- Generar las altas de todos los créditos otorgados dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda, en el sistema de Recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), para iniciar la recuperación del crédito otorgado hasta su finiquito, a fin de reintegrar al Instituto de Vivienda del Distrito Federal los recursos financiados.

2. El programa está dirigido a familias de escasos recursos económicos que habiten en el Distrito Federal.

3. La solicitud para obtener un crédito se tramitará en días y horas hábiles ante las Mesas de Trámite Delegacionales coordinadas por la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

4. Para solicitar un crédito en este programa es necesario comprobar la propiedad, mediante escritura pública o título de propiedad inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o, en su caso acreditar la posesión, mediante contrato privado de compraventa o sesión de derechos, con los antecedentes respectivos.

5. Esta modalidad corresponde a un crédito inicial o complementario para cubrir los gastos del proceso de constitución del régimen de propiedad en condominio de un inmueble. Cubre estudios, proyectos, trámites legales, gastos notariales o administrativos.

6. Los propietarios de una vivienda de interés social y popular podrán ser beneficiarios de las facilidades administrativas y estímulos fiscales vigentes, aún cuando no soliciten el otorgamiento del crédito, siempre y cuando cumplan con los requisitos que establezcan.

7. La garantía para estos créditos será quirografaria (pagaré).

8. Con la finalidad de garantizar la recuperación del crédito y asegurar el patrimonio familiar, en el financiamiento del Programa de Mejoramiento de Vivienda los beneficiarios deberán cubrir al menos, el 5% de aportación sobre el monto de crédito otorgado, y la primera anualidad del seguro de vida e invalidez total y permanente, como se establece en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

9. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Subdirector/Jefe de Unidad Departamental a la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y la

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda; que actúan indistintamente de acuerdo con su ámbito territorial.

10. La aplicación del presente procedimiento, los requisitos para el ingreso y desarrollo del Programa de Mejoramiento de Vivienda, tienen su fundamento en lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del propio Instituto.

11. Todos los casos de solicitud de créditos, con dictámenes jurídico, social, técnico y financiero positivos, deberán ser presentados ante el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para su aprobación.

12. La contratación de un crédito en ningún caso podrá rebasar el monto total del crédito autorizado, el cual siempre se tomará en veces salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

13. Toda elaboración de Contrato de Apertura de Crédito, deberá tener como garantía la firma del acreditado, Pagaré(s) y Seguro de vida de invalidez total y permanente.

14. Es un crédito inicial o complementario para cubrir los gastos del proceso de constitución del régimen de propiedad en condominio de un inmueble. Cubre estudios, proyectos, trámites legales, gastos notariales o administrativos.

15. Todo el proceso de gestión para constitución del régimen de propiedad en condominio, contará con Asistencia Técnica Externa clara e individual, desde el inicio hasta la total integración de la carpeta, elaborada por la Asesoría Técnica Externa, que será remitida al Colegio de Notarios.

16. El encargado de la supervisión y formalización del Contrato de Prestación de Servicios entre el Acreditado y la Asistencia Técnica Externa será el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a través de la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Seguimiento y Procesos Técnicos.

17. Todo recurso emitido por el Instituto para la gestión del régimen de propiedad en condominio, estará respaldado por una póliza-cheque firmada por la asesoría técnica externa, acompañada de la factura correspondiente.

18. Los créditos en rezago y/o asentamientos humanos serán atendidos por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos.

19. Los acreditados deberán asistir al Taller de inicio de obra, impartido por la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Seguimiento y Procesos Técnicos.

20. La recuperación se llevará a cabo a través del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III).

21. El inicio de la recuperación será 30 días posteriores a la constitución del régimen de propiedad en condominio familiar.

22. Las fechas de vencimiento de los pagos en que fue estructurada la operación de recuperación del crédito, serán conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)

Objetivo General: Contribuir a mejorar las condiciones habitacionales de las familias del Distrito Federal en situación de pobreza y con carencia de calidad y espacios de la vivienda, conforme a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa", y las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
FONHAPO (Instancia Normativa)	1	Informa por escrito a la Instancia Auxiliar la distribución de los apoyos económicos federales asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación por entidad federativa.	1 día
Delegación de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU-Instancia Auxiliar)	2	Comunica por escrito al INVI (Instancia Ejecutora) la distribución de los apoyos económicos federales asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Distrito Federal.	1 día
INVI –Dirección General (Instancia Ejecutora)	3	Recibe oficio de información donde se informa de la asignación de los apoyos económicos federales del Programa Vivienda Digna.	3 días
	4	Informa por escrito a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, para su atención.	1 hora
Director de Mejoramiento de Vivienda	5	Recibe información e instruye la ejecución del Programa Vivienda Digna a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial para su atención.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	6	Recibe información de la asignación de los apoyos económicos federales del Programa Vivienda Digna y procede a su ejecución.	1 día
	7	Elabora Plan de Trabajo Anual del ejercicio fiscal correspondiente, según lo estipulado en las Reglas de Operación vigentes. (Formato 1)	10 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Tramita oficio firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, enviando el Plan de Trabajo Anual a la Delegación de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar).	1 día
Delegación de SEDATU (Instancia Auxiliar)	9	Recibe, revisa, captura y valida el Plan de Trabajo Anual del Programa, en el Sistema Integral de Información del Programa Vivienda Digna. ¿Procede? No	25 días
	10	Informa a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda la observación para que sea solventada.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	11	Recibe y remite a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial, la observación para su atención.	3 horas
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	12	Recibe información de improcedencia y solventa observaciones. (Conecta con la actividad 8) Si	3 días
Delegación de SEDATU (Instancia Auxiliar)	13	Genera solicitud con folio asignado por el Sistema Integral de Información del Programa Vivienda Digna para firma del Plan de Trabajo Anual y lo hace del conocimiento al Invi (Instancia Ejecutora).	1 día
INVI –Dirección General (Instancia Ejecutora)	14	Recibe y remite el Plan de Trabajo Anual validado por el Sistema Integral de Información del Programa Vivienda Digna, a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	15	Recibe el Plan de Trabajo Anual validado por el Sistema Integral de Información del Programa Vivienda Digna y remite a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial para	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		su atención.	
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	16	Recibe el Plan de Trabajo Anual validado por el Sistema Integral de Información del Programa Vivienda Digna.	1 día
	17	Revisa y verifica que los datos estén debidamente asentados en el Formato 1.	1 día
	18	Integra Expediente Técnico por cada tipo de acción de vivienda propuesta en el Programa de Trabajo Anual y elabora oficio para firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	19	Recibe y firma oficio por el que solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, los siguientes datos y/o documentos: RFC del Instituto, número de cuenta bancaria (para la transferencia de los recursos para la aplicación del programa), comprobante de domicilio fiscal del INVI, clave bancaria estandarizada (clabe) a 18 posiciones, copia del oficio del Techo y Calendario Presupuestal para la elaboración de la propuesta del Convenio de ejecución del Programa Vivienda Digna.	3 días
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	20	Recibe solicitud y envía documentación y/o información requerida.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	21	Recibe documentación y remite a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial para su atención.	5 horas
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	22	Recibe documentación y elabora propuesta del Convenio de Ejecución del Programa Vivienda Digna.	3 días
	23	Envía mediante oficio signado por la Dirección General del INVI a la Delegación de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar): • Plan de Trabajo Anual validado por el	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Sistema Integral de Información del Programa Vivienda Digna, firmado y sellado, • Documentación soporte del recurso presupuestal del INVI y su identidad jurídica, • Propuesta del Convenio de Ejecución del Programa Vivienda Digna • Expediente Técnico por cada tipo de acción de vivienda.	
Delegación de SEDATU (Instancia Auxiliar)	24	Recibe oficio y documentos anexos.	30 min
	25	Revisa el Plan de Trabajo Anual, validado por el Sistema Integral de Información del Programa Vivienda Digna; y el titular de la Delegación Federal de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el Distrito Federal firma y envía al FONHAPO (Instancia Normativa).	1 día
	26	Revisa la propuesta de Convenio de Ejecución y su anexo técnico. ¿Procede? No	3 días
Delegación de SEDATU (Instancia Auxiliar)	27	Informa de la observación a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial, para su solventación.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	28	Recibe notificación de improcedencia y solventa. (Conecta con la actividad 22). Si	1 día
Delegación de SEDATU (Instancia Auxiliar)	29	Envía el Plan de Trabajo Anual y Convenio de Ejecución validado por el Sistema Integral de Información del Programa Vivienda Digna, con sus respectivos anexos, a la Instancia Normativa.	1 día
Fondo Nacional de Habitaciones Populares	30	Recibe Plan de Trabajo Anual, Convenio de Ejecución y anexos, revisa el Convenio de	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
(Instancia Normativa)		Ejecución. ¿Procede? No	
	31	Informa a la Delegación de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar), la observación para su solventación.	2 días
Delegación de SEDATU (Instancia Auxiliar)	32	Recibe información de improcedencia e informa a la Unidad de Mejoramiento Barrial para su solventación. (Conecta con la actividad 22)	1 día
		Si	
Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Instancia Normativa)	33	Informa a la Delegación de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar) que se proceda con la firma del Convenio de Ejecución del Programa de Subsidio y Ahorro para la vivienda "Tu Casa".	1 día
Delegación de SEDATU (Instancia Auxiliar)	34	Recibe la instrucción e informa al Invi (Instancia Ejecutora) que se llevará a cabo la firma del Convenio de Ejecución del Programa de Subsidio y Ahorro para la Vivienda "Tu Casa".	30 min
Director General INVI (Instancia Ejecutora)	35	Recibe instrucción de formalización del Convenio de Ejecución, e instruye su atención.	3 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	36	Recibe instrucción y se coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial para la formalización del Convenio de Ejecución.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	37	Imprime 3 juegos del Convenio de Ejecución y lo envía a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su rúbrica de Visto Bueno y recabar la firma de la Dirección General del INVI.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	38	Recibe Convenio, rubricado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y firmado por la Dirección General.	2 días
	39	Elabora oficio y tramita ante la Delegación de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar), entregando: oficio firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, y Convenio de Ejecución del Programa.	2 días
Delegación de SEDATU (Instancia Auxiliar)	40	Recibe el Convenio de Ejecución del Programa de Subsidio y Ahorro para la Vivienda "Tu Casa" firmado por la Dirección General del INVI y lo firma el Delegado Federal del Distrito Federal de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.	2 días
Delegación de SEDATU (Instancia Auxiliar)	41	Envía el Convenio de Ejecución del Programa de Subsidio y Ahorro para la Vivienda "Tu Casa", al Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Instancia Normativa).	1 día
Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Instancia Normativa)	42	Recibe el Convenio de Ejecución del Programa de Subsidio y Ahorro para la Vivienda "Tu Casa", procede a su firma y archiva un ejemplar y devuelve dos originales a la Delegación de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.	1 día
Delegación de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar)	43	Recibe el Convenio de Ejecución del Programa de Subsidio y Ahorro para la Vivienda "Tu Casa", archiva un original y otro lo remite al Instituto.	1 día
INVI –Dirección General (Instancia Ejecutora)	44	Recibe el Convenio de Ejecución del Programa de Subsidio y Ahorro para la Vivienda "Tu Casa", y remite e instruye a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para que dé inicio la operación del Programa.	1 día
Director de Mejoramiento de	45	Recibe y remite el Convenio de Ejecución del	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Vivienda		Programa de Subsidio y Ahorro para la Vivienda "Tu Casa", e instruye a la Unidad Departamental de Mejoramiento de Vivienda el de inicio de operación del Programa.	
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	46	Recibe Convenio e instrucción, archiva.	30 min
	47	Elabora Manual Operativo del Programa Vivienda Digna con anexos, tanto de forma impresa como electrónica (catálogos de claves de Entidades Federativas, Localidades, Delegaciones, Calendario de entrega de Cuestionario Único de Información Socioeconómica "CUIS", expediente y base de datos), e integra en carpeta para cada Mesa de Trámite del Programa de Mejoramiento de Vivienda.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	48	Convoca a reunión a las Mesas de Trámite.	1 día
	49	Celebra reunión con las Mesas de Trámite, y da a conocer los objetivos y lineamientos del Programa Vivienda Digna, entregando el Manual Operativo, con sus anexos; tanto de forma impresa como electrónica.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	50	Recibe carpeta e informes para la ejecución u operación del Programa Vivienda Digna.	3 horas
	51	Realiza filtro de los acreditados y/o solicitantes del Crédito de Mejoramiento de Vivienda, del ejercicio corriente, o que estén por recibir el crédito en el actual ejercicio fiscal, y que: no hayan recibido algún subsidio federal, y los ingresos familiares sean por debajo de la línea de bienestar.	2 días
	52	Genera listado de acreditados factibles de integrarse al Programa.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	53	Imprime Listados por cada Asesor Técnico.	4 horas
	54	Convoca y realiza reunión informativa con los	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Asesores Técnicos, para informar los objetivos y lineamientos del Programa Vivienda Digna.	
	55	Entrega a cada Asesor Técnico los Listados de acreditados factibles de integrarse al Programa Vivienda Digna, y elabora calendario de visitas domiciliarias.	3 horas
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite y Asesor Técnico	56	Realiza visita domiciliaria a los acreditados factibles del Programa Vivienda Digna, verificando que los hogares se encuentren con carencia por calidad y espacios de la vivienda, llenando formato de visita domiciliaria.	7 días
	57	Entrega copia de los requisitos a cubrir y le da fecha de llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS).	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite y Acreditado factible	58	Llena Cuestionario CUIS, y entrega documentación requerida.	5 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	59	Revisa cuestionario y lo integra con la documentación, revisa que la documentación del expediente se encuentre completa. ¿Está completa la documentación?	30 min
		No	
	60	Informa al acreditado el o los documentos faltantes, y la fecha límite para su entrega e integrar el expediente.	5 min
Acreditado factible	61	Recibe información, recaba la documentación y acude a la Mesa de Trámite para integrar su expediente. (Conecta con la actividad 59)	2 días
		Si	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	62	Registra la información del acreditado y solicitante del Programa Vivienda Digna en la Base de Datos correspondiente e integra	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		expediente.	
	63	Elabora y tramita oficio para la entrega de base de datos y expedientes a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	64	Recibe, verifica y coteja la base de datos contra Cuestionario CUIS y con expediente. ¿Son correctos los datos?	10 días
	65	No Remite por escrito a la Mesa de Trámite correspondiente los errores y/u observaciones, tanto en base de datos y cuestionario CUIS, para su corrección. (Conecta con la actividad 58)	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	66	Si Concentra la información de las Mesas de Trámite, y unifica la base de datos.	2 días
	67	Fotocopia el expediente completo de cada uno de los Solicitantes del Programa Vivienda Digna.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	68	Elabora "Relación de Solicitantes" (Formato 3) del Programa Vivienda Digna, así como oficio para firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, para entregar a la Instancia Auxiliar.	5 horas
Director de Mejoramiento de Vivienda	69	Recibe oficio y Formato 3, los firma, y devuelve a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial para su trámite.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	70	Entrega con oficio, el formato 3, los cuestionarios CUIS y expedientes a la Instancia Auxiliar.	1 día
Delegación de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar)	71	Recibe los cuestionarios CUIS con sus respectivos expedientes, coteja los datos y captura en el sistema CUIS-WEB de SEDATU.	10 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	72	Emite del SIDI la "Relación de Solicitantes Validados" (Formato 4), e informa al Invi (Instancia Ejecutora).	1 día
Dirección General INVI (Instancia Ejecutora)	73	Recibe información del Formato 4, y turna para su atención a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	74	Recibe información y turna para su atención a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial.	5 horas
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	75	Recibe información del Formato 4, da aviso a las Mesas de Trámite y se solicita aportación de los beneficiarios ya sea monetaria o en especie.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	76	Elabora "Relación de Solicitantes Acreditados" con ahorro previo (Formato 5) entrega a la Delegación de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar), mediante oficio firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
Delegación de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar)	77	Recibe el Formato 5, confronta los datos en el padrón de beneficiarios de los programas sociales del Gobierno Federal y genera del SIDI la "Relación de Solicitantes Validados" para expedir certificados (Formato 6), y realiza las acciones correspondientes con la Instancia Normativa para la generación de los "Certificados de Subsidio Federal".	5 días
Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Instancia Normativa)	78	Expide de manera electrónica el "Certificado de Subsidio Federal" por cada beneficiario (Formato 7) y autoriza a la Delegación de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar) para su impresión.	2 días
Delegación de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar)	79	Imprime los certificados de subsidio federal y los remite al INVI (Instancia Ejecutora).	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director General INVI (Instancia Ejecutora)	80	Recibe los certificados de subsidio federal y los remite por escrito a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su entrega.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	81	Recibe los certificados y los remite a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial e instruye su distribución.	3 horas
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	82	Recibe los certificados y se coordina con las Mesas de Trámite, para su entrega, los cuales tienen que ser endosados a través del Bono de Subsidio.	3 horas
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	83	Recibe los certificados y cita a los beneficiarios para la entrega del certificado y firma del Bono de Subsidio.	1 día
Beneficiarios	84	Acuden a la cita, firman el Bono de Subsidio y reciben el Certificado del subsidio federal.	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	85	Recibe, concentra y devuelve los Bonos debidamente firmados a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	86	Recibe y concentra los Bonos firmados de las 20 Mesas de Trámite y los remite mediante oficio signado por la Dirección General del Invi a la Delegación de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar).	1 día
Delegación de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar)	87	Recibe y concentra los bonos firmados y con la clave del SIDI valida los bonos, cambiando el status a "Certificado de Subsidio Federal Entregado"	3 días
	88	Solicita por oficio al Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Instancia Normativa), la transferencia de los recursos económicos de origen federal derivado de la relación de los certificados entregados (Formato 8), a la cuenta del Invi (Instancia Ejecutora).	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Instancia Normativa)	89	Genera e imprime del SIDI, la "Relación de certificados entregados a los beneficiarios" (Formato 9), documento que ampara la comprobación de gastos requerido para gestionar la transferencia de recursos al Invi. (Instancia Ejecutora).	1 día
Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Instancia Normativa)	90	Realiza transferencia bancaria de los recursos de la ministración por concepto de los subsidios federales al Invi (Instancia Ejecutora) a la cuenta bancaria productiva con clave de 18 dígitos e informan vía telefónica.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	91	Elabora "Recibo de Caja" (Formato 10) por la ministración recibida, lo envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para sello y firma.	2 horas
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	92	Recibe, revisa, sella y firma "Recibo de Caja" (Formato 10) por ministración recibida del Programa Vivienda Digna y regresa a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	93	Recibe "Recibo de Caja" (Formato 10) y lo remite a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial para su atención.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	94	Recibe Formato 10, elabora oficio y envía el "Recibo de Caja" al Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Instancia Normativa).	1 día
	95	Elabora y tramita oficio signado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, para la Subdirección de Tesorería del Invi, solicitando la expedición de cheques, por cada beneficiario y monto asignado del Programa Vivienda Digna.	1 día
Subdirector de Tesorería	96	Recibe solicitud e imprime los cheques solicitados para el Programa Vivienda Digna.	1 día
	97	Elabora y entrega oficio con los cheques del	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Programa Vivienda Digna a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	
Director de Mejoramiento de Vivienda	98	Recibe oficio con los cheques y los envía a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial para su atención.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	99	Recibe oficio con los cheques y los envía a las Mesas de Trámite.	5 horas
	100	Solicita a las Mesas de Trámite, la asignación de Asesoría Técnica.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	101	Elabora y envía asignación de Asesor Técnico por correo electrónico a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	102	Elabora e imprime el Convenio de ejecución de la acción de vivienda autorizada para cada beneficiario.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	103	Elabora e imprime formatos de finiquito de obra por cada beneficiario.	1 día
	104	Entrega a cada Mesa de Trámite, los Convenios y formatos del finiquito de obra de cada beneficiario para su firma e indica fecha de firma.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	105	Cita a los beneficiarios y Asesoría Técnica, firman el convenio por cada acción de vivienda, se dan indicaciones de los trabajos de obra que realizarán y como comprobarán el gasto de dicho subsidio.	1 día
	106	Entrega al asesor técnico los formatos del finiquito de subsidio federal.	2 horas
	107	Entrega a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial, los convenios firmados por cada beneficiario.	1 día
Jefe de Unidad Departamental	108	Recibe convenios y verifica que estén	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
de Mejoramiento Barrial		debidamente firmados. ¿Los convenios están debidamente firmados? No	
	109	Informa a la Mesa de Trámite, la observación para su solventación. (Conecta con la actividad 107).	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	110	Si Sella e integra al expediente, e indica a las Mesas de Trámite la fecha de entrega de cheques.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	111	Cita a los beneficiarios del Programa Vivienda Digna para entregar el cheque del subsidio.	1 día
Beneficiario	112	Firma póliza, entrega copia de su identificación oficial y recibe cheque.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	113	Recibe póliza firmada y copia de identificación oficial.	2 días
	114	Organiza pólizas e identificaciones oficiales de cada beneficiario, elabora oficio y entrega a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial para su atención.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	115	Recibe oficio con las pólizas firmadas de las 20 Mesas de Trámite, y remite mediante oficio a la Subdirección de Tesorería.	30 min
Subdirector de Tesorería	116	Recibe póliza original con copias (hojas azul y rosa) y fotocopia de la identificación oficial del beneficiario; revisa y separa documentos para arqueo y archivo.	3 días
	117	Informa fecha de arqueo.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial/ Subdirector de Tesorería	118	Lleva a cabo el arqueo.	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Asesor Técnico	119	Realiza visitas en los domicilios donde se realizarán obras con recursos federales, abre bitácora de obra y toma fotografías.	5 días
Beneficiario	120	Compra Materiales y contrata mano de obra, y realiza los trabajos bajo la supervisión del Asesor Técnico.	7 días
Asesor Técnico	121	Supervisa la obra por 5 semanas si se trata de acciones bajo la modalidad de Mejoramiento de Vivienda y si son Unidades Básicas de Vivienda la supervisión se realizará por 7 semanas.	10 días
	122	Reporta cada semana el avance de obra a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial por correo electrónico.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	123	Elabora: Reporte de Avance Físico en Unidades Básicas de Vivienda (anexo V – Formato 14), y/o Reporte de Avance Físico en Ampliaciones y Mejoramientos (anexo VI – Formato 15).	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	124	Remite a la Delegación de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar), Reportes de Avances Físicos en Unidades Básicas de Vivienda (anexo V – Formato 14), y Reportes de Avances Físicos en Ampliaciones y Mejoramientos anexo VI – Formato 15), mediante oficio signado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda de los beneficiarios. (Estos reportes se elaboran mensualmente a partir de la primera ministración de los recursos económicos de origen federal).	1 día
Beneficiario	125	Entrega al Asesor Técnico, notas originales de compra de material y recibos de pago de mano de obra.	30 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Asesor Técnico	126	Elabora finiquito de obra, toma fotografías de los trabajos de obra realizados y recaba firmas de los beneficiarios del subsidio.	4 días
	127	Elabora acuse de recibo y entrega de los finiquitos de obra a la Mesa de Trámite que le corresponde con acuse de recibo.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	128	Recibe finiquitos, los revisa, rúbrica y remite a firma de la Subdirección a la que se encuentran adscritas.	2 días
Subdirecciones de la Director de Mejoramiento de Vivienda que correspondan	129	Recibe finiquitos firma de Vo.Bo.; y remite a la Unidad Departamental de Seguimiento Técnico.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico	130	Recibe, revisa y firma los finiquitos y verifica que la documentación acredite o compruebe el gasto del subsidio y remite para el Vo.Bo. de la Subdirección de Seguimiento Técnico.	3 días
Subdirector de Seguimiento Técnico	131	Recibe finiquitos firma de Vo.Bo. y remite a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	132	Recibe finiquitos y revisa. ¿Los finiquitos son correctos? No	3 días
	133	Informa a la Mesa de Trámite, la observación para su solventación (Conecta con la actividad 130) Si	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	134	Captura en base de datos y archiva.	1 día
	135	Elabora "Reporte de Avance Financiero" en Entrega de Subsidios "Tu Casa" (anexo III).	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	136	Entrega mediante oficio signado por la Dirección General el "Reporte de Avance Financiero" (anexo III) a la Delegación de la	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar).	
	137	Elabora las actas entrega recepción de cada beneficiario al término de los trabajos realizados.	1 día
	138	Envía las actas de entrega recepción a las Mesas de Trámite, para que citen a los beneficiarios y las firmen.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	139	Recibe acta de entrega recepción por cada beneficiario y los citan para la firma.	2 días
Beneficiario	140	Acude a la Mesa de Trámite correspondiente y firma acta entrega recepción.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	141	Concentra las actas de entrega recepción y las envía a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	142	Recibe actas de entrega recepción firmadas sella, captura, fotocopia y archiva.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	143	Elabora "Relación de los Beneficiarios que Firmaron el Acta Entrega Recepción" (Formato 11) y mediante oficio signado por la Dirección General del Invi, envía al Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Instancia Normativa)	3 días
Instancia Normativa/ Instancia Auxiliar/ y por la Instancia Ejecutora: Dirección General/ Director de Mejoramiento de Vivienda/ Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	144	Coordinan las visitas a los domicilios donde se realizaron obras del Programa Vivienda Digna para llevar a cabo las verificaciones de campo.	2 días
	145	Realizan verificaciones domiciliarias.	15 días
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	146	Elabora el "Reporte de Cierre del Ejercicio" (anexo IV), y remite mediante oficio de envío signado por la Dirección General del Invi al	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Instancia Normativa), haciéndolo del conocimiento de la Delegación de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar). **Fin del Procedimiento**	
			Tiempo total de ejecución: 289 días, 59 horas, 35 minutos

Aspectos a considerar:

1. Para la operación de este procedimiento se tomará como base lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa", sus formatos y anexos; y su Manual.

2. El Programa será ejecutado por este Instituto, previa formalización del Convenio de Ejecución del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa", entre el Fondo Nacional de Habitaciones Populares, Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social en el Distrito Federal y este Instituto.

3. El Instituto es la Instancia Ejecutora de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa", y actuará a través de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, quien será la responsable directa de operar el Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa", en lo subsecuente Programa "Tu Casa".

4. La solicitud al Programa "Tu Casa", podrá ser presentada por el acreditado al llenado de la solicitud de crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda, durante la obra y hasta su conclusión, siempre y cuando la autorización del subsidio no rebase un ejercicio fiscal.

5. Únicamente la Instancia Normativa (FONHAPO), puede autorizar modificaciones al Programa "Tu Casa", e interpretar las Reglas de Operación y resolver aspectos no contemplados en ellas.

6. Toda autorización del Programa "Tu Casa", deberá acogerse a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa", su Manual de Operación; las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del Instituto de Vivienda del Distrito Federal; y en la Ley de Vivienda del Distrito Federal.

7. Toda solicitud del Programa "Tu Casa" deberá de presentarse de manera individual, por el interesado en las Mesas de Tramite del Programa de Mejoramiento de Vivienda, entregando la documentación y en el caso de que se le indique al solicitante la falta de un requisito, tendrá un lapso de 10 días hábiles para completar la documentación, en caso de que exceda este tiempo deberá reiniciar el trámite.

8. Una vez presentada la solicitud, y en ausencia o incapacidad física del solicitante, los trámites posteriores los puede realizar uno de sus dependientes económicos, presentando original de carta poder simple e identificación oficial con fotografía, en original y copia; y bajo ninguna circunstancia se permitirá que éstos se realicen a través de gestores, representante, organización social o partido político.

9. Los formatos que se utilizan en este procedimiento serán los estipulados en las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa", su Manual de Operación, y los que determinen el INVI.

10. El cuestionario único de información socioeconómica (CUIS); contiene datos personales y está protegido de conformidad al artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

11. La Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial, será la encargada de concentrar toda la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos, así como la responsable de entregarlos en tiempo y forma rubricados por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y la Dirección General del INVI.

12. El Reporte de Avance Financiero" en Entrega de Subsidios "Tu Casa" (anexo III), se elabora trimestralmente a partir de la entrega del subsidio de origen federal.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Operación para el trámite de Subsidios otorgados por la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)

Objetivo General: Contribuir a que la población del Distrito Federal con necesidades de vivienda, tenga acceso a una solución habitacional, ampliando el acceso al financiamiento de la población de bajos ingresos para soluciones habitacionales en un entorno sustentable y que se encuentren en zonas libres de riesgo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director General	1	Informa a la Dirección Ejecutiva de Operación sobre la firma del Convenio de adhesión con la Comisión Nacional de Vivienda e instruye dar inicio a la ejecución del Programa Esta es Tu Casa.	1 día
Director Ejecutivo de Operación	2	Recibe comunicado e instruye a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda dar inicio a la ejecución del Programa Esta es Tu Casa.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	3	Recibe instrucción y pide a la Subdirección de Integración de Expedientes, proceda a solicitar a la CONAVI, las claves de usuario y contraseña para ingresar al Sistema CONAVI, para la operación del Programa Esta es Tu Casa; el detalle del monto asignado para el Instituto, y fechas de capacitación.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	4	Recibe instrucción.	1 día
	5	Elabora y tramita oficio signado por la Dirección General ante la CONAVI, solicitando las claves de usuario y contraseñas para ingresar al Sistema CONAVI, proporcionando el nombre y cargo de los usuarios: Titular de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, para supervisión; Titular de la Subdirección de Integración de Expedientes, para seguimiento; y para la operación, los Titulares de la Subdirección de Seguimiento Técnico, Subdirección Territorial, Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales, y Jefatura de Unidad	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos.	
CONAVI	6	Recibe oficio y proporciona a la Dirección General las claves de usuarios y contraseña para ingresar al Sistema CONAVI, e informa a través de correo electrónico institucional las fechas de capacitación.	3 días
Director General	7	Recibe oficio y remite a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	8	Recibe información y turna a la Subdirección de Integración de Expedientes para la distribución de las claves de usuarios y contraseñas para ingresar al Sistema CONAVI.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	9	Recibe información y elabora oficio dirigido a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, enviando en sobre cerrado, las claves de usuario y contraseña, normatividad vigente de la CONAVI, calendario de eventos de capacitación, calendario de registro y captura en el Sistema CONAVI, e impresión de Certificados; y en medio electrónico, el Padrón Histórico de Beneficiarios del Programa Tu Casa (FONHAPO).	1 día
Subdirector/ Jefe de Unidad Departamental	10	Recibe oficio con anexos.	1 día
	11	Recibe capacitación por parte del personal de CONAVI, para uso del Sistema CONAVI.	1 día
	12	Realiza sesión informativa dirigida a los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para dar a conocer el Programa "Esta es tu Casa" y los requisitos.	1 día
	13	Analiza en las Bases de Datos de los créditos aprobados y contratados en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, en el ejercicio de actuación, para seleccionar a los posibles	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		beneficiarios que cumplan con los requisitos para el otorgamiento del Subsidio.	
Subdirector/ Jefe de Unidad Departamental	14	Verifica que los acreditados que cumplan con la normatividad de CONAVI, no hayan tenido Subsidio Federal previo otorgado por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), comparando la información con el Padrón Histórico de Beneficiarios del Programa Tu Casa (FONHAPO).	2 días
	15	Elabora Listado de los posibles beneficiarios del subsidio, y los cita para darles a conocer: los alcances del Programa "Esta es tu Casa"; la aportación que están obligados a realizar como ahorro previo, mediante depósito bancario en cuenta bancaria del INVI; en caso de ser procedente su solicitud, que deberá entregar escrito de incorporación al Programa Esta es Tu Casa, manifestando bajo protesta de decir verdad que no es propietario de otra vivienda diversa de la que se aplica el Subsidio Federal, que no ha recibido un Subsidio Federal previo; y requisitar la Cédula de Información Socioeconómica (CIS).	1 día
Solicitante	16	Acude a la Subdirección o Unidad Departamental que le corresponda, escucha información, requisita Cédula de Información Socioeconómica (CIS) y entrega escrito de incorporación.	4 horas
Subdirector/ Jefe de Unidad Departamental	17	Recibe documentación.	2 horas
	18	Ingresa al Sistema CONAVI en las fechas establecidas en el Calendario y digita la CURP de cada posible beneficiario, y espera respuesta del Sistema. ¿Procede? No	5 días
	19	Imprime resultado de improcedencia, elabora y entrega oficio por el que comunica al solicitante	10 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		improcedencia	
Solicitante	20	Recibe oficio por el que le comunican la improcedencia. (Conecta con el fin del procedimiento)	8 días
		Si	
Subdirector/ Jefe de Unidad Departamental	21	Continúa con el registro de la Cédula de Información Socioeconómica (CIS), y con la captura de los datos que requiere el Sistema, hasta la generación del número de Folio que acredita la solicitud del Subsidio Federal.	7 días
	22	Imprime la Solicitud de Subsidio Federal.	1 día
	23	Imprime el Certificado de Recepción de Subsidio Federal, por el cual se formaliza la solicitud del pago.	7 días
	24	Envía a la Subdirección de Integración de Expedientes, mediante oficio, en la fecha programada en el Calendario, el nombre de cada beneficiario aceptado para el otorgamiento del Subsidio Federal, anexando archivo electrónico con la Base de Datos, que contiene: número de folio de Subsidio, CURP, Id, número de folio del Programa de Mejoramiento de Vivienda, nombre completo, monto de crédito, monto de crédito para obra, monto de Subsidio otorgado, monto de aportación de ahorro previo, número de Sesión del Comité de Financiamiento, por el que se autorizo el Crédito de Mejoramiento de Vivienda, Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental en la que realizó la solicitud; y Mesa de Trámite correspondiente.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	25	Recibe oficio y archivo electrónico.	30 min
	26	Verifica los datos de la Base enviada contra la información contenida referente al Programa de Mejoramiento de Vivienda en cuanto a montos y estado del crédito.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Procede? No	
Subdirector de Integración de Expedientes	27	Elabora oficio y envía a la Subdirección o Unidad Departamental que corresponda, indicando la improcedencia, e informado que no se emitirá cheque.	2 días
Subdirector/ Jefe de Unidad Departamental Solicitante	28	Recibe oficio, y elabora oficio por el que se comunica la improcedencia del Subsidio y entrega al solicitante.	3 días
	29	Recibe oficio por el que se le comunica la improcedencia. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
Subdirector de Integración de Expedientes	30	Elabora y tramita oficio, por el que solicita a la Dirección de Finanzas, la emisión de cheques, anexando Base de Datos de los beneficiarios del programa Esta es Tu Casa, que incluye: número de folio de Subsidio, CURP, Id, número de folio del Programa de Mejoramiento de Vivienda, nombre completo, monto de Subsidio otorgado, número de Sesión del Comité de Financiamiento, por el que se autorizó el Crédito de Mejoramiento de Vivienda, Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental en la que realizó la solicitud; y Mesa de Trámite correspondiente.	2 días
Director de Finanzas	31	Recibe oficio, y procede a la elaboración de cheques.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	32	Entrega remesa y cheques por oficio a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	2 horas
Subdirector de Integración de Expedientes	33	Recibe oficio con remesa y cheques, y remite a la Subdirección de Integración de Expedientes e instruye su distribución.	1 hora
Subdirector de Integración de Expedientes	34	Recibe remesa con cheques, revisa y registra en control interno.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Integración de Expedientes	35	Separa los cheques y elabora oficio para remitirlos a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, para entrega a los beneficiarios.	4 horas
Subdirector/ Jefe de Unidad Departamental	36	Recibe oficio con remesa y cheques, revisa y registra en control interno.	2 horas
	37	Prepara documentación por triplicado, para firma del solicitante: Solicitud de Subsidio Federal, Certificado de recepción de subsidio Federal, y Formato por que el beneficiario declara conocer las condiciones del financiamiento, como los montos del crédito, del ahorro previo, del subsidio federal y de la asesoría técnica referente al apoyo económico.	2 horas
	38	Cita al beneficiario para que entregue su Comprobante de ahorro previo y reciba el cheque del Subsidio Federal.	2 horas
Beneficiario	39	Acude a la Subdirección o Unidad Departamental donde realizó su solicitud, entrega comprobante de ahorro previo en original y dos copias.	1 día
	40	Recibe la siguiente documentación: Solicitud de Subsidio Federal, Certificado de recepción de subsidio federal, y Formato por que el beneficiario declara conocer las condiciones del financiamiento, como los montos del crédito, del ahorro previo, del subsidio federal y de la asesoría técnica referente al apoyo económico.	10 min
	41	Revisa, firma documentación y entrega.	30 min
Subdirector/ Jefe de Unidad Departamental	42	Recibe la documentación, revisa que esté firmada correctamente y entrega un juego al beneficiario.	15 min
	43	Entrega cheque y solicita al beneficiario que firme la póliza.	5 min
Beneficiario	44	Recibe cheque, firma la póliza y entrega copia de	10 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		identificación oficial.	
Subdirector/ Jefe de Unidad Departamental	45	Recibe póliza firmada con copia de identificación oficial, e integra con la documentación firmada, e integra expedientes de los beneficiarios que recibieron el Subsidio Federal.	10 min
	46	Registra en la base de datos el estado de cada cheque, y elabora: Lista de beneficiarios que recibieron cheque de Subsidio Federal, y Lista de beneficiarios que no recogieron cheque de Subsidio Federal.	5 días
	47	Elabora y remite oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, por el que envía: Lista de beneficiarios que recibieron cheque de Subsidio Federal; y Pólizas de cheques recibidos.	3 horas
	48	Elabora y tramita oficio por el que envía a la Subdirección de Integración de Expedientes, la relación de los solicitantes que no acudieron a recoger su cheque, anexando pólizas con cheques; pidiendo su cancelación y el reintegro del recurso a la CONAVI.	3 horas
	49	Elabora y tramita oficio, dirigido a la Subdirección de Integración de Expedientes, solicitando la devolución del ahorro previo de los solicitantes que lo hayan realizado, adjuntando relación de solicitantes; y ficha de depósito bancario en original y copia.	50 min
Subdirector de Integración de Expedientes	50	Recibe y concentra oficios de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, con la relación de los solicitantes que acudieron a recoger su cheque, y anexa pólizas.	1 día
	51	Elabora y tramita oficio, por el que remite a la Dirección de Finanzas la lista de los cheques que fueron entregados a los beneficiarios, y Pólizas de cheques.	30 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Integración de Expedientes	52	Tramita acuse original y archiva.	30 min
	53	Recibe y concentra las relaciones de los solicitantes que no recogieron el cheque y las pólizas de cheques.	1 día
	54	Elabora y tramita oficio, por el que envía a la Dirección de Finanzas: Lista de los solicitantes que no recogieron el cheque, y Cheques; solicitando, su cancelación y reintegro de subsidio por cheque no recibido.	1 día
Director de Finanzas	55	Recibe oficio, procede a la cancelación de los cheques, al reintegro de recursos a la CONAVI y remite por oficio copia de transferencia.	30 min
Subdirector de Integración de Expedientes	56	Recibe copia de transferencia del reintegro de recursos a la CONAVI.	1 día
	57	Elabora y tramita oficio por el que remite copia del comprobante del reintegro de recursos a la CONAVI.	30 min
CONAVI	58	Recibe oficio con copia de transferencia de reintegro de recursos, y devuelve acuse a la Subdirección de Integración de Expedientes.	30 min
Subdirector de Integración de Expedientes	59	Recibe acuse y archiva.	30 min
	60	Recibe de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, solicitud de reembolso de ahorro previo de los beneficiarios.	30 min
	61	Revisa y valida fichas de depósito de ahorro previo; elabora y tramita oficio solicitando a la Dirección de Finanzas el reembolso del ahorro previo, adjuntando relación de beneficiarios y las fichas originales del depósito bancario.	5 días
Director de Finanzas	62	Recibe oficio, registra, revisa las fichas de depósito bancario y procede a la elaboración de los cheques de reembolso por devolución de	30 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		ahorro previo.	
Director de Finanzas	63	Entrega por oficio a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda los cheques de reembolso y remesa.	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	64	Recibe cheques de reembolso de ahorro previo y remesa; y envía a la Subdirección de Integración de Expedientes, instruyendo su entrega.	30 min
Subdirector de Integración de Expedientes	65	Recibe cheques de reembolso de ahorro previo y remesa, revisa y separa por a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 hora
	66	Remite por oficio a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, para entrega a los beneficiarios.	1 día
Subdirector/ Jefe de Unidad Departamental	67	Recibe oficio con cheques y remesa.	1 día
	68	Cita al beneficiario para entrega de su cheque de reembolso de ahorro previo, solicitando original y dos copias de identificación oficial.	1 día
Beneficiario	69	Acude a recibir su cheque de reembolso de ahorro previo, presentando su identificación oficial.	1 día
Subdirector/ Jefe de Unidad Departamental	70	Recibe Identificación oficial en original con dos copias, coteja, devuelve original; y entrega cheque de reembolso de ahorro previo.	30 min
Beneficiario	71	Recibe cheque de reembolso de ahorro previo con póliza; firma y devuelve.	10 min
Subdirector/ Jefe de Unidad Departamental	72	Revisa que la póliza esté debidamente firmada, y concentra pólizas de cheques de reembolso de ahorro previo, adjuntando copia de identificación oficial.	30 min
	73	Elabora y envía oficio para devolución de pólizas a la Subdirección de Integración de Expedientes.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Integración de Expedientes	74	Recibe oficio con pólizas de cheques y revisa.	30 min
	75	Elabora y tramita oficio enviando a la Dirección de Finanzas las pólizas de cheques de reembolso de ahorro previo.	1 día
Subdirector/ Jefe de Unidad Departamental	76	Entrega al Asesor Técnico la relación de los beneficiarios a los que deberá supervisar en la aplicación del Subsidio Federal.	1 hora
Asesor Técnico	77	Recibe oficio con relación de beneficiarios a los que deberá asesorar en el uso del Subsidio Federal.	1 día
	78	Establece agenda de trabajo, y asiste al domicilio del beneficiario del Subsidio Federal, toma fotografías y le comunica los días de visita.	2 horas
	79	Abre el formato "Bitácora de Obra /CONAVI"	5 días
	80	Asiste en los días programados a registrar los avances de la obra en el formato "Bitácora de obra /CONAVI".	25 días
	81	Registra en la Bitácora de Obra el resultado de la visita, y realiza la supervisión hasta la conclusión de la obra.	30 min
	82	Entrega escrito, por el que informa el Término de Obra, entregando "Carpeta de Término de Obra", que debe contener: Bitácoras de Obra (INVI y CONAVI), comprobantes de gastos originales, Finiquito de Subsidio Federal; y Reporte Fotográfico con imágenes georeferenciadas.	1 día
Subdirector/ Jefe de Unidad Departamental	83	Recibe escrito y Carpeta de Término de Obra.	30 min
	84	Revisa que la documentación esté completa y debidamente requisitada, e integra la Carpeta de Término de Obra al expediente de cada beneficiario.	7 días
	85	Integra y digitaliza de manera separada, del	10 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		expediente de cada beneficiario, la documentación solicitada en el Manual de Procedimientos para la Operación del Programa Esta es tu casa, e incluye Carpeta de Término de Obra para enviarla a la CONAVI.	
Subdirector/ Jefe de Unidad Departamental	86	Elabora y envía a la Subdirección de Integración de Expedientes, relación de las obras terminadas, remitiendo por oficio con la documentación original y digitalizada, requerida en el Manual de Procedimientos para la Operación del Programa.	3 días
	87	Recibe y registra relación de obras terminadas con información en original y digitalizada.	3 días
	88	Elabora oficio, para CONAVI por el que se envía la documentación solicitada en el Manual de Procedimientos para la Operación del Programa y tramita en el momento en que sea requerido por la CONAVI.	1 día
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 170 días, 40 horas

Aspectos a considerar:

1. El Programa opera con base en el Convenio de Adhesión que se suscribe entre la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) y el Instituto de Vivienda del Distrito Federal (Entidad Ejecutora), que tiene como objeto: establecer las bases, condiciones y procedimientos para el otorgamiento del apoyo económico, mediante la aplicación de los recursos del Subsidio Federal.

2. Para la operación de este procedimiento se tomará como base lo establecido en las Reglas de Operación vigentes del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu Casa" y el Manual de Procedimientos para la operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu Casa" de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), y las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

3. Asimismo, la Comisión Nacional de Vivienda proporcionará a las Entidades Ejecutoras un sistema en línea que permita consultar por medio de la CURP si el solicitante del apoyo económico tiene un beneficio previo, y a través del cual se incorporen las solicitudes de subsidio para su aprobación o rechazo. Para ingresar a ese sistema la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) remitirá por oficio, previa petición por correo electrónico del Instituto, los nombres y las claves de acceso así como sus respectivos permisos.

4. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y de Seguimiento y Procesos Técnicos, y la Subdirección de Seguimiento Técnico y la Subdirección Territorial mediante las Mesas de Trámite, con base en los créditos aprobados y contratados en el ejercicio de actuación, realizarán la validación respectiva para determinar a los posibles beneficiarios del Programa.

5. El Instituto se encargará de la guardia y custodia de los expedientes conformados por un lapso de diez años, teniéndolos a disposición de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) y de los Órganos Fiscalizadores referidos en las Reglas y en el Manual de Procedimientos del Programa; lo anterior, para efectos de evaluación, control, seguimiento y auditoria.

6. Durante la ejecución del gasto del Subsidio Federal, se deberá contemplar:

   - El asesor técnico deberá acudir a la casa de la obra por lo menos una vez por semana o las veces que se requieran.

   - La Mesa de Trámite deberá realizar de manera bimestral un reporte de aplicación en el Subsidio Federal de cada uno de los beneficiarios.

   - En el reporte del Asesor Técnico en SINTEVWEB, se incluirá la anotación de la adición del Subsidio Federal.

   - La Solicitud de la devolución del ahorro previo, se podrá realizar 30 días naturales después de haber entregado el Subsidio Federal al beneficiario.

7. Toda comunicación escrita dirigida a la CONAVI (instancia normativa), será elaborada por la Subdirección de Integración de Expedientes, con visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y Dirección Ejecutiva de Operación a firma de la Dirección General; cuando sea el caso de solicitud, devolución, reintegro o pago de cargas financieras se deberá marcar copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

8. La solicitud de emisión y cancelación de cheques será elaborada por la Subdirección de Integración de Expedientes y firmada por la Dirección de Mejoramiento de

Vivienda, así como solicitud de reintegro de subsidio a la CONAVI, marcando copia de conocimiento a:

- Dirección Ejecutiva de Operación,
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas,
- Subdirección de Tesorería,
- Subdirección de Contabilidad, y
- Subdirección de Integración de Expedientes.

9. En caso de existir o presentar irregularidades en la obra, el Asesor Técnico tendrá que asentarlas en la Bitácora de Obra/CONAVI, y se requerirá al beneficiario la devolución del Subsidio Federal, informándosele: monto a cubrir, número de cuenta e institución bancaria, fecha límite, y que se generará carga financiera, entregando la Ficha de depósito de reintegro del Subsidio Federal en original y dos copias y comprobante original de depósito de reintegro del Subsidio Federal.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento 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 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 se informa a los beneficiarios y/o representantes, las causas de improcedencia para que realicen	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		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.	1 día
		¿Procede?	
		No	
	15	Devuelve a la Subdirección de Proyectos Técnicos para atender las observaciones. (Conecta con la actividad 13)	1 día