y la Garantía por Vicios Ocultos y acusa de recibido.	1 día
Director de Asistencia Técnica	72	Recibe Acta de Terminación de Obra y la turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	1 día
Subdirector de Supervisión Técnica	73	Recibe Acta de Terminación de Obra y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de obra.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	74	Revisa, valida y recopila firmas para el Acta de Terminación de Obra en la que intervienen: Empresa Constructora, Empresa Supervisora, Director Responsable de Obra, Subdirección de Supervisión Técnica, Dirección de Asistencia Técnica, y Representante de los Beneficiarios, e integra al expediente de la obra.	5 días
Empresa Constructora	75	Entrega a la Dirección de Asistencia Técnica: las llaves de las viviendas conforme a la nomenclatura autorizada y copia del Acta de Terminación; y oficio de liberación, indicando relación de viviendas liberadas y viviendas con adeudos por concepto de excedentes de obra y/o cajones de estacionamiento.	5 días
Director de Asistencia Técnica	76	Recibe las llaves de las viviendas conforme a la nomenclatura autorizada y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	1 día
Subdirector de Supervisión Técnica	77	Recibe las llaves de las viviendas conforme a la nomenclatura autorizada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de obra	78	Recibe llaves, elabora oficio para informar a la Dirección General la terminación de la obra y lo entrega a la Subdirección de Supervisión Técnica	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Supervisión Técnica	79	Recibe oficio, valida y entrega a la Dirección de Asistencia Técnica.	1 día
Director de Asistencia Técnica	80	Recibe oficio, valida y envía a la Dirección Ejecutiva de Operación para firma.	1 día
Director Ejecutivo de Operación	81	Firma oficio e informa a la Dirección General la recepción de llaves.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra, Empresa Constructora y de Supervisión	82	Integran la Carpeta de Finiquito de Obra.	5 días
Empresa constructora y de Supervisión	83	Ingresa a la Ventanilla Única de Pagos la solicitud de pago por concepto de finiquito, anexando la estimación final, factura, copia del Acta de Terminación de Obra y copia de la garantía por vicios ocultos.	1 día
Ventanilla Única de Pagos	84	Recibe solicitud de pago por concepto de finiquito con anexos, registra y turna a la Dirección Ejecutiva de Operación.	3 días
Director Ejecutivo de Operación	85	Recibe solicitud de pago por concepto de finiquito con anexos y turna a la Dirección de Asistencia Técnica.	1 día
Director de Asistencia Técnica	86	Recibe solicitud de pago por concepto de finiquito con anexos y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	1 día
Subdirector de Supervisión Técnica	87	Recibe solicitud de pago por concepto de finiquito con anexos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	88	Recibe documentación, registra en Sistema y revisa solicitud de pago, factura, estimación, copias de bitácora de obra del período a cobrar, reporte fotográfico, Acta de Terminación de Obra	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		y garantía de vicios ocultos. ¿Procede Pago? No	
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	89	Registra en el Sistema el error para su devolución previa firma de la Subdirección de Supervisión Técnica, Dirección de Asistencia Técnica y Dirección Ejecutiva de Operación, y envía a la Ventanilla Única de Pagos para devolución.	1 día
Ventanilla Única de pagos	90	Recibe documentos y entrega a la Empresa para su corrección. (Conecta con la actividad 83).	1 día
		Si	
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	91	Valida documentación y pago, y turna para firma de Autorización de la Subdirección de Supervisión Técnica.	1 día
Subdirector de Supervisión Técnica	92	Recibe solicitud de pago validada, firma de autorización y turna para firma de aprobación de la Dirección de Asistencia Técnica.	1 día
Director de Asistencia Técnica	93	Recibe solicitud, firma de aprobación y turna para firma de aprobación de pago a la Dirección Ejecutiva de Operación.	1 día
Director Ejecutivo de Operación	94	Recibe solicitud, firma de aprobación de pago y devuelve a la Dirección de Asistencia Técnica.	1 día
Director de Asistencia Técnica	95	Recibe solicitud de pago debidamente firmada y entrega a la Ventanilla Única de Pagos.	1 día
Ventanilla Única de Pagos	96	Recibe solicitud de pago, debidamente validada y firmada. **Fin del Procedimiento**	1 día
			Tiempo total de ejecución: 162 días

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 Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

2. Las garantías de "Anticipo", "Cumplimiento de contrato" y de "Vicios Ocultos", serán validadas por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y resguardas en el archivo de valores a través de la Dirección de Finanzas.

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 Dirección de Asistencia Técnica, los reportes de avance de obra de manera semanal vía electrónica y quincenal de manera impresa.

5. La Empresa Constructora presentará la solicitud de pago de acuerdo al avance de la obra, con respecto al contrato formalizado, y la Subdirección de Supervisión Técnica será quien revise, valide y firme de autorización los avances físico-financieros presentados y solo la Dirección Ejecutiva de Operación será quien firme de aprobación de pago, previa firma de aprobación de la Dirección de Asistencia Técnica.

6. La solicitud de pago será presentada por la Empresa Constructora 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.

7. El avance físico-financiero de la obra se registrará en el Sistema Integral de Programas de Vivienda.

Autorizó

Arq. Marco Antonio Guzmán Garcés
Director de Asistencia Técnica

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Ing. Marco Antonio Herrejón Ríos
Director Ejecutivo de Operación