



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Suspensión Temporal por Tres Meses del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Determinar las acciones dirigidas a autorizar y realizar modificaciones financieras al crédito, como es la Suspensión Temporal por Tres Meses al crédito aprobado por el Comité de Financiamiento del H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal a fin de proteger los intereses del acreditado y del Instituto.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Acreditado	1	Acude a la Mesa de Trámite a solicitar Requisitos para Suspensión Temporal por Tres Meses.	10 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	2	Informa y entrega Formato de "Requisitos para Trámite de Modificación de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV34) y cita al acreditado, registra en "Base Única".	10 min
Acreditado	3	Asiste en la fecha señalada para trámite de Suspensión Temporal por Tres Meses, e ingresa escrito y documentación soporte, ante la Mesa de Trámite correspondiente.	3 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	4	Recibe, revisa y envía mediante nota informativa a la Subdirección/Jefatura, el escrito de solicitud de Suspensión Temporal por Tres Meses con la documentación soporte y registra en "Base Única" y captura el "Cintillo Modificaciones de Crédito" (FPMV-BD-11)	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	5	Recibe, revisa, elabora y envía oficio de Solicitud de Suspensión Temporal por Tres Meses junto con la documentación soporte a la Subdirección de Integración de Expedientes, con copia de conocimiento a Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	6	Recibe oficio con documentación soporte y asigna número de Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	7	Recibe oficio con la documentación soporte y revisa expedientes de Subdirección/Jefatura.	1 día
		¿Procede?	
		No	
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	8	Informa a la Subdirección/Jefatura. (Conecta con la actividad 5).	10 min
		Si	
	9	Elabora oficio para Suspensión Temporal por Tres Meses, con rubrica de la Subdirección de Integración de Expedientes, firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, registra en "Base Única".	30 min
	10	Remite el expediente con la documentación soporte a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su resguardo.	1 hora
	11	Envía oficio a la Dirección de Finanzas para que realice los trámites de la Suspensión Temporal por Tres Meses.	30 min
Director de Finanzas	12	Recibe oficio y envía mediante oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III) se realice la Suspensión Temporal por Tres Meses.	1 día
Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)	13	Recibe oficio, realiza modificaciones para la Suspensión Temporal por Tres Meses, e informa mediante oficio de confirmación a la Dirección de Finanzas que se realizó la Suspensión Temporal por Tres Meses.	3 días
Director de Finanzas	14	Recibe oficio de confirmación y comunica a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	15	Recibe oficio de confirmación y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos, que se realizó la Suspensión Temporal por Tres Meses.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	16	Recibe oficio de confirmación, registra en "Base Única", y envía copia del oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes.	30 min
Subdirector de Integración de Expedientes	17	Recibe copia de oficio de confirmación y lo envía al Archivo de Trámite para su integración y resguardo.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	18	Envía el oficio de confirmación original a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su resguardo y da aviso de la información a la Subdirección/Jefatura a través de correo electrónico.	10 min
	19	Envía a la Subdirección/Jefatura y Archivo de Trámite la información registrada en "Base Única" mensualmente como Base Histórica.	4 horas
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	20	Recibe información mediante correo electrónico y la reenvía a la Mesa de Trámite correspondiente.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	21	Comunica al acreditado su fecha de pago y registra en la "Base Única".	10 min
Acreditado	22	Recibe información.	5 min
Fin de Procedimiento			
Total de tiempo de ejecución: 13 días, 8 horas, 25 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La suspensión temporal a la recuperación de un crédito se realizara a petición del acreditado cuando se encuentre al corriente en sus pagos y no pueda pagar de manera inmediata las siguientes mensualidades por razones de salud, laborales, económicas o familiares.
2. Todo trámite y gestión deberá ser presentado de manera individual por el interesado, en días y horas hábiles ante la Dirección de Mejoramiento de Vivienda; la



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Subdirección de Integración de Expedientes y; las Mesas de Trámite 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.

3. La comunicación entre el Solicitante y el personal del Instituto, se realizara de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente, siendo las primordiales: la escrita, vía telefónica y/o electrónica.
4. La comunicación entre el Solicitante y el personal del Instituto, se realizara de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente, siendo las primordiales: la escrita, vía telefónica y/o electrónica.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Modificación a los Créditos otorgados dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda. Modificación de Montos

Objetivo General: Establecer las actividades dirigidas a realizar modificaciones financieras al crédito aprobado por el Comité de Financiamiento del H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda a fin de proteger los intereses del acreditado y del Instituto.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Acreditado	1	Acude ante la Mesa de Trámite correspondiente a exponer su problemática.	10 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	2	Informa y entrega formato "Requisitos para Trámite de Modificación de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV34) y cita al acreditado y registra en "Base Única".	10 min
Acreditado	3	Asiste en la fecha señalada para trámite de Modificación de Montos, e ingresa petición y documentación soporte, ante la Mesa de Trámite correspondiente.	3 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	4	Recibe, revisa y concilia información, la cual envía mediante nota informativa a la Subdirección/Jefatura junto con la Solicitud de Modificación de Montos y documentación soporte y registra en "Base Única" y captura el "Cintillo Modificaciones de Crédito" (FPMV-BD-11)	2 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	5	Recibe, revisa, elabora y envía oficio de Solicitud de Modificación de Montos junto con la documentación soporte a la Subdirección de Integración de Expedientes con copia de conocimiento a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	2 días
Subdirector de Integración de Expedientes	6	Recibe documentación, asigna número de Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental	7	Recibe oficio con la documentación soporte y	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
de Control de Créditos		revisa expedientes.	
		¿Procede?	
		No	
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	8	Informa a la Subdirección/Jefatura, para comunicar al acreditado, a través de la Mesa de Trámite correspondiente. (Conecta con el fin del procedimiento).	10 min
		Si	
	9	Registra en "Base Única", elabora oficio y corrida financiera para rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	2 horas
	10	Remite el expediente con la documentación soporte a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su resguardo.	1 hora
	11	Envía oficio a la Dirección de Finanzas para que realice los trámites para Modificación de Monto de Crédito.	30 min
Director de Finanzas	12	Informa mediante oficio la confirmación del Trámite de Modificación de Monto de Crédito a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	3 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	13	Recibe oficio de confirmación y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos, que se realizó el Trámite de Modificación de Monto de Crédito.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	14	Recibe oficio de confirmación, registra en "Base Única", y envía copia del oficio a la Subdirección de Integración de expedientes.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	15	Recibe copia de oficio de confirmación y lo envía al Archivo de Trámite para su integración y resguardo.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	16	Envía el oficio de confirmación original a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		resguardo, informa de la procedencia a la Subdirección/Jefatura.	
	17	Envía a la subdirección/Jefatura y Archivo de Trámite la información registrada en "Base Única" mensualmente como Base Histórica.	4 horas
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	18	Reciben información mediante correo electrónico de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos y lo reenvían a la Mesa de Trámite correspondiente.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	19	Recibe información registra en la "Base Única" y comunica al acreditado.	20 min
Acreditado	20	Recibe la comunicación, dándose por enterado.	10 min
		Fin de Procedimiento	
Total de tiempo de ejecución: 16 días, 10 horas			

Aspectos a considerar:

1. Cuando existan diferencias entre el monto establecido en el Contrato de Apertura de Crédito y el monto que se encuentra dado de alta en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, se realizara la Modificación de Montos enfocada en precisar el monto correcto otorgado al acreditado.
2. Toda autorización de modificación de montos, deberá acogerse a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
3. Todo trámite y gestión deberá ser presentado de manera individual por el (la) interesado (a), en días y horas hábiles ante la Dirección de Mejoramiento de Vivienda; la Subdirección de Integración de Expedientes y; las Mesas de Trámite 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

4. La comunicación entre el Solicitante y el personal del Instituto, se realizara de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo las primordiales: la escrita, vía telefónica y/o electrónica.
5. En cualquier momento de la vida del crédito y hasta su finiquito, se elaborara una Fe de Erratas cuando se encuentre algún error en: los datos personales del (la) acreditado (a), montos, plazos, o se modifique información contenida en la Base Única.
6. Cuando se realice una modificación de montos, se deberá dar a aviso al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), en forma inmediata.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



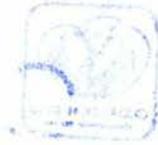
MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Modificación a los Créditos otorgados dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda. Ejercicio Parcial

Objetivo General: Determinar las acciones dirigidas a autorizar y realizar modificaciones financieras al crédito, que alteren los alcances del crédito original aprobado por el Comité de Financiamiento del H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal a fin de proteger los intereses del acreditado y del Instituto.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Acreditado	1	Acude ante la Mesa de Trámite correspondiente a exponer su problemática.	15 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	2	Realiza entrevista, informa y entrega formato de "Requisitos para Trámite de Modificación de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV34) (documentación soporte) y cita al acreditado, registra en "Base Única"	10 min
Acreditado	3	Asiste en la fecha señalada e ingresa petición para trámite de Ejercicio Parcial y documentación soporte, ante la Mesa de Trámite correspondiente.	20 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	4	Recibe, revisa y analiza información.	3 horas
	5	Envía mediante nota informativa a la Subdirección/Jefatura, la solicitud de validación de recursos entregados, registra en Base Única y captura el "Cintillo Modificaciones de Crédito" (FPMV-BD-11).	2 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	6	Recibe nota informativa junto con la documentación y solicita mediante oficio la validación de recursos entregados, a la Subdirección de Integración de Expedientes.	2 días
Subdirector de Integración de Expedientes	7	Recibe oficio y solicita mediante oficio firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, la validación de recursos entregados por la Dirección de Finanzas.	2 días
Director de Finanzas	8	Recibe oficio con la documentación soporte,	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		valida e informa con oficio la validación de asignación de recursos a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	
Director de Mejoramiento de Vivienda	9	Recibe, registra, asigna número de orden de trabajo y turna a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 hora
Subdirector de Integración de Expedientes	10	Recibe, elabora oficio e informa a las Subdirección/Jefatura	2 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	11	Recibe y comunica a la Mesa de Trámite correspondiente	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	12	Elabora convenio modificadorio (por duplicado), pagare, consentimiento de Seguro de Vida y cita al acreditado.	30 min
Acreditado	13	Acude a firmar convenio por duplicado, pagaré y consentimiento de Seguro de Vida para realizar el trámite de Ejercicio Parcial.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	14	Envía mediante nota informativa a la Subdirección/Jefatura Convenio con la documentación soporte del Ejercicio Parcial y Registra en la "Base Única"	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	15	Recibe expediente, revisa, elabora y envía oficio, solicitando la modificación de los montos a la Subdirección de Integración de Expedientes con copia de conocimiento a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	16	Recibe oficio con Convenio con la documentación soporte.	20 min
	17	Elabora y envía con oficio el Convenio Modificadorio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su firma.	1 día
	18	Envía con oficio el pagare a la Subdirección de Tesorería para su resguardo y el Consentimiento	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		del Seguro de Vida al Archivo de Trámite del Programa de mejoramiento de Vivienda	
	19	Recibe con oficio el Convenio Modificatorio firmado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	20 días
	20	Integra una fotocopia del Convenio Modificatorio a la documentación soporte, asigna número de orden de trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos. Envía por oficio a la Subdirección/Jefatura un Convenio Modificatorio para su entrega al acreditado y el otro lo resguarda.	45 min
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	21	Recibe oficio con la documentación soporte y revisa expediente de la Subdirección/Jefatura. ¿Cumple con la documentación?	3 horas
	22	No Informa a Subdirección/Jefatura, (Conecta con la actividad 15).	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	23	Si Registra en "Base Única", elabora oficio y corrida financiera para rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	4 horas
	24	Remite la documentación soporte a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su resguardo.	1 hora
	25	Envía oficio y corrida financiera a la Dirección de Finanzas para que realice el trámite del Ejercicio Parcial del Crédito.	1 hora
Director de Finanzas	26	Envía mediante oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III) solicitud de trámite de modificación de montos.	2 días
Fideicomiso de Recuperación	27	Recibe oficio, realiza modificación de montos, e	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)		informa mediante oficio de confirmación a la Dirección de Finanzas que se realizó.	
Director de Finanzas	28	Recibe oficio de confirmación y comunica a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	29	Recibe el oficio de confirmación y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos, que se realizó el trámite del Ejercicio Parcial del Crédito.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	30	Recibe oficio de confirmación, registra en "Base Única", y envía copia del oficio a la Subdirección de Integración de expedientes.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	31	Recibe copia de oficio de confirmación y lo envía junto con el Convenio de Ejercicio Parcial del Crédito al Archivo de Trámite para su integración y resguardo.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	32	Envía el oficio de confirmación original a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su resguardo, a través de correo electrónico informa la procedencia a la Subdirección/Jefatura correspondiente.	2 horas
	33	Envía a la Subdirección/Jefatura y Archivo de Trámite la información registrada en "Base Única" mensualmente como Base Histórica.	10 min
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	34	Recibe información mediante correo electrónico de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos y lo reenvían a la Mesa de Trámite correspondiente.	2 horas
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	35	Recibe información, registra en la "Base Única" y cita al acreditado para entregarle su Convenio Modificadorio.	1 día
Acreditado	36	Recibe Convenio Modificadorio, firma el (FPMV82), dándose por enterado y continua con los pagos hasta su liquidación.	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	37	Envía con nota informativa a la Subdirección/Jefatura el formato FPMV82, para que lo envíe al Archivo de Trámite para su integración y resguardo. Fin de Procedimiento	1 día
Total de tiempo de ejecución: 46 días, 21 horas, 25 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Toda modificación que se realice a los montos otorgados de crédito por concepto de ejercicio parcial, deberá estar enfocada a precisar el monto real del que dispuso el (la) acreditado (a) para la aplicación de la obra.
2. El (La) Acreditado (a) deberá firmar con el Instituto el convenio correspondiente que establezca el monto ejercido, así como la garantía quirografaria (Pagaré), que cubrirá el importe total ejercido y el nuevo plazo de pago.
3. Toda autorización de modificación de montos, deberá acogerse a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
4. Todo trámite y gestión deberá ser presentado de manera individual por el (la) interesado (a), en días y horas hábiles ante la Dirección de Mejoramiento de Vivienda; la Subdirección de Integración de Expedientes y; las Mesas de Trámite 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.
5. La comunicación entre Solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo las primordiales: la escrita, vía telefónica y/o electrónica.
6. En cualquier momento de la vida del crédito y hasta su finiquito, se elaborara una Fe de Erratas cuando se encuentre algún error en: los datos personales del (la) acreditado (a), montos, plazos, o se modifique información contenida en la Base Única.
7. Cuando se realice una modificación de montos, se deberá dar a aviso al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), en forma inmediata.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

8. Cuando se realice una modificación de montos, se deberá dar a aviso al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), en forma inmediata.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Desfase de inicio de recuperación del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Determinar las acciones dirigidas a autorizar y realizar modificaciones financieras al crédito, como es el Desfase de Inicio de Recuperación del Crédito original aprobado por el Comité de Financiamiento del H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal a fin de proteger los intereses del acreditado y del Instituto.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Acreditado	1	Acude a la Mesa de Trámite y presenta por escrito la "Solicitud de Desfase de Inicio de Recuperación del Crédito".	10 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	2	Informa y entrega el formato "Requisitos para Trámite de Modificación de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV34), cita al acreditado y registra Base Única.	10 min
Acreditado	3	Acude ante la Mesa de Trámite correspondiente en la fecha señalada y entrega la documentación completa, para tramitar el Desfase de Inicio de Recuperación del Crédito.	20 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (crédito)	4	Recibe, revisa, registra en "Base Única" y captura el "Cintillo Modificaciones de Crédito" (FPMV-BD-11); y envía mediante Nota Informativa a la Subdirección/Jefatura el escrito de "Solicitud de Desfase de Inicio de Recuperación del Crédito" con la documentación soporte.	10 min
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	5	Recibe escrito de "Solicitud de Desfase de Inicio de Recuperación del Crédito" con la documentación soporte; elabora Oficio de Solicitud de Desfase y envía documentación a la Subdirección de Integración de Expedientes, con copia de conocimiento a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	6	Recibe oficio con documentación soporte asigna número de orden de trabajo y turna a la Jefatura	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		de Unidad Departamental de Control de Créditos.	
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	7	Recibe oficio con la documentación soporte, registra en "Base Única", valida, revisa y elabora oficio de Desfase de Inicio de Recuperación para rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
	8	Entrega oficio con la documentación soporte a la Dirección de Finanzas para los trámites de Desfase de Recuperación del Crédito.	30 min
Director de Finanzas	9	Recibe oficio con la documentación soporte, registra, revisa y envía mediante oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III) para que realice el Desfase de Inicio de Recuperación del Crédito.	2 días
Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)	10	Recibe oficio, realiza modificaciones para el Desfase de Inicio de Recuperación del Crédito, e informa mediante oficio de confirmación a la Dirección de Finanzas.	3 día
Director de Finanzas	11	Recibe información y comunica mediante oficio a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, que se realizó el Desfase de Inicio de Recuperación del Crédito.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	12	Recibe oficio de confirmación y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	10 min
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	13	Recibe oficio de confirmación, registra en "Base Única", y envía copia del oficio a la Subdirección de Integración de expedientes.	30 min
Subdirector de Integración de Expedientes	14	Recibe copia de oficio de confirmación y lo envía al Archivo de Trámite para su integración y resguardo.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	15	Envía el oficio de confirmación original a la	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su resguardo y da aviso de la información a la Subdirección/Jefatura a través de correo electrónico.	
	16	Envía a la Subdirección/Jefatura y Archivo de Trámite la información registrada en "Base Única" mensualmente como Base Histórica.	10 min
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	17	Recibe información mediante correo electrónico, y la reenvía a la Mesa de Trámite correspondiente.	4 horas
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	18	Comunica al acreditado la fecha de inicio de pagos y registra en la "Base Única".	10 min
Acreditado	19	Recibe información e inicia pagos hasta su liquidación.	10 min
Fin de Procedimiento			
Total de tiempo de ejecución: 10 días, 7 horas, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

1. El Desfase de Inicio de Recuperación del Crédito se realizará a petición del acreditado por motivos justificados, cuando no haya iniciado la recuperación del crédito hasta por seis meses, por motivos justificados.
2. Los acreditados que soliciten un trámite de Desfase de Inicio de Recuperación del Crédito, deberán cubrir al 100% el pago de seguros vencidos.
3. Todo trámite y gestión deberá ser presentado de manera individual por el interesado en días y horas hábiles, en las Mesas de Trámite 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; y la Dirección de Mejoramiento de Vivienda; la Subdirección de Integración de Expedientes, correspondiente.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

4. La comunicación entre el Solicitante y el personal del Instituto, se realizara de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente, siendo las primordiales: la escrita, vía telefónica y/o electrónica.
5. En cualquier momento de la vida del crédito y hasta su finiquito, se elaborará una Fe de Erratas cuando se encuentre algún error en: los datos personales del acreditado, montos, plazos, o se modifique información contenida en la Base Única.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento De Vivienda



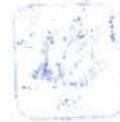
MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Terminación anticipada del Contrato de Apertura de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Determinar las acciones dirigidas a autorizar y realizar modificaciones financieras al crédito, que alteren los alcances del crédito original aprobado por el Comité de Financiamiento del H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal a fin de proteger los intereses del acreditado y del Instituto.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Acreditado	1	Presenta escrito de solicitud de Terminación Anticipada del Contrato de Apertura de Crédito ante la Mesa de Trámite correspondiente.	20 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	2	Recibe escrito de solicitud de Terminación Anticipada del Contrato de Apertura de Crédito, registra en "Base Única"	20 min
	3	Verifica la entrega de recursos de obra y comunica al acreditado de los gastos generados a cubrir, considerando el monto de la aportación, o en su caso indica que deberá reembolsar el 100% del crédito.	1 hora
		¿Cumple el Acreditado con el pago de conceptos?	15 min
	4	No Comunica al Área Jurídica de la Mesa de Trámite para que notifique al acreditado de alguna irregularidad en el pago de los conceptos. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
	Si		
	5	Recibe las fichas bancarias o el documento de cobro original.	1 hora
	6	Elabora Convenio de Terminación Anticipada (por duplicado) y comunica al Acreditado que se presente para su firma.	30 min
Acreditado	7	Acude a la Mesa de Trámite correspondiente y firma el Convenio de Terminación Anticipada del	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	8	Envía expediente con Convenio y la documentación soporte, solicitando la terminación anticipada, mediante nota informativa a la Subdirección/Jefatura que le corresponda registrando en "Base Única" y captura el "Cintillo Modificaciones de Crédito" (FPMV-BD-11)	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	9	Recibe nota informativa con expediente revisa y elabora oficio de Solicitud de Terminación Anticipada del Contrato de Apertura de Crédito, y envía a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	10	Recibe oficio con expediente, valida la documentación y elabora oficio para enviar el Convenio de Terminación Anticipada a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para firma.	10 días
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	11	Recibe Convenio de Terminación Anticipada, firma y devuelve.	10 días
Subdirector de Integración de Expedientes	12	Recibe el Convenio de Terminación Anticipada firmado y elabora oficio con firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, y envía a la Dirección de Finanzas por el que solicita la Terminación Anticipada del Contrato de Apertura de Crédito, y solicita: reintegro de los gastos generados; baja en el Seguro de Vida e invalidez total y permanente, en su caso, saldo a favor; y baja en el FIDERE III.	1 día
Director de Finanzas	13	Recibe documentación y turna a la Subdirección de Tesorería para ejecutar la retención.	1 día
Subdirector de Tesorería	14	Ejecuta retención, traspasos bancarios, fichas de depósito, y envía copia de conocimiento mediante oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes; en caso de haber saldo a favor, elabora cheques e informa a la Dirección de	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Mejoramiento de Vivienda para que comunique al ex acreditado que se presente a la Ventanilla de Tesorería a recoger su cheque.	
Subdirector de Integración de Expedientes	15	Recibe copia de oficio de los traspasos y en su caso imprime Estado de Cuenta y envía a la Subdirección/Jefatura según corresponda y registra en Base Única.	1 día
	16	Envía la información los traspasos registrados en Base Única por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	17	Recibe información, envía a la Subdirección/Jefatura y Archivo de Trámite la información registrada en "Base Única" mensualmente como Base Histórica.	4 horas
Subdirección/Jefatura	18	Recibe información y por correo electrónico comunica a la Mesa de Trámite correspondiente de la Terminación Anticipada del Contrato de Apertura de Crédito.	10 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	19	Recibe información y comunica al ex acreditado que se realizó la terminación de Contrato de Apertura de Crédito, y se presente a la Subdirección de Integración de Expedientes, y registra en la Base Única.	30 min
		¿Hay saldo a favor?	
Ex - acreditado	20	No Acude a la Subdirección de Integración de Expedientes a recoger su Convenio de Terminación Anticipada y firma el formato acuse de recibo de contrato y/o convenio (FPMV82). (Conecta con el fin del procedimiento)	10 min
	21	Si Acude a la Subdirección de Integración de Expedientes a recoger su Convenio de Terminación Anticipada, firma el (FPMV82), y ante la Ventanilla de la Subdirección de	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Integración de Expedientes	22	Tesorería recoge el cheque por concepto de devolución de aportación.	2 días
		Envía el expediente al Archivo de Trámite.	
Fin de Procedimiento			
Total de tiempo de ejecución: 29 días, 10 horas, 25 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Serán causas de terminación anticipada del contrato firmado, las establecidas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, así como las establecidas en el Contrato de Apertura de Crédito.
2. El Acreditado deberá firmar con el Instituto el convenio que de por terminada la relación contractual.
3. Cuando se firme convenio de terminación anticipada, se devolverá al acreditado los recursos aportados en la ficha de contratación, descontando de éstos, los conceptos señalados en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.
4. Toda trámite y gestión deberá ser presentado de manera individual por el interesado, en días y horas hábiles ante la Dirección de Mejoramiento de Vivienda; la Subdirección de Integración de Expedientes y; las Mesas de Trámite 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.
5. La comunicación entre el Solicitante y el personal del Instituto, se realizara de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente, siendo las primordiales: la escrita, vía telefónica y/o electrónica.
6. En cualquier momento de la vida del crédito y hasta su finiquito, se elaborara una Fe de Erratas cuando se encuentre algún error en: los datos personales del acreditado, montos, plazos, o se modifique información contenida en la Base Única.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director De Mejoramiento De Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Sustitución de titular del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Establecer las acciones tendientes a autorizar y efectuar la sustitución del titular del crédito otorgado (acreditado), aprobado por el Comité de Financiamiento del H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal a fin de obtener y asegurar la recuperación de los recursos financiados por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante/Acreditado	1	Acude a la Mesa de Trámite para solicitar Sustitución de Acreditado y continuar con los pagos del crédito otorgado.	20 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	2	Entrega e informa los "Requisitos para Trámite de Sustitución de Titular del Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV15), registra en "Base Única" y da cita.	30 min
Solicitante/Acreditado	3	Presenta por escrito la petición de Sustitución de Acreditado ante la Mesa de Trámite correspondiente y entrega la documentación.	3 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	4	Recibe escrito de petición de Sustitución de acreditado y revisa los apartados del 1 al 9 "Cédula de Sustitución de Titular del Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV16) e integra el expediente para el trámite de Sustitución de Acreditado, e integra el expediente.	40 min
	5	Elabora Convenio de Sustitución de Acreditado por duplicado, Pagaré y Consentimiento Individual de Seguro de Vida e Invalidez Total y Permanente.	1 hora
	6	Comunica al Acreditado Sustituto, se presente a firmar el Convenio, Pagaré y Consentimiento individual de seguro de vida e invalidez total y permanente.	1 día
Solicitante	7	Acude a la Mesa de Trámite correspondiente y	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	8	Recibe el Convenio de Sustitución, Pagaré y Consentimiento Individual de Seguro de Vida e Invalidez Total y Permanente.	2 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	9	Recibe expediente, firma el apartado 10 en el FPMV16, elabora oficio de Solicitud de Sustitución de Acreditado y envía con el expediente a Subdirección de Integración de Expedientes.	2 días
Subdirector de Integración de Expedientes	10	Recibe oficio de Solicitud de Sustitución de Acreditado con expediente.	20 min
	11	Envía con oficio el Convenio de Sustitución a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su firma.	1 día
	12	Envía con oficio el pagare a la Subdirección de Tesorería para su resguardo.	1 día
	13	Recibe con oficio el Convenio de Sustitución firmado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	10 días
	14	Integra un Convenio de Sustitución al expediente, asigna número de orden de trabajo y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	15	Recibe y revisa el expediente y resguarda, registra en "Base Única", elabora oficio y corrida financiera para rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Finanzas	16	Envía oficio y correo electrónico de corrida financiera a la Dirección de Finanzas para que realice los trámites para la sustitución del titular del crédito.	1 día
	17	Recibe oficio y correo electrónico de corrida financiera, registra, revisa y envía mediante oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal solicitando se realice la sustitución del titular del crédito.	2 días
Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal	18	Recibe oficio, corrida financiera, realiza modificaciones para la Sustitución del Titular del Crédito, e informa mediante oficio de confirmación a la Dirección de Finanzas, señalando la fecha que el acreditado sustituto deberá recoger la Tarjeta de Pago FIDERE III.	3 días
Director de Finanzas	19	Recibe oficio de confirmación y comunica a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	20	Recibe oficio de confirmación y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos, que se realizó la sustitución del titular del crédito.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	21	Recibe oficio de confirmación, registra en "Base Única", devuelve oficio a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su resguardo.	1 hora
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	22	Envía a la subdirección/Jefatura y Archivo de Trámite la información registrada en "Base Única" mensualmente como Base Histórica.	4 horas
	23	Comunica a la Subdirección/Jefatura la confirmación de la sustitución del titular del crédito por correo electrónico.	1 hora
	24	Recibe información, e informa a la Mesa de Trámite correspondiente, la fecha que el acreditado sustituto deberá presentarse a recoger la tarjeta para realizar los pagos.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	25	Recibe, registra en "Base Única" y comunica al acreditado sustituto, la fecha que deberá presentarse a recoger la tarjeta para realizar los pagos ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal y el Convenio de Sustitución.	1 día
Acreditado Sustituto	26	Recibe comunicación se presenta ante la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos, a recibir la tarjeta de recuperación y el Convenio de Sustitución; firmando "Acuse de Recibo de Tarjeta de Pago FIDERE III" (FPMV53) y el "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82), y realiza los pagos hasta la liquidación del Crédito.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	27	Integra los formatos (FPMV53) y (FPMV82) al expediente, registra en Base Única y turna expediente a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 hora
Subdirector de Integración de Expedientes	28	Recibe el expediente y envía al Archivo de Trámite.	2 días
Fin de Procedimiento			
Total de tiempo de ejecución: 36 días, 11 horas, 50 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La solicitud de sustitución deberá ser presentada de forma expresa e individual por el (los) propietario (s), el posible acreditado sustituto o por el propio titular original del crédito, indicando los motivos de dicha solicitud.
2. El solicitante sustituto tendrá que tener la anuencia del (los) propietario (s) o poseedor (es) del inmueble objeto del crédito.
3. En toda autorización de sustitución del titular del crédito, el acreditado sustituto firmara un convenio, un pagaré y el seguro de vida, por el tiempo que dure la recuperación del crédito.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

4. Los acreditados que soliciten un trámite de sustitución, deberán cubrir al 100%, el pago de seguros de vida vencidos, al realizar el pago de la primera anualidad.
5. Todo trámite y gestión deberá ser presentado en días y horas hábiles ante la Dirección de Mejoramiento de Vivienda; la Subdirección de Integración de Expedientes y; las Mesas de Trámite 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.
6. La comunicación entre Solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente, siendo las primordiales: la escrita, vía telefónica y/o electrónica.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Reestructuración del Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Establecer las actividades destinadas para autorizar y efectuar la reestructuración de un crédito, con la finalidad de otorgar al acreditado(a), condiciones de pago a su alcance, así como recuperar los recursos financiados por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Acreditado	1	Acude a la Mesa de Trámite para solicitar apoyo o solucionar la morosidad de los pagos de su crédito.	20 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	2	Realiza entrevista, informa y entrega el Formato "Requisitos para Trámite de Reestructuración de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV10), cita al acreditado y registra en "Base Única".	20 min
Acreditado	3	Presenta por escrito la petición de reestructuración del crédito ante la Mesa de Trámite y entrega la documentación.	3 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	4	Recibe y revisa la documentación, y requisita los apartados 1 al 5 de la "Cédula de Reestructuración de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV11).	30 min
	5	Analiza la procedencia de la solicitud elabora apartado 6 "Análisis y Dictamen Financiero" en el FPMV11.	35 min
	6	Elabora Convenio de Reestructuración por duplicado, Pagaré y Consentimiento Individual de Seguro de Vida e Invalidez Total y Permanente.	1 hora
	7	Comunica al Acreditado, se presente a firmar el Convenio de Reestructuración, Pagaré y Consentimiento Individual de Seguro de Vida e Invalidez Total y Permanente.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Acreditado	8	Acude a la Mesa de Trámite y firma el Convenio de Reestructuración, Pagaré y Consentimiento Individual de Seguro de Vida e Invalidez Total y Permanente.	3 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	9	Recibe el Convenio de Reestructuración, Pagaré y Consentimiento Individual de Seguro de Vida e Invalidez Total y Permanente firmados, revisa, registra en "Base Única" y captura el "Cintillo Modificaciones de Crédito" (FPMV-BD-11) y envía mediante nota informativa a la Subdirección/Jefatura correspondiente, el expediente de reestructuración del crédito.	2 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	10	Recibe, firma el apartado 7 en el FPMV11 y elabora oficio de Solicitud de reestructuración del crédito y envía con el expediente a la Subdirección de Integración de Expedientes.	2 días
Subdirector de Integración de Expedientes	11	Recibe oficio con expediente.	20 min
	12	Envía con oficio el Convenio de Reestructuración a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su firma.	1 día
	13	Envía con oficio el pagare a la Subdirección de Tesorería para su resguardo	1 día
	14	Recibe con oficio el Convenio de Reestructuración firmado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	10 días
Subdirector de Integración de Expedientes	15	Integra un Convenio de Reestructuración al expediente, asigna número de orden de trabajo y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos y el otro Convenio de Reestructuración lo envía a la Subdirección /Jefatura correspondiente, para que se entregue al acreditado.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	16	Recibe y revisa el expediente, registra en "Base Única", elabora oficio y corrida financiera para rúbrica de la Subdirección de Integración de	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Expedientes y firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	
	17	Remite el expediente a la Subdirección de Integración de Expedientes para su resguardo.	30 min
	18	Envía oficio y corrida financiera a la Dirección de Finanzas para que realice los trámites para la Reestructuración del Crédito ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal.	1 día
Director de Finanzas	19	Recibe oficio y corrida financiera, registra, revisa y envía mediante oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, solicitando se realice la reestructuración del crédito.	2 días
Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal	20	Recibe oficio, corrida financiera, realiza modificaciones para la Reestructuración del Crédito, e informa mediante oficio de confirmación a la Dirección de Finanzas, señalando la fecha que el acreditado reinicia sus pagos.	3 días
Director de Finanzas	21	Recibe oficio de confirmación y comunica a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	22	Recibe el oficio de confirmación y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos, que se realizó la reestructuración del crédito.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	23	Recibe oficio de confirmación, registra en "Base Única", y envía copia del oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	24	Recibe copia de oficio de confirmación y lo integra al expediente.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	25	Envía el oficio de confirmación original a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su resguardo y da aviso de la información a Subdirección/Jefatura a través de correo	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		electrónico.	
	26	Envía a la Subdirección/Jefatura y Archivo de Trámite la información registrada en "Base Única" mensualmente como Base Histórica.	4 horas
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	27	Recibe información, registra y reenvía correo a la Mesa de Trámite correspondiente y envía Convenio de Reestructuración.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	28	Recibe información, registra en la "Base Única" y comunica al acreditado acuda a la Mesa de trámite por su Convenio de Reestructuración.	30 min
Acreditado	29	Recibe su Convenio de Reestructuración, firma el acuse de recibido de contrato y/o convenio FPMV82.	20 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	30	Registra en la "Base Única" mediante nota informativa y envía el FPMV82 a la Subdirección/Jefatura para que sea remitido a la Subdirección de integración de expedientes para su resguardo.	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	31	Recibe el FPMV82 y elabora oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes y envía.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	32	Recibe el FPMV82, lo integra al expediente y envía al Archivo de Trámite.	2 días
Fin de Procedimiento			
Total de tiempo de ejecución: 40 días, 7 horas, 55 minutos			

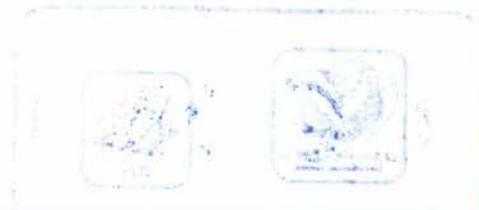
Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 4.7.7 "Suspensión y Reducción de Pagos y Reestructuración de los Créditos" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

2. Los datos personales que se recaben a través de la Cédula de Reestructuración de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se sujetaran a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
3. Iniciada la recuperación de un crédito, el (la) acreditado (a) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), para conocer y/o aclarar el Status de su crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta de su crédito.
4. A través de la Reestructuración de un crédito se llevara a cabo una modificación en la mensualidad y/o plazo del financiamiento otorgado, sin variar los techos y plazos autorizados por las Reglas de Operación. Se realiza a petición del acreditado, por haber sufrido cambios en su situación económica que le impide pagar la mensualidad del crédito otorgado.
5. Los acreditados que soliciten un trámite de reestructuración, deberán cubrir al 100%, el pago de seguros de vida vencidos, al realizar el pago de la primera anualidad.
6. Todo trámite y gestión deberá ser presentado de manera individual por el (la) acreditado (a), en días y horas hábiles ante la Dirección de Mejoramiento de Vivienda; la Subdirección de Integración de Expedientes y; las Mesas de Trámite 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.
7. Cuando el (la) Solicitante rebase los 64 años de edad o no cuente con ingresos propios, tendrá que recurrir a la figura de Deudor Solidario para que se solidarice con el acreditado con las obligaciones de pago del crédito.
8. La comunicación entre Solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo las primordiales: la escrita, vía telefónica y/o electrónica.
9. En cualquier momento de la vida del crédito y hasta su finiquito, se elaborara una Fe de Erratas cuando se encuentre algún error en: los datos personales del acreditado, montos, plazos, o se modifique información contenida en la Base Única.
10. El (La) acreditado (a) deberá renovar la garantía quirografaria (Pagaré), que cubrirá el importe total del crédito reestructurado y el nuevo plazo de pago.
11. En caso de que el financiamiento requiera de la firma del Deudor (a) Solidario (a) y/o Aval, deberán presentarse en la fecha señalada para la firma del Convenio de Reestructuración.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

12. Una vez efectuada la reestructuración y formalizado el convenio correspondiente, se deberá dar a aviso al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), en forma inmediata.
13. Los (Las) acreditados (as) que no hayan recibido su Convenio de Reestructuración en las Mesas de Trámite, deberán solicitarlo ante la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Cancelación del Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Determinar las acciones dirigidas a autorizar y realizar modificaciones financieras al crédito, que alteren los alcances del crédito original aprobado por el Comité de Financiamiento del H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal a fin de proteger los intereses del acreditado y del Instituto.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Acreditado	1	Acude a la Mesa de Trámite y presenta por escrito libre Solicitud de Cancelación de Crédito, en el caso de que haya realizado aportación, solicita en el mismo escrito la devolución.	20 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	2	Recibe escrito, registra en la "Base Única" y adiciona las cancelaciones por incumplimiento en el proceso de contratación.	1 día
	3	Verifica si el acreditado realizó aportación. ¿Realizó aportación?	5 min
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	4	No Registra en "Base Única" y captura el "Cintillo Modificaciones de Crédito" (FPMV-BD-11), elabora Nota Informativa solicitando la cancelación del crédito, anexa escrito de solicitud, y envía a Subdirección/Jefatura.	1 día
	5	Recibe Nota Informativa, registra, elabora oficio solicitando la cancelación del crédito, anexa escrito de solicitud, y envía a Subdirección de Integración de Expedientes	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	6	Recibe oficio con escrito de solicitud, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	30 min
	7	Recibe oficio con escrito de solicitud, registra la cancelación de crédito en la "Base Única", elabora oficio con firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y entrega al	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
<p>Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)</p>	8	<p>acreditado. (Conecta con el fin del procedimiento)</p> <p>Si Registra en Base Única y captura el "Cintillo Modificaciones de Crédito" (FPMV-BD-11), elabora Nota Informativa solicitando la cancelación del crédito y devolución de la aportación, anexa escrito de solicitud, y envía a la Subdirección/Jefatura.</p>	1 día.
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	9	Recibe Nota Informativa, registra, elabora oficio solicitando la cancelación del crédito y devolución de la aportación, anexa escrito de solicitud, y envía a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	10	Recibe oficio con escrito de solicitud, asigna número de orden de trabajo.	30 min
	11	Registra la cancelación de crédito en la "Base Única".	30 min
	12	Elabora oficio para la Dirección de Finanzas solicitando la devolución de la aportación.	1 hora
Director de Finanzas	13	Recaba firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y tramita ante la Dirección de Finanzas.	1 día
	14	Recibe oficio, revisa y elabora oficio por el cual comunica la disposición del cheque por concepto de devolución de la aportación.	30 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	15	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Integración de Expedientes	30 min
Subdirector de Integración de Expedientes	16	Recibe oficio, registra y da seguimiento	10 min
	17	Elabora oficio con firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, por medio del cual se le comunica al acreditado que se ha realizado la cancelación de su crédito y da aviso de la	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		información a Subdirección/Jefatura a través de correo electrónico.	
	18	Envía la información las cancelaciones de crédito registrados en Base Única por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	10 min
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	19	Recibe información, envía a la subdirección/Jefatura y Archivo de Trámite la información registrada en "Base Única" mensualmente como Base Histórica.	4 horas
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	20	Recibe comunicado mediante correo electrónico y lo reenvía a la Mesa de Trámite correspondiente.	10 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	21	Recibe información y registra en la "Base Única".	15 min
	22	Comunica al acreditado que debe acudir a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda a recoger el oficio de cancelación, y en caso de haber realizado la aportación después de recibir el oficio pasar a la Ventanilla de la Subdirección de Tesorería por el cheque por concepto de devolución de aportación.	10 min
Acreditado	23	Recoge el oficio de cancelación, firma acuse, y en su caso acude a la Ventanilla de la Subdirección de Tesorería por su cheque de devolución de aportación.	3 horas
Fin de Procedimiento			
Total de tiempo de ejecución: 9 días, 41 horas, 20 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La cancelación de un crédito autorizado por el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, se lleva a cabo por las causas establecidas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y financiera del Instituto, así como las estipuladas en el contrato individual de apertura de financiamiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

2. Todo trámite y gestión deberá ser presentado de manera individual por el interesado, en días y horas hábiles ante la Dirección de Mejoramiento de Vivienda; la Subdirección de Integración de Expedientes y; las Mesas de Trámite 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.
3. La comunicación entre Solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de trámite, siendo las primordiales: la escrita, vía telefónica y/o electrónica.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Reclamo del Seguro de Vida del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Determinar las acciones dirigidas a gestionar el Reclamo de Seguro de Vida e Invalidez Total y Permanente a fin de dar seguridad a las familias beneficiarias con crédito aprobado por el Comité de Financiamiento del H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal a fin de proteger los intereses de la familia y del Instituto.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude y da aviso ante la Mesa de Trámite la defunción o invalidez del acreditado.	15 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	2	Recibe aviso y entrega al Interesado los "Requisitos de Reclamación de Seguro por Defunción" (FPMV12) o "Requisitos de Reclamación de Seguro por Invalidez Total y Permanente" (FPMV13) y formulario de la aseguradora, da fecha para entrega de la documentación comprobatoria y registra en "Base Única"	10 min
	3	Recibe del Interesado la documentación comprobatoria, verificando que la documentación e información esté completa. ¿La documentación está completa?	1 hora
	4	No Solicita al Interesado, la documentación faltante. (Conecta con la actividad 3)	5 min
	5	Si Integra expediente con Contrato de Apertura de Crédito, y en su caso, Convenio modificadorio, y lo envía mediante Nota Informativa a la Subdirección/Jefatura correspondiente, registra en Base Única y captura el "Cintillo Modificaciones de Crédito" (FPMV-BD-11)	2 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	6	Recibe Nota Informativa con expediente, y envía mediante oficio a la Subdirección de Integración	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		de Expedientes.	
Subdirector de Integración de Expedientes	7	Recibe oficio, da número de orden de trabajo a cada expediente y aplica el formato "Seguimiento de Reclamación de Seguro por Defunción o por Invalidez Total y Permanente" (FPMV44).	4 horas
	8	Envía mediante oficio a la Dirección de Finanzas para que realice los trámites correspondientes y registra en el Base Única.	2 días
Director de Finanzas	9	Recibe expediente y envía por oficio el expediente a la Compañía Aseguradora, comunicando a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	30 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	10	Recibe el oficio de respuesta y turna a la Subdirección de Integración de Expedientes.	30 min
Subdirector de Integración de Expedientes	11	Verifica la procedencia de la solicitud y registra en "Base Única" el resultado del trámite.	30 min
		¿Procede la Solicitud?	
		No	
	12	Revisa en el oficio los motivos de la improcedencia, elabora oficio señalando los motivos de la improcedencia y lo envía a la Subdirección/Jefatura correspondiente para entregar al interesado e informarle las opciones de recuperación de crédito. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
	13	Elabora oficio informando a la Subdirección/Jefatura correspondiente, para que informe al interesado.	1 día
	14	Envía la información de los traspasos registrados en Base Única por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	30 min