MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Fecha de registro: 18/10/2018

Registro: MA_14/181018-E-SEDUVI-INVI-42/161217

MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

II. ATRIBUCIONES

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

IV. ESTRUCTURA BÁSICA

V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos Institucionales

Oficina de la Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Coordinación de Planeación, Información y Evaluación
Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos
Dirección Ejecutiva de Operación
Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Contraloría Interna

VI. GLOSARIO

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Leyes

1- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y su última reforma el 1 de Septiembre de 2017

2- Ley de Archivos del Distrito Federal y su última reforma el 28 de Noviembre de 2014

3- Ley de Vivienda para la Ciudad de México y su última reforma el 23 de Marzo de 2017

Lineamientos

4- Lineamientos para la implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 9 de Noviembre de 2016

Criterios

5- Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 29 de Agosto de 2017

Decreto

6- Decreto que crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal y su última reforma el 9 de Julio de 2002

II. ATRIBUCIONES

LEY DE VIVIENDA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 13

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

I. Elaborar el Programa Institucional de Vivienda de interés social y popular en términos de lo establecido por la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, que contenga por lo menos, los siguientes elementos: Programa de Vivienda en Conjunto, Programa de Mejoramiento de Vivienda, Rescate de Cartera Hipotecaria, Programa de Vivienda en Riesgo, Programa Comunitario de Producción y Gestión Social del Hábitat, y Vivienda en Uso.

II. Diseñar, implementar y realizar las acciones que permitan satisfacer las necesidades de vivienda de interés social y popular, producción social del hábitat y de la vivienda para las y los habitantes de la Ciudad de México;

III. Deberá promover esquemas y programas para fomentar la vivienda en arrendamiento de interés social;

IV. Establecer las medidas conducentes para asegurar el cumplimiento de los programas aprobados en materia de vivienda de interés social;

V. Coordinar las acciones que adopten otros organismos públicos relacionados con la vivienda de interés social y popular;

VI. Fomentar la creación de instrumentos fiscales y financieros que estimulen la producción social de la vivienda en sus diferentes modalidades;

VII. Supervisar integralmente los mecanismos que le permitan dar seguimiento, vigilar y controlar la adecuada aplicación de los recursos en las diversas fases del ejercicio del crédito.

VIII. Diseñar esquemas de crédito, subsidio y brindar asistencia técnica a los beneficiarios en los programas de autoproducción, autoadministración, autoconstrucción y producción social de la vivienda;

IX. Elaborar el padrón de las organizaciones sociales de vivienda con la finalidad de registrar, apoyar y evaluar las acciones individuales que realicen en materia de vivienda de interés social. Dicha información deberá ser publicada y actualizada al menos una vez cada

tres meses en el portal del Instituto, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

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

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

DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo Tercero
Artículo Tercero.- El Instituto de Vivienda del Distrito Federal tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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

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

Objetivos:

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

IV. ESTRUCTURA BÁSICA

Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Coordinación de Planeación, Información y Evaluación
Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos
Dirección Ejecutiva de Operación
Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Contraloría Interna

V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS INSTITUCIONALES

Estratégicos

1- Atención de la necesidad de vivienda de la población de escasos recursos económicos y en estado de vulnerabilidad

Sustantivos

2- Consolidación de Suelo para la aplicación de los Programas de Vivienda

3- Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

4- Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

5- Formalización Notarial

De apoyo

6- Administración de Recursos

7- Fortalecimiento de la Igualdad de Genero

8- Gestión Jurídica

9- Transparencia y acceso a la información pública

Oficina de la Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Atribuciones específicas:

Decreto que crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Artículo Décimo

El Director General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;

II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y al presente Decreto;

III. Otorgar mandatos para pleitos y cobranzas y previa autorización del Consejo Directivo, poderes para actos de administración;

IV. Ejecutar los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;

V. Elaborar y someter a la consideración del Consejo Directivo, los anteproyectos de programas institucionales y presupuestos del organismo descentralizado, las líneas de crédito, así como ejercerlos de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Proponer al Consejo Directivo los sistemas y procedimientos, técnicos y administrativos de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, de acuerdo a sus programas y objetivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Ejercer respecto del patrimonio del organismo, los actos del dominio y de administración que sean necesarios, en los términos que lo apruebe el Consejo Directivo, así como emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

VIII. Proponer ante el Consejo Directivo, el nombramiento y remoción de los servidores

públicos que ocupen cargos dentro del nivel jerárquico inmediato inferior al Director General; así como presentar ante dicho órgano de gobierno el monto de los sueldos y prestaciones que de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas percibirán por sus servicios los trabajadores del Instituto.

IX. Elaborar y proponer al Consejo Directivo, las políticas de administración crediticia y financiera, las reglas de operación, la reglamentación interna del Instituto, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios que preste el organismo descentralizado;

X. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del organismo;

XI. Presentar periódicamente al Consejo Directivo, el informe de actividades de la Entidad, en la forma y prioridad que señalen los manuales de organización y de procedimientos;

XII. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del organismo, dictando las medidas que sean necesarias para ese fin, y

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

Funciones:

Función principal 1:
No aplica

Función básica 1.1:
No aplica

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades prioritarias de la Dirección General para atender y dar cumplimiento a sus funciones.

Función básica 1.1:
Realizar las actividades necesarias para mantener el enlace continuo entre la Dirección General y las instancias de Gobierno del Distrito Federal, para la atención y seguimiento de

agendas relacionadas con diversas organizaciones sociales y solicitantes de vivienda.

Función básica 1.2:
Consolidar la información y dar seguimiento a la atención de las reuniones de trabajo que realice la Dirección General de acuerdo al ámbito de su competencia, con solicitantes de crédito de vivienda de que se presentan de manera individual u organizada.

Función básica 1.3:
Organizar el archivo en trámite en resguardo de la Dirección General.

Función básica 1.4:
Gestionar la correspondencia para atención y/o resolución de la Dirección General, así como turnarla a las áreas correspondientes y darle seguimiento.

Puesto:

Enlace "C"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Obtener información vinculada con los eventos institucionales para integrar la agenda de la Dirección General.

Función básica 1.2:
Programar la agenda del Director General y eventos o reuniones oficiales celebrados dentro y fuera del Instituto.

Función básica 1.3:
Registrar los eventos institucionales en los que deba participar la Dirección General, y su seguimiento.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Ejecutar las acciones necesarias para que la atención al público se realice de manera eficaz y oportuna, procurando la calidad del servicio.

Función básica 1.1:
Atender a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones sociales que acudan por asuntos diversos propios de la operación de la Dirección General.

Función principal 2:
Dar seguimiento al desarrollo de las funciones que tiene la Dirección General a través de la consolidación ejecutiva de información.

Función básica 2.1:
Recabar de las diversas áreas del Instituto la información y documentación necesaria para la elaboración de análisis para la toma de decisiones.

Función básica 2.2:
Presentar los reportes sobre el desarrollo y resultados que guardan los programas del Instituto.

Función básica 2.3:
Realizar el seguimiento y evaluación de avances, a través de los informes, determinando variaciones y desviaciones resultantes.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Igualdad Sustantiva

Atribuciones específicas:

Lineamientos para la implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México

Lineamiento Tercero

Las Unidades de Igualdad Sustantiva tendrán entre otras, las siguientes atribuciones:

1. Cumplir y dar seguimiento al Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia Mujeres de la Ciudad de México;
2. Orientar y asesorar en el proceso de incorporación transversal de la perspectiva de género en los entes públicos de la Ciudad de México;
3. Elaborar e Implementar la estrategia con perspectiva de género para la mejora del clima y cultura organizacional en pro de la igualdad y la no violencia al interior de los entes públicos de la Cuidad de México; y
4. Participar de la evaluación y presentar informes en materia de igualdad de género y no discriminación que solicite el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México

Criterio Sexto

Las Unidades tendrán las siguientes atribuciones:
I. Dirigir, dar seguimiento y establecer acciones intra e interinstitucionales encaminadas al cumplimiento de las obligaciones jurídicas, las políticas y los programas aplicables al Órgano de la Administración Pública y su sector en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
II. Elaborar e implementar las estrategias y acciones para la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de igualdad de género, en la organización y funcionamiento de cada Órgano de la Administración Pública y su sector, así como en todo el ciclo y las fases de la gestión pública (planeación, programación, presupuestación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas).
III. Asesorar, dirigir y coordinar el proceso de transversalidad de la perspectiva de igualdad de género en el sistema de gestión pública del Órgano de la Administración Pública y sector que le corresponda.
IV. Diseñar, implementar y, en su caso, coordinar las estrategias y acciones necesarias para el diagnóstico, capacitación y fortalecimiento institucional en materia de derechos humanos, no discriminación, igualdad sustantiva y cultura organizacional, apegándose, en su caso, a los programas existentes en las materias y en coordinación con los Órganos de la Administración Pública y demás unidades administrativas competentes.
V. Coordinarse con el Instituto de la Mujeres del Distrito Federal para el diseño y seguimiento de las políticas y acciones para la igualdad sustantiva correspondientes a las funciones y competencias del Órgano de la Administración Pública correspondiente para el cumplimiento del Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México.
VI. Proveer al Instituto de las Mujeres del Distrito Federal de la información necesaria para el seguimiento de la política de igualdad.
VII. Participar con otras unidades y con la unidades administrativas competentes para diseñar y ejecutar las acciones conjuntas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
VIII. Colaborar y promover los procesos de armonización normativa y administrativa; proponer la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado; y, opinar sobre modificaciones normativas, administrativas, así como sobre la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos que impacten o involucren la materia de su competencia.
IX. Participar en la elaboración y definición del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Órganos de la Administración Pública, a fin de incorporar la perspectiva de igualdad de género.
X. Elaborar y aplicar herramientas metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales realizadas en la materia de su competencia , con la participación de las unidades administrativas del Órgano de la Administración Pública y, en su caso, del sector al que pertenezcan.
XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren otras disposiciones aplicables.

Funciones:

Función principal 1:
Transversalizar la igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente

Función básica 1.1:
Realizar los análisis correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública, que incluya un mapeo de actores y roles involucrados

Función básica 1.2:
Desarrollar los diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres o participar en los que se realicen para el sector al que se adscribe o sectoriza

Función básica 1.3:
Diseñar y ejecutar las estrategias, o participar en coordinación con el sector al que se adscribe o sectoriza, para la institucionalización de manera transversal la política de igualdad, en función de las fortalezas y áreas de oportunidad del órgano de la administración pública

Función básica 1.4:
Elaborar un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad

Función básica 1.5:
Requerir información de las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública

Función básica 1.6:
Integrar y validar la información recabada del marco programático-financiero del órgano de la administración pública para su alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Función principal 2:
Coordinar el proceso de transversalidad de la igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente

Función básica 2.1:
Comunicar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva y realizar acciones para su cumplimiento

Función básica 2.2:
Implementar acciones enmarcadas al cumplimiento de la política de igualdad sustantiva, incluyendo aquellas coordinadas para el sector al que pertenece el órgano de la administración pública

Función básica 2.3:
Participar en los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo para promover la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de género

Función básica 2.4:
Vincularse intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva

Función básica 2.5:
Asesorar a las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública en la implementación de la política de igualdad sustantiva y en la atención de las recomendaciones emitidas por otras instancias en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación

Función básica 2.6:
Dar seguimiento y requerir información sobre la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva del órgano de la administración pública

Función básica 2.7:
Rendir cuentas y emitir los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración

Función básica 2.8:
Coordinarse con las Unidades de Igualdad Sustantiva del sector al que pertenece para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias

Función básica 2.9:
Coordinarse con el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal y con las otras Unidades de Igualdad Sustantiva del sector para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias

Función básica 2.10:
Canalizar a las unidades administrativas internas o externas que sean competentes, las solicitudes de atención directa a la población que en su caso llegue a recibir, en función de los criterios que apliquen a cada caso, y contribuir en el ámbito de su competencia en el seguimiento de los mismos

Puesto:

Subdirección de Gestión Institucional

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar la atención ciudadana y el control estratégico de las acciones, o programas

especiales que le encomiende la Dirección General con el objeto de localizar las desviaciones y proponer acciones correctivas que permitan el logro de un servicio y cobertura con calidad, eficiencia y eficacia.

Función básica 1.1:
Diseñar de manera conjunta con la Dirección General y las Direcciones Ejecutivas, la Política de Calidad y los Principios Rectores de atención al público.

Función básica 1.2:
Desarrollar el Modelo de Atención Ciudadana y asegurar su funcionamiento, implementando acciones de mejora en la atención ciudadana.

Función básica 1.3:
Elaborar los informes referentes a la atención ciudadana y remitirlos a la Contraloría General, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Función principal 2:
Elaborar el análisis de resultados obtenidos sobre el avance y evaluación de las acciones o programas especiales que le encomiende la Dirección General en materia de vivienda para la toma de decisiones.

Función básica 2.1:
Analizar el seguimiento y los resultados en la gestión de las acciones o programas especiales que le encomiende la Dirección General en materia de vivienda, proponiendo acciones que aporten certeza jurídica y operativa.

Función básica 2.2:
Elaborar con información y documentación de las diversas áreas del Instituto el análisis de resultados.

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar con las diversas áreas del Instituto la información necesaria que permitan la agilización de los asuntos que se encomienden a las áreas que integran el Instituto, orientando y dando seguimiento a la resolución de los mismos.

Función básica 1.1:
Consolidar la información que permita la elaboración de los informes referentes a la atención ciudadana, a fin de ser remitidos a la Contraloría General, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Función básica 1.2:
Dar seguimiento a las acciones inherentes al Coordinador de Atención Ciudadana (CORAC) de acuerdo a la normatividad aplicable.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión

Funciones:

Función principal 1:
Generar los mecanismos que permitan materializar los acuerdos logrados con la Ciudadanía, Asociaciones u Organizaciones, en un enfoque de gestión institucional de logros y metas del INVI.

Función básica 1.1:
Programar la agenda de la Dirección General con la Ciudadanía, Asociaciones u Organizaciones, para la atención de los asuntos que permitan materializar las acciones de vivienda.

Función básica 1.2:
Integrar la información que permita el desahogo de las reuniones

Función básica 1.3:
Dar seguimiento de los acuerdos establecidos, entre la Ciudadanía, Asociaciones u Organizaciones y las unidades sustantivas y administrativas del Instituto.

Función principal 2:
Dar continuidad a la operación de las áreas del Instituto para la atención de las solicitudes en materia de vivienda.

Función básica 2.1:
Atender directamente a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones por asuntos diversos propios de la operación o administración.

Función básica 2.2:
Canalizar los asuntos a las diferentes áreas u otras instituciones a fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes.

Función básica 2.3:
Recibir y proporcionar información oficial del Instituto y/o de Dirección General, tanto interna como externa; organizando dicha información y retroalimentando continuamente a la Dirección General sobre la atención y operación de las áreas.

Función básica 2.4:
Asistir en las reuniones de seguimiento de respuestas, convocadas por la Jefatura de

Gobierno de la Ciudad de México y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Coordinación de Planeación, Información y Evaluación

Descripción de puestos

Puesto:

Coordinación de Planeación, Información y Evaluación

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Establecer la metodología y procedimientos para la recopilación, análisis, sistematización y resguardo de información generada por las diferentes áreas del Instituto, así como información periodística y hemerográfica en materia de política de vivienda, que permitan una gestión institucional eficiente.

Función básica 1.2:
Diseñar y coordinar la elaboración de los medios informativos del Instituto tales como, carteles, trípticos, folletos, videocintas, entre otros, para publicación y/o difusión interna o externa de información concerniente a los programas que opera el Instituto.

Función básica 1.3:
Dirigir la integración de los informes que requieran para ser presentados ante instancias internas y externas correspondientes, a fin de dar cumplimiento al marco normativo vigente en la materia, así como coordinar la atención y seguimiento de observaciones y requerimientos de órganos fiscalizadores, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y transparentar el ejercicio institucional.

Función básica 1.4:
Diseñar procedimientos para la integración de los informes trimestrales como evidencia documental de los logros alcanzados a través de la operación de los programas sustantivos, proyectos estratégicos y/o prioritarios del Instituto, que permitan una adecuada rendición de cuentas.

Función principal 2:
Definir la metodología, herramientas y lineamientos que permitan instrumentar la

planeación de los programas sustantivos, con el fin de contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

Función básica 2.1:
Diseñar, implementar y evaluar la operación y seguimiento del Sistema de Seguimiento de Metas, que asegure la congruencia entre objetivos y metas planteadas, los recursos asignados y los resultados obtenidos, a través de la práctica de evaluaciones a los diversos programas del Instituto.

Función básica 2.2:
Instrumentar las evaluaciones internas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal.

Función básica 2.3:
Desarrollar nuevos modelos de producción social de vivienda, a fin de buscar alternativas y soluciones al rezago institucional y coadyuvar en el cumplimiento de las metas.

Función principal 3:
Implementar, de forma continua, tecnologías de información y comunicaciones de vanguardia para hacer eficientes los procesos sustantivos y administrativos del Instituto.

Función básica 3.1:
Formular el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como vigilar su cumplimiento.

Función básica 3.2:
Definir y promover el desarrollo de la cultura informática en el Instituto para el correcto uso de la infraestructura y comunicaciones.

Función básica 3.3:
Dirigir la implantación de nuevos proyectos y tecnología que contribuya a hacer más eficientes las tareas administrativas y sustantivas del Instituto.

Función básica 3.4:
Asegurar que se apliquen las mejores prácticas gubernamentales en el diseño e implantación de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a fin de lograr una administración pública eficiente.

Función principal 4:
Dirigir el desarrollo del Centro de Servicios de Información, con la finalidad de automatizar los procesos operativos de cada una de las áreas, para proporcionar información real, confiable y oportuna.

Función básica 4.1:
Verificar los mecanismos de seguridad en el acceso, procesamiento y respaldo de información contenida en el Centro de Servicios de Información, para asegurar la disponibilidad y accesibilidad a los interesados.

Función básica 4.2:
Diseñar e instrumentar en coordinación con FIDERE III, procesos eficientes de envío -recepción de información referente a la cartera, que permitan una eficiente recuperación de la misma.

Función básica 4.3:
Promover la instrumentación de Sistemas para fortalecer la administración de información físico - financiera de los procesos de crédito, en apego a la normatividad aplicable.

Función básica 4.4:
Consolidar la información desde los distintos orígenes de datos internos y externos, en el Centro de Servicios de Información, que permita una eficaz gestión interna y apoye en la toma de decisiones.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Ejecutar las acciones que permitan a la Secretaría Técnica llevar a cabo las sesiones del Comité de Administración de Riesgos del Instituto, con la finalidad de consolidar la información que permita a las áreas prevenir, detectar y atacar factores de riesgo a través de la instrumentación y fortalecimiento de controles internos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Función básica 1.1:
Consolidar la información para integrar las carpetas de Sesiones del Comité de Administración de Riesgos del Instituto para su adecuada operación.

Función básica 1.2:
Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos, a fin de lograr una eficiente operación del mismo, conforme a la normatividad aplicable.

Función básica 1.3:
Dar seguimiento a los compromisos establecidos a través de las cédulas de riesgo, con la finalidad de agilizar y asegurar su cumplimiento.

Función principal 2:
Consolidar el sistema de control interno que permita prevenir, detectar y atacar factores de riesgo para la operación del Instituto.

Función básica 2.1:
Conformar el sistema de control interno diseñado para controlar y mitigar los riesgos.

Función básica 2.2:
Establecer mecanismos que permitan identificar posibles desviaciones en el cumplimiento de metas y objetivos.

Función básica 2.3:
Calificar la suficiencia y efectividad de controles internos, a fin de prevenir posibles riesgos en la operación de los programas institucionales.

Función básica 2.4:
Operar de manera adecuada y conforme a la normatividad, el archivo de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, a fin de poder hacer uso eficiente del mismo.

Función principal 3:
Integrar y sistematizar la información proveniente de las diferentes áreas operativas a fin de dar a conocer el avance de los programas que opera el Instituto.

Función básica 3.1:
Consolidar la información recibida por las diferentes áreas a fin de integrarla en reportes e informes para dar atención a los requerimientos de información normativos internos y externos.

Función básica 3.2:
Elaborar y mantener actualizados instrumentos de recopilación, sistematización y análisis de la información, que permita contar con información fidedigna y vigente para la adecuada gestión institucional.

Función básica 3.3:
Fortalecer en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Informática el Centro de Servicios de Información a través de la automatización de la información generada por las áreas en los procesos sustantivos para dar atención a los requerimientos internos y externos.

Función básica 3.4:
Elaborar reportes analíticos e informes respecto del avance de los programas que opera y desarrolla el Instituto, a efecto de que permitan la adecuada toma de decisiones.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar el proceso de integración, análisis, evaluación y seguimiento de la información del Programa Sectorial, Institucional, de los Programas Sociales, Desarrollo de Indicadores

y Áreas de Atención Ciudadana, para coadyuvar en la integración de políticas de desarrollo urbano y de vivienda para mejorar las condiciones de vida para la población de la Ciudad de México, con énfasis en la población objetivo del Instituto.

Función básica 1.1:
Actualizar la información estadística de población y vivienda mediante la integración de información oficial del Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 1.2:
Recopilar información estadística generada por las diferentes instituciones públicas oferentes de créditos para vivienda, relativa a informes de resultados, metas, proyecciones, a fin de realizar el análisis relacionado al cálculo de las necesidades y rezagos.

Función básica 1.3:
Elaborar un diagnóstico de la problemática actual en el tema de vivienda, recopilando la información estadística que permita calcular el requerimiento habitacional anualizado de la población objetivo del Instituto.

Función principal 2:
Atender las observaciones y recomendaciones derivadas de la aplicación de evaluaciones internas realizadas a los programas sociales, a fin de que se dé cabal cumplimiento.

Función básica 2.1:
Atender los avances de las conclusiones y recomendaciones surgidas de las evaluaciones internas realizadas a los programas sociales de vivienda, a fin de que se dé cabal cumplimiento.

Función básica 2.2:
Realizar mesas de trabajo con las áreas responsables de los programas sociales a fin de coordinar los tiempos de implementación de las observaciones y recomendaciones.

Función principal 3:
Realizar el análisis e interpretación de la información relacionada con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, el Programa Sectorial y el Programa Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos de planeación propuestos por el Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 3.1:
Realizar el análisis de información de la actividad institucional con el fin de elaborar el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

Función básica 3.2:
Integrar y analizar la información que dé cuenta de la actividad institucional, a fin de diseñar el Programa Institucional y los Programas de Trabajo.

Función principal 4:

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

Función básica 4.1:
Elaborar los indicadores de Desempeño, de Gestión y de Resultados de los programas sociales, para la elaboración de la Reglas de Operación y las evaluaciones internas de los programas sociales, desarrollando la matriz de indicadores mediante la metodología del marco lógico.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "C"

Funciones:

Función principal 1:
Mantener los criterios de normatividad y operación de la Oficialía de partes que permitan seguir su funcionamiento bajo las condiciones de calidad que establece la certificación ISO9000

Función básica 1.1:
Gestionar la atención toda la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes del Instituto, en apego a los lineamientos existentes en la materia.

Función básica 1.2:
Participar en la elaboración y cumplimiento de los lineamientos para el debido registro, turno y seguimiento de respuestas de la gestión de entrada y salida de los documentos recibidos en la Oficialía de Partes del Instituto, a fin de hacer más eficiente la operación del área y lograr la certificación en la norma de calidad ISO 9000, lo que redundará en beneficio del ciudadano que realiza gestión ante el Instituto.

Función básica 1.3:
Reunir a los enlaces de las Direcciones Ejecutivas para dar a conocer los lineamientos a seguir, cambios o adecuaciones al Sistema de Seguimiento de Correspondencia y cualquier información necesaria para dar cumplimiento a la certificación de la Oficialía de Partes.

Función principal 2:
Establecer mecanismos de control que permitan dar un adecuado seguimiento a las ordenes de trabajo recibidas de la Jefatura de Gobierno, que en materia de vivienda competan a este Instituto, así como el registro de su cumplimiento.

Función básica 2.1:
Vigilar que el tablero de compromisos que en materia de vivienda establezca el Jefe de

Gobierno no presente rezago en la atención a los mismos, a fin de garantizar su cumplimiento.

Función básica 2.2:
Integrar evidencia documental que de fe del seguimiento a las ordenes de trabajo recibidas por la Jefatura de Gobierno, que en materia de vivienda competan a este Instituto, a fin de garantizar su cumplimiento.

Función principal 3:
Establecer la metodología, procedimientos y programas de trabajo para la implementación de auditorías internas, enfocadas al proceso que permita alcanzar la Certificación ISO 9000, de los programas que opera el Instituto.

Función básica 3.1:
Establecer, en conjunto con las áreas involucradas, la metodología para la elaboración del programa de trabajo, a fin de realizar las auditorías a los programas que opera el Instituto, específicamente a los que se encuentren propicios a ser certificados.

Función básica 3.2:
Verificar el seguimiento y conclusión a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, a fin de corregir y/o modificar procesos que así lo requieran.

Función básica 3.3:
Elaborar informes analíticos de los resultados obtenidos de la aplicación de las auditorías, que coadyuven en la toma de decisiones para la mejora continua.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Información

Funciones:

Función principal 1:
Instrumentar los mecanismos y metodologías de generación, análisis y difusión de la información proveniente de las diferentes áreas operativas, implementando procesos de comunicación interna y externa, con la finalidad de proporcionar, tanto a usuarios como a beneficiarios, datos precisos, claros, específicos y en un menor tiempo.

Función básica 1.1:
Planear, dirigir y controlar las estrategias de comunicación planteadas para el correcto uso y difusión de la información del Instituto, a través de los medios de comunicación.

Función básica 1.2:
Recopilar, sistematizar y clasificar la información periodística y hemerográfica sobre la política habitacional, suelo, desarrollo urbano y del Instituto, así como la elaboración

cotidiana de la síntesis de noticias relevantes y su clasificación en temas vinculados con la vivienda en la ciudad, a fin de contar con un acervo documental que permita emitir informes confiables.

Función básica 1.3:
Fortalecer, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, el Centro de Servicios de Información a través de la automatización de la información generada por las áreas en los procesos sustantivos para dar atención a los requerimientos internos y externos.

Función básica 1.4:
Integrar información de acuerdo a requerimientos del Comité de Planeación del Desarrollo, Consejo Nacional de Organismos Regionales de Vivienda, Comisión Nacional de Vivienda, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Coordinación General de Modernización Administrativa, Consejo de Evaluación del Distrito Federal, Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal y otros para elaborar evaluaciones e informes del avance de los programas.

Función principal 2:
Analizar y consolidar la información recibida por las diferentes áreas aplicando controles de registro clasificados, a fin de integrarla en reportes e informes para dar atención a los requerimientos de información normativos internos y externos, y que paralelamente ofrezca a la ciudadanía transparencia en la información y rendición de cuentas.

Función básica 2.1:
Elaborar, de acuerdo a requerimientos específicos, informes trimestrales y anuales: de gestión de la Dirección General, de actividades para el Jefe de Gobierno y el Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de rendición de cuentas.

Función básica 2.2:
Supervisar la publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de los padrones de beneficiarios de ayudas de renta y ayudas de beneficio social de los Programas de Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda a fin de dar cumplimiento a los artículos 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Función básica 2.3:
Gestionar la actualización de información en el Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Gestión Gubernamental de la Administración Pública de la Ciudad de México (MONITOREO CDMX), a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

Función principal 3:
Gestionar información suficiente, veraz y oportuna que asegure que el H. Consejo Directivo en la celebración de las sesiones cuente con los elementos necesarios que le permita la adecuada toma de decisiones encaminadas al cumplimiento a los objetivos institucionales.

Función básica 3.1:
Integrar, conforme a los lineamientos, las propuestas de acuerdos presentadas por las diferentes áreas que integran el Instituto, a fin de ser presentadas ante el H. Consejo Directivo, para su aprobación.

Función básica 3.2:
Integrar y consolidar las propuestas realizadas por las diferentes áreas del Instituto respecto de modificaciones a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, a fin de que las mismas reflejen la operación vigente del Instituto.

Función básica 3.3:
Coordinar mesas de trabajo para el seguimiento y control de los acuerdos aprobados por el H. Consejo Directivo, con la finalidad de agilizar y asegurar su cumplimiento.

Función básica 3.4:
Coordinar la elaboración de actas de las sesiones del H. Consejo Directivo, informes y reportes requeridos, integración envío de carpetas, entre otros, a fin de lograr una eficiente operación del mismo.

Función principal 4:
Supervisar la operación de la Unidad de Transparencia del Instituto, con estricta aplicación de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás normatividad en la materia, con la finalidad de garantizar a la ciudadanía, información veraz y oportuna sobre la gestión del Instituto de Vivienda, bajo los principios de legalidad, certeza jurídica y transparencia.

Función básica 4.1:
Coordinar y supervisar la solicitud, recepción y envío de la información requerida a través de la Unidad de Transparencia a fin de asegurar que ésta sea emitida de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

Función básica 4.2:
Atender los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como los de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, a fin de transparentar el quehacer institucional y dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Diseñar boletines de prensa, carteles, dípticos y vídeos entre otros, concernientes a los eventos realizados por el Instituto, observando la normatividad aplicable, que permitan la difusión del quehacer institucional.

Función básica 1.2:
Cubrir los eventos que realiza el Instituto, tales como entrega de vivienda, de escrituras, y otros a fin de llevar un registro documental-fotográfico de los mismos.

Función básica 1.3:
Realizar informes trimestrales del sistema de prensa para conocer la percepción de los medios de comunicación sobre el quehacer institucional.

Función principal 2:
Consolidar la información proveniente de las diferentes áreas del Instituto, a fin de elaborar informes de gestión, de actividades, así como reportes solicitados por diversas instancias como son: Comité de Planeación del Desarrollo, Consejo Nacional de Organismos Regionales de Vivienda, Comisión Nacional de Vivienda, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Comisión de Derechos Humanos, Coordinación General de Modernización Administrativa, entre otros.

Función básica 2.1:
Actualizar la información de los informes de gestión de la Dirección General, de actividades para el Jefe de Gobierno, así como de actividades para el Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, que faciliten la gestión interdependencia.

Función básica 2.2:
Compilar la información sobre la política habitacional, suelo y desarrollo urbano que se publica en los principales diarios de circulación nacional, la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación, que permita contar con un acervo actualizado.

Función básica 2.3:
Actualizar y dar seguimiento a la información en el Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Gestión Gubernamental de la Administración Pública de la Ciudad de México (MONITOREO CDMX) a fin de cumplir la normatividad aplicable.

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Presentar mecanismos para la atención al público visitante, su registro y canalización a las diferentes áreas, ofreciendo orientación sobre los trámites y servicios otorgados.

Función básica 1.1:
Asegurar los controles de registro y acceso en conjunto con las áreas del Instituto, para la atención y canalización del público visitante.

Función básica 1.2:
Operar con eficiencia las agendas de las diferentes áreas del Instituto a fin de garantizar la ágil atención al público.

Función básica 1.3:
Gestionar en conjunto con las diversas áreas del Instituto, el acceso masivo de personas en casos especiales como: entrega de cheques, firma de contratos, estudios socioeconómicos, etc. para ofrecer un servicio ágil y expedito.

Función básica 1.4:
Ejecutar controles de asignación de gafetes a empresas y organizaciones para agilizar su acceso a las diferentes áreas del Instituto.

Puesto:

Enlace "C"

Funciones:

Función principal 1:
Ejecutar las acciones necesarias que permitan la adecuada celebración de las sesiones del H. Consejo Directivo del Instituto, acorde a los lineamientos establecidos.

Función básica 1.1:
Integrar conforme a los lineamientos establecidos, las carpetas de sesiones del H. Consejo Directivo, con objeto de asistir en la celebración de las mismas.

Función básica 1.2:
Participar en las mesas de trabajo para el seguimiento y control de los acuerdos aprobados, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.

Función básica 1.3:
Comprobar la logística para la correcta celebración de las Sesiones del Consejo Directivo, a fin de asegurar que no exista impedimento para ello.

Función básica 1.4:
Integrar las propuestas realizadas por las diferentes áreas del Instituto respecto de modificaciones a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto a fin de ser presentadas ante el H. Consejo Directivo, para su

aprobación.

Función principal 2:
Integrar la información requerida por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal, siguiendo la normatividad aplicable.

Función básica 2.1:
Integrar y dar seguimiento a la información requerida por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal, derivado de la aplicación de evaluaciones externas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Función básica 2.2:
Integrar la información para la elaboración de los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal a fin de dar cumplimiento al art. 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Función básica 2.3:
Realizar el reporte de avances de cumplimiento de metas del programa de Desarrollo Social del Distrito Federal, a fin de dar cumplimiento a su Ley y Reglamento.

Función básica 2.4:
Compilar información para la publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de los padrones de beneficiarios de ayudas de renta y ayudas de beneficio social de los Programas de Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda en cumplimiento de los artículos 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Atribuciones específicas:

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

Artículo 93
Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:
I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la

entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
a) La elaboración de solicitudes de información;
b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Funciones:

Función principal 1:
No aplica.

Función básica 1.1:
No aplica.

Puesto:

Subdirección de Análisis y Planeación

Funciones:

Función principal 1:
Diseñar y desarrollar los mecanismos de análisis, seguimiento y evaluación de los programas sustantivos del Instituto, así como las acciones de operación de los sistemas informáticos, que permitan la identificación de obstáculos y la determinación de medidas de solución, que se presenten en las áreas que operan los programas institucionales.

Función básica 1.1:

Analizar documentos normativos y programáticos, iniciativas, modificaciones e información estratégica en materia de gestión y política de vivienda, que permitan evaluar, proponer y diseñar mecanismos factibles dirigidos a la solución de las diversas problemáticas que se presentan en las áreas operativas del Instituto.

Función básica 1.2:
Proponer nuevos modelos de producción social de vivienda con el propósito de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, en coordinación con los entes involucrados.

Función básica 1.3:
Supervisar el desarrollo y ejecución de los mecanismos e instrumentos (estadísticas, estudios, análisis, sondeo, etcétera), que permitan la evaluación y el seguimiento de las políticas y programas de vivienda.

Función básica 1.4:
Coordinar las evaluaciones internas para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal.

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

Función básica 2.1:
Integrar información referente a la atención de vivienda por parte de organismos oficiales, para integrar la información necesaria que permita dimensionar e identificar los segmentos de población atendida.

Función básica 2.2:
Integrar información estadística oficial para obtener datos referentes a la población objetivo del Instituto e índices de rezago y necesidades de vivienda de tipo popular y de interés social.

Función básica 2.3:
Generar un diagnóstico con énfasis en la población objetivo para conocer la problemática de la vivienda.

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

Función básica 3.1:
Implantar Sistemas de información geo-informáticos que permitan la automatización, visualización y consulta oportuna de información descriptiva y cartográfica que facilite la

planeación y evaluación de los programas del Instituto observando la correcta aplicación de la normatividad en materia de desarrollo urbano; fortalecer la administración de información físico - financiera de los procesos de crédito que permita cumplir con las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del DF.

Función básica 3.2:
Controlar los procesos de envío-recepción de información referente a la cartera.

Función básica 3.3:
Supervisar la automatización de información para alimentar las bases de datos del Centro de Servicios de Información.

Función principal 4:
Garantizar, la ejecución del Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de vanguardia en apoyo a las actividades institucionales.

Función básica 4.1:
Supervisar la ejecución del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Función básica 4.2:
Supervisar la implantación de nuevos proyectos y tecnología que contribuya a hacer más eficientes las tareas administrativas y sustantivas del Instituto.

Función básica 4.3:
Supervisar la aplicación de las mejores prácticas gubernamentales en el diseño e implantación de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Función básica 4.4:
Diseñar y supervisar la aplicación de medidas de control y utilización adecuada de equipo, software y equipo de telecomunicaciones propiedad del Instituto, en apego al cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos.

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Programar una base de datos geográfica asociada a una base de datos alfanumérica que permita la visualización y consulta oportuna de la reserva inmobiliaria, de los programas de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto, Programa normal y de Alto Riesgo Estructural, mediante el mapeo de la información proporcionada por las áreas.

Función básica 1.1:

Crear y actualizar la base de datos de la reserva inmobiliaria del Instituto, para la integración del Sistema de Información Geográfica (SIG) del Instituto, que sirva de herramienta de análisis en el logro de metas.

Función básica 1.2:
Elaborar mapas temáticos que contengan información específica a petición de las áreas, respecto de la Reserva inmobiliaria y de los programas sustantivos del Instituto, para su análisis oportuno.

Función principal 2:
Evaluar los predios conforme a la normatividad urbana vigente, con el propósito de dimensionar y detectar potencialidad normativa que apoye en el cumplimiento de metas.

Función básica 2.1:
Integrar, digitalizar y automatizar los programas de desarrollo urbano delegacionales y parciales para la integración del Sistema de Información Geográfica (SIG) del Instituto que sirva de herramienta de análisis para el logro de metas así como para su utilización de manera oportuna.

Función básica 2.2:
Actualizar la información normativa para dar cumplimiento a la misma al operar los programas institucionales de vivienda.

Función básica 2.3:
Realizar el análisis urbano del entorno referente a la ubicación de predios que integran la reserva inmobiliaria, para conocer el estatus general de cada predio a desarrollar proyectos de vivienda.

Función básica 2.4:
Analizar la de potencialidad de predios mediante el uso del sistema de información geográfica de la reserva inmobiliaria, con base a la norma urbana vigente, para ser aprovechados y optimizar su desarrollo.

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Ejecutar el Sistema de Información Geográfica del Instituto, con el propósito de lograr que se cuente con una herramienta de consulta oportuna de información descriptiva y cartográfica de los programas sustantivos que opera el Instituto, para realizar el análisis estadístico que permita conocer el avance de metas.

Función básica 1.1:
Recopilar, estandarizar y actualizar la información de predios del Programa Vivienda en Conjunto, programa normal y el programa de alto riesgo estructural para conocer la situación jurídica, técnica, social y financiera y para controlar la asignación del suelo destinado para vivienda en cuanto a superficie y acciones concretas derivadas de la operación del Programa.

Función básica 1.2:
Georreferenciar los predios del programa Vivienda en Conjunto y las direcciones de los beneficiarios de las acciones, para dimensionar el avance en el cumplimiento de metas.

Función principal 2:
Integrar la información referente a la entrega de créditos y obra terminada del Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda, mediante la aplicación de herramientas geográficas oportunas que permitan analizar y conocer el avance en el cumplimiento de metas.

Función básica 2.1:
Georreferenciar los predios del programa Mejoramiento de Vivienda así como sus modalidades y las direcciones de los beneficiarios para analizar su distribución y avance en el cumplimiento de metas.

Función básica 2.2:
Realizar una base de datos alfanumérica y geográfica con información del programa de mejoramiento de vivienda para la integración del Sistema de Información Geográfica (SIG) del Instituto.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Informática

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Aplicar las mejores prácticas gubernamentales en el diseño e implantación de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, que permitan brindar una adecuada atención ciudadana.

Función básica 1.2:

Participar en el desarrollo de programas internos de capacitación en materia de informática para el personal del Instituto, que propicie el correcto uso de los recursos tecnológicos del Instituto.

Función básica 1.3:
Desarrollar las medidas necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en la administración eficiente de los recursos informáticos.

Función básica 1.4:
Formular y ejecutar las medidas de control y utilización adecuada de software, equipo de procesamiento y telecomunicaciones propiedad del Instituto.

Función principal 2:
Automatizar en medios electrónicos los procesos operativos, administrativos y de atención ciudadana del Instituto a fin de contar con información actualizada que sea útil a todos los interesados para la toma de decisiones.

Función básica 2.1:
Desarrollar los sistemas de captación y procesamiento de la información de las diferentes áreas funcionales del Instituto, para retroalimentar las bases de datos asociadas al Centro de Servicios de Información.

Función básica 2.2:
Diseñar, publicar y mantener actualizado el portal web del Instituto, conforme a los estándares establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México para brindar información de interés de manera concurrente a sus visitantes.

Función básica 2.3:
Administrar la Intranet del Instituto y promover su uso como una herramienta de colaboración interna que permita la publicación de información administrativa.

Función básica 2.4:
Desarrollar mecanismos de aprovisionamiento de información en medios electrónico por parte de las organizaciones, empresas supervisoras y constructoras y asesores del programa de mejoramiento de vivienda, para dar puntual seguimiento de los créditos en sus diferentes etapas.

Función principal 3:
Fortalecer y mantener la infraestructura de los servicios de internet, correo electrónico, telefonía, así como el acceso, procesamiento y almacenamiento de la información usada por las diversas áreas del Instituto para asegurar su disponibilidad en el momento que se requiera.

Función básica 3.1:
Diseñar, instalar y optimizar la arquitectura de hardware, software, redes y comunicaciones del Instituto que garanticen la disponibilidad de los servicios informáticos.

Función básica 3.2:
Asegurar el funcionamiento del equipo informático de uso común para el desarrollo de las actividades de todas las áreas del Instituto.

Función básica 3.3:
Gestionar en coordinación con la Jefatura de Planeación y Diseño, la renovación de equipos de cómputo, impresoras, scanners plotters y todo aquel equipo obsoleto para contar con equipo que satisfaga las necesidades operativas del Instituto.

Función básica 3.4:
Verificar el adecuado funcionamiento de la red de voz, datos, video e inalámbrica (wifi) para mantener en operación el desarrollo de las actividades que demanden estos servicios informáticos.

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Sistematizar los diferentes procesos administrativos y operativos en medios electrónicos para ofrecer información actualizada para la toma de decisiones a través del centro de servicios de información.

Función básica 1.1:
Desarrollar sistemas de información electrónicos para administrar la información administrativa operada por todas las áreas del Instituto así como la de las etapas del crédito de los programas sustantivos del Instituto.

Función básica 1.2:
Operar el funcionamiento de las bases de datos institucionales para garantizar su integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información a los interesados a través de los módulos del Centro de Servicios de Información, portal web, mecanismos de aprovisionamiento de información externos y canales de Atención Ciudadana.

Función básica 1.3:
Orientar a las áreas del Instituto en el uso y explotación de información almacenada en el Centro de Servicios de Información para la toma de decisiones.

Función básica 1.4:
Comprobar la operación de los sistemas transaccionales para garantizar la operación de todas las áreas del Instituto.

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Operar los mecanismos que garanticen el óptimo funcionamiento del Hardware y Software propiedad del Instituto, para garantizar al personal de las áreas operativas y administrativas realizar con eficiencia sus actividades.

Función básica 1.1:
Instalar el software adecuado en los equipos de cómputo, dispositivos de red, equipos de registro biométrico para garantizar un adecuado funcionamiento.

Función básica 1.2:
Orientar a los usuarios de todas las áreas del Instituto en la adecuada operación de módulos del Centro de Servicios de Información.

Función básica 1.3:
Operar la impresión y digitalización masiva de información en medios portables para agilizar las funciones de todas las áreas del Instituto.

Función básica 1.4:
Comprobar y reportar la correcta reparación de los bienes informáticos que se deriven de la contratación del servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Informáticos y de Asistencia Técnica en sitio, para asegurar su continuo funcionamiento.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diseño

Funciones:

Función principal 1:
Analizar y diseñar instrumentos de planeación y seguimiento que permitan monitorear el desarrollo de las funciones sustantivas a fin de que las áreas del Instituto cumplan con las metas establecidas en los programas operativos anuales.

Función básica 1.1:
Asesorar a las áreas en la aplicación de las metodologías, herramientas y lineamientos con el fin de definir las estrategias a seguir para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales, observando el marco legal aplicable.

Función básica 1.2:
Planear las estrategias que contribuyan a mejorar la atención ciudadana en medios electrónicos para los diferentes trámites y servicios proporcionados por el Instituto, así

como su implementación en coordinación con la J.U.D. de Informática.

Función básica 1.3:
Dar seguimiento a la información correspondiente en el Centro de Servicios de Información, para contar con información disponible y actualizada.

Función básica 1.4:
Facilitar el apoyo técnico en los sistemas informáticos a las áreas del Instituto involucradas, para mantener la eficiente operación y generación de información.

Función principal 2:
Desarrollar planes de contingencia informáticos, a través de sistemas de control, que permitan la disponibilidad del Centro de Servicios de Información, en caso de presentarse algún siniestro o contingencia.

Función básica 2.1:
Gestionar el establecimiento de los puntos de control dentro de los módulos del Centro de Servicios de Información, con la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, para verificar su correcto funcionamiento.

Función básica 2.2:
Analizar los elementos de riesgo a fin de diseñar el plan de contingencia informático, para asegurar la disponibilidad del Centro de Servicios de Información en caso de presentarse algún siniestro o contingencia.

Función básica 2.3:
Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos del plan de respaldos, para reducir las consecuencias y evitar una posible pérdida de información relacionada con un evento inesperado.

Función básica 2.4:
Propiciar una cultura de seguridad informática entre las áreas del Instituto, para aplicar las mejores prácticas en el uso eficiente de la información.

Función principal 3:
Organizar la gestión administrativa de las adquisiciones consolidadas y directas de bienes y servicios, por medio de sistemas de seguimiento y control correspondientes a las tecnologías de información y telecomunicaciones del Instituto.

Función básica 3.1:
Consolidar los requerimientos administrativos con el fin de tramitar las adquisiciones consolidadas y directas en materia de bienes y servicios tecnológicos en el Instituto.

Función básica 3.2:
Planear las adquisiciones a través del Sistema de Compras Consolidadas de Oficialía Mayor de la Ciudad de México, para solicitar los requerimientos en el servicio de radiocomunicación móvil, telefonía, internet, consumibles, equipo de cómputo y software.

Función básica 3.3:
Gestionar el seguimiento de pago para dar continuidad a los servicios de radiocomunicación móvil, telefonía, internet, consumibles, equipo de cómputo y software.

Función básica 3.4:
Integrar la información necesaria para informar las adquisiciones realizadas en el ejercicio correspondiente.

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Orientar telefónicamente y en sitio a usuarios para mantener la correcta operación del Sistema informático de la Ventanilla Única de Pagos del Instituto, Sistema del Padrón de Empresas Instituto de Vivienda, Sistemas de los ex fideicomisos FIVIDESU, FICAPRO, Sistema presupuestal "Kardex" y Sistema de dictámenes financieros de empresas.

Función básica 1.2:
Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos, para la correcta operación.

Función básica 1.3:
Registrar las altas, bajas y cambios de usuarios en los sistemas informáticos, para dar atención a las solicitudes presentadas por los responsables de las áreas involucradas.

Función básica 1.4:
Integrar las solicitudes de cambio presentadas por parte de los usuarios, para mejorar la operación de los sistemas informáticos.

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Ejecutar las acciones requeridas para mantener el correcto funcionamiento del Centro de Servicios de Información, a través de procedimientos del plan de contingencia definido.

Función básica 1.1:
Definir los elementos de riesgo a fin de diseñar el plan de contingencia informático que permita la segura disponibilidad del Centro de Servicios de Información en caso de presentarse algún siniestro o contingencia.

Función básica 1.2:
Realizar la correcta ejecución de los procedimientos del plan de respaldos para reducir las consecuencias y evitar una posible pérdida de información relacionada con un evento inesperado.

Función básica 1.3:
Registrar cualquier suceso en la bitácora del plan de contingencia los riesgos que pudieran afectar los recursos tecnológicos del Instituto, para contar con el registro de eventos y con ello planear mejoras al plan de contingencia.

Función básica 1.4:
Sistematizar los mecanismos y procedimientos de respaldo apropiados para proporcionar confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Programar y aplicar la operación de sistemas informáticos a través de la identificación de áreas de oportunidad que fortalezcan la administración de información.

Función básica 1.1:
Sistematizar el registro y actualización de diversos trámites para contar con información disponible y actualizada.

Función básica 1.2:
Proporcionar apoyo técnico al personal en la captura y registro de diversos trámites para mantener la eficiente operación y generación de información.

Función básica 1.3:
Registrar las altas, bajas y cambios de usuarios de los sistemas, para dar atención a las solicitudes presentadas por los responsables de las áreas involucradas.

Función básica 1.4:
Proporcionar capacitación a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos, para la correcta operación.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Concretar las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos en la Ciudad de México, a fin de que las partes otorgantes firmen el instrumento respectivo.

Función básica 1.2:
Rubricar las escrituras de los predios correspondientes a su universo de trabajo para la firma del titular del Instituto.

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

Función básica 2.1:
Emitir las cartas de no adeudo cuando estas sean solicitadas y proceda su emisión de los predios que en su momento formaban parte de los bienes de los Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU.

Función básica 2.2:
Firmar o rubricar los documentos que sean necesarios para la liberación de los gravámenes y/o renuncias de preferencias por el tanto.

Función principal 3:
Implementar las actividades necesarias para la regularización de los financiamientos de los créditos construidas o entregadas dentro del ejercicio fiscal 2006

Función básica 3.1:

Firmar las solicitudes de alta o modificaciones de la recuperación de los créditos otorgados.

Puesto:

Subdirección de Integración para la Consolidación

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar las acciones que permitan la escrituración de las acciones de vivienda construidas dentro del universo de trabajo perteneciente a los extintos organismos FICAPRO y FIVIDESU

Función básica 1.1:
Supervisar la integración de los expedientes técnicos, jurídicos y sociales para su escrituración.

Función básica 1.2:
Supervisar la atención de beneficiarios de los fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO para la resolución de la problemática que presenten en cada caso, estableciendo los criterios que sean necesarios

Función básica 1.3:
Proponer mediante envío de la documentación jurídica y/o técnica necesaria a la Subdirección de Enlace Notarial y Registral para la constitución del régimen de propiedad en condominio y/o individualizaciones

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

Función básica 2.1:
Autorizar las cesiones de derechos que procedan previo visto bueno otorgado por la Dirección de Formalización Notarial y/o Registral para su regularización.

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

Función básica 3.1:
Revisar el proyecto del envío de información solicitada respecto a predios que al momento de la extinción formaban parte del FICAPRO y FIVIDESU, según el caso

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

Función básica 4.1:
Establecer las bases de datos del universo de trabajo de expedientes de los extintos FIVIDESU y FICAPRO.

Puesto:

Enlace "B"

Funciones:

Función principal 1:
Presentar las bases de datos necesarias para elaborar las reestructuras de los créditos otorgados de los extintos Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI, hasta el ejercicio fiscal 2006 a cargo de esta Dirección Ejecutiva para los solicitantes

Función básica 1.1:
Elaboración de las corridas financieras para envío al personal encargado de la elaboración de los instrumentos jurídicos correspondientes

Función principal 2:
Atender las peticiones escritas respecto de Información financiera y de recuperación de los créditos otorgados de los extintos Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI, hasta el ejercicio fiscal 2006

Función básica 2.1:
Elaborar los oficios para dar respuesta a peticiones respecto a su situación financiera, de los titulares y/o solicitantes, así como de las unidades administrativas de este Instituto.

Puesto:

Enlace "B"

Funciones:

Función principal 1:
Atender a los acreditados que solicitan la elaboración de algún instrumento jurídico para su regularización documental

Función básica 1.1:
Elaborar contratos de apertura de crédito, convenios modificatorios, convenios de entrega

de vivienda y convenios de terminación anticipada de crédito

Función principal 2:
Elaborar los clausulados que se envían a Notarias para llevar a cabo la escrituración de los créditos de vivienda otorgados

Función básica 2.1:
Actualizar los clausulados en resguardo de esta área para su envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración para su envío a la Notaría Pública

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Consolidar los expedientes que carecen de escritura de régimen de propiedad de los inmuebles de los extintos fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Función básica 1.1:
Integrar los documentos que permitan la constitución del régimen de propiedad en condominio de los predios construidos por los extintos fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU, hasta el ejercicio presupuestal 2006

Función principal 2:
Gestionar la documentación faltante o caduca que se requiera para la constitución de régimen de propiedad en condominio

Función básica 2.1:
Elaborar oficios solicitando diversa información a los titulares y/o dependencias para complementar el expediente de escrituración.

Función principal 3:
Analizar el estado jurídico y técnico que guardan los inmuebles construidos por los extintos fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU, hasta el ejercicio presupuestal 2006 que así lo requiera para un proceso de regularización

Función básica 3.1:
Realizar la revisión de los expedientes de manera general, proporcionando las alternativas de solución para la regularización de acciones de vivienda de los extintos FICAPRO y FIVIDESU.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Llevar a cabo el estudio de los expedientes entregados por FIVIDESU y FICAPRO para posible solución

Función principal 2:
Determinar las problemáticas en materia de escrituración

Función básica 2.1:
Elabora los planteamientos, que son revisados por el Subdirector de Integración para la Consolidación, en relación con la escrituración de los predios de los extintos fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU

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

Función básica 3.1:
Instruir la integración de los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, cuando así se requiera para la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas construidas y financiadas por los predios que al momento de la extinción de FIVIDESU y FICAPRO formaban parte de sus bienes y contaban con obra

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

Función básica 4.1:
Revisar los oficios que dan atención a los escritos presentados por los beneficiarios o sus causahabientes. Así como atención personal, para brindar mayor certeza a su problemática

Puesto:

Dirección de Formalización Notarial y Registral

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Coordinar las actividades necesarias para que sean elevados a escritura pública los créditos otorgados dentro de su universo de trabajo

Función básica 1.2:
Rubricar para firma de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos de la Ciudad de México en las operaciones correspondientes a los créditos otorgados y ejercidos en las unidades habitacionales con obra terminada por el FIVIDESU, el FICAPRO o el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006

Función básica 1.3:
Dirigir el seguimiento de las instrucciones notariales hasta lograr que las partes otorgantes firmen el instrumento respectivo

Función básica 1.4:
Rubricar para su firma las escrituras correspondientes a las operaciones en los predios que conforman el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

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

Función básica 2.1:
Coordinar la realización de actividades para la emisión de las cartas de no adeudo cuando estas sean solicitadas y proceda su emisión, de los predios que en su momento formaban parte de los bienes de los Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU

Función básica 2.2:
Rubricar para la firma de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos los documentos necesarios, cuando así proceda, para el cierre de los créditos otorgados, así como la liberación de los gravámenes que hayan sido constituidos por dichos fideicomisos

Función básica 2.3:
Validar para firma del Director General, cuando así proceda y sea solicitado por los interesados, las cartas de renuncia al derecho de preferencia por el tanto

Función principal 3:
Dirigir la elaboración y/o actualización de los estudios socioeconómicos que permitan la

regulación de los créditos otorgados por los extintos fideicomisos FICAPRO Y FIVIDESU y del Instituto con obra terminada hasta 2006

Función básica 3.1:
Supervisar la correcta autorización de altas, reestructuras y desfases en la recuperación de los créditos otorgados que forman parte de su universo de trabajo

Función básica 3.2:
Dirigir la elaboración de los instrumentos jurídicos en los que se precisen los derechos y obligaciones referentes a los créditos

Función básica 3.3:
Coordinar las actividades para la atención de beneficiarios que así lo soliciten de acciones de vivienda construidas o entregadas dentro del el ejercicio presupuestal 2006

Función básica 3.4:
Vigilar que se brinde la asesoría correspondiente en relación a los trámites necesarios para el logro del cierre de los créditos otorgados y ejercidos por el Instituto en predios con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006

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

Función básica 4.1:
Vigilar que se brinde la asesoría correspondiente en relación a los trámites necesarios para el logro del cierre de los créditos otorgados y ejercidos por el Instituto en predios con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006

Puesto:

Enlace "B"

Funciones:

Función principal 1:
Controlar la expedición de las Constancias de Regularización Fiscal, correspondientes a las acciones de vivienda que pertenecen a los extintos Fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO e INVI hasta su ejercicio fiscal 2006

Función básica 1.1:
Elaborar las Constancias de Regularización Fiscal, para firma del Director General, correspondientes a las acciones de vivienda que pertenecen a los extintos Fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO e INVI hasta su ejercicio fiscal 2006

Función principal 2:
Resguardar las Escrituras Públicas que se reciben correspondientes a las acciones de vivienda que pertenecen a los extintos Fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO e INVI hasta su ejercicio fiscal 2006

Función básica 2.1:
Controlar la recepción y entrega de las Escrituras Públicas a fin de actualizar las bases de datos Institucionales de los predios que pertenecen a los extintos Fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO e INVI hasta su ejercicio fiscal 2006

Función principal 3:
Analizar los expedientes de escrituración para determinar las problemáticas correspondientes al Universo a cargo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Función básica 3.1:
Definir problemáticas en la Inscripción de Escrituras Públicas, que permitan la regularización de los Inmuebles que forman parte de los extintos Fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO e INVI hasta su ejercicio fiscal 2006, para su escrituración

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Realizar la revisión de los proyectos de escritura que llegan de las Notarías

Función básica 1.1:
Enviar el proyecto de escritura de transmisión de propiedad debidamente validado por el Instituto a la Institución fiduciaria, solicitando la validación del mismo y la carta de instrucciones dirigida al Notario. En el caso de que no intervenga Institución Fiduciaria se envía directamente al Notario

Función básica 1.2:
Establecer con la Notaria la fecha y hora en la que se va a llevar a cabo la firma de las escrituras

Función principal 2:
Analizar las facturas que llegan de Notarios y de los Fiduciarios

Función básica 2.1:
Revisar facturas de los Notarios y de las Instituciones Fiduciarias, respecto del número de escrituras firmadas y el número de acciones de vivienda que se están administrando a fin

de que se elabore el oficio para su autorización a la Dirección de Finanzas

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Realizar la integración de documentos para la elaboración de la Instrucción Notarial de los créditos con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006

Función básica 1.1:
Consolidar la documentación entregada por los beneficiarios para la integración de sus expedientes

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Concentrar y validar la información requerida para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Atención Ciudadana

Función principal 2:
Responsable del Archivo en Trámite de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Función básica 2.1:
Coordinar las actividades que se requieran del Archivo en Trámite para dar cumplimento a las disposiciones en materia de Archivo

Función básica 2.2:
Representar a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos ante el Comité Técnico de Administración de Documentos de este Instituto (COTECIAD)

Función principal 3:
Representar a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos ante el Comité de Administración

de Riesgos de este Instituto así como ante la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de este Instituto

Función básica 3.1:
Concentrar la información que permita dar atención a las solicitudes de información turnadas por la Unidad de Transparencia a esta Dirección Ejecutiva

Función básica 3.2:
Dar seguimiento a los acuerdos ámbito de competencia de esta Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Función principal 4:
Integrar los padrones de beneficiarios de predios con obra terminada por este Instituto hasta el ejercicio fiscal 2006

Función básica 4.1:
Coordinar la aplicación o actualización de estudios socioeconómicos

Función básica 4.2:
Instruir las altas, bajas y/o modificaciones en los padrones de beneficiarios

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Revisar las instrucciones a los Notarios Públicos y a las Instituciones Fiduciarias para firma de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Función básica 1.2:
Supervisar el seguimiento a los procesos de escrituración individual con las Notarías Públicas para la formalización de la propiedad de los acreditados

Función básica 1.3:
Revisar los proyectos de escrituras individuales elaborados por los Notarios Públicos

Función básica 1.4:
Rubricar los oficios de solicitudes de pago de facturas de Notarios Públicos e Instituciones Fiduciarias para firma de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

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

Función básica 2.1:
Supervisar las asesorías a los beneficiarios en materia de escrituración, de conformidad con las políticas y estrategias necesarias dentro del marco legal

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Elaborar las instrucciones a los Notarios Públicos y en los casos que se requiera a las Instituciones Fiduciarias para firma de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, para la elaboración de las escrituras de Régimen de Propiedad en Condominio que se encuentren dentro del universo de trabajo

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

Función básica 2.1:
Consultar con el personal de las Notarías Públicas de la Ciudad de México, el estado en que se encuentran las escrituras en las que se formalizará el Régimen de Propiedad en Condominio de los inmuebles que se encuentran en el universo de trabajo que tiene asignado la Dirección Ejecutiva de cierre de Fondos

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:

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

Función básica 1.1:
Elaborar las instrucciones a los Notarios Públicos y en los casos que se requiera a las Instituciones Fiduciarias para firma de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, para la elaboración de las escrituras de Régimen de Propiedad en Condominio que se encuentren dentro del universo de trabajo

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

Función básica 2.1:
Consultar con el personal de las Notarías Públicas de la Ciudad de México, el estado en que se encuentran las escrituras en las que se formalizará el Régimen de Propiedad en Condominio. de los inmuebles que se encuentran en el universo de trabajo que tiene asignado la Dirección Ejecutiva de cierre de Fondos

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Elaborar oficios de instrucciones notariales y/o instrucciones a fiduciarios correspondientes a los extintos Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio fiscal 2006

Función básica 1.1:
Recibir expedientes individuales integrados para la escrituración de las unidades privativas para su envío al Notario

Función principal 2:
Revisar Proyectos de Cancelación de Hipoteca correspondientes a los extintos Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio fiscal 2006

Función básica 2.1:
Atender a las notarías a fin de validar sus proyectos de cancelación de hipoteca de los créditos que ya fueron liquidados correspondientes a los extintos Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio fiscal 2006

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Realizar visitas a los condominios para validar la nomenclatura a utilizar en la Escritura de Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y posterior escrituración individual

Función básica 1.2:
Solicitar documentación a los diferentes archivos dentro de Instituto para recabar la información necesaria, así como otras dependencias para constituir el Régimen de Propiedad en Condominio de los predios correspondientes a los extintos Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio fiscal 2006

Función básica 1.3:
Elaborar levantamientos de estado actual, dibujo de planos y elaboración de memoria técnica

Función básica 1.4:
Realizar el resguardo electrónico del Apartado Técnico antes de ser enviado a las distintas notarias

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

Función básica 2.1:
Consultar en los archivos la documentación para llevar a cabo su revisión, en su caso corrección y finalmente la validación del Proyecto de Régimen de Propiedad en Condominio de los predios correspondientes a los extintos Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio fiscal 2006

Puesto:

Subdirección de Enlace Notarial y Registral

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar las actividades que permitan la Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio de las acciones de vivienda construidas y entregadas dentro del universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Función básica 1.1:
Revisar el análisis técnico, para determinar la situación que guardan los inmuebles en los cuales se haya otorgado y ejercido un crédito por parte de FIVIDESU o FICAPRO, así como de este Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006

Función básica 1.2:
Supervisar la realización de los trabajos jurídicos, técnicos y/o sociales necesarios para la obtención de los documentos que se requieren para la Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio, de los predios de obra terminad hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Función básica 1.3:
Supervisar la integración de los documentos que requieran los expedientes jurídicos, técnicos y sociales necesarios para la suscripción de las escrituras públicas de predios o viviendas que regularice o enajene el Instituto.

Función básica 1.4:
Supervisar la integración de la carpeta técnica con los documentos necesarios para la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio ante los Notarios Públicos de la Ciudad de México, su seguimiento de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en relación a los créditos otorgados y ejercidos por el FIVIDESU, FICAPRO o INVI cuyos predios se haya terminado la obra hasta el ejercicio presupuestal 2006

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

Función básica 2.1:
Proporcionar la asesoría correspondiente en relación a los trámites necesarios para el cierre de los créditos otorgados y ejercidos por el INVI, en predios con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:

Dar seguimiento a la regularización de los instrumentos jurídicos de los créditos otorgados hasta el ejercicio fiscal 2006 de los extintos Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU así como INVI hasta el ejercicio fiscal 2006

Función básica 1.1:
Revisar la elaboración de los instrumentos jurídicos como son contratos de apertura de crédito, convenios modificatorios, convenios de entrega de vivienda y convenios de terminación anticipada a fin de llevar a cabo la regularización contractual de las acciones de viviendas correspondientes a los predios de los extintos Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio fiscal 2006

Función principal 2:
Analizar la morosidad de los créditos con obra terminada hasta el ejercicio fiscal 2006

Función básica 2.1:
Brindar atención a los beneficiarios que presentan alta morosidad en el pago de sus créditos a fin de regularizar la recuperación crediticia

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:
Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Procedimientos:
1- Expedición de Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito de los Extintos Fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO

Proceso:
Formalización Notarial

Procedimientos:
1- Transmisión de Unidades Privativas. Individualización a cargo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

2- Expedición de la Instrucción de Cancelación de Gravamen de los Extintos Fideicomisos FIVIDESU, FICAPRO e INVI hasta el Ejercicio Fiscal 2006

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:
Expedición de Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito de los Extintos Fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO

Objetivo general:
Proporcionar seguridad jurídica a los beneficiarios que obtuvieron un crédito de vivienda a través de los extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FIVIDESU) y Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO) mediante la emisión de la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, en la que se hace constar que el acreditado cubrió en su totalidad el crédito otorgado.

Vinculado al proceso:
Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Recibe a través del Módulo de Atención al Público, el Formato de Solicitud de Trámite, con la documentación soporte.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Registra a través del Módulo de Atención al Público, en el "Sistema MAP de Cierre de Fondos", la solicitud y la documentación recibida

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Entrega el Módulo de Atención al Público a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos el Formato de Solicitud de Tramite, con la documentación soporte.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Recibe el Formato de Solicitud de Trámite, con la documentación soporte.

No. 5 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Registra solicitud en el "Sistema Integral de Seguimiento a la Correspondencia" y devuelve para su atención a la Dirección de Formalización Notarial y Registral y al Módulo de Atención al Público.

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Recibe a través del Módulo de Atención al Público el Formato de Solicitud de Trámite, con la documentación soporte y revisa que la documentación corresponda al inmueble solicitado, y que pertenezca a los Extintos Fideicomisos FIVIDESU o FICAPRO para su procedencia.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Revisa a través del Módulo de Atención al Público que no se haya emitido con anterioridad la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito.

No. 8 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Consulta el Sistema de Recuperación de los Fideicomisos y/o solicita el expediente original del crédito al Archivo de la Subdirección de Integración para la Consolidación, para verificar que los montos del crédito otorgado se hayan recuperado correctamente.

No. 9
Condicional: ¿Se ha recuperado correctamente?

No. 10 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Elabora a través del Módulo de Atención al Público, oficio de improcedencia y envía a la Dirección de Formalización Notarial y Registral para su firma.

No. 11 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 18

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Formalización Notarial y Registral

Actividad: Recibe oficio de improcedencia firma y envía al Módulo de Atención para su entrega. (Conecta con la actividad 15)

No. 12 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Elabora a través del Módulo de Atención al Público la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito y envía a la Dirección de Formalización Notarial y Registral para rubrica.

No. 13 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Formalización Notarial y Registral

Actividad: Recibe Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, revisa, rubrica y envía para firma de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

No. 14 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Recibe Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, firma y turna al Módulo de Atención al Público para su entrega al solicitante.

No. 15 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Recibe a través del Módulo de Atención al Público el oficio de improcedencia o la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, registra en el "Sistema MAP", de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos y avisa vía telefónica al solicitante que se presente a recoger oficio de improcedencia o la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Entrega al solicitante a través del Módulo de Atención al Público, oficio de improcedencia o la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, y solicita firmar el acuse de recibido.

No. 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Recibe acuse de recibido a través del Módulo de Atención al Público y archiva

---

No. 18
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 40 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito podrá ser solicitada únicamente por el acreditado o su representante legal, de los créditos otorgados por los Extintos Fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO.

2. Se dará de alta el trámite e inicio del procedimiento con el Formato de Solicitud de Trámite debidamente llenado, este formato se entrega en el Módulo de Atención al Público de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

3. Deberá entregarse el Formato de Solicitud de Trámite con los siguientes requisitos en original y copia legible, para cotejo o entrega:
- Copia del Último Recibo de Pago.
- Copia de la Escritura Pública, Título de Propiedad de la Vivienda o en su caso Contrato de Apertura de Crédito.
- Constancia simple de Folio Real actualizado, emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal (con fecha de expedición no mayor a seis meses a la fecha de solicitud del trámite)
- Identificación del Titular (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional con fotografía, en su caso Cartilla Militar, con fecha de expedición no mayor a 10 años)
- Estado de Cuenta en ceros actualizado. Emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).
- Boleta de Predial y/o Agua.

4. En caso de no presentar la documentación completa, no podrá ser ingresado el trámite para la Expedición de la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito.

5. La respuesta a la solicitud está sujeta a la revisión y análisis de la documentación

presentada.

6. En caso de extravió de la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, se deberá solicitar copia certificada de la misma. Presentar en original y copia legible, para cotejo o entrega, Estado de Cuenta Actualizado e identificación oficial del titular. Ésta se entregará al solicitante al término de veinte días hábiles después de recibida la Solicitud de expedición de copia certificada, con la documentación anexa, y previo pago de derechos correspondientes.

7. La Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito no tiene vigencia.

8. La operación del Módulo de Atención al Público depende de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, sin que lo anterior afecte la estructura orgánica dictaminada para el Instituto de Vivienda del Distrito Federal (ahora Ciudad de México).

9. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el Manual Administrativo de Organización del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), con número de registro MA-223-7/11.

10. Los datos personales que se recaben a través del Formato de Solicitud de Trámite se sujetarán a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal (ahora Ciudad de México).

11. El Formato de Solicitud de Trámite forma parte integral del presente procedimiento.

Nombre del procedimiento 2:
Transmisión de Unidades Privativas. Individualización a cargo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Objetivo general:
Otorgar a través de escritura pública la seguridad jurídica de la propiedad a favor de los beneficiarios de los programas de vivienda desarrollados por los extintos fideicomisos de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FIVIDESU) y Casa Propia (FICAPRO), así como por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Vinculado al proceso:
Formalización Notarial

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración

Actividad: Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental y de la Dirección de Formalización Notarial y Registral los expedientes de los beneficiarios de los créditos y el concentrado de datos de identificación del inmueble y de los beneficiarios.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración

Actividad: Elabora oficios para validación y rúbrica de la Dirección de Formalización Notarial y Registral:
- Oficio de instrucción a Notario para la elaboración de escrituras señalando valor de operación para cada vivienda, y/o,
- Oficio de solicitud al Fiduciario para que remita la Instrucción a Notario, en el caso de predios fideicomitidos.

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Formalización Notarial y Registral para validación y rúbrica.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Formalización Notarial y Registral

Actividad: Recibe, valida, rubrica y remite para su firma a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, el oficio de Instrucción a Notario y, en su caso, el de solicitud al fiduciario de emisión de la instrucción a Notario.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Recibe, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración, el oficio de Instrucción a Notario y, en su caso, el de solicitud al fiduciario de emisión de la Instrucción a Notario.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración

Actividad: Recibe el oficio de Instrucción a Notario y, en su caso, el de solicitud al Fiduciario de emisión de la Instrucción a Notario.

No. 7 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración

Actividad: Envía a la Notaria Pública y en su caso al Fiduciario, el oficio de Instrucción junto con los expedientes de los beneficiarios y del inmueble, integrando en caso necesario la Constancia de Regularización Fiscal.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración

Actividad: Remite vía electrónica a la Notaria Pública los términos y condiciones establecidos en el Contrato de Apertura de Crédito (clausulados), para la elaboración del proyecto de escritura solicitando envié el mismo, para revisión y validación.

No. 9 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración

Actividad: Recibe, revisa, valida o realiza observaciones al proyecto de escritura de transmisión individual, remitida por la Notaría Pública.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración

Actividad: Devuelve a la Notaría Pública proyecto de escritura validado o con observaciones.

No. 11 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración

Actividad: Solicita al notario se imprima la escritura final y realiza las acciones necesarias para la firma de la Escritura Final.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración

Actividad: Programa fecha, hora y lugar para llevar a cabo la firma de la escritura por parte de cada uno de los beneficiarios.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración

Actividad: Envía al área social de la Dirección de Formalización Notarial y Registral, la información referente a la fecha, hora y lugar para llevar a cabo la firma de escrituras.

No. 14 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Formalización Notarial y Registral

Actividad: Elabora a través del área social, los citatorios para convocar en la fecha, hora y lugar programados a los beneficiarios que firmarán su escritura ante el Notario.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Formalización Notarial y Registral

Actividad: Remite a través del área social, los citatorios para validación y rúbrica al director (a) de Formalización Notarial y Registral.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Formalización Notarial y Registral

Actividad: Recibe, valida, rubrica y remite citatorios para firma de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Recibe, firma y devuelve citatorios al área social de la Dirección de Formalización Notarial y Registral.

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Formalización Notarial y Registral

Actividad: Recibe a través del área social, citatorios debidamente firmados y programa entrega a los beneficiarios.

No. 19 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Formalización Notarial y Registral

Actividad: Entrega a través del área social, citatorios de notificación en el domicilio de cada uno de los beneficiarios que firmaran su escritura.

No. 20 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Formalización Notarial y Registral

Actividad: Firma escritura por parte del beneficiario

No. 21
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 44 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El universo a escriturar se divide en: Predios Fideicomitidos y Predios en los que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal (ahora Ciudad de México) es el titular registral o apoderado del mismo.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración tiene a su cargo obtener la escrituración de los predios con obra terminada hasta el año 2006 y que formaron parte de los extintos fideicomisos denominados FIVIDESU y FICAPRO, así como del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (ahora Ciudad de México).

3. La escrituración individual se lleva a cabo, únicamente en aquellos casos, en que el beneficiario del crédito haya actualizado en su totalidad el expediente individual con Instituto de Vivienda del Distrito Federal (ahora Ciudad de México).

4. Cuando el crédito otorgado se encuentre en proceso de recuperación, la escritura deberá consignar un clausulado que establezca la reserva de dominio o el reconocimiento de adeudo con garantía hipotecaria

Nombre del procedimiento 3:
Expedición de la Instrucción de Cancelación de Gravamen de los Extintos Fideicomisos FIVIDESU, FICAPRO e INVI hasta el Ejercicio Fiscal 2006

Objetivo general:
Proporcionar certeza jurídica y pleno derecho sobre el inmueble adquirido a los beneficiarios que obtuvieron un crédito de vivienda a través de los extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FIVIDESU) y Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO), así como los financiados por este Instituto, hasta el ejercicio fiscal 2006, mediante la expedición de la instrucción de cancelación de la garantía de pago otorgada (cancelación de gravamen).

Vinculado al proceso:
Formalización Notarial

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Recibe a través del Módulo de Atención al Público, el Formato de Solicitud de Trámite, con la documentación soporte.

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Registra a través del Módulo de Atención al Público, en "Sistema MAP de Cierre de Fondos", el Formato de Solicitud de trámite y documentación soporte y envía a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

No. 3 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Recibe y registra el Formato de Solicitud de trámite y documentación soporte en el "Sistema Integral de Seguimiento a la Correspondencia" y envía instrucción de atención a la Dirección de Formalización Notarial y Registral y al Módulo de Atención al Público.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Recibe a través del Módulo de Atención al Público, el Formato de Solicitud de Trámite y documentación soporte.

No. 5 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Revisa y Analiza a través del Módulo de Atención al Público, la documentación y verifica la situación jurídica y financiera del inmueble, y determina la procedencia o improcedencia de la emisión de la instrucción de cancelación de gravamen solicitada.

No. 6
Condicional: ¿Es procedente la emisión de la instrucción de cancelación de gravamen?

No. 7 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Elabora a través del Módulo de Atención al Público, oficio de improcedencia y envía a la Dirección de Formalización Notarial y Registral para su firma.

No. 8 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 16

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Formalización Notarial y Registral

Actividad: Recibe oficio de improcedencia firma y envía al Módulo de Atención para su entrega. (Se conecta a actividad 14)

No. 9 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Elabora a través del Módulo de Atención al Público la instrucción de cancelación de gravamen y envía a la Dirección de Formalización Notarial y Registral para rubrica.

No. 10 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Formalización Notarial y Registral

Actividad: Recibe la instrucción de cancelación de gravamen, revisa, rubrica y envía para firma de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Recibe la instrucción de cancelación de gravamen, firma y turna al Módulo de Atención al Público para su entrega.

No. 12 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Recibe a través del Módulo de Atención al Público la respuesta y descarga en "Sistema MAP de Cierre de Fondos"

No. 13 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Avisa vía telefónica al solicitante, a través del Módulo de Atención al Público, que se presente a recoger el oficio de improcedencia o la Instrucción de cancelación de gravamen.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Entrega a través del Módulo de Atención al Público, el oficio de improcedencia o la Instrucción de cancelación de gravamen y solicita firme acuse de recibido.

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Actividad: Recibe a través del Módulo de Atención al Público acuse de recibido y archiva.

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 40 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La expedición de la instrucción de cancelación de gravamen de créditos otorgados por los Extintos Fideicomisos FIVIDESU, FICAPRO e INVI hasta el ejercicio 2006, podrá ser solicitada únicamente por los acreditados o su representante legal.

2. Se dará de alta el trámite e inicio del procedimiento con el Formato de Solicitud de Trámite debidamente llenado, este formato se entrega en el Módulo de Atención al Público de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

3. El Formato de Solicitud de Trámite forma parte integral del presente procedimiento.

4. Se debe presentar la documentación requerida dependiendo del tipo de gravamen a cancelar, en caso de no presentar la documentación completa, no podrá ser ingresado el trámite.

5. La respuesta a la solicitud está sujeta a la revisión y análisis de la documentación presentada.

6. La instrucción de cancelación de gravamen se entrega al acreditado o su representante legal.

7. Si habiendo transcurrido tres meses de haberse emitido la instrucción de cancelación de gravamen no se presenta el acreditado para su recepción será cancelado el trámite.

8. La operación del Módulo de Atención al Público depende de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, sin que lo anterior afecte la estructura orgánica dictaminada para el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
9. Deberá presentarse debidamente llenado el Formato de Solicitud de Trámite con los siguientes documentos en original y copia:
Para Cancelación de la Cláusula Rescisoria o Reserva de Dominio a través del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal:

- Escritura Pública o Título de Propiedad de la Vivienda.
- Constancia de No adeudo o Carta Finiquito.
-Constancia simple de Folio Real, emitida por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal con fecha de expedición no mayor a seis meses a la fecha de solicitud del trámite.
- Identificación oficial vigente del acreditado (Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional con fotografía, en su caso Cartilla Militar con fecha de expedición no mayor a 10 años)
- Estado de Cuenta en ceros actualizado, emitido por el FIDERE III, Fideicomiso de Recuperación Crediticia con fecha de expedición no mayor a seis meses.

Para Cancelación de la Garantía Hipotecaria o Reserva de Dominio a través de notaría pública:
- Indicar en el Formato de Solicitud de Trámite los datos del notario público de la Ciudad de México de su elección, quien realizará la escritura de cancelación respectiva.
- Escritura Pública o Título de Propiedad de la Vivienda
- Constancia de No adeudo o Carta Finiquito.
- Constancia simple de Folio Real, emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal con fecha de expedición no mayor a seis meses a la fecha de solicitud del trámite.
- Identificación oficial vigente del acreditado (Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional con fotografía, en su caso Cartilla Militar con fecha de expedición no mayor a 10 años).
- Estado de Cuenta en ceros actualizado, emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).

Dirección Ejecutiva de Operación

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección Ejecutiva de Operación

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Coordinar las actividades del Comité de Evaluación Técnica y la aplicación de las políticas y lineamientos conforme a los cuales se integrará el padrón de contratistas que podrán prestar sus servicios a los beneficiarios del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 1.2:
Autorizar la elaboración de los Dictámenes Técnicos requeridos por la Dirección de Integración y Seguimiento a la Demanda para la integración de los casos que se presentan a la consideración del Comité de Financiamiento.

Función básica 1.3:
Supervisar la integración y/o revisión del proyecto ejecutivo, licencias, constancias y demás elementos técnicos necesarios para la contratación de los servicios por parte de los beneficiarios que permitan el ejercicio de los recursos de créditos autorizados, así como controlar las acciones inherentes a la suscripción de contrato con prestadores de servicios para el desarrollo de estudios y proyectos y proceso de obra.

Función básica 1.4:
Revisar y validar los convenios y contratos de Estudios y proyectos, Supervisión de Obra, laboratorio, demolición, Director Responsable de Obra, Edificación, Sustentabilidad, Obra Exterior Mayor, Obra Extraordinaria y Trabajos de Conexión Eléctrica y autorizar las estimaciones para el trámite de pago.

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

Función básica 2.1:
Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos conforme a los cuales se integrará el padrón de asesores técnicos que podrán prestar sus servicios a los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Función básica 2.2:
Supervisar la integración del expediente y revisión de los elementos técnicos necesarios para la contratación de los servicios por parte de los beneficiarios que permitan el ejercicio de los recursos de créditos autorizados.

Función básica 2.3:
Atender las reuniones de trabajo con representantes de organizaciones, ciudadanía y prestadores de servicios.

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

Función básica 3.1:
Dirigir los mecanismos de apoyo y gestión a las organizaciones y beneficiarios para la realización de trámites inherentes al proceso de la Constitución del Régimen de propiedad en Condominio y a los trabajos de edificación.

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Realizar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de las funciones de la Dirección Ejecutiva.

Función básica 1.1:
Recabar y consolidar la información para la elaboración de notas informativas para la atención de las reuniones de trabajo de la Dirección Ejecutiva.

Función básica 1.2:
Realizar la organización de la agenda de la Dirección Ejecutiva y eventos o reuniones oficiales celebradas dentro y fuera del Instituto.

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

Función básica 2.1:
Dar seguimiento a la atención de las reuniones de trabajo que realice la Dirección Ejecutiva con representantes de organizaciones sociales y prestadores de servicios (constructoras, proyectistas, supervisores y laboratorios) de acuerdo al ámbito de su competencia.

Puesto:

Enlace "C"

Funciones:

Función principal 1:
Realizar y contribuir con las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de las funciones de la Dirección Ejecutiva.

Función básica 1.1:
Integrar la información para substanciar los requerimientos por áreas internas, externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Función principal 2:
Ejecutar de manera eficaz y oportuna las actividades que le son prioritarias a la Dirección Ejecutiva.

Función básica 2.1:
Atender a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones que acudan por asuntos diversos propios de la operación de la Dirección Ejecutiva.

Función básica 2.2:
Fungir como enlace en las actividades dentro del Instituto en las que participe la Dirección Ejecutiva.

Función básica 2.3:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Subdirección de Apoyo y Gestión a Organizaciones

Funciones:

Función principal 1:
Facilitar la gestión para la obtención de autorizaciones, permisos, constancias, certificados

y otros documentos inherentes a los procesos de obra de los proyectos financiados por el Instituto o aquellos en los que se programe su participación.

Función básica 1.1:
Instruir la elaboración y entrega de cartas poder a los representantes y/o proyectistas para obtener certificados, constancias, licencias, autorizaciones y estímulos fiscales ante las delegaciones, secretarías y otras dependencias.

Función básica 1.2:
Supervisar el seguimiento a la evolución de los trámites, atendiendo las observaciones generadas.

Función básica 1.3:
Coordinar la gestión en la integración del expediente que se ingresa a las dependencias para la obtención de certificados, constancias, licencias, autorizaciones y permisos.

Función básica 1.4:
Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad.

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

Función básica 2.1:
Supervisar la asesoría jurídica y técnica especializada a los propietarios de predios particulares que se integren a Condominio Familiar.

Función básica 2.2:
Supervisar la revisión de los documentos de propiedad y de los propietarios registrales y aprobar su ingreso a Condominio Familiar.

Función básica 2.3:
Coordinar la integración, capacitación, registro y asignación de los Asesores Técnicos externos, así como determinar los costos máximos que podrán cobrar a los particulares por los servicios de elaboración de Memorias Técnicas.

Función básica 2.4:
Supervisar la revisión de Memorias Técnicas y dictámenes necesarios para su envío a los Notarios asignados a fin de lograr la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y de las unidades privativas resultantes.

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

Función básica 3.1:
Supervisar la revisión de los documentos de propiedad y coordinar la gestión necesaria para obtener constancias y certificados para la integración del expediente.

Función básica 3.2:
Coordinar la integración, capacitación, registro y asignación de los Asesores Técnicos externos que realizarán las memorias técnicas.

Función básica 3.3:
Supervisar las memorias técnicas y dictámenes necesarios para su envío a los Notarios asignados a fin de logar la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.

Puesto:

Dirección de Asistencia Técnica

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Autorizar los dictámenes técnicos de financiamiento para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 1.2:
Establecer la viabilidad de los Estudios y Proyectos correspondientes del Programa de Vivienda en Conjunto.

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

Función básica 2.1:
Coordinar las acciones realizadas que se desprenden de las aprobaciones del Comité de Evaluación Técnica.

Función básica 2.2:
Coordinar los mecanismos necesarios para regular la participación de las empresas prestadoras de servicio del Programa de Vivienda en Conjunto para la conformación de los diferentes padrones.

Función principal 3:

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

Función básica 3.1:
Dirigir las acciones inherentes al seguimiento técnico, de los trabajos relacionados con los procesos de proyecto y obra del Programa de Vivienda en Conjunto, así como la integración de las garantías contractuales establecidas, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.

Función básica 3.2:
Aprobar la procedencia de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de proyecto y obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 3.3:
Dirigir los mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios; así como, apoyo para atender las controversias de carácter técnico, relativas a los procesos de proyecto y obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 3.4:
Dirigir el apoyo técnico para facilitar las conexiones de servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica; así como, la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas y la conformación del expediente técnico, para los procesos de proyecto y obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

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

Función básica 4.1:
Aprobar los presupuestos presentados por los prestadores de servicios; así como, las escalatorias de precios y las solicitudes de modificación a los contratos, para determinar su procedencia de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación del INVI y, en su caso, aprobar el dictamen técnico de contratación correspondiente, para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 4.2:
Aprobar los dictámenes técnicos de contratación, la solicitud de modelos de contrato y la elaboración de los contratos de prestación de servicios, a partir de los modelos de contratos y de los presupuestos conciliados, para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 4.3:
Aprobar la factibilidad técnica y económica para la aplicación de nuevas tecnologías, con el fin de promover la sustentabilidad y la reducción de costos, en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Puesto:

Subdirección de Proyectos Técnicos

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Supervisar la elaboración de Dictámenes Técnicos de Financiamiento requeridos para la aprobación de las diferentes líneas de crédito, correspondientes al Programa de Vivienda en Conjunto.

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

Función básica 2.1:
Supervisar las acciones realizadas para la celebración de las Sesiones del Comité de Evaluación Técnica del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 2.2:
Supervisar las acciones realizadas que se desprenden de las aprobaciones del Comité de Evaluación Técnica del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 2.3:
Supervisar los mecanismos para regular la participación de las empresas prestadoras de servicio del Programa de Vivienda en Conjunto para la conformación de los diferentes padrones.

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

Función básica 3.1:
Supervisar la revisión de los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto, así como las propuestas de sembrados, lotificación, prototipo de vivienda, equipamiento y servicios.

Función básica 3.2:
Supervisar que se proporcione la asesoría técnica a los beneficiarios y/o solicitantes del crédito en coordinación con los prestadores de servicios para que se obtengan las autorizaciones requeridas para el desarrollo de los proyectos ejecutivos.

Función básica 3.3:
Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Diseño del Instituto, para la elaboración de los proyectos ejecutivos.

Función básica 3.4:
Proponer la implementación de nuevas tecnologías, aplicables en los proyectos de vivienda para el Programa de Vivienda en Conjunto.

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

Función básica 4.1:
Aprobar la elaboración y actualización del Arancel para Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 4.2:
Validar las solicitudes de contratación de la las líneas de financiamiento de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica para la elaboración del Dictamen Técnico de Contratación.

Función básica 4.3:
Validar el trámite de las solicitudes de los prestadores de servicio para las líneas de Financiamiento de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica del programa de Vivienda en Conjunto, para su pago o devolución.

Puestos:

Enlace "A"
Enlace "A"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Registrar las solicitudes de verificación técnica y brindar apoyo para atender las controversias de carácter técnico, respecto a los trabajos realizados en los programas de vivienda para su debida ejecución, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 1.2:
Registrar las solicitudes de opinión técnica, respecto al estado físico de los inmuebles en

proceso de adquisición o de expropiación, que sean gestionados por el Instituto.

Función básica 1.3:
Analizar las solicitudes de asesoría técnica para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en coordinación con los prestadores de servicios, obtengan las autorizaciones y gestiones requeridas para el desarrollo de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 1.4:
Realizar la integración de la documentación técnica requerida, para la conformación de los expedientes técnicos de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

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

Función básica 2.1:
Realizar los procesos de apoyo técnico requeridos para las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 2.2:
Procesar los mecanismos de asistencia técnica, para la contratación de los prestadores de servicios, a partir de las líneas de financiamiento autorizadas en el programa de vivienda en conjunto.

Función básica 2.3:
Realizar los procesos de apoyo técnico, para recabar los documentos requeridos para la celebración del Comité de Evaluación Técnica, así como para la conformación de los diferentes padrones de Prestadores de Servicios.

Función básica 2.4:
Realizar los procesos de apoyo técnico, requeridos para el registro de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Puestos:

Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Realizar la verificación técnica y brindar apoyo para atender las controversias de carácter técnico, respecto a los trabajos realizados en los programas de vivienda para su debida ejecución, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 1.2:
Analizar las solicitudes de opinión técnica, respecto al estado físico de los inmuebles en proceso de adquisición o de expropiación, que sean gestionados por el Instituto.

Función básica 1.3:
Realizar asesoría técnica para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en coordinación con los prestadores de servicios, obtengan las autorizaciones y gestiones requeridas para el desarrollo de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 1.4:
Comprobar la integración de la documentación técnica requerida, para la conformación de los expedientes técnicos de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

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

Función básica 2.1:
Realizar los procesos de apoyo técnico requeridos para analizar las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 2.2:
Procesar los mecanismos de asistencia técnica, para la contratación de los prestadores de servicios, a partir de las líneas de financiamiento autorizadas en el programa de vivienda en conjunto.

Función básica 2.3:
Realizar los procesos de apoyo técnico, para la celebración del Comité de Evaluación Técnica, así como para la conformación de los diferentes padrones de Prestadores de Servicios.

Función básica 2.4:
Realizar los procesos de apoyo técnico, requeridos para el análisis de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Puestos:

Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Analizar la verificación técnica y proporcionar apoyo para atender las controversias de carácter técnico, respecto a los trabajos realizados en los programas de vivienda para su debida ejecución, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 1.2:
Revisar las solicitudes de opinión técnica, respecto al estado físico de los inmuebles en proceso de adquisición o de expropiación, que sean gestionados por el Instituto.

Función básica 1.3:
Proporcionar asesoría técnica para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en coordinación con los prestadores de servicios, obtengan las autorizaciones y gestiones requeridas para el desarrollo de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 1.4:
Revisar la integración de la documentación técnica requerida, para la conformación de los expedientes técnicos de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

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

Función básica 2.1:
Revisar los procesos de apoyo técnico requeridos para analizar y registrar las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 2.2:
Revisar los mecanismos de asistencia técnica, para la contratación de los prestadores de servicios, a partir de las líneas de financiamiento autorizadas en el programa de vivienda en conjunto.

Función básica 2.3:
Analizar los procesos de apoyo técnico, requeridos para la celebración del Comité de Evaluación Técnica, así como para la conformación de los diferentes padrones de Prestadores de Servicios.

Función básica 2.4:
Revisar los procesos de apoyo técnico, requeridos para el análisis y registro de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Obra

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Supervisar la revisión de los Estudios y Proyectos, así como las propuestas de sembrados, lotificación, prototipos de vivienda, equipamiento y servicios para atender los requerimientos del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 1.2:
Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Diseño del Instituto que permita la elaboración de los proyectos ejecutivos, del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 1.3:
Supervisar la asesoría técnica para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en colaboración con los prestadores de servicios, obtengan las autorizaciones requeridas para el desarrollo de los Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

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

Función básica 2.1:
Validar las opiniones técnicas respecto a las nuevas tecnologías, que tengan por fin, lograr

la reducción de costos y prioricen la habitabilidad de las mismas., para proponer su aplicación en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Función principal 3:
Analizar los mecanismos para regular la participación de las empresas prestadoras de servicios del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 3.1:
Emitir los dictámenes técnicos de los prestadores de servicios para Estudios y Proyectos (personas físicas o morales), requeridos para la evaluación de registro nuevo o actualización de registro.

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

Función básica 4.1:
Revisar la elaboración y actualización del Arancel de Estudios y Proyectos, del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 4.2:
Orientar los procesos técnicos para la contratación de Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 4.3:
Revisar el seguimiento de la ejecución de los trabajos y la procedencia de los pagos, en apego a los contratos celebrados para los Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

Puestos:

Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Realizar la revisión de los Estudios y Proyectos, así como las propuestas de sembrados, lotificación, prototipos de vivienda, equipamiento y servicios para atender los requerimientos del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 1.1:
Interpretar a partir de la normatividad vigente aplicable, la ejecución de los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función principal 2:
Revisar los procesos de apoyo técnico requeridos para poder analizar y registrar las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios relacionados con los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 2.1:
Operar los mecanismos de asistencia técnica requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento, inherentes con los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función principal 3:
Elaborar y actualizar el Manual de Diseño del Instituto y el Arancel para la Elaboración de los Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 3.1:
Revisar y evaluar las modificaciones a la normatividad vigente, relativas a la vivienda de interés social y popular, para su aplicación en la elaboración de los estudios y proyectos, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función principal 4:
Proporcionar la asesoría técnica para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en colaboración con los prestadores de servicios, obtengan las autorizaciones requeridas para el desarrollo de los Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 4.1:
Revisar las propuestas de proyectos de vivienda, en función de la normatividad establecida por las diversas instancias, para la obtención de las autorizaciones correspondientes.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Determinar la viabilidad técnica para la elaboración de los Dictámenes Técnicos de Financiamiento.

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

Función básica 2.1:
Realizar las acciones que se requieren para la celebración de las Sesiones del Comité de Evaluación Técnica.

Función básica 2.2:
Realizar las acciones que se desprenden de las aprobaciones del Comité de Evaluación Técnica, para su divulgación.

Función básica 2.3:
Realizar las constancias de Registro de las empresas prestadoras de servicio, que permitan la conformación de los Padrones de Empresas en sus diferentes modalidades.

Función básica 2.4:
Realizar la actualización de los Padrones de Empresas, en sus diferentes modalidades, para su divulgación.

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

Función básica 3.1:
Elaborar la solicitud de contratación de los Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica dando seguimiento al ejercicio del crédito.

Función básica 3.2:
Revisar solicitudes de pago integradas por los prestadores de servicios para valorar su procedencia e improcedencia.

Función básica 3.3:
Atender el trámite de las solicitudes integradas por los prestadores de servicios para su pago o devolución.

Puesto:

Subdirección de Supervisión Técnica

Funciones:

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

de Vivienda en Conjunto.

Función básica 1.1:
Supervisar las acciones inherentes al seguimiento técnico de los trabajos relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.

Función básica 1.2:
Aprobar la procedencia de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 1.3:
Supervisar la Integración de las garantías contractuales establecidas para los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, y validar su envío al área jurídica para su revisión y trámite correspondiente.

Función básica 1.4:
Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Función básica 2.1:
Supervisar los mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, relativos a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 2.2:
Instruir el apoyo para atender las controversias de carácter técnico, en el desarrollo de los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 2.3:
Instruir el apoyo técnico para facilitar las conexiones de servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica, para los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 2.4:
Supervisar la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas y la conformación del expediente técnico de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.

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

Conjunto.

Función básica 3.1:
Aprobar los presupuestos presentados por los prestadores de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación del INVI, para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 3.2:
Verificar los dictámenes técnicos de contratación y aprobar la solicitud de modelos de contrato al área jurídica del INVI, a partir de los presupuestos conciliados para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 3.3:
Aprobar los presupuestos de escalatorias de precios y las solicitudes de modificación a los contratos, para determinar su procedencia de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación del INVI y, en su caso, aprobar el dictamen técnico de contratación correspondiente para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 3.4:
Verificar la factibilidad económica para la aplicación de nuevas tecnologías, con el fin de promover la sustentabilidad y la reducción de costos, en el Programa de Vivienda en Conjunto.

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

Función básica 4.1:
Instruir la elaboración de los contratos de prestación de servicios, a partir de los modelos de contrato y la información del dictamen técnico de contratación, para su posterior firma entre los contratantes y el prestador de servicios, en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 4.2:
Supervisar la integración de la documentación relativa a la conciliación de presupuestos y la contratación de prestadores de servicios, requerida para integrar el expediente técnico correspondiente, del Programa de Vivienda en Conjunto.

Puestos:

Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Realizar las acciones inherentes al seguimiento técnico, de los trabajos relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.

Función básica 1.2:
Analizar la procedencia de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 1.3:
Recibir las garantías contractuales establecidas para los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, y preparar su envío al área jurídica para su revisión y trámite correspondiente.

Función básica 1.4:
Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Función básica 2.1:
Operar mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, relativos a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 2.2:
Brindar apoyo para atender las controversias de carácter técnico, en el desarrollo de los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 2.3:
Brindar apoyo técnico para facilitar las conexiones de servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica, para los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 2.4:
Verificar la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas y la conformación del expediente técnico de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Revisar y conciliar los presupuestos presentados por los prestadores de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación del INVI, para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 1.2:
Elaborar los dictámenes técnicos de contratación y preparar la solicitud de modelos de contrato al área jurídica del INVI, a partir de los presupuestos conciliados para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 1.3:
Analizar los presupuestos de escalatorias de precios y las solicitudes de modificación a los contratos, para determinar su procedencia de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación del INVI y, en su caso, elaborar el dictamen técnico de contratación correspondiente, para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 1.4:
Analizar la factibilidad económica para la aplicación de nuevas tecnologías, con el fin de promover la sustentabilidad y la reducción de costos, en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Función principal 2:
Coordinar mecanismos de asistencia técnica, para la contratación de los prestadores de servicios, a partir de las líneas de financiamiento autorizadas en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 2.1:
Elaborar los contratos de prestación de servicios, a partir de los modelos de contrato y la información del dictamen técnico de contratación, para su posterior firma entre los contratantes y el prestador de servicios, en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 2.2:
Organizar la documentación relativa a la conciliación de presupuestos y la contratación de prestadores de servicios, requerida para integrar el expediente técnico correspondiente, del Programa de Vivienda en Conjunto.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Coordinar las acciones inherentes al seguimiento técnico, de los trabajos relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.

Función básica 1.2:
Validar la procedencia de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 1.3:
Recabar las garantías contractuales establecidas para los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, y procesar su envío al área jurídica para su revisión y trámite correspondiente.

Función básica 1.4:
Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Función básica 2.1:
Coordinar los mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, relativos a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 2.2:
Coordinar el apoyo para atender las controversias de carácter técnico, en el desarrollo de los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 2.3:
Coordinar apoyo técnico para facilitar las conexiones de servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica, para los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 2.4:

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

Puesto:

Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Establecer las normas, políticas, lineamientos y procesos que deberán seguir el personal de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, para la atención, operación y ejecución del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Función básica 1.2:
Implementar acciones e instrumentos de apoyo para unificar las herramientas de trabajo en la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Función básica 1.3:
Establecer los procedimientos operativos de los trámites y/o servicios que realiza el Programa de Mejoramiento de Vivienda para dar atención de calidad a los ciudadanos.

Función básica 1.4:
Dirigir la adecuada operación y funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, para que la atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda sea oportuna en sus procesos.

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

Función básica 2.1:
Dirigir la ejecución del Programa Operativo Anual en materia de mejoramiento de vivienda; para presentar al Comité de Financiamiento las solicitudes de crédito para su aprobación.

Función básica 2.2:
Evaluar en forma integral el avance físico financiero de las acciones del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para establecer medidas de solución a contingencias.

Función básica 2.3:
Asegurar que los proyectos de vivienda que se realizan del Programa de Mejoramiento de Vivienda contengan elementos que propicien sustentabilidad.

Función básica 2.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Asesorar y desarrollar acciones correspondientes al ámbito jurídico apegado a la normatividad aplicable al Instituto de Vivienda, a fin de asegurar la debida y oportuna operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Función básica 1.1:
Proporcionar asesoría jurídica para regularizar la documentación personal de los solicitantes de crédito, o del inmueble respecto del que se solicita un crédito.

Función básica 1.2:
Elaborar los modelos de contratos de apertura de crédito y convenios modificatorios, para que las Mesas de Trámite puedan llevar acabo la contratación de los financiamientos autorizados.

Función básica 1.3:
Coordinar las actividades de las notificaciones a los acreditados e instancias externas, conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Función principal 2:
Atender requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas o público en general, en el ámbito de competencia de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Función básica 2.1:
Dar seguimiento a las solicitudes de la Oficina de Información Pública, así como asistir a los Comités de Transparencia de este Instituto de Vivienda, referente al Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Función básica 2.2:
Dar seguimiento la correspondencia emitida por la Dirección Jurídica de este Instituto de requerimientos realizados por particulares, autoridades judiciales, agencias de ministerio

público y tribunales.

Función básica 2.3:
Dar seguimiento a las quejas ciudadanas interpuestas en la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Función básica 2.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales

Funciones:

Función principal 1:
Desarrollar las acciones necesarias para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda, de la población organizada de la Ciudad de México, en sus diferentes fases del otorgamiento de crédito (Factibilidad crediticia y aprobación, Contratación, Ejercicio del crédito, y Recuperación y finiquito).

Función básica 1.1:
Consolidar la base de dato "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) y el Registro de los Trámites y Servicios a través del "Archivo Registro CDMX", para asegurar y analizar la operación de la fase Factibilidad crediticia y aprobación en la Mesa de Trámite a su cargo.

Función básica 1.2:
Revisar que las solicitudes de crédito contengan los dictámenes correspondientes, y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera para firmar el Visto Bueno e integrar a las bases: "Base de Crédito Inicial" (FPMV-BD-2-I), -BD-"Base de Crédito Complementario" (FPMV-BD-2-C), "Base de Financiamiento para Sustentabilidad" (FPMV 2-S).

Función básica 1.3:
Proporcionar a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda la base de datos "Base para Comité de Financiamiento" de los solicitantes de crédito que resultaron favorables en los dictámenes social, jurídico, técnico y financiero y su visto bueno para su presentación ante el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.

Función principal 2:
Desarrollar las acciones necesarias para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda, con respecto a las modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta.

Función básica 2.1:
Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta (ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, desfase de inicio de recuperación, etc.), así como bajas y fe de erratas.

Función básica 2.2:
Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo y el desempeño del personal, para cumplir las políticas y lineamientos aplicables.

Función básica 2.3:
Atender las problemáticas que compliquen la operación del programa para prevenir resultados no deseados.

Función principal 3:
Coordinar las acciones necesarias en la Mesa de Trámite de Atención a Grupos, para solicitar el pago de la asesoría técnica.

Función básica 3.1:
Revisar y dar Visto Bueno a la información del formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8), para liberar el pago de asesoría técnica (proyecto - supervisión y finiquito).

Función básica 3.2:
Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de pago de asesoría técnica a través de una transferencia bancaria.

Función básica 3.3:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Coordinar las actividades que promueve el Gobierno de la Ciudad de México en materia de

mejoramiento y rescate urbano, para definir e integrar los expedientes de los mejoramientos de vivienda que podrán ser aplicados en torno a Planes Comunitarios de Mejoramiento Barrial.

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

Función básica 2.1:
Conceptualizar y desarrollar lineamientos, metodologías, instrumentos y herramientas que permitan desarrollar y monitorear las funciones sustantivas del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Función básica 2.2:
Desarrollar y proponer las metodologías, herramientas y lineamientos, para alcanzar los objetivos institucionales; para hacer transparente los trámites y servicios del programa, y sean identificados en su trazabilidad.

Función básica 2.3:
Diseñar indicadores de desempeño y analizar el cumplimiento de metas para detectar variaciones significativas e identificar las áreas de oportunidad, proponiendo acciones de mejora y consolidar con las Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental y Mesas de Trámite, la identificación, definición e implementación de los procesos del programa.

Función básica 2.4:
Desarrollar tablas globales de indicadores para monitorear los objetivos y procesos del Programa.

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

Función básica 3.1:
Desarrollar e implementar lineamientos del proceso de comunicación interna a través de los medios de electrónicos institucionales, que aseguren la integración y flujo continuo de la información de las diferentes áreas del programa y los asesores técnicos.

Función básica 3.2:
Diseñar y difundir los medios informativos del programa tales como, carteles, dípticos, folletos, presentaciones para las pláticas informativas y talleres, entre otros observando la normatividad vigente emitida para tal efecto.

Función básica 3.3:

Coordinar la realización de las auditorias de calidad, para proponer e implementar adecuaciones operativas necesarias en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Función básica 3.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente

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

Función básica 4.1:
Asesorar a las áreas en la aplicación de las metodologías, herramientas y lineamientos con el fin de definir las estrategias a seguir para alcanzar los objetivos del programa.

Función básica 4.2:
Implementar procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora, para asegurar la operación a través de las auditorías internas de calidad y visitas de inspección, con el objeto de promover medidas preventivas y correctivas; para implementar adecuaciones operativas en los procesos y procedimientos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Función básica 4.3:
Diseñar, desarrollar, codificar y distribuir los formatos e instructivos de llenado para la operación del programa.

Función básica 4.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Elaborar o adecuar las metodologías, instrumentos y herramientas; para que permitan desarrollar y monitorear las funciones sustantivas de las áreas del Programa de Mejoramiento de Vivienda, así como para el mejoramiento y recuperación urbana.

Función básica 1.2:

Desarrollar bases de datos sistematizadas para la operación del programa en las Mesas de Trámite; así como para la elaboración de reportes analíticos e informes.

Función básica 1.3:
Presentar el diseño de los formatos e instructivos de llenado codificados para la operación del programa.

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

Función básica 2.1:
Informar a las áreas sobre la aplicación de las metodologías, herramientas y lineamientos con el fin de definir las estrategias a seguir para alcanzar los objetivos del programa.

Función básica 2.2:
Presentar el diseño de carteles, dípticos, folletos, presentaciones para las pláticas informativas y talleres y difundir a través de los medios informativos del programa.

Función básica 2.3:
Programar y ejecutar las auditorías internas de calidad y visitas de inspección, con el objeto de promover medidas preventivas y correctivas.

Función básica 2.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Subdirección de Integración de Expedientes

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo para que se lleve a cabo su cumplimiento.

Función básica 1.2:
Controlar y dar seguimiento de los financiamientos autorizados, a través del SINTEV; para mantener actualizado y bajo un sistema de registro los financiamientos (recuperables y no recuperables) autorizados, en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Función básica 1.3:
Gestionar y dar seguimiento a los recursos de los financiamientos (recuperables y no recuperables) aprobados; para entregar el recurso de obra a los beneficiarios y pago de la asesoría técnica.

Función básica 1.4:
Dar seguimiento a la documentación derivada del proceso de contratación de los financiamientos (recuperables y no recuperables) autorizados.

Función principal 2:
Controlar las solicitudes de modificaciones de los créditos dados de alta; para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).

Función básica 2.1:
Controlar y dar seguimiento a los trámites de las solicitudes de modificaciones de los créditos dados de alta; para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE), a través de bases de datos.

Función básica 2.2:
Realizar las actividades de seguimiento de formalización de convenios modificatorios por ejercicio parcial, créditos complementarios, reestructuración de créditos, sustitución de acreditado, desfases de inicio de recuperación y suspensión temporal de recuperación.

Función principal 3:
Elaborar y actualizar los instrumentos de control del Archivo de Mejoramiento de Vivienda; para cumplir con la integración de los expedientes de los créditos autorizados, series y subseries documentales, clasificación, ordenación y valoración.

Función básica 3.1:
Controlar y dar seguimiento a las actividades para mantener actualizado y bajo un sistema de registro los expedientes de los financiamientos (recuperables y no recuperables) autorizados, en el archivo de Mejoramiento de Vivienda, a través de la base de datos FPMV-BD-10 "CINTILLO"

Función básica 3.2:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puestos:

Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Elaborar la Base Concentradora por sesión de Comité de Financiamiento, para dar control y seguimiento del recurso autorizado.

Función básica 1.2:
Revisar, registrar y tramitar las solicitudes de recurso para obra de créditos iniciales, complementarios y sustentabilidad, enviadas por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, así como la concentración de información en la base diseñada para la emisión del instrumento de pago para los acreditados.

Función básica 1.3:
Registrar y dar seguimiento a los Instrumentos de Pago, para conocer los créditos ejercidos y cancelados; así como tramitar las reexpediciones, bloqueos y cancelaciones del recurso.

Función básica 1.4:
Registrar, solicitar y dar seguimiento a los recursos de subsidio federal, local y de otra naturaleza para vivienda.

Función principal 2:
Registrar, gestionar y dar seguimiento de los recursos de asesoría técnica, para asegurar las transferencias del pago a los prestadores del servicio dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Función básica 2.1:
Revisar, registrar y tramitar las solicitudes de recurso por concepto de pago de asesoría técnica de créditos iniciales, complementarios y sustentabilidad, enviadas por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental a través del formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8), para controlar el pago del servicio de asesoría técnica contra la entrega de los trabajos realizados (proyecto - supervisión y finiquito).

Función básica 2.2:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Dar seguimiento de los documentos de la formalización de los financiamientos autorizados, a través de bases de datos por ejercicio fiscal para poder entregar el contrato o convenio a los acreditados.

Función básica 1.1:
Concentrar y revisar los registros de los pagarés firmados por los acreditados, enviados por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, para enviar a la Dirección de Finanzas (Subdirección de Tesorería) para su custodia y resguardo.

Función básica 1.2:
Concentrar, revisar los registros de los contratos de apertura de crédito, de sustentabilidad, así como los convenios modificatorios enviados por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, para recabar firma del área correspondiente.

Función básica 1.3:
Recibir los contratos y convenios debidamente firmados para remitir a las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental.

Función principal 2:
Compilar y registrar el pago de la prima seguros de vida invalidez total y permanente de los acreditados autorizados, a través de bases de datos por ejercicio fiscal para entregar a la Dirección de Finanzas para solicitar el alta ante la compañía aseguradora.

Función básica 2.1:
Elaborar el padrón de acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda autorizados por el Comité de Financiamiento para solicitar el alta ante la compañía aseguradora que determine la Dirección de Finanzas.

Función básica 2.2:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Asesorar a las áreas operativas de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda en la

clasificación y ordenación de los expedientes.

Función básica 1.2:
Recibir los expedientes y la documentación de las área operativas que participan en el otorgamiento de créditos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

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

Función básica 2.1:
Registrar y elaborar el inventario de los traslados que provienen de la Subdirecciones y Jefaturas de Unidades Departamentales; para controlar y administrar los expedientes.

Función básica 2.2:
Consolidar la base de datos FPMV-BD-10 "CINTILLO" de los documentos que integran los expedientes de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para ubicar los expedientes en el mapa topográfico del archivo.

Función básica 2.3:
Cumplir con el proceso de préstamo, acceso de usuarios y consulta, para garantizar su integridad, disponibilidad y localización de los expedientes.

Función básica 2.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Revisar la información proporcionada de las solicitudes de crédito (Base para Comité de Financiamiento) por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental para elaborar cuadros síntesis, relacionada con los casos que serán sometidos al Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo para su aprobación.

Función básica 1.2:
Ingresar en el SINTEV la información de los casos aprobados por el Comité de

Financiamiento y/o H. Consejo Directivo, para mantener actualizados los sistemas del instituto y las áreas generen estadísticas.

Función básica 1.3:
Revisar y en su caso elaborar las corridas financieras y oficio a la Dirección de Finanzas de los créditos ejercidos para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).

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

Función básica 2.1:
Revisar y en su caso elaborar las corridas financieras y oficio a la Dirección de Finanzas de las de las modificaciones a los créditos dados de alta (bajas, ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, fe de erratas, desfase de inicio de recuperación, etc.), para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE)

Función básica 2.2:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Programar las tareas de alta de los créditos ejercidos para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE), así como de las modificaciones a los créditos ya dados de alta.

Función básica 1.2:
Elaborar corridas financieras para generar alta de los créditos ejercidos, así como de reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, etc.

Función básica 1.3:
Tramitar la expedición de las credenciales de pago y entregarlas a la Subdirección

Territorial, y de Seguimientos Técnico, así como a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales, para hacerlas llegar a los acreditados.

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

Función básica 2.1:
Dar atención a los trámites de bajas de los créditos en el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).

Función básica 2.2:
Elaborar corridas financieras para generar las bajas de los créditos, en el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).

Función básica 2.3:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Enlace "B"

Funciones:

Función principal 1:
Dar seguimiento a los créditos ejercidos y a las solicitudes de modificaciones de los créditos dados de alta, en el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).

Función básica 1.1:
Atender las diferentes solicitudes de modificación a los créditos dados de alta en el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE), (ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal de pago, desfase de inicio de recuperación, etc.), así como fe de erratas.

Función básica 1.2:
Dar seguimiento a los trámites de regularización de cartera ante el FIDERE (ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal de pago, desfase de inicio de recuperación, etc.)

Función básica 1.3:
Elaborar corridas financieras para realizar el análisis financiero de los créditos ejercidos, así como de reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal de pago, etc.

Función básica 1.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puestos:

Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Organizar la información necesaria de las diferentes solicitudes de crédito que se enviaran para presentar ante el Comité de Financiamiento para su aprobación.

Función básica 1.1:
Presentar calendario de entregas para el cumplimiento del envío de información de las solicitudes de crédito (Base para Comité de Financiamiento).

Función básica 1.2:
Realizar cuadros síntesis con información de las solicitudes de crédito que se presentaran ante el Comité de Financiamiento para su aprobación.

Función básica 1.3:
Proporcionar asesoría en materia de su actividad a los coordinadores de crédito de las subdirecciones, para resolver actividades de la operación.

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

Función básica 2.1:
Programar las tareas de alta de los créditos ejercidos para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE), así como de las modificaciones a los créditos dados de alta (bajas, ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, fe de erratas, desfase de inicio de recuperación, etc.)

Función básica 2.2:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Subdirección de Seguimiento Técnico

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Coordinar las acciones necesarias para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de las Mesas de Trámite de su adscripción, durante las fases del otorgamiento de crédito (Factibilidad crediticia y aprobación, Contratación, Ejercicio del crédito, y Recuperación y finiquito).

Función básica 1.2:
Consolidar las bases de datos "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) y el Registro de los Trámites y Servicios a través del "Archivo Registro CDMX", para asegurar y analizar la operación de la fase Factibilidad crediticia y aprobación en las Mesas de Trámite a su cargo.

Función básica 1.3:
Asegurar que las solicitudes de crédito contengan los dictámenes correspondientes, y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera para firmar el Visto Bueno, e integrar la información a las bases: "Base de Crédito Inicial" (FPMV-BD-2-I), "Base de Crédito Complementario" (FPMV-BD-2-C), "Base de Financiamiento para Sustentabilidad" (FPMV-BD-2-S).

Función básica 1.4:
Proporcionar a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda la Base de datos "Base para Comité de Financiamiento" de los solicitantes de crédito que resultaron favorables en los dictámenes social, jurídico, técnico y financiero y su visto bueno para su presentación ante el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.

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

Función básica 2.1:
Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta (ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión

temporal, desfase de inicio de recuperación, etc.), así como bajas y fe de erratas.

Función básica 2.2:
Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo y el desempeño del personal de las Mesas de Trámite que le correspondan, vigilando la aplicación de las políticas y lineamientos vigentes.

Función básica 2.3:
Atender las problemáticas que compliquen la operación del programa para prevenir resultados no deseados.

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

Función básica 3.1:
Revisar y dar Visto Bueno a la información del formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8), para liberar el pago de asesoría técnica (proyecto - supervisión y finiquito).

Función básica 3.2:
Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de pago de asesoría técnica a través de una transferencia bancaria.

Función básica 3.3:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Dar seguimiento al "Reporte del Ejercicio del Crédito" (FPMV52); hasta la aplicación del 100% del crédito o de la terminación del plazo de ejecución, para prevenir atrasos o irregularidades en el proceso de obra.

Función básica 1.1:
Dar seguimiento al "Reporte del Ejercicio del Crédito" (FPMV52); hasta la aplicación del 100% del crédito o de la terminación del plazo de ejecución, para prevenir atrasos o irregularidades en el proceso de obra e identificar el desarrollo de los trabajos en el proceso de ejecución del crédito.

Función básica 1.2:

Calificar y dar seguimiento al cumplimiento de los trabajos de los asesores técnicos, para liberar el pago de asesoría técnica a través del formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8).

Función básica 1.3:
Registrar e integrar la documentación técnica entregada por los asesores técnicos al expediente, para que exista evidencia del proceso de ejecución del crédito.

Función básica 1.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puestos:

Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Ejecutar y dar seguimiento al calendario de entregas de las áreas que forman la Mesa de Trámite para el cumplimiento de las de las actividades del personal.

Función básica 1.2:
Realizar el Dictamen que les corresponda de las solicitudes que lo requieran a través de los formatos establecidos para dar cumplimiento a las Reglas de Operación Crediticia y Políticas de Administración Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Función básica 1.3:
Entregar a la Subdirección y/o Jefatura de Unidad Departamental la base de datos "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) y el Registro de los Trámites y Servicios a través del "Archivo Registro CDMX".

Función básica 1.4:
Comprobar que las solicitudes de crédito contengan los dictámenes correspondientes, y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera para que se integre la información a la "Base para Comité de Financiamiento".

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

Función básica 2.1:
Programar e impartir las pláticas informativas a la población demandante de un crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, para que los ciudadanos estén informados de las condiciones y requisitos.

Función básica 2.2:
Programar la entrega de los documentos de los solicitantes, para llenar la solicitud de crédito y dar inicio a la integración del expediente.

Función básica 2.3:
Programar las visitas domiciliarias de las solicitudes de crédito para comprobar los requisitos y condiciones de la familia e inmueble a intervenir.

Función básica 2.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Función principal 3:
Informar a la Subdirección y/o Jefatura de Unidad Departamental las modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta.

Función básica 3.1:
Elaborar y enviar nota informativa a la Subdirección y/o Jefatura de Unidad Departamental, para las solicitudes de modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta (ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, desfase de inicio de recuperación, etc.), así como bajas y fe de erratas.

Función básica 3.2:
Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo y el desempeño del personal de la Mesa de Trámite que le correspondan.

Función básica 3.3:
Informar a la Subdirección y/o Jefatura de Unidad Departamental las problemáticas que compliquen la operación del programa para prevenir resultados no deseados.

Función principal 4:
Informar a la Subdirección y/o Jefatura de Unidad Departamental, los casos para solicitar el pago de la asesoría técnica.

Función básica 4.1:
Informar por correo electrónico la liberación el pago de asesoría técnica (proyecto - supervisión y finiquito) a través del formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica"

(FPMV-BD-8),.

Función básica 4.2:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puestos:

Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Analizar la factibilidad jurídica de los inmuebles en los que se solicita financiamiento del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para dar cumplimiento a las Reglas de Operación Crediticia y Políticas de Administración Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Función básica 1.1:
Proporcionar asesoría jurídica y dar seguimiento a las solicitudes de crédito sobre la documentación personal y del inmueble.

Función básica 1.2:
Realizar el Dictamen Jurídico de las solicitudes a través de los formatos establecidos, para dar cumplimiento a las Reglas de Operación Crediticia y Políticas de Administración Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y se realice la visita domiciliaria.

Función básica 1.3:
Realizar las actividades de las notificaciones a los acreditados e instancias externas, conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Función básica 1.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Analizar la factibilidad técnica y la ejecución de las acciones en los predios y las viviendas en la fase de Ejercicio del crédito, para dar cumplimiento a las Reglas de Operación

Crediticia y Políticas de Administración Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Función básica 1.1:
Realizar el Dictamen Técnico de las solicitudes que lo requieran a través de los formatos establecidos para dar cumplimiento a las Reglas de Operación Crediticia y Políticas de Administración Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y poder asignar el monto del crédito.

Función básica 1.2:
Calificar y dar seguimiento a los trabajos entregados por los asesores técnicos proyecto - supervisión y finiquito para para liberar el pago de asesoría técnica a través del formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8).

Función básica 1.3:
Almacenar y dar seguimiento al "Reporte del Ejercicio del Crédito" (FPMV52); hasta la aplicación del 100% del crédito o de la terminación del plazo de ejecución, para prevenir atrasos o irregularidades en el proceso de obra.

Función básica 1.4:
Capturar en las bases: "Base de Crédito Inicial" (FPMV-BD-2-I), "Base de Crédito Complementario" (FPMV-BD-2-C), "Base de Financiamiento para Sustentabilidad" (FPMV-BD-2-S) la clave del Asesor Técnico (número de grupo de trabajo) asignado a cada solicitante de crédito, para que las aprobaciones de crédito del Comité de financiamiento tengan la asignación de la asesoría técnica y dar seguimiento a los trabajos de la misma.

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

Función básica 2.1:
Programar e impartir los talleres de habitabilidad e inicio de obra y plática informativa de sustentabilidad para que los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda, estén informados de las condiciones del desarrollo de su proyecto y la forma de administrar el crédito.

Función básica 2.2:
Registrar e integrar la documentación técnica entregada por los asesores técnicos al expediente, para que exista evidencia del proceso de ejecución del crédito.

Función básica 2.3:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Revisar la información proporcionada de las solicitudes de crédito por las Mesas de Trámite para elaborar "Base para Comité de Financiamiento", relacionadas con los casos para la elaboración del cuadro síntesis.

Función básica 1.2:
Generar una base de datos con los registros de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo, para obtener los instrumentos de formalización y modificación.

Función básica 1.3:
Generar la solicitud de dispersión de los recursos, con la información de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo, para la entrega de los instrumentos de pago a los beneficiarios.

Función básica 1.4:
Proporcionar asesoría en materia de su actividad a los coordinadores de crédito de las Mesas de Trámite, para resolver actividades de la operación.

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

Función básica 2.1:
Analizar las solicitudes de regularización de recuperación y/o modificaciones de crédito, para su envió a la Subdirección de Integración de Expedientes, respecto a las modificaciones a los créditos dados de alta (bajas, ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, fe de erratas, desfase de inicio de recuperación, etc).

Función básica 2.2:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Implementar los mecanismos para el registro, seguimiento y control del desempeño de la asesoría técnica del Programa, para evaluar el estado general de los asesores técnicos y definir la firma del "Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra".

Función básica 1.2:
Realizar la actualización del estimador de costos de los materiales de construcción y de mano de obra que utilizan los asesores técnicos para el desarrollo de los proyectos y supervisión y finiquito de obra.

Función básica 1.3:
Elaborar y distribuir las constancias de inscripción al Programa de Mejoramiento de Vivienda para los acreditados.

Función básica 1.4:
Dar seguimiento a inconformidades de acreditados y/o Asesores técnicos en el proceso de ejecución del crédito.

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

Función básica 2.1:
Evaluar y proponer a los candidatos para llevar a cabo el proceso de integración de nuevos profesionistas, para formar parte de la plantilla de asesores técnicos externos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Función básica 2.2:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Subdirección Territorial

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Coordinar las acciones necesarias para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de las Mesas de Trámite de su adscripción, durante las fases del otorgamiento de crédito (Factibilidad crediticia y aprobación, Contratación, Ejercicio del crédito, y Recuperación y finiquito).

Función básica 1.2:
Consolidar las bases de datos "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) y el Registro de los Trámites y Servicios a través del "Archivo Registro CDMX", para asegurar y analizar la operación de la fase Factibilidad crediticia y aprobación en las Mesas de Trámite a su cargo.

Función básica 1.3:
Asegurar que las solicitudes de crédito contengan los dictámenes correspondientes, y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera para firmar el Visto Bueno, e integrar la información a las bases: "Base de Crédito Inicial" (FPMV-BD-2-I), "Base de Crédito Complementario" (FPMV-BD-2-C), "Base de Financiamiento para Sustentabilidad" (FPMV-BD-2-S).

Función básica 1.4:
Proporcionar a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda la Base de datos "Base para Comité de Financiamiento" de los solicitantes de crédito que resultaron favorables en los dictámenes social, jurídico, técnico y financiero y su visto bueno para su presentación ante el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.

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

Función básica 2.1:
Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta (ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, desfase de inicio de recuperación, etc.), así como bajas y fe de erratas.

Función básica 2.2:

Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo y el desempeño del personal de las Mesas de Trámite que le correspondan, vigilando la aplicación de las políticas y lineamientos vigentes.

Función básica 2.3:
Atender las problemáticas que compliquen la operación del programa para prevenir resultados no deseados.

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

Función básica 3.1:
Revisar y dar Visto Bueno a la información del formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8), para liberar el pago de asesoría técnica (proyecto - supervisión y finiquito).

Función básica 3.2:
Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de pago de asesoría técnica a través de una transferencia bancaria.

Función básica 3.3:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Procedimientos:
1- Vivienda Catalogada Patrimonial en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

2- Solicitud de recurso para el pago de obra en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

3- Pago de Asesoría Técnica en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

4- Reexpedición de Aviso de Pago para Obra del Programa de Mejoramiento de Vivienda

5- Otorgamiento de Crédito Inicial en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

6- Otorgamiento de Crédito Complementario en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

7- Otorgamiento de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

8- Integración de información para la aprobación de créditos y financiamientos en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

9- Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Ejercicio del Crédito.

10- Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Seguimiento Técnico de Obra.

11- Programa de Vivienda en Conjunto. Contratación de Prestadores de Servicios de Demolición y/o Edificación

12- Programa de Vivienda en Conjunto. Contratación de Prestadores de Servicios de Demolición y/o Edificación, por Financiamiento Directo.

Proceso:
Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Procedimientos:
1- Suspensión de Pagos en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

2- Ejercicio parcial del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

3- Desfase del inicio de la recuperación del crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

4- Terminación anticipada del contrato de apertura de crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda

5- Cancelación de crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda por término de la vigencia para la contratación

6- Sustitución de acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda

7- Reestructuración de créditos del Programa de Mejoramiento de Vivienda

8- Modificación del monto del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

9- Condonación de crédito y/o intereses moratorios para acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:
Vivienda Catalogada Patrimonial en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo general:
Asegurar que las solicitudes de crédito, en la modalidad de Vivienda Catalogada Patrimonial del Programa de Mejoramiento de Vivienda, y los expedientes respectivos, se integren con los documentos de aprobación emitidos, según corresponda, por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), a fin de que los recursos otorgados se puedan ejercer.

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Indica al Asesor Técnico a que solicite al INBA, INAH o la SEDUVI información sobre si el inmueble está catalogado. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe del Asesor la respuesta del INBA, INAH o la SEDUVI.

No. 3
Condicional: ¿El inmueble está catalogado por el INBA, INAH o la SEDUVI?

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Comunica al acreditado la respuesta del INBA, INAH o la SEDUVI y lo direcciona al Procedimiento de Otorgamiento de Crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda (conecta con el fin del procedimiento).

No. 5 **Tiempo:** 20 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Confirma al Asesor Técnico sus asignaciones en la modalidad de Vivienda Catalogada Patrimonial, le entrega la respuesta de la solicitud de información, le indica que elabore la propuesta de mejora en la forma "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B) para que sea sancionada por el INBA, INAH o la SEDUVI.

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe del Asesor la respuesta del INBA, INAH o la SEDUVI.

No. 7
Condicional: ¿La propuesta de mejora fue aprobada?

No. 8 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora el oficio de improcedencia, en dos tantos, y junto con el Responsable de Mesa de Trámite gestiona la firma. Cita al solicitante, le explica la respuesta del INBA, INAH o la SEDUVI, le entrega el oficio de improcedencia

y el acuse lo integra en el expediente (conecta con el fin del procedimiento)

No. 9 **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Indica al Asesor Técnico que elabore las formas "Ficha de Datos" (FPMV21), "Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A); y, con costos actualizados de materiales y mano de obra, las formas: "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A), "Costo de Mano de Obra" (FPMV43-C), y "Cantidad de Material Necesario para la Obra" (FPMV43-D).

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe una fotocopia del Contrato de Asesoría y de las formas: FPMV21, FPMV21-A, FPMV21-B, FPMV43, FPMV43-A, FPMV43-C, y FPMV43-D. Firma el acuse de recibo, revisa los documentos y los integra en el expediente.

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Cita al acreditado para que asista al Taller de Inicio de Obra específico para Vivienda Catalogada Patrimonial.

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Lleva a cabo el Taller de Inicio de Obra específico para Vivienda Catalogada Patrimonial junto con el Asesor Técnico y el acreditado. Entrega la forma "Constancia de Inscripción" (FPMV22), y el acuse de recibo para su firma. A partir de este momento el Asesor Técnico puede realizar, al menos una vez por semana, la supervisión del proceso de la obra. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 13 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Indica al Asesor Técnico que al cierre de la bitácora de obra de aviso al INBA, INAH o la SEDUVI de la terminación de la aplicación del crédito.

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega el original del "Aviso de pago" al acreditado, le indica que firme tres tantos de fotocopias que sirven como acuse de recibo. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los acuses del aviso de pago. Registra e integra una fotocopia en el expediente, y las otras dos las entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico mediante nota informativa con listados de forma física. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 16 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Registra el acuse de la forma FPMV22 en la Base del Área Técnica y la integra en el expediente (conecta con el procedimiento de Crédito Inicial, actividades 83 a 86, y 102 a la 122).

No. 17
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 43 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en las Reglas de

Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).

3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico, Subdirección Territorial y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales.

4. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico institucional.

5. La modalidad está dirigida a familias de escasos recursos económicos que habitan una vivienda catalogada patrimonial en la Ciudad de México.

6. Esta modalidad aplica solamente en inmuebles catalogados por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) o la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI).

7. Sí el recurso para obra en la modalidad Vivienda Catalogada Patrimonial estuviera disponible para la (el) acreditada (o) y la propuesta de mejora aún no se hubiera autorizado por el INBA, INAH o la SEDUVI, este quedará a resguardo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

8. El presente procedimiento contiene las actividades exclusivas para la modalidad de crédito Vivienda Catalogada Patrimonial y que no están contempladas en el procedimiento Otorgamiento de Crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, resultando que las actividades de ambos procedimientos son complementarias entre sí.

9. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por un solicitante o acreditado.

Nombre del procedimiento 2:
Solicitud de recurso para el pago de obra en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo general:
Solicitar de manera formal los recursos para los conceptos de: obra, gastos de operación, fondo de ayuda social y cuota de inscripción al sistema de cobranza FIDERE, o los que haya lugar; y efectuar la entrega del correspondiente para la ejecución de obra.

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Entrega por correo electrónico las "Bases para Comité de Financiamiento" con los datos adicionales de autorización de los financiamientos y montos correspondientes

---

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe y Recibe las "Bases para Comité de Financiamiento" con los datos adicionales de autorización de los financiamientos y los montos autorizados.

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe y revisa la información de las solicitudes de financiamiento aprobadas por el Comité de Financiamiento.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora la forma "Solicitud de Recursos" (FPMV35) y Layout con archivo electrónico del total de los financiamientos autorizados.

No. 5 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora oficio y lo entrega junto con la forma "Solicitud de Recursos"

(FPMV35) y Layout con archivo electrónico

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe la forma FPMV35, y Layout con archivo electrónico.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Revisa y ordena Layout en electrónico.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora la forma "Volanta de Control para Solicitud de Recursos" y tramita ante la Ventanilla Única de Pagos, obteniendo número de folio.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Entrega por correo electrónico la Base de Datos de Solicitud de Recursos a la Subdirección de Tesorería / Ventanilla única de pagos

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Concentra Layout y coteja montos, reserva hasta que haya disponibilidad de recursos.

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe la forma "Volanta de Control para Solicitud de Recursos" y devuelve con número de folio y entrega.

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe la forma "Volanta de Control para Solicitud de Recursos" con número de folio para seguimiento y con Suficiencia Presupuestal.

No. 13 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe de la Subdirección de Tesorería comunicado de disponibilidad de recursos

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio para la liberación de volantas para solicitud de recursos para obra y envía Layout; firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, y tramita ante la Dirección de Finanzas

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Envía por correo electrónico formato FPMV35, y Layout para transferencias interbancarias. Entrega "Avisos de Pago".

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Expide "Aviso de Pago", y entrega a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, impreso en dos tantos, con archivo electrónico.

No. 17 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe "Avisos de Pago" y los entrega.

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe "Avisos de Pago" con archivo electrónico. Fotocopia dos tantos más y entrega.

No. 19 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe el "Aviso de Pago" con tres fotocopias, y entrega.

No. 20 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe "Avisos de Pago" con fotocopias. Revisa, registra, separa y entrega a cada Mesa de Trámite los correspondientes.

No. 21 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los "Avisos de Pago" y entrega los originales a los acreditados. Elabora nota informativa para entregar los acuses. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 22 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los acuses de los "Avisos de Pago" y los originales sobrantes para su cancelación o reexpedición. Concentra, revisa, registra y ordena y los entrega

---

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora oficio y entrega junto con los "Avisos de Pago" y los originales sobrantes para su cancelación

---

No. 24 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe oficio y los acuses de los "Avisos de Pago" y los originales sobrantes

---

No. 25 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Revisa, registra y ordena. Imprime el listado de los acuses de los "Avisos de Pago" y los originales sobrantes

---

No. 26 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio con atención a las Subdirecciones de Tesorería y Contabilidad para la entrega de los acuses de los "Avisos de Pago" y los originales sobrantes, gestiona la firma del Director de Mejoramiento

---

No. 27 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio y los acuses de los "Avisos de Pago".

No. 28
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 23 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

2. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o), montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).

Nombre del procedimiento 3:
Pago de Asesoría Técnica en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo general:
Gestionar el pago de los servicios de asesoría técnica por los conceptos de proyecto y supervisión y finiquito del ejercicio del crédito

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Envía por correo electrónico la forma "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8) con la información necesaria (montos de pago de asesoría desglosada en pago de proyecto y supervisión y finiquito).

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8). Elabora la forma "Solicitud de Recursos de Asesoría y Supervisión Técnica" (FPMV85) y la entrega.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe la forma FPMV85 física y electrónicamente. Asigna número de volantas y entrega la información vía correo electrónico.

No. 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los números de volantas, registra en la forma FPMV-BD-8 la suficiencia presupuestal, número de volantas, separa la información por Mesa de Trámite.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe la forma FPMV-BD-8. Actualiza y registra en la propia los proyectos y/o finiquitos para su pago.

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega por correo electrónico la forma FPMV-BD-8, los días lunes, a la Subdirección de Integración de Expedientes y Subdirector de Seguimiento Técnico.

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Envía por correo electrónico a los asesores técnicos, el archivo (Access) con los datos necesarios para que obtengan la forma "Anexo Factura Pago de Asesoría Técnica" FPMV106. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe las formas FPMV-BD-8. Concentra la información y la revisa.

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora y firma oficio de visto bueno para el pago de los servicios de asesoría técnica (conceptos proyecto y/o supervisión y finiquito), y lo entrega los días jueves.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe el oficio de visto bueno para el pago de los servicios de asesoría técnica

---

No. 11 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe los documentos de facturación de los asesores técnicos, registra y asigna número de folio, imprime e integra en los documentos de facturación / Ventanilla Única

---

No. 12 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Entrega por cada factura tramitada la solicitud de pago de factura, la factura, la forma FPMV106 y el folio de la Ventanilla Única.

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Recibe y entrega números de folios de Ventanilla Única, facturas, formas FPMV106 y el listado de folios de Ventanilla

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe los documentos de facturación y los revisa.

No. 15
Condicional: ¿Los datos de la factura son correctos?

No. 16 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Cancela en el Sistema de la Ventanilla Única las facturas erróneas y devuelve la documentación a la Ventanilla Única.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe la documentación, comunica al Asesor Técnico que realice las correcciones necesarias y la ingrese nuevamente / Ventanilla Única (conecta con actividad 11).

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Realiza liberación de pago de asesoría técnica en el sistema de la Ventanilla Única y firma el formato FPMV106.

No. 19 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio con firma de la Dirección Ejecutiva de Operación, rúbrica de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y Subdirección de Integración de Expedientes, solicitando la liberación de pago de asesoría técnica.

No. 20 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Entrega oficio de liberación de pago de asesoría técnica con los documentos de facturación.

No. 21 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe oficio en la ventanilla Única, de liberación de pago de asesoría técnica con facturas; informa a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (Subdirección de Presupuesto).

No. 22 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Registra y verifica la suficiencia presupuestal de cada pago.

No. 23 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Por cada solicitud de pago (factura), valida los requisitos fiscales en la página del SAT

No. 24
Condicional: ¿Las facturas fueron validadas satisfactoriamente en la página del SAT?

No. 25 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Informa mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas sobre las facturas no validadas por el SAT.

No. 26 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 23

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Comunica al Asesor Técnico que emita una nueva factura y la entregue a la Subdirección de Tesorería (conecta con actividad 23).

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Descarga los pagos de asesoría técnica contra las volantas.

No. 28 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Realiza transferencia electrónica de los pagos de facturas a los Asesores Técnicos.

No. 29 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Registra en el Sistema de la Ventanilla Única fecha y clave de transferencia.

No. 30
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 43 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.3.2 "Suministro de Recursos" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).

3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico, Subdirección Territorial y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales.

4. El Asesor Técnico es la persona física o moral que cuenta con la calificación y aprobación del Comité de Evaluación Técnica del INVI; que cuenta con la capacidad técnica y los conocimientos necesarios para obligarse en los términos del Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica; y que conoce los alcances de los servicios de capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y supervisión del proceso constructivo de obra, requeridos por el PMV en sus diversas modalidades así como la normatividad aplicable al mismo.

5. Se entenderá por "Asesoría Técnica", la capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y a nivel lote familiar, el levantamiento de las construcciones existentes, anteproyecto con las familias que lo habitan, proyecto participativo del área a intervenir, costos y presupuesto estimado, control y supervisión del proceso constructivo de obra y finiquito del ejercicio del crédito.

6. El Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases de colaboración sobre las cuales el Asesor Técnico llevará a cabo la asesoría técnica a los acreditados de las diferentes modalidades del PMV, que promueve el INVI con el fin de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios del crédito, mediante el esquema de autoproducción.

7. El Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica, y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases

entre el Acreditado y el Asesor Técnico para que se proporcionen los servicios de asesoría técnica y supervisión del proceso constructivo de obra de los trabajos por autoproducción a realizarse en el inmueble, considerando el total del financiamiento compuesto por el crédito del PMV.

8. Cuando por causas fortuitas o de fuerza mayor el Asesor Técnico no pueda brindar los servicios de asesoría técnica a los acreditados que le fueron asignados, se realizará una reasignación de los casos en cuestión.

9. Se solicitará el pago de los conceptos de proyecto o supervisión y finiquito sólo cuando los documentos respectivos cuenten con las firmas correspondientes, en especial las de visto bueno de las (los) servidoras (es) públicas(os) y el sello de autenticación a que haya lugar.

10. La liberación de pago de asesoría técnica se lleva a cabo en dos exhibiciones. Será indispensable que el asesor técnico entregue al Instituto por cada acreditado o beneficiario que se le haya asignado, los siguientes documentos:

A. Para los financiamientos de crédito inicial y complementario
Un juego de fotocopias del Contrato de prestación de servicios de asesoría técnica y supervisión del proceso de obra; y de las formas: "Ficha de Datos" (FPMV21), "Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A), "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A), "Costo de Mano de Obra" (FPMV43-C), y "Cantidad de Material Necesario para la Obra" (FPMV43-D).Bitácora de obra.
Los originales de las formas: "Bitácora de Obra" (FPMV23), "Bitácora de Gastos" (FPMV24), "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25) y "Reporte Fotográfico" (FPMV26).

B. Para los financiamientos para las acciones de sustentabilidad
Un juego de fotocopias del Contrato de prestación de servicios de asesoría técnica y supervisión del proceso de obra; y de las formas: "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43) y "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A).
Los originales de las formas: "Bitácora de Obra" (FPMV23), "Bitácora de Gastos" (FPMV24), "Reporte Fotográfico" (FPMV26) y "Finiquito del Ejercicio de Sustentabilidad" (FPMV27), y las facturas y notas comprobatorias de la aplicación del recursos.

Nombre del procedimiento 4:
Reexpedición de Aviso de Pago para Obra del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo general:
Establecer las acciones tendientes a gestionar la reexpedición del Aviso de Pago y entrega

del mismo las (los) acreditadas (os) que no hayan dispuesto del recurso para obra en tiempo y forma establecidos

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe del acreditado o beneficiario la solicitud por escrito de la reexpedición del "Aviso de Pago". Mesa de Trámite (Crédito).

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Revisa que el acreditado o beneficiario no haya recibido el "Aviso de Pago" y la ubicación del mismo. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora nota informativa para solicitar la reexpedición del "Aviso de Pago" y la entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe nota informativa y la revisa. Elabora la forma "Solicitud de Recursos" (FPMV35) y Layout con archivo electrónico del total de los avisos de pago a reexpedir

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora oficio de solicitud de reexpedición y entrega.

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe oficio. Elabora oficio de solicitud de reexpedición y entrega.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio y turna a la Subdirección de Tesorería.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Reexpide "Aviso de Pago", y entrega a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, impreso en dos tantos, con archivo electrónico.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Recibe "Avisos de Pago" y los entrega.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe "Avisos de Pago" con archivo electrónico. Fotocopia dos tantos más y entrega.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe el "Aviso de Pago" con tres fotocopias, y entrega.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe "Aviso de Pago" y fotocopias. Cita al acreditado o beneficiario. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega el original al acreditado o beneficiario, recaba la firma en los acuses (fotocopias), registra e integra una en el expediente. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega con nota informativa los acuses del "Aviso de Pago". Mesa de Trámite (Crédito).

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora oficio y entrega junto con los acuses del "Aviso de Pago".

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe oficio junto con los acuses del "Aviso de Pago".

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Revisa, registra y ordena. Imprime el listado de los acuses de los "Avisos de Pago".

No. 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio lo para la Dirección de Finanzas con atención a las Subdirecciones de Tesorería y Contabilidad, y lo entrega junto con los acuses de los "Avisos de Pago".

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio y los acuses de los "Avisos de Pago".

No. 20
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 13 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Se reexpedirá un Aviso de Pago por los motivos siguientes: extravío, falta de cobro, rechazo del banco, prescripción.

2. Se reexpedirá un Aviso de Pago por petición por escrito de la (el) acreditada (o).

3. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por un solicitante o acreditado.

Nombre del procedimiento 5:
Otorgamiento de Crédito Inicial en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo general:
Asegurar que las solicitudes de crédito inicial y los expedientes respectivos del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se integren conforme con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera para su presentación y aprobación por el Comité de Financiamiento; gestionar la formalización de los créditos autorizados; dar seguimiento al consecuente ejercicio de los recursos otorgados; y entregar el instrumento necesario para dar inicio a la recuperación del crédito.

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Difunde el Programa de Mejoramiento de Vivienda mediante las formas "Volante de Promoción e Información del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV62 AOB al FPMV80 XCH) y "Cartel de Promoción e Información del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV87 AOB al FPMV105 XCH) en eventos masivos y/o voceo, en la zona de actuación. Mesa de Trámite junto con los Asesores Técnicos

---

No. 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Registra la asistencia de los solicitantes de crédito en la forma "Registro de Asistencia Platica Informativa" (FPMV40). Mesa de Trámite (Social).

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los solicitantes la forma "Requisitos para la Integración del Expediente para Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV01). Indica la

fecha, lugar y horario para la entrega de la documentación. Mesa de Trámite (Social).

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Lleva a cabo la plática informativa describiendo las características y requisitos del Programa de acuerdo con la forma "Plática Informativa de Crédito Inicial" (PIT-PMV-1), que contiene: introducción, objetivos, aspectos, fases y requisitos del crédito. Mesa de Trámite (Social).

No. 5 **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe y revisa que la documentación presentada por el solicitante sea la necesaria para la aplicación de la forma "Cédula Única con Dictamen Integral del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV03). Mesa de Trámite (Social).

No. 6

Condicional: ¿Los documentos son los necesarios?

No. 7 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 5

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Marca en la forma FPMV01 los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente al solicitante (conecta con la actividad 5). Mesa de Trámite (Social).

No. 8 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrevista al solicitante y llena los apartados del 1 al 7 de la forma FPMV03. De requerirse aplica las formas "Declaración de Ingresos" (FPMV04), "Deudor Solidario" (FPMV05) y "Anuencia" (FPMV06). Mesa de Trámite (Social)

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Indica al solicitante que lea la declaración y la leyenda informativa del "Sistema de Datos Personales del Programa de Mejoramiento de Vivienda" del apartado 7 de la forma FPMV03; y que de estar conforme firme la declaración, conocimiento y consentimiento correspondientes. Mesa de Trámite (Social).

No. 10 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los documentos del solicitante, los marca en la forma FPMV01 y la firma. Abre un expediente por cada solicitante de crédito asegurándose que los documentos guarden el orden requerido, y aplica la forma "Bitácora de Atención" (FPMV39). Mesa de Trámite (Social)

No. 11 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Señala al solicitante de crédito la fecha tentativa para comunicarle el día de la visita domiciliaria. Mesa de Trámite (Social)

No. 12 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Captura en la forma "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) los datos básicos del rubro y los apartados del 1, 3 y 5 de la forma FPMV03, y entrega los expedientes. Mesa de Trámite (Social)

No. 13 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los expedientes y revisa los documentos que acreditan la propiedad o posesión del Inmueble

---

No. 14
Condicional: ¿Los documentos presentados por el solicitante son suficientes para emitir el Dictamen Jurídico?

No. 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Cita al solicitante de crédito para que entregue los documentos faltantes; registra en las formas FPMV39 sus indicaciones y en la FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Archiva el expediente (conecta con la actividad 13).

No. 16 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 8 "Análisis y Dictamen Jurídico" de la forma FPMV03, y registra en la forma FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud

---

No. 17
Condicional: Con base en el Dictamen Jurídico ¿la solicitud es procedente?

No. 18 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 122

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora el oficio de improcedencia, en dos tantos, y junto con el Responsable de Mesa de Trámite gestiona la firma. Cita al solicitante, le explica y entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente (conecta con el fin del procedimiento).

No. 19 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los expedientes

No. 20 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe y separa los expedientes por Unidad Territorial, zona o colonia. Mesa de Trámite (Social)

No. 21 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora el calendario de visitas domiciliarias y comunica al solicitante, por vía telefónica o publicación en la Mesa de Trámite, la fecha de la visita. Mesa de Trámite (Social)

No. 22 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora junto con el Asesor Técnico la ruta de visitas domiciliarias. Mesa de Trámite (Social).

No. 23 **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Acude junto con el Asesor Técnico al inmueble para realizar la visita domiciliaria al solicitante en la fecha programada. Mesa de Trámite (Social)

No. 24 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Verifica la información proporcionada por el solicitante de crédito, llena el apartado 9 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" de la forma FPMV03; aplica la forma "Croquis de Localización" (FPMV36), y comunica al solicitante la

fecha aproximada de la publicación de resultados. Mesa de Trámite (Social)

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe las formas "Visita Técnica" (FPMV07) elaboradas por el Asesor Técnico e integra en los expedientes. Registra en la forma FPMV-BD-1 la visita social domiciliaria. Entrega los expedientes. Mesa de Trámite (Social)

No. 26 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los expedientes y revisa el apartado 9 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" de la forma FPMV03

No. 27
Condicional: ¿Lo asentado en el apartado 9 es suficiente para emitir el Dictamen Social?

No. 28 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 26

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Cita junto con el Área Social al solicitante de crédito para que solvente las inconsistencias; registra en la forma FPMV39 sus indicaciones y en la FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Archiva el expediente (conecta con la actividad 26).

No. 29 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 10 "Análisis y Dictamen Social" de la forma FPMV03 y registra en la forma FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud

---

No. 30
Condicional: Con base en el Dictamen Social ¿la solicitud es procedente?

No. 31 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 122

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora el oficio de improcedencia, en dos tantos, y gestiona la firma. Cita al solicitante, le explica y entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente (conecta con el fin del procedimiento).

No. 32 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los expedientes.

No. 33 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los expedientes, revisa lo asentado en la forma FPMV07 y en el apartado 9 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" de la forma FPMV03

No. 34
Condicional: ¿Lo asentado es suficiente para emitir el Dictamen Técnico?

No. 35 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 33

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Cita al Asesor técnico y/o solicitante de crédito para que solvente las inconsistencias; registra en las formas FPMV39 sus indicaciones y en la FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Archiva el expediente (conecta con la actividad 34)

No. 36 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 11 "Análisis y Dictamen Técnico" de la forma FPMV03 y registra en la forma FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud

---

No. 37
Condicional: Con base con el Dictamen Técnico ¿la solicitud es procedente?

No. 38 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 122

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora el oficio de improcedencia, en dos tantos, y junto con el Responsable de Mesa de Trámite gestiona la firma Cita al solicitante, le explica y entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente (conecta con el fin del procedimiento)

No. 39 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los expedientes

No. 40 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los expedientes. Revisa que las formas aplicadas estén llenas conforme a los instructivos y que estén asentados los Dictámenes Jurídico, Social y Técnico en la forma FPMV03

No. 41 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los expedientes y solicitudes con dictámenes procedentes, y copia de la forma FPMV-BD-1

No. 42 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los expedientes y solicitudes con dictámenes procedentes, y copia de la forma FPMV-BD-1. Mesa de Trámite (Crédito)

No. 43 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Selecciona y copia de la forma FPMV-BD-1 los registros de las solicitudes procedentes, los pega en la forma "Base de Crédito Inicial" (FPMV-BD-2-I), complementa la captura de los datos, incluyendo las coordenadas GPS de localización del inmueble, y entrega esta última forma. Mesa de Trámite (Crédito)

No. 44 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe la forma FPMV-BD-2-I. Asigna a cada solicitante de crédito un Asesor Técnico, captura en la forma la clave del mismo (número de grupo de trabajo) y la devuelve

---

No. 45 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe la forma FPMV-BD-2-I y la entrega. Mesa de Trámite (Crédito)

No. 46 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe forma FPMV-BD-2-I, revisa junto con el Área Social los datos capturados contra los documentos del expediente, marca los datos a corregir y la entrega

---

No. 47 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe la forma FPMV-BD-2-I y en su caso corrige los datos. Ordena los registros por Modalidad y Unidad Territorial. Mesa de Trámite (Crédito)

No. 48 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Verifica en las bases de sesiones de comité de financiamiento que no exista un crédito a nombre del solicitante. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 49 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 12 "Análisis y Dictamen Financiero" de la forma FPMV03. Mesa de Trámite (Crédito)

No. 50
Condicional: Con base en el Dictamen Financiero ¿la solicitud es procedente?

No. 51 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 122

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora el oficio de improcedencia, en dos tantos, y junto con el Responsable de Mesa de Trámite gestiona la firma Cita al solicitante, le explica y entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente (conecta con el fin del procedimiento) Mesa de Trámite (Crédito)

No. 52 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega por medio del correo electrónico la Nota Informativa y la forma FPMV-BD-2-I a la Subdirección de Seguimiento Técnico. Mesa de Trámite (Crédito)

No. 53 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los expedientes. Mesa de Trámite (Crédito

No. 54 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los expedientes y los reserva hasta conocer el resultado del Comité de Financiamiento

---

No. 55 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Acude a la Mesa de Trámite para firmar en el apartado 13 "Vo. Bo. de la (el) Titular de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental" de las formas FPMV03 con dictámenes procedentes e improcedentes; las formas "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25); y los oficios de improcedencia

---

No. 56 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe por medio electrónico, de la Subdirección de Seguimiento Técnico, la forma FPMV-BD-2-I con los datos adicionales correspondientes a los créditos autorizados y los archivos electrónicos de los documentos vinculados para la formalización del crédito. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 57 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Revisa la forma FPMV-BD-2-I y los datos adicionales correspondientes a los créditos autorizados, entrega una copia al Responsable de la Mesa, y a las Áreas Social y Técnica. Mesa de Trámite (Crédito)

No. 58 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe la forma FPMV-BD-2-I e integra la información de los créditos autorizados a la forma FPMV-BD-1. Mesa de Trámite (Social)

No. 59 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe la forma FPMV-BD-2-I e integra la información de los créditos autorizados a la ""Base del Área Técnica". Mesa de Trámite (Técnica)

No. 60 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Publica en las instalaciones, junto con el Área de Crédito, los folios de las cédulas de los créditos autorizados en la forma "Lista de Solicitudes Autorizadas" (FPMV37) para que el solicitante se dé por enterado.

No. 61 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega y explica a los solicitantes, ahora acreditados, las formas "Hoja de Acreditación de Crédito Inicial" (FPMV41), "Acuse de Recibo de Hoja de Acreditación de Crédito Inicial" (FPMV41-A), le solicita revise la información y firme el acuse. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 62 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega al 35% de acreditados la forma "Primer Cuestionario de Satisfacción" (FPMV59-1) para que la contesten. Mesa de Trámite (Crédito)

No. 63
Condicional: ¿Los datos del acreditado en las formas FPMV41 y FPMV41-A son correctos?

No. 64 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 61

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Corrige los datos en la forma FPMV-BD-2-I e imprime nuevamente la forma FPMV41, y de requerirse la FPMV41-A, y la entrega al acreditado (conecta con actividad 61). Mesa de Trámite (Crédito).

No. 65 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe de los acreditados las formas FPMV41-A y la FPMV59-1. Mesa de Trámite (Crédito)

No. 66 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega las formas FPMV59-1. Mesa de Trámite (Crédito)

No. 67 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe las formas FPMV59-1 y junto con el Área Social capturan las respuestas en línea en la plataforma de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación

---

No. 68 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial

Actividad: Revisa la captura. Elabora y entrega el informe a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, y comunica a las Mesas de Trámite

---

No. 69 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe del acreditado las fichas de depósitos originales y fotocopias de la Aportación, y de la Primera Anualidad del Seguro de Vida; captura los montos en la forma FPMV-BD-2-I. Registra e integra las formas FPMV41-A y las fotocopias en los expedientes. Mesa de Trámite (Crédito)

No. 70 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Imprime y ordena el Contrato de Apertura de Crédito (por duplicado), la forma "Consentimiento Individual para Ser Asegurado en el Seguro Colectivo de Vida Crédito" (FPMV107 por duplicado), el Pagaré, y la composición de financiamiento. Mesa de Trámite (Crédito

---

No. 71 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega a los acreditados, para su firma, el Contrato de Apertura de Crédito (por duplicado), la forma FPMV107 (por duplicado), el Pagaré y la composición de financiamiento. Explica el contenido del contrato. Mesa de Trámite (Crédito)

No. 72 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los documentos firmados. Entrega a los acreditados un ejemplar de la forma FPMV107 y los cita para el Taller de Habitabilidad. Mesa de Trámite

(Crédito)

No. 73 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Ordena por número de folio los Contratos de Apertura de Crédito firmados, las Fichas de depósito de la Aportación, las Fichas de depósito de la Primera anualidad del Seguro de Vida, y alfabéticamente los Pagarés. Mesa de Trámite (Crédito)

No. 74 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los documentos a la Subdirección de Seguimiento Técnico mediante nota informativa con listados de forma física. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 75 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Registra e integra las formas FPMV107 en los expedientes. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 76 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Avisa de los créditos contratados y cancelados al Responsable de la Mesa, Área Técnica y Área Social. Mesa de Trámite (Crédito)

No. 77 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Actualiza la "Base del Área Técnica" con la información de los créditos contratados y cancelados. Elabora la forma "Tabla de Datos de Acreditados

y/o Beneficiarios Asignados" (FPMV-BD-4), Mesa de Trámite (Técnica)

No. 78 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Comunica al Asesor Técnico la fecha para el Taller de Habitabilidad; le entrega, por correo electrónico, la forma FPMV-BD-4 para que este elabore el "Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra" (Contrato de Asesoría). Mesa de Trámite (Técnica).

No. 79 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Lleva a cabo el Taller de Habitabilidad junto con el Asesor Técnico y los acreditados de acuerdo con la forma "Taller de Habitabilidad" (PIT-PMV-3). A partir de este momento el Asesor puede realizar el levantamiento de las construcciones existentes y elaborar el proyecto constructivo, a través del diseño participativo. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 80 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe una fotocopia del Contrato de Asesoría y de las formas: "Ficha de Datos" (FPMV21), el "Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A), "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A), "Costo de Mano de Obra" (FPMV43-C), y "Cantidad de Material Necesario para la Obra" (FPMV43-D). Firma el acuse de recibo y revisa los documentos.

No. 81

Condicional: ¿Las formas recibidas (proyecto de obra) tienen el Vo. Bo. del Área Técnica?

No. 82 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 80

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Solicita al Asesor Técnico realice las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales (conecta con la actividad 80)

No. 83 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Registra los documentos recibidos y los integra en los expediente.

No. 84 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Captura en la forma "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8), la liberación de pago del concepto "Proyecto".

No. 85 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega por correo electrónico, junto con el Área Técnica, el archivo auxiliar del visto bueno para el pago de proyecto a la Subdirección de Integración de Expedientes y a la Subdirección de Seguimiento Técnico los días lunes

---

No. 86 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega por correo electrónico el archivo (Access) con los datos necesarios para que el Asesor Técnico obtenga la forma "Anexo Factura Pago de Asesoría Técnica" (FPMV106), y realice las gestiones correspondientes para el pago de sus servicios a través de la transferencia electrónica. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 87 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe de parte de la Subdirección de Seguimiento Técnico, el aviso para la entrega de los recursos de obra al acreditado, y lo comunica al Responsable de Mesa y al Área Técnica. Mesa de Trámite (Crédito)

No. 88 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Da aviso al Asesor Técnico, a través del correo electrónico, de la entrega de los recursos de obra y de la fecha para el Taller de Inicio de Obra. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 89 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Avisa al Área de Crédito de los proyectos de obra recibidos, de los acreditados que deben hacer trabajos o adecuaciones previas a la recepción de recursos, y de los que presentan situaciones fortuitas o de fuerza mayor. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 90 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe de la Subdirección de Seguimiento Técnico, los "Avisos de Pago" y las formas "Constancia de Inscripción" (FPMV22), ambos con sus acuses respectivos. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 91 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Separa los "Avisos de Pago" para su entrega, cancelación o reexpedición de acuerdo con el aviso del Área Técnica. Entrega las formas FPMV22 y acuses al Área Técnica, y junto con esta citan al acreditado. Mesa de Trámite

(Crédito).

No. 92 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 95

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe las formas FPMV22 y acuses, y elabora escritos para su entrega (conecta con actividad 95). Mesa de Trámite (Técnica)

No. 93 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los originales del "Aviso de Pago" a los acreditados, indica que firmen tres tantos de fotocopias que sirven como acuse de recibo y los cita para el Taller de Inicio de Obra. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 94 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los acuses del aviso de pago. Registra e integra una fotocopia en los expedientes, y las otras dos las entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico mediante nota informativa con listados de forma física. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 95 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega a los Asesores Técnicos, mediante escrito, las formas FPMV22 y los acuses. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 96 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega, antes de iniciar el Taller de Inicio de Obra, la forma "Segundo

Cuestionario de Satisfacción" (FPMV59-2) al 35% de acreditados para que las contesten. Mesa de Trámite (Técnica)

No. 97 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Lleva a cabo el Taller de Inicio de Obra junto con el Asesor Técnico de acuerdo con la forma "Taller de Inicio de Obra" (PIT-PMV-4). A partir de este momento el Asesor Técnico puede realizar, al menos una vez por semana, la supervisión del proceso de la obra. Mesa de Trámite (Técnica)

No. 98 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe de los acreditados las formas FPMV59-2 y las entrega. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 99 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe las formas FPMV59-2 y junto con el Área Social capturan las respuestas en línea en la plataforma de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.

No. 100 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial

Actividad: Revisa la captura, elabora y entrega el informe a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, y comunica a las Mesas de Trámite.

No. 101 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe del Asesor Técnico los acuses de las formas FPMV22 y firma el correspondiente; los registra en la "Base del Área Técnica" e integra en los expedientes. Mesa de Trámite (Técnica)

No. 102 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe mensualmente por correo electrónico y por parte del Asesor Técnico la forma FPMV52. Concentra la información y la revisa. Da seguimiento a los casos que presenten una problemática específica.

No. 103 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe del Asesor Técnico los originales de las formas "Bitácora de Obra" (FPMV23), "Bitácora de Gastos" (FPMV24), "Reporte Fotográfico" (FPMV26), y "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25), sólo esta última en dos tantos, de los acreditados que concluyeron con la aplicación del crédito o que agotaron el plazo para su aplicación. Firma el acuse y revisa los documentos.

No. 104

Condicional: ¿Las formas recibidas (de aplicación del crédito) tienen el Vo. Bo. del Área Técnica?

No. 105 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 103

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Solicita al Asesor Técnico que realice las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales (conecta con la actividad 103).

No. 106 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 110

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Registra en la Base del Área Técnica las formas FPMV23, FPMV24, FPMV26 y las integra en el expediente. Firma las formas FPMV25 (conecta con la

actividad 110).

No. 107 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Captura en la forma FPMV-BD-8 la liberación de pago del concepto "Supervisión y Finiquito".

No. 108 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega por correo electrónico, junto con el Área Técnica, el archivo auxiliar del visto bueno para el pago de la supervisión y finiquito a la Subdirección de Integración de Expedientes y a la Subdirección de Seguimiento Técnico los días lunes.

No. 109 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega por correo electrónico el archivo (Access) con los datos necesarios para que el Asesor Técnico obtenga la forma "Anexo Factura Pago de Asesoría Técnica" (FPMV106) las gestiones correspondientes para el pago de sus servicios a través de la transferencia electrónica. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 110 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 117

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Gestiona la firma de Visto Bueno de la Subdirección de Seguimiento Técnico en las formas FPMV25, y con las firmas completas registra e integra un original en los expedientes. Imprime las formas "Acuse de Recibo del Finiquito del Ejercicio" (FPMV25-A) (conecta con actividad 117).

No. 111 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe de la Subdirección de Seguimiento Técnico los Contratos de Apertura de Crédito formalizados y las Tarjetas de Pago del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE). Mesa de Trámite (Crédito).

No. 112 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora las formas "Acuse de Recibo de Tarjeta de Pago FIDERE" (FPMV53), y "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82). Mesa de Trámite (Crédito).

No. 113 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Ordena el Contrato de Apertura de Crédito formalizado, la Tarjeta de Pago del FIDERE, las formas FPMV53, FPMV82, y adjunta la forma "Díptico Informativo de Recuperación de Crédito" (FPMV28). Mesa de Trámite (Crédito).

No. 114 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Cita junto con el Área Técnica a los acreditados para el Taller de Recuperación. Mesa de Trámite (de Crédito).

No. 115 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Lleva a cabo el Taller de Recuperación de Crédito de acuerdo con la forma "Taller de Recuperación de Crédito" (PIT-PMV-5). Mesa de Trámite (Crédito).

No. 116 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega a los acreditados la forma FPMV28, el Contrato de Apertura de Crédito formalizado, la Tarjeta de Pago del FIDERE; y las formas FPMV53, FPMV82 para su firma. Entrega la forma "Tercer Cuestionario de Satisfacción" (FPMV59-3) al 35% de los acreditados. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 117 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega a los acreditados un original de la forma FPMV25, y la FPMV25-A para su firma. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 118 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe de los acreditados la forma FPMV25-A; las integra en los expedientes y las registra. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 119 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe de los acreditados las formas FPMV53, FPMV82 y FPMV59-3; las dos primeras las integra en los expedientes y las registra. Entrega las formas FPMV59-3. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 120 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe las formas FPMV59-3 y junto con el Área Social capturan en línea bajo la plataforma que la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación

---

No. 121 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial

Actividad: Revisa la captura, elabora y entrega el informe a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, y comunica a las Mesas de Trámite.

No. 122
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 141 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).

3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico, Subdirección Territorial y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales.

4. Serán sujetos de crédito:
-Los habitantes de la Ciudad de México en los términos de la legislación civil aplicable.
-Las personas físicas mayores de 18 años de edad.
-Tener un ingreso hasta de 5 Veces Salario Mínimo; esta característica se refiere al solicitante individual. El ingreso familiar máximo no deberá rebasar las 8 Veces Salario Mínimo. Cuando exista un solo ingreso éste se considerará familiar.
-Tener una edad máxima de 64 años. En caso de rebasar ese límite de edad, se deberá recurrir a la figura de deudor solidario.

5. Cuando la (el) solicitante no cuente con ingresos propios, podrá recurrir a la figura de deudor solidario.

6. Para solicitar un crédito en este programa es necesario comprobar la propiedad mediante documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, o acreditar la posesión por medio de la constancia de bienes ejidales o comunales, o con sus antecedentes respectivos: contrato privado de compraventa, cesión de derechos, sentencia judicial u otorgamiento de escritura.

7. Los datos personales que se recaben por medio de las formas a que haya lugar, se

manejarán como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

8. La (El) solicitante de un crédito deberá entregar de manera oportuna y adecuada la documentación necesaria para la gestión de su solicitud.

9. Procederá la cancelación de la solicitud de crédito cuando al término de los 90 días naturales, la (el) solicitante no subsane las observaciones de cualquiera de las Áreas (Social, Jurídica, Técnica, de Crédito) de la Mesa de Trámite.

10. Todos los expedientes deben contar con el formato FPMV39 "Bitácora de Atención".

11. La comunicación entre la (el) solicitante y el Instituto se realizará de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, la telefónica y el correo institucional.

12. Para conocer y observar las disposiciones del PMV la (el) solicitante o acreditada (o) deberá asistir a los eventos siguientes:
-Plática Informativa
-Taller de Habitabilidad
-Taller de Inicio de Obra
-Taller de Recuperación de Crédito

13. Cuando la Mesa de Trámite no cuente con personal del Área Jurídica para todos los días de la semana, se podrán realizar las visitas domiciliarias aún sin el dictamen correspondiente.

14. A través de la visita domiciliaria se validaran los requisitos para ser sujeto de crédito: se verificará la información proporcionada y las condiciones en las que habita la (el) solicitante; y las características y viabilidad de la propuesta de mejora de la vivienda objeto de la solicitud.

15. Podrá realizarse más de una visita domiciliaria cuando las características físico espaciales del predio objeto de la solicitud así lo requieran.

16. Para dar respuesta al solicitante sobre la improcedencia de la solicitud de crédito resultado de algún dictamen (Jurídico, Social, Técnico o de Crédito), se elaborará un oficio con la motivación y justificación del mismo. En caso de que la (el) solicitante abandone el trámite, el Área de la Mesa de Trámite que haya señalado la o las inconsistencias a solventar, deberá anotar el hecho en el apartado que corresponda a su dictamen y justificarlo. No será obligatorio elaborar el oficio mencionado.

17. Para que una solicitud de crédito pueda ser presentada al Comité de Financiamiento, el expediente individual correspondiente deberá estar completamente integrado con los documentos necesarios y adecuados correspondientes con la Fase de crédito I Factibilidad

crediticia y aprobación, y contar con la firma de la (el) servidora (or) pública (o) de visto bueno en la solicitud y el sello de autenticación de la misma.

18. Una vez aprobada la solicitud de crédito por el Comité de Financiamiento, se continuará integrando el expediente individual con los documentos necesarios y adecuados correspondientes a las Fases de crédito: II Contratación, III Ejercicio del crédito y IV Recuperación.

19. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o), montos, plazos, o se modifique la información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).

20. Las (Los) beneficiarias (os) de un crédito deberán cubrir como mínimo 5% del valor del crédito como aportación. Al iniciarse la recuperación, se amortizara (descontará) en su favor una cantidad igual, es decir, el saldo del crédito otorgado disminuirá de lo pactado y se aplicarán los beneficios que se establecen en el Sistema de Ahorro y Aportación. En caso de que no se deposite la cantidad mínima de la aportación, no serán aplicados los beneficios que se establecen en el Sistema de Ahorro y Aportación.

21. Las (Los) beneficiarias (os) deberán firmar los contratos de apertura antes de ejercer el crédito. Igualmente, deberán formalizar con su firma los contratos complementarios de prestación de servicios de asesoría técnica entre beneficiarios y prestadores designados, en los casos que se requieran.

22. Las (Los) acreditadas (os) de un financiamiento deberán otorgar una garantía quirografaria (Pagaré) por el importe total del crédito otorgado a su favor.

23. En caso de que el beneficiario requiera de la figura de deudor solidario y/o aval, estos deberán presentarse en la fecha programada para la firma del Contrato de Apertura de Crédito.

24. En algunas Mesas de Trámite el Taller de Habitabilidad se puede llevar a cabo en la misma fecha para la firma del contrato de apertura; en cuanto al Taller de Inicio de Obra este podrá realizarse unos días antes o en la misma fecha de la entrega de los recursos al acreditado, ambas situaciones a razón de la limitada disponibilidad de espacios adecuados para llevar a cabo estas actividades.

25. El Asesor Técnico es la persona física o moral que cuenta con la calificación y aprobación del Comité de Evaluación Técnica del INVI; que cuenta con la capacidad técnica y los conocimientos necesarios para obligarse en los términos del Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica; y que conoce los alcances de los servicios de capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y supervisión del proceso constructivo de obra, requeridos por el PMV en sus diversas modalidades así como la normatividad aplicable al mismo.

26. Se entenderá por "Asesoría Técnica", la capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y a nivel lote familiar, el levantamiento de las construcciones existentes, anteproyecto con las familias que lo habitan, proyecto participativo del área a intervenir, costos y presupuesto estimado, control y supervisión del proceso constructivo de obra y finiquito del ejercicio del crédito.

27. El Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases de colaboración sobre las cuales el Asesor Técnico llevará a cabo la asesoría técnica a los acreditados de las diferentes modalidades del PMV, que promueve el INVI con el fin de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios del crédito, mediante el esquema de autoproducción.

28. El Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica, y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases entre el Acreditado y el Asesor Técnico para que se proporcionen los servicios de asesoría técnica y supervisión del proceso constructivo de obra de los trabajos por autoproducción a realizarse en el inmueble, considerando el total del financiamiento compuesto por el crédito del PMV.

29. Cuando por causas fortuitas o de fuerza mayor el Asesor Técnico no pueda brindar los servicios de asesoría técnica a los acreditados que le fueron asignados, se realizará una reasignación de los casos en cuestión.

30. De haber causas fortuitas o de fuerza mayor por las que el proyecto técnico no se pueda desarrollar, tanto la (el) acreditada (o) como el Asesor Técnico deberán elaborar y entregar, por separado, un escrito de exposición de motivos a la Mesa de Trámite, los cuales serán revisados por el Área técnica y el Responsable de la Mesa.

Si las razones fueran suficientes para aplicar los recursos modificando la ubicación física del proyecto en el lote, y si los trabajos de obra a realizar correspondieran a la modalidad autorizada por el Comité de Financiamiento, el Asesor Técnico podrá modificar el proyecto.

31. El Asesor Técnico entregará a la (el) acreditada (o) en el Taller de Inicio de Obra, o durante los siete días posteriores a este, las formas originales que comprenden el proyecto constructivo: "Ficha de Datos" (FPMV21), "Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A), "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A), "Costo de Mano de Obra" (FPMV43-C), y "Cantidad de Material Necesario para la Obra" (FPMV43-D).

32. El Asesor Técnico realizará la supervisión del proceso de la obra utilizando las formas "Bitácora de Obra" (FPMV23) y "Bitácora de Gastos" (FPMV24); e informará cada fin de mes sobre el avance físico y financiero de las obras a través de la forma "Informe del Ejercicio del Financiamiento" (FPMV52).

33. El Asesor Técnico entregará a la (el) acreditada (o), en un plazo no mayor a un mes después de haber realizado el cierre de la bitácora de obra, un juego de fotocopias de las formas que comprenden el reporte del finiquito del ejercicio del crédito: FPMV23, FPMV24, y "Reporte Fotográfico" (FPMV26); y le indicará que un original de la forma "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25) se le entregará en la Mesa de Trámite.

34. Los plazos para ejercer los recursos para los trabajos de obra dependen de la modalidad de crédito aprobada, como se indica:

MODALIDADES DE CRÉDITO INICIAL PLAZO MÁXIMO PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS
Mejoramiento de Vivienda 90 días calendario
Mantenimiento General (en lote) 120 días calendario
Mantenimiento General (en departamento) 90 días calendario
Vivienda Nueva Progresiva 120 días calendario
Obra Externa 90 días calendario
Ampliación de Vivienda para Arrendamiento en Lote Familiar 90 días calendario
Vivienda Catalogada Patrimonial 120 días calendario

35. Se solicitará el pago de los conceptos de proyecto o supervisión y finiquito sólo cuando los documentos respectivos cuenten con las firmas correspondientes, en especial las de visto bueno de las (los) servidoras (es) públicas(os) y el sello de autenticación a que haya lugar.

36. Cuando el Asesor Técnico presente algún informe sobre casos con alguna problemática específica, el Área técnica de la Mesa de Trámite deberá dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas para evitar resultados no deseados.

37. Como parte del seguimiento del servicio de asesoría técnica, la J.U.D. de Seguimiento y Procesos Técnicos revisará al menos el 10% de los proyectos para evaluar y vigilar que estos cumplan con la normatividad vigente en materia arquitectónica una vez que hayan sido entregados a las Mesas de Trámite.

38. La (El) acreditada (o) que no haya recogido o recibido su Contrato de Apertura de Crédito estando en custodia de las Mesas de Trámite, deberá solicitarlo en el Módulo de Atención Ciudadana de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

39. Al iniciar la recuperación de un crédito la (el) acreditada (o) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), para conocer y/o aclarar el estatus de su crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo.

40. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos a razón de que se considera la actividad por cada solicitante o acreditado.

41. En caso de que la atención sea para una vivienda en riesgo mitigable se aplicará lo establecido en el Acuerdo INVI52ORD2274 del Consejo Directivo

Nombre del procedimiento 6:
Otorgamiento de Crédito Complementario en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo general:
Asegurar que las solicitudes de crédito complementario y los expedientes respectivos del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se integren conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia para su presentación y aprobación por el Comité de Financiamiento; gestionar la formalización de los créditos autorizados; y dar seguimiento al consecuente ejercicio de los recursos otorgados.

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Informa al solicitante y entrega junto con el Responsable la forma "Requisitos para la Integración del Expediente para Crédito Complementario del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV49), indicando la fecha, lugar y horario para la entrega de la documentación. Mesa de Trámite (Social).

No. 2 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe y revisa que la documentación presentada por el solicitante sea la necesaria para la aplicación la forma "Cédula para Crédito Complementario del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV08).

No. 3
Condicional: ¿Los documentos son los necesarios?

No. 4 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 3

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Marca en la forma FPMV49 los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente al solicitante de crédito (conecta con la actividad 3).

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrevista al solicitante y llena los apartados 1 al 6 de la forma FPMV08. De requerirse aplica las formas "Declaración de Ingresos" (FPMV04), "Deudor Solidario" (FPMV05) y "Anuencia" (FPMV06). Mesa de Trámite (Social).

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Indica al solicitante que lea la declaración y la leyenda informativa del "Sistema de Datos Personales del Programa de Mejoramiento de Vivienda" del apartado 6 de la forma FPMV08; y que de estar conforme firme la declaración, conocimiento y consentimiento correspondientes. Mesa de Trámite (Social).

No. 7 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los documentos, los marca en la forma FPMV49 y la firma. Abre un expediente por cada solicitante de crédito asegurándose que los documentos guarden el orden requerido, y aplica la forma "Bitácora de Atención" (FPMV39). Mesa de Trámite (Social).

No. 8 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Señala al solicitante de crédito la fecha tentativa para comunicarle el día de la visita domiciliaria. Mesa de Trámite (Social).

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Captura en la forma "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) los datos básicos del rubro y los apartados 1 y 3 de la forma FPMV08. Entrega al Área de Jurídica aquellos expedientes donde la situación jurídica del inmueble haya cambiado, y se reserva los sobrantes. Mesa de Trámite (Social).

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los expedientes, revisa los documentos que acreditan la propiedad o posesión del Inmueble.

No. 11

Condicional: ¿Los documentos presentados por el solicitante son suficientes para emitir el Dictamen Jurídico?

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Cita al solicitante de crédito para que entregue los documentos faltantes; registra en las formas FPMV39 sus indicaciones y en la FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Archiva el expediente (conecta con la actividad 10).

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Emite su dictamen en el apartado 7 "Análisis y Dictamen Jurídico" de la forma FPMV08 y registra en la forma FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud.

No. 14

Condicional: Con base en el Dictamen Jurídico ¿la solicitud es procedente?

No. 15 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 104

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora el oficio de improcedencia, en dos tantos, y junto con el Responsable de Mesa de Trámite gestiona la firma. Cita al solicitante, le explica y entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente (conecta con el fin del procedimiento).

No. 16 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los expedientes.

No. 17 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe y separa los expedientes por Unidad Territorial, zona o colonia. Mesa de Trámite (Social).

No. 18 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora el calendario de visitas domiciliarias y comunica al solicitante, por vía telefónica o publicación en la Mesa de Trámite, la fecha de la visita. Mesa de Trámite (Social).

No. 19 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora junto con el Asesor Técnico la ruta de visitas domiciliarias. Mesa de Trámite (Social).

No. 20 **Tiempo:** 6 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Acude junto con el Asesor Técnico al inmueble para realizar la visita domiciliaria en la fecha programada. Mesa de Trámite (Social).

No. 21 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Verifica la información proporcionada por el solicitante de crédito, llena el apartado 8 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" de la forma FPMV08, aplica la forma "Croquis de Localización" (FPMV36), y comunica al solicitante la fecha aproximada de la publicación de resultados. Mesa de Trámite (Social).

No. 22 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Revisa que el Asesor haya asentado su reporte en el aparatado 9 "Reporte de Visita Técnica Domiciliaria" de las formas FPMV08. Mesa de Trámite (Social).

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Registra en la forma FPMV-BD-1 la visita social domiciliaria. Entrega los expedientes. Mesa de Trámite (Social).

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los expedientes y revisa el apartado 8 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" de las formas FPMV08.

No. 25
Condicional: ¿Lo asentado en el apartado 8 es suficiente para emitir el Dictamen Social?

No. 26 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 24

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Cita junto con el Área Social al solicitante de crédito para que solvente las inconsistencias; registra en la forma FPMV39 sus indicaciones y en la FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Archiva el expediente (conecta con la actividad 24).

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 10 "Análisis y Dictamen Social" de la forma FPMV08 y registra en la forma FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud.

No. 28

Condicional: Con base en el Dictamen Social ¿la solicitud es procedente?

No. 29 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 104

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora el oficio de improcedencia, en dos tantos, y gestiona la firma. Cita al solicitante, le explica y entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente (conecta con el fin del procedimiento).

No. 30 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los expedientes.

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los expedientes y revisa lo asentado en los apartados 8 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" y 9 "Reporte de Visita Técnica Domiciliaria" de la forma FPMV08.

No. 32
Condicional: ¿Lo asentado es suficiente para emitir el Dictamen Técnico?

No. 33 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 31

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Cita al Asesor técnico y/o solicitante de crédito para que solvente las inconsistencias; registra en las formas FPMV39 sus indicaciones y en la FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Archiva el expediente (conecta con la actividad 31).

No. 34 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 11 "Análisis y Dictamen Técnico" de la forma FPMV08 y registra en la forma FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud.

No. 35
Condicional: Con base con el Dictamen Técnico ¿la solicitud es procedente?

No. 36 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 104

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora el oficio de improcedencia, en dos tantos, y junto con el Responsable de Mesa de Trámite gestiona la firma Cita al solicitante, le explica y entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente (conecta con el fin del procedimiento)

No. 37 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los expedientes.

No. 38 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los expedientes. Revisa que las formas aplicadas estén llenas conforme a los instructivos y que estén asentados los Dictámenes Jurídico (según sea el caso), Social y Técnico en la forma FPMV08.

No. 39 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los expedientes y solicitudes con dictámenes procedentes, y copia de la forma FPMV-BD-1.

No. 40 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los expedientes y solicitudes con dictámenes procedentes, y copia de la forma FPMV-BD-1. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 41 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Verifica que los solicitantes de crédito se encuentren al corriente en el pago de sus parcialidades, y guarda los nuevos estados de cuenta de los solicitantes de forma electrónica. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 42

Condicional: ¿El solicitante de crédito se encuentra al corriente en el pago de sus parcialidades?

No. 43 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega el expediente al Área social indicándole la situación. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 44 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 41

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe el expediente y comunica al solicitante la inconsistencia para que éste la solvente, registra en la forma FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud y archiva el expediente (conecta con actividad 41). Mesa de Trámite (Social).

No. 45 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Selecciona y copia de la forma FPMV-BD-1 los registros de las solicitudes procedentes, los pega en la forma "Base de Crédito Complementario" (FPMV-BD-2-C), complementa la captura de los datos, incluyendo las coordenadas GPS de localización del inmueble, y entrega esta última forma. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 46 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe y captura en la forma FPMV-BD-2-C la clave del Asesor Técnico (número de grupo de trabajo) asignado a cada solicitante de crédito, y la devuelve.

No. 47 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe la forma FPMV-BD-2-C y la entrega. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 48 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe y revisa junto con el Área Social los datos de la forma FPMV-BD-2-C contra los documentos del expediente, marca los datos a corregir y la entrega.

No. 49 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe y en su caso corrige datos en la forma FPMV-BD-2-C. Ordena los registros por ID y Delegación. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 50 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 12 "Análisis y Dictamen Financiero" de las formas FPMV08. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 51 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega por medio del correo electrónico la Nota Informativa y la forma FPMV-BD-2-C a la Subdirección de Seguimiento Técnico. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 52 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los expedientes. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 53 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los expedientes y los reserva hasta conocer el resultado del Comité de Financiamiento.

No. 54 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Acude a la Mesa de Trámite para firmar en el apartado 13 "Vo. Bo. de la (el) Titular de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental" de las formas: FPMV08 con dictámenes procedentes e improcedentes; las formas "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25); y los oficios de improcedencia.

No. 55 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe por medio electrónico, de la Subdirección de Seguimiento Técnico, la forma FPMV-BD-2-C con los datos adicionales correspondientes a los créditos autorizados y los archivos electrónicos vinculados de los documentos para la formalización del crédito. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 56 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Revisa la forma FPMV-BD-2-C y los datos adicionales correspondientes a los créditos autorizados, entrega una copia al Responsable de la Mesa, y a las Áreas Social y Técnica. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 57 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe la forma FPMV-BD-2-C e integra la información de los créditos autorizados a la forma FPMV-BD-1.

No. 58 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe la forma FPMV-BD-2-C e integra la información de los créditos autorizados a la ""Base del Área Técnica". Mesa de Trámite (Técnica).

No. 59 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Publica en las instalaciones, junto con el Área de Crédito, los folios de las cédulas de los créditos autorizados en la forma "Lista de Solicitudes Autorizadas" (FPMV37).

No. 60 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega y explica a los solicitantes, ahora acreditados, las formas "Hoja de Acreditación de Crédito Complementario" (FPMV47), el "Acuse de Recibo de Hoja de Acreditación de Crédito Complementario" (FPMV47-A), le solicita revisen la información y firme el acuse. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 61

Condicional: ¿Los datos del acreditado en las formas FPMV47 y FPMV47-A son correctos?

No. 62 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 60

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Corrige los datos en la forma FPMV-BD-2-C e imprime nuevamente la forma FPMV47 y de requerirse la FPMV47-A, y la entrega al acreditado (conecta con actividad 60). Mesa de Trámite (Crédito).

No. 63 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe de los acreditados las formas FPMV47-A. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 64 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe del acreditado la ficha de depósito original, con fotocopia, del Seguro de Vida y captura el monto en la forma FPMV-BD-2-C. Registra e integra la forma FPMV47-A y la fotocopia en los expedientes. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 65 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Imprime y ordena el Convenio Modificatorio (por duplicado), el "Consentimiento Individual para Ser Asegurado en el Seguro Colectivo de Vida Crédito" (FPMV107 por duplicado), el Pagaré, y la composición del financiamiento. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 66 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega a los acreditados, para su firma, el Convenio Modificatorio (por duplicado), la forma FPMV107 (por duplicado), el Pagaré y la composición de financiamiento. Explica el contenido del convenio. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 67 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los documentos firmados. Entrega a los acreditados un ejemplar de la forma FPMV107. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 68 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Ordena por ID los Convenios Modificatorios, las Fichas de depósito del Seguro de Vida, y alfabéticamente los pagarés. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 69 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los documentos a la Subdirección de Seguimiento Técnico mediante nota informativa con listados de forma física. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 70 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Registra e integra las formas FPMV107 en los expedientes. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 71 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Avisa de los créditos contratados y cancelados al Responsable de la Mesa, Área Técnica y Área Social. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 72 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Actualiza la "Base del Área Técnica" con la información de los créditos contratados y cancelados. Elabora la forma "Tabla de Datos de Acreditados y/o Beneficiarios Asignados" (FPMV-BD-4), la envía por correo electrónico al Asesor Técnico y le entrega el listado de las asignaciones. A partir de este momento el Asesor puede realizar el levantamiento de las construcciones existentes y elaborar el proyecto constructivo a través del diseño participativo. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 73 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe una fotocopia del Contrato de Asesoría y de las formas: "Ficha de Datos" (FPMV21), el "Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A), "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A), "Costo de Mano de Obra" (FPMV43-C), y "Cantidad de Material Necesario para la Obra" (FPMV43-D). Firma el acuse de recibo y revisa los documentos.

No. 74

Condicional: ¿Las formas recibidas (proyecto de obra) tienen el Vo. Bo. del Área Técnica?

No. 75 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 73

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Solicita al Asesor Técnico realice las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales (conecta con la actividad 73).

No. 76 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Registra los documentos recibidos y los integra en los expedientes.

No. 77 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Captura en el formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8), la liberación de pago del concepto "Proyecto". Entrega por correo electrónico, junto con el Área Técnica, el archivo auxiliar del visto bueno para el pago del proyecto a la Subdirección de Integración de Expedientes y a la Subdirección de Seguimiento Técnico los días lunes.

No. 78 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega por correo electrónico el archivo (Access) con los datos necesarios para que el Asesor Técnico obtenga la forma "Anexo Factura Pago de Asesoría Técnica" (FPMV106), y realice las gestiones correspondientes para el pago de sus servicios a través de la transferencia electrónica. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 79 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe de parte de la Subdirección de Seguimiento Técnico, el aviso para la entrega de los recursos de obra al acreditado, y lo comunica al Responsable de Mesa y al Área Técnica. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 80 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Avisa al Asesor Técnico, a través del correo electrónico, de la fecha para la entrega de los recursos de obra. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 81 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Avisa al Área de Crédito de los proyectos de obra recibidos, de los acreditados que deben hacer trabajos o adecuaciones previas a la recepción de recursos, y de los que presentan situaciones fortuitas o de fuerza mayor. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 82 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe de la Subdirección de Seguimiento Técnico, los "Avisos de Pago" y las formas "Constancia de Inscripción" (FPMV22), ambos con sus acuses respectivos. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 83 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Separa los "Avisos de Pago" para su entrega, cancelación o reexpedición de acuerdo con el aviso del Área Técnica. Entrega las formas FPMV22 y acuses al Área Técnica, y junto con esta citan a los acreditados. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 84 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 87

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe las formas FPMV22 y acuses, elabora escritos para su entrega y cita al Asesor (conecta con actividad 87). Mesa de Trámite (Técnica).

No. 85 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los originales del "Aviso de Pago" a los acreditados, indica que firmen tres tantos de fotocopias que sirven como acuse de recibo. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 86 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los acuses del aviso de pago. Registra e integra una fotocopia en los expedientes, y las otras dos las entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico mediante nota informativa con listados de forma física. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 87 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega a los Asesores Técnicos, mediante escrito, las formas FPMV22 y los acuses. A partir de este momento el Asesor Técnico puede realizar, al menos una vez por semana, la supervisión del proceso de la obra. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 88 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe del Asesor Técnico los acuses de las formas FPMV22 y firma el correspondiente; los registra en la "Base del Área Técnica" e integra en los expedientes. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 89 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe mensualmente por correo electrónico y por parte del Asesor Técnico la forma FPMV52. Concentra la información y la revisa. Da seguimiento a los casos que presenten una problemática específica.

No. 90 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe del Asesor Técnico los originales de las formas "Bitácora de Obra" (FPMV23), "Bitácora de Gastos" (FPMV24), "Reporte Fotográfico" (FPMV26), y "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25), sólo esta última en dos tantos, de los acreditados que concluyeron con la aplicación del crédito o que agotaron el plazo para su aplicación. Firma el acuse y revisa los documentos

---

No. 91

Condicional: ¿Las formas recibidas (de aplicación del crédito) tienen el Vo. Bo. del Área Técnica?

No. 92 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 90

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Solicita al Asesor Técnico que realice las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales (conecta con la actividad 90).

No. 93 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 97

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Registra en la Base del Área Técnica las formas FPMV23, FPMV24, FPMV26 y las integra en el expediente. Firma las formas FPMV25 (conecta con la actividad 97).

No. 94 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Captura en la forma FPMV-BD-8 la liberación de pago del concepto "Supervisión y Finiquito".

No. 95 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega por correo electrónico, junto con el Área Técnica, el archivo auxiliar del visto bueno para el pago de la supervisión y finiquito a la Subdirección de Integración de Expedientes y a la Subdirección de Seguimiento Técnico los días lunes.

No. 96 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega por correo electrónico el archivo (Access) con los datos necesarios para que el Asesor Técnico obtenga la forma "Anexo Factura Pago de Asesoría Técnica" (FPMV106) las gestiones correspondientes para el pago de sus servicios a través de la transferencia electrónica. Mesa de Trámite

(Técnica).

No. 97 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 101

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Gestiona la firma de Visto Bueno de la Subdirección de Seguimiento Técnico en las formas FPMV25, y con las firmas completas registra e integra un original en los expedientes. Imprime las formas "Acuse de Recibo del Finiquito del Ejercicio" (FPMV25-A) (conecta con actividad 101).

No. 98 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe de la Subdirección de Seguimiento Técnico los Convenios Modificatorios formalizados. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 99 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora las formas "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82), y junto con el Área Técnica cita a los acreditados para la entrega de su convenio y de la forma FPMV25. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 100 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los Convenios Modificatorios formalizados y las formas FPMV82. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 101 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega a los acreditados un original de la forma FPMV25, y la FPMV25-A

para su firma. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 102 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe de los acreditados la forma FPMV25-A; las integra en los expedientes y las registra. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 103 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe de los acreditados la forma FPMV82; las integra en los expedientes y las registra. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 104
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 96 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).

3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico, Subdirección Territorial y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales.

4. Cuando la (el) solicitante rebase los 64 años de edad o no cuente con ingresos propios, podrá recurrir a la figura de deudor solidario que se responsabilice del crédito.

5. La (El) solicitante no debe presentar morosidad, lo que significa que deberá haber realizado al menos los cuatro primeros pagos mensuales para la recuperación del crédito inicial y deberá estar al corriente en sus amortizaciones.

6. Para conocer y/o aclarar el status del crédito, así como para solicitar el Estado de

Cuenta del mismo, la (el) acreditada (o) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

7. Se entiende que una (un) solicitante ha tenido un buen ejercicio del crédito inicial, y en su caso el complementario, cuando hubo cumplido con lo pactado en el Contrato de Apertura de Crédito o último Convenio Modificatorio respecto de la aplicación del crédito, así como lo asentado en el proyecto arquitectónico.

8. Los datos personales que se recaben por medio de las formas a que haya lugar, se manejarán como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

9. La (El) solicitante de un crédito deberá entregar de manera oportuna y adecuada la documentación necesaria para la gestión de su solicitud.

10. Procederá la cancelación de la solicitud de crédito cuando al término de los 90 días naturales, la (el) solicitante no subsane las observaciones de cualquiera de las Áreas (Social, Jurídica, Técnica, de Crédito) de la Mesa de Trámite.

11. Todo expediente debe contar con el formato FPMV39 "Bitácora de Atención".

12. La comunicación entre la (el) solicitante y el Instituto se realizará de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, la telefónica y correo institucional.

13. A través de la visita domiciliaria se validarán los requisitos para ser sujeto de crédito: se verificará la información proporcionada por la (el) solicitante; las condiciones, características y la propuesta de mejora de la vivienda objeto de la solicitud.

14. Podrá realizarse más de una visita domiciliaria cuando las características físico espaciales del predio objeto de la solicitud así lo requieran.

15. Para dar respuesta al solicitante sobre la improcedencia de la solicitud de crédito resultado de algún Dictamen (Jurídico, Social, Técnico o de Crédito), se elaborará un oficio con la motivación y justificación del mismo.

En caso de que la (el) solicitante abandone el trámite, el Área de la Mesa de Trámite que haya señalado la o las inconsistencias a solventar, deberá anotar el hecho en el apartado que corresponda a su dictamen y justificarlo. No será obligatorio elaborar el oficio mencionado.

16. Para que una solicitud de crédito pueda ser presentada al Comité de Financiamiento, el expediente individual correspondiente deberá estar completamente integrado con los documentos necesarios y adecuados correspondientes con la Fase de crédito I Factibilidad crediticia y aprobación, y contar con la firma de la (el) servidora (or) pública (o) de visto

bueno en la solicitud y el sello de autenticación de la misma.

17. Una vez aprobada la solicitud de crédito por el Comité de Financiamiento, se continuará integrando el expediente individual con los documentos necesarios y adecuados correspondientes a las Fases de crédito: II Contratación y III Ejercicio del crédito.

18. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o), montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).

19. Las (Los) acreditadas (os) de un financiamiento complementario deberán otorgar una nueva garantía quirografaria (Pagaré) por el importe total de los créditos otorgados a su favor.

20. En caso de que el beneficiario requiera de la figura de deudor solidario y/o aval, estos deberán presentarse en la fecha programada para la firma del Convenio Modificatorio.

21. El Asesor Técnico es la persona física o moral que cuenta con la calificación y aprobación del Comité de Evaluación Técnica del INVI; que cuenta con la capacidad técnica y los conocimientos necesarios para obligarse en los términos del Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica; y que conoce los alcances de los servicios de capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y supervisión del proceso constructivo de obra, requeridos por el PMV en sus diversas modalidades así como la normatividad aplicable al mismo.

22. Se entenderá por "Asesoría Técnica", la capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y a nivel lote familiar, el levantamiento de las construcciones existentes, anteproyecto con las familias que lo habitan, proyecto participativo del área a intervenir, costos y presupuesto estimado, control y supervisión del proceso constructivo de obra y finiquito del ejercicio del crédito.

23. El Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases de colaboración sobre las cuales el Asesor Técnico llevará a cabo la asesoría técnica a los acreditados de las diferentes modalidades del PMV, que promueve el INVI con el fin de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios del crédito, mediante el esquema de autoproducción.

24. El Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica, y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases entre el Acreditado y el Asesor Técnico para que se proporcionen los servicios de asesoría técnica y supervisión del proceso constructivo de obra de los trabajos por autoproducción a realizarse en el inmueble, considerando el total del financiamiento compuesto por el crédito del PMV.

25. Cuando por causas fortuitas o de fuerza mayor el Asesor Técnico no pueda brindar los servicios de asesoría técnica a los acreditados que le fueron asignados, se realizará una reasignación de los casos en cuestión.

26. De haber causas fortuitas o de fuerza mayor por las que el proyecto técnico no se pueda desarrollar, tanto la (el) acreditada (o) como el Asesor Técnico deberán elaborar y entregar, por separado, un escrito de exposición de motivos a la Mesa de Trámite, los cuales serán revisados por el Área técnica y el Responsable de la Mesa.

Si las razones fueran suficientes para aplicar los recursos modificando la ubicación física del proyecto en el lote, y si los trabajos de obra a realizar correspondieran a la línea de crédito autorizada por el Comité de Financiamiento, el Asesor Técnico podrá modificar el proyecto.

27. El Asesor Técnico entregará a la (el) acreditada (o) durante los siete días posteriores a la entrega de los recursos de obra, las formas originales que comprenden el proyecto constructivo: "Ficha de Datos" (FPMV21), "Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A), "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A), "Costo de Mano de Obra" (FPMV43-C), y "Cantidad de Material Necesario para la Obra" (FPMV43-D).

28. El Asesor Técnico realizará la supervisión del proceso de la obra utilizando las formas "Bitácora de Obra" (FPMV23) y "Bitácora de Gastos" (FPMV24); e informará cada fin de mes sobre el avance físico y financiero de las obras a través de la forma "Informe del Ejercicio del Financiamiento" (FPMV52).

29. El Asesor Técnico entregará a la (el) acreditada (o), en un plazo no mayor a un mes después de haber realizado el cierre de la bitácora de obra, un juego de fotocopias de las formas que comprenden el reporte del finiquito del ejercicio del crédito: FPMV23, FPMV24, y "Reporte Fotográfico" (FPMV26); y le indicará que un original de la forma "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25) se le entregará en la Mesa de Trámite.

30. El plazo para ejercer los recursos para los trabajos de obra será de 90 días calendario.

31. Se solicitará el pago de los conceptos de proyecto o supervisión y finiquito sólo cuando los documentos respectivos cuenten con las firmas correspondientes, en especial las de visto bueno de las (los) servidoras (es) públicas(os) y el sello de autenticación a que haya lugar.

32. Cuando el Asesor Técnico presente algún informe sobre casos con alguna problemática específica, el Área técnica de la Mesa de Trámite deberá dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas para evitar resultados no deseados.

33. Como parte del seguimiento del servicio de asesoría técnica, la J.U.D. de Seguimiento

y Procesos Técnicos revisará al menos el 10% de los proyectos para evaluar y vigilar que estos cumplan con la normatividad vigente en materia arquitectónica una vez que hayan sido entregados a las Mesas de Trámite.

34. La (El) acreditada (o) que no haya recogido o recibido su Convenio para Modificar el Contrato de Apertura de Crédito estando en custodia de la Mesa de Trámite, deberá solicitarlo en el Módulo de Atención Ciudadana de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

35. Las modificaciones al importe total del crédito y del plazo de pago del mismo a razón de la formalización del crédito complementario autorizado, no serán motivo de interrupción del pago de cada una de las mensualidades que la (el) acreditada (o) deba realizar.

36. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos a razón de que se considera la actividad por cada solicitante o acreditado.

Nombre del procedimiento 7:
Otorgamiento de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo general:
Asegurar que las solicitudes de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda, y los expedientes respectivos del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se integren conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia para su presentación y aprobación por el Comité de Financiamiento; gestionar la formalización de los financiamientos autorizados; y dar seguimiento al consecuente ejercicio de los recursos otorgados.

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Informa al solicitante y entrega junto con el Responsable la forma solicitante la forma "Requisitos para la Integración del Expediente de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV45), indica la fecha, lugar y horario para la

Platica Informativa de Sustentabilidad. Mesa de Trámite (Social).

No. 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Registra la asistencia de los solicitantes de crédito en la forma "Registro de Asistencia Platica Informativa" (FPMV40). Mesa de Trámite (Social).

No. 3 **Tiempo:** 50 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Lleva a cabo la plática informativa describiendo las características y requisitos de los Sistemas de Sustentabilidad de acuerdo con la forma "Plática Informativa de Sustentabilidad" (PIT-PMV-2). Indica la fecha, lugar y horario para la entrega de la documentación. Mesa de Trámite (Social).

No. 4 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe y revisa sea la necesaria para la aplicación de la forma "Cédula de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV50).

No. 5
Condicional: ¿Los documentos son los necesarios?

No. 6 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 4

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Marca en la forma FPMV45 los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente al Solicitante de financiamiento (conecta con la actividad 4). Mesa de Trámite (Social).

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrevista al solicitante y llena los apartados 1 y 2 de la forma FPMV50. Mesa de Trámite (Social).

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Indica al solicitante que lea la declaración y la leyenda informativa del "Sistema de Datos Personales del Programa de Mejoramiento de Vivienda" del apartado 2 de la forma FPMV50; y que de estar conforme firme la declaración, conocimiento y consentimiento correspondientes. Mesa de Trámite (Social).

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los documentos, los marca en la forma FPMV45 y la firma. Abre un expediente por cada solicitante asegurándose que los documentos guarden el orden requerido, y aplica la forma "Bitácora de Atención" (FPMV39). Mesa de Trámite (Social).

No. 10 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Señala al solicitante de crédito la fecha tentativa para comunicarle el día de la visita domiciliaria. Mesa de Trámite (Social).

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Captura en la forma "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) los datos básicos del rubro y los apartados 1 y 2 de la forma FPMV50. Mesa de Trámite (Social).

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Separa los expedientes por Unidad Territorial, zona o colonia. Mesa de Trámite (Social).

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora el calendario de visitas domiciliarias y comunica al solicitante, por vía telefónica o publicación en la Mesa de Trámite, la fecha de la visita. Mesa de Trámite (Social).

No. 14 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora junto con el Asesor Técnico la ruta de visitas domiciliarias. Mesa de Trámite (Social).

No. 15 **Tiempo:** 6 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Acude junto con el Asesor Técnico al inmueble para realizar la visita domiciliaria al solicitante en la fecha programada. Mesa de Trámite (Social).

No. 16 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Verifica la información proporcionada por el solicitante, llena el apartado 3 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" de la forma FPMV50; aplica la forma "Croquis de Localización" (FPMV36), y comunica al solicitante la fecha aproximada de la publicación de resultados. Mesa de Trámite (Social).

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe las formas "Visita Técnica para Sistemas de Sustentabilidad" (FPMV09) elaboradas por el Asesor Técnico e integra en los expedientes. Registra en la forma FPMV-BD-1 la visita social domiciliaria. Entrega los expedientes. Mesa de Trámite (Social).

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los expedientes y revisa el apartado 3 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" de las formas FPMV50.

No. 19
Condicional: ¿Lo asentado en el apartado es suficiente para emitir el Dictamen Social?

No. 20 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 18

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Cita junto con el Área Social al solicitante de crédito para que solvente las inconsistencias; registra en la forma FPMV39 sus indicaciones y en la FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Archiva el expediente (conecta con la actividad 18).

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 4 "Análisis y Dictamen Social" de la forma FPMV50 y registra en la forma FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud.

No. 22
Condicional: Con base en el Dictamen Social ¿la solicitud es procedente?

No. 23 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 91

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora el oficio de improcedencia, en dos tantos, y gestiona la firma. Cita al solicitante, le explica y entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente (conecta con el fin del procedimiento).

No. 24 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los expedientes.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los expedientes y revisa lo asentado en la forma FPMV09 y en el apartado 3 "Reporte de Visita Técnica Domiciliaria" de la forma FPMV50

No. 26
Condicional: ¿Lo asentado es suficiente para emitir el Dictamen Técnico?

No. 27 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 25

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Cita al Asesor técnico y/o solicitante para que solvente las inconsistencias; registra en las formas FPMV39 sus indicaciones y en la FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud. Archiva el expediente (conecta con la actividad 25).

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 5 "Análisis

y Dictamen Técnico" de la forma FPMV50 y registra en la forma FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud.

No. 29
Condicional: Con base con el Dictamen Técnico ¿la solicitud es procedente?

No. 30 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 91

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora el oficio de improcedencia, en dos tantos, y junto con el Responsable de Mesa de Trámite gestiona la firma Cita al solicitante, le explica y entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente (conecta con el fin del procedimiento)

No. 31 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los expedientes.

No. 32 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los expedientes. Revisa que las formas aplicadas estén llenas conforme a los instructivos y que estén asentados los Dictámenes Social y Técnico en la forma FPMV50.

No. 33 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los expedientes y solicitudes con dictámenes procedentes, y copia de la forma FPMV-BD-1.

No. 34 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los expedientes y solicitudes con dictámenes procedentes, y copia de la forma FPMV-BD-1. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 35 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Verifica que el solicitante de financiamiento se encuentre al corriente en el pago de sus parcialidades o que haya finiquitado el crédito, y guarda los nuevos estados de cuenta de los solicitantes de forma electrónica. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 36

Condicional: ¿El solicitante de financiamiento se encuentra al corriente en el pago de sus parcialidades o ya finiquitó el crédito?

No. 37 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega el expediente al Área social indicándole la situación. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 38 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 35

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe el expediente y comunica al solicitante la inconsistencia para que éste la solvente, registra en la forma FPMV-BD-1 el estatus de la solicitud y archiva el expediente (conecta con actividad 35). Mesa de Trámite (Social).

No. 39 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Selecciona y copia de la forma FPMV-BD-1 los registros de las solicitudes

procedentes, los pega en la forma "Base de Sustentabilidad" (FPMV-BD-2-S), complementa la captura de los datos, incluyendo las coordenadas GPS de localización del inmueble, y entrega esta última forma. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 40 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe y captura en la forma FPMV-BD-2-S la clave del Asesor Técnico (número de grupo de trabajo) asignado a cada solicitante, y la devuelve.

No. 41 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe la forma FPMV-BD-2-C y la entrega. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 42 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe y revisa junto con el Área Social los datos de la forma FPMV-BD-2-S contra los documentos del expediente, marca los datos a corregir y la entrega

---

No. 43 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe y en su caso corrige datos en la forma FPMV-BD-2-S. Ordena los registros por ID y Delegación. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 44 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 6 "Análisis

y Dictamen Financiero" de las formas FPMV50. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 45 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega por medio del correo electrónico la Nota Informativa y la forma FPMV-BD-2-S a la Subdirección de Seguimiento Técnico. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 46 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los expedientes. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 47 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los expedientes y los reserva hasta conocer el resultado del Comité de Financiamiento

---

No. 48 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Acude a la Mesa de Trámite para firmar en el apartado 7 "Vo. Bo. de la (el) Titular de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental" de las formas: FPMV50 con dictámenes procedentes e improcedentes; las formas "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25); y los oficios de improcedencia.

No. 49 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe por medio electrónico, de la Subdirección de Seguimiento Técnico, la

forma FPMV-BD-2-S con los datos adicionales correspondientes a los financiamientos autorizados y los archivos electrónicos vinculados de los documentos para la formalización del financiamiento. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 50 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Revisa la forma FPMV-BD-2-S y los datos adicionales correspondientes a los créditos autorizados, entrega una copia al Responsable de la Mesa, y a las Áreas Social y Técnica. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 51 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe la forma FPMV-BD-2-S e integra la información de los financiamientos autorizados a la forma FPMV-BD-1.

No. 52 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe la forma FPMV-BD-2-S e integra la información de los financiamientos autorizados a la ""Base del Área Técnica". Mesa de Trámite (Técnica).

No. 53 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Publica en las instalaciones, junto con el Área de Crédito, los folios de las cédulas de los créditos autorizados en la forma "Lista de Solicitudes Autorizadas" (FPMV37).

No. 54 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega y explica a los solicitantes, ahora beneficiarios, las formas "Hoja de Autorización de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad" (FPMV46), el "Acuse de Recibo de Hoja de Autorización de la Línea de Financiamiento de para los Sistemas de Sustentabilidad" (FPMV46-A), y solicita revisen la información. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 55
Condicional: ¿Los datos del beneficiario en las formas FPMV46 y FPMV46-A son correctos?

No. 56 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 54

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Corrige los datos en la forma FPMV-BD-2-S e imprime nuevamente la forma FPMV46, y de requerirse el FPMV46-A, y la entrega al acreditado (conecta con actividad 54). Mesa de Trámite (Crédito).

No. 57 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe de los beneficiarios las formas FPMV46-A. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 58 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Registra e integra las formas FPMV46-A en los expedientes. Mesa de Trámite (Crédito

---

No. 59 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Imprime y ordena el Contrato de Sustentabilidad (por duplicado). Mesa de Trámite (Crédito).

No. 60 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega a los beneficiarios, para su firma, el Contrato de Sustentabilidad (por duplicado). Explica el contenido del contrato e informa los lineamientos para el ejercicio del financiamiento.

No. 61 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los documentos firmados. Mesa de Trámite (Crédito)

No. 62 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Ordena por ID los Contratos de Sustentabilidad y entrega los documentos a la Subdirección de Seguimiento Técnico mediante nota informativa con listados de forma física. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 63 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Actualiza la "Base del Área Técnica" con la información de los créditos contratados y cancelados. Elabora la forma "Tabla de Datos de Acreditados y/o Beneficiarios Asignados" (FPMV-BD-4), la envía por correo electrónico al Asesor Técnico y le entrega el listado de las asignaciones. A partir de este momento el Asesor puede realizar el levantamiento de las construcciones existentes y elaborar el proyecto constructivo a través del diseño participativo. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 64 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe una fotocopia del Contrato de Asesoría y de las formas: "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), y "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A). Firma el acuse de recibo y revisa los documentos

---

No. 65
Condicional: ¿Las formas recibidas (proyecto de obra) tienen el Vo. Bo. del Área Técnica?

No. 66 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 64

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Solicita al Asesor Técnico realice las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales (conecta con la actividad 64).

No. 67 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Registra los documentos recibidos y los integra en los expedientes.

No. 68 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe de parte de la Subdirección de Seguimiento Técnico, el aviso para la entrega de los recursos de obra al beneficiario, y lo comunica al Responsable de Mesa y al Área Técnica. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 69 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Avisa al Asesor Técnico, a través del correo electrónico, la fecha para la entrega de los recursos de obra. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 70 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Avisa al Área de Crédito de los proyectos de obra recibidos, de los beneficiarios que deben hacer trabajos o adecuaciones previas a la recepción de recursos, y de los que presentan situaciones fortuitas o de fuerza mayor. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 71 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe de la Subdirección de Seguimiento Técnico, los "Avisos de Pago" y las formas "Constancia de Inscripción" (FPMV22), ambos con sus acuses respectivos. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 72 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Separa los "Avisos de Pago" para su entrega, cancelación o reexpedición de acuerdo con el aviso del Área Técnica. Entrega las formas FPMV22 y acuses al Área Técnica, y junto con esta citan a los beneficiarios. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 73 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 87

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe las formas FPMV22 y acuses, elabora escritos para su entrega y cita al Asesor (conecta con actividad 87). Mesa de Trámite (Técnica).

No. 74 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los originales del "Aviso de Pago" a los beneficiarios, indica que firmen tres tantos de fotocopias que sirven como acuse de recibo. Mesa de

Trámite (Crédito).

No. 75 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los acuses del aviso de pago. Registra e integra una fotocopia en los expedientes, y las otras dos las entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico mediante nota informativa con listados de forma física. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 76 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega a los Asesores Técnicos, mediante escrito, las formas FPMV22 y los acuses. A partir de este momento el Asesor Técnico puede realizar, al menos una vez por semana, la supervisión del proceso de la obra. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 77 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe del Asesor Técnico los acuses de las formas FPMV22 y firma el correspondiente; los registra en la "Base del Área Técnica" e integra en los expedientes. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 78 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe mensualmente por correo electrónico y por parte del Asesor Técnico la forma FPMV52. Concentra la información y la revisa. Da seguimiento a los casos que presenten una problemática específica.

No. 79 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe del Asesor Técnico los originales de las formas "Bitácora de Obra" (FPMV23), "Bitácora de Gastos" (FPMV24), "Reporte Fotográfico" (FPMV26), y "Finiquito del Ejercicio de Sustentabilidad" (FPMV27). Firma el acuse y revisa los documentos.

No. 80
Condicional:

¿Las formas recibidas (de aplicación del financiamiento) tienen el Vo. Bo. del Área Técnica?

No. 81 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 79

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Solicita al Asesor Técnico que realice las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales (conecta con la actividad 79).

No. 82 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 86

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Registra en la Base del Área Técnica las formas FPMV23, FPMV24, FPMV26 y las integra en el expediente. Firma las formas FPMV27 (conecta con la actividad 86).

No. 83 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Captura en la forma "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8), la liberación de pago del concepto "Proyecto, Supervisión y Finiquito".

No. 84 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega por correo electrónico, junto con el Área Técnica, el archivo auxiliar del visto bueno para el pago de la supervisión y finiquito a la Subdirección de Integración de Expedientes y a la Subdirección de Seguimiento Técnico los días lunes.

No. 85 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega por correo electrónico el archivo (Access) con los datos necesarios para que el Asesor Técnico obtenga la forma "Anexo Factura Pago de Asesoría Técnica" (FPMV106) las gestiones correspondientes para el pago de sus servicios a través de la transferencia electrónica. Mesa de Trámite (Técnica).

No. 86 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Gestiona la firma de Visto Bueno de la Subdirección de Seguimiento Técnico en las formas FPMV27, y con las firmas completas registra e integra los originales en los expedientes.

No. 87 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe de la Subdirección de Seguimiento Técnico los Convenios Modificatorios formalizados. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 88 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora las formas "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82), y cita a los beneficiarios para la entrega de su contrato. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 89 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los Contratos de Sustentabilidad formalizados y las formas FPMV82. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 90 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe de los beneficiarios la forma FPMV82; las integra en los expedientes y las registra. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 91
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 74 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).

3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico, Subdirección Territorial y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales.

4. Es requisito que la (el) solicitante, haya sido beneficiada (o) con un crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda, al momento de solicitar de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad.

5. La (El) solicitante no debe presentar morosidad, lo que significa que deberá haber realizado al menos los cuatro primeros pagos mensuales para la recuperación del crédito inicial y deberá estar al corriente en sus amortizaciones, o bien haber finiquitado su crédito.

6. Para conocer y/o aclarar el status del crédito, así como para solicitar el Estado de

Cuenta del mismo, la (el) beneficiaria (o) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

7. Se entiende que una (un) solicitante ha tenido un buen ejercicio del crédito inicial, y en su caso el complementario, cuando hubo cumplido con lo pactado en el Contrato de Apertura de Crédito o último Convenio Modificatorio respecto a la aplicación del crédito, así como lo asentado en el proyecto arquitectónico.

8. Los datos personales que se recaben por medio de las formas a que haya lugar, se manejarán como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

9. La (El) solicitante de un financiamiento deberá entregar de manera oportuna y adecuada la documentación necesaria para la gestión de su solicitud.

10. Procederá la cancelación de la solicitud de financiamiento cuando al término de los 90 días naturales, la (el) solicitante no subsane las observaciones de cualquiera de las Áreas (Social, Jurídica, Técnica, de Crédito) de la Mesa de Trámite.

11. Todo expediente debe contar con el formato FPMV39 "Bitácora de Atención".

12. La comunicación entre la (el) solicitante y el Instituto se realizará de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, la telefónica y el correo electrónico.

13. Para conocer y observar las disposiciones del PMV la (el) solicitante deberá asistir al evento:
- Plática Informativa de Sustentabilidad

14. Se dará preferencia a las familias con grupos vulnerables prioritarios.

15. Para realizar la colocación de calentador solar, calentador de paso, llaves ahorradoras y wc dúo, será indispensable que la vivienda donde se aplicará el beneficio cuente con parte de la instalación sanitaria e hidráulica.

16. Para colocar una cisterna de captación de agua pluvial, así como las instalaciones necesarias para su funcionamiento, será indispensable que la vivienda donde se aplicará el beneficio cuente con el espacio suficiente.

17. A través de una visita domiciliaria se validarán los requisitos para ser sujeto del financiamiento: se verificará la información proporcionada por la (el) solicitante; las condiciones, características y la propuesta de mejora de la vivienda objeto de la solicitud.

18. Podrá realizarse más de una visita domiciliaria cuando las características físico espaciales del predio objeto de la solicitud así lo requieran.

19. Para dar respuesta al solicitante sobre la improcedencia de la solicitud de financiamiento resultado de algún Dictamen (Social, Técnico o de Crédito), se elaborará un oficio con la motivación y justificación del mismo. En caso de que la (el) solicitante abandone el trámite, el Área de la Mesa de Trámite que haya señalado la o las inconsistencias a solventar, deberá anotar el hecho en el apartado que corresponda a su dictamen y justificarlo. No será obligatorio elaborar el oficio mencionado.

20. Para que una solicitud de financiamiento pueda ser presentada al Comité de Financiamiento, expediente individual correspondiente deberá estar completamente integrado con los documentos necesarios y adecuados correspondientes para la Fase de crédito I Factibilidad crediticia y aprobación, y contar con la firma de la (el) servidora (or) pública (o) de visto bueno en la solicitud y el sello de autenticación de la misma.

21. Una vez aprobada la solicitud de financiamiento por el Comité de Financiamiento, se continuará integrando el expediente individual con los documentos necesarios y adecuados correspondientes a las Fases de crédito: II Contratación y III Ejercicio del crédito.

22. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o), montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).

23. El Asesor Técnico es la persona física o moral que cuenta con la calificación y aprobación del Comité de Evaluación Técnica del INVI; que cuenta con la capacidad técnica y los conocimientos necesarios para obligarse en los términos del Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica; y que conoce los alcances de los servicios de capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y supervisión del proceso constructivo de obra, requeridos por el PMV en sus diversas modalidades así como la normatividad aplicable al mismo.

24. Se entenderá por "Asesoría Técnica", la capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y a nivel lote familiar, el levantamiento de las construcciones existentes, anteproyecto con las familias que lo habitan, proyecto participativo del área a intervenir, costos y presupuesto estimado, control y supervisión del proceso constructivo de obra y finiquito del ejercicio del crédito.

25. El Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases de colaboración sobre las cuales el Asesor Técnico llevará a cabo la asesoría técnica a los acreditados de las diferentes modalidades del PMV, que promueve el INVI con el fin de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios del crédito, mediante el esquema de autoproducción.

26. El Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica, y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases

entre el Acreditado y el Asesor Técnico para que se proporcionen los servicios de asesoría técnica y supervisión del proceso constructivo de obra de los trabajos por autoproducción a realizarse en el inmueble, considerando el total del financiamiento compuesto por el crédito del PMV.

27. Cuando por causas fortuitas o de fuerza mayor el Asesor Técnico no pueda brindar los servicios de asesoría técnica a los beneficiarios que le fueron asignados, se realizará una reasignación de los casos en cuestión.

28. De haber causas fortuitas o de fuerza mayor por las que el proyecto técnico no se pueda desarrollar, tanto la (el) beneficiaria (o) como el Asesor Técnico deberán elaborar y entregar, por separado, un escrito de exposición de motivos a la Mesa de Trámite, los cuales serán revisados por el Área técnica y el Responsable de la Mesa.

Si las razones fueran suficientes para aplicar los recursos modificando la ubicación física del proyecto en el lote, y si los trabajos de obra a realizar correspondieran a la línea de financiamiento autorizada por el Comité de Financiamiento, el Asesor Técnico podrá modificar el proyecto.

29. El Asesor Técnico entregará a la (el) beneficiaria (o) durante los siete días posteriores a la entrega de los recursos de obra, las formas originales que comprenden el proyecto constructivo: "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), y "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A).

30. El Asesor Técnico realizará la supervisión del proceso de la obra utilizando las formas "Bitácora de Obra" (FPMV23) y "Bitácora de Gastos" (FPMV24); e informará cada fin de mes sobre el avance físico y financiero de las obras a través de la forma "Informe del Ejercicio del Financiamiento" (FPMV52).

31. El Asesor Técnico entregará a la (el) beneficiaria (o), en un plazo no mayor a un mes después de haber realizado el cierre de la bitácora de obra, un juego de fotocopias de las formas que comprenden el reporte del finiquito del ejercicio del financiamiento: FPMV23, FPMV24, y "Reporte Fotográfico" (FPMV26).

32. El plazo para ejercer los recursos para los trabajos de obra será de 45 días calendario.

33. Se solicitará el pago de los conceptos de proyecto o supervisión y finiquito sólo cuando los documentos respectivos cuenten con las firmas correspondientes, en especial las de visto bueno de las (los) servidoras (es) públicas(os) y el sello de autenticación a que haya lugar.

34. Cuando el Asesor Técnico presente algún informe sobre casos con alguna problemática específica, el Área técnica de la Mesa de Trámite deberá dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas para evitar resultados no deseados.

35. Como parte del seguimiento al servicio de asesoría técnica, la J.U.D. de Seguimiento y Procesos Técnicos revisará al menos el 10% de los proyectos para evaluar y vigilar que estos cumplan con la normatividad vigente en materia arquitectónica una vez que hayan sido entregados a las Mesas de Trámite.

36. La (El) beneficiaria (o) que no haya recogido o recibido su Contrato de Ejecución de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad estando en custodia de la Mesa de Trámite, deberá solicitarlo en el Módulo de Atención Ciudadana de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

37. La formalización del financiamiento autorizado, no será motivo de interrupción del pago de cada una de las mensualidades que la (el) beneficiaria (o) deba realizar.

38. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos a razón de que se considera la actividad por cada solicitante o acreditado

---

Nombre del procedimiento 8:
Integración de información para la aprobación de créditos y financiamientos en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo general:
Integrar la información adecuada de las solicitudes de crédito o financiamiento del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para su presentación ante el Comité de Financiamiento.

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega por medio del correo electrónico la Nota Informativa y las formas "Base de Crédito Inicial" (FPMV-BD-2-I), "Base de Crédito Complementario" (FPMV-BD-2-C), y "Base de Financiamiento para Sustentabilidad" (FPMV-BD-2-S) Mesa de trámite (Crédito).

No. 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe la nota informativa y las formas FPMV-BD-2-I, FPMV-BD-2-C, FPMV-BD-2-S, y las reenvía por correo electrónico.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe las formas FPMV-BD-2-I, FPMV-BD-2-C, FPMV-BD-2-S.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Revisa la corrección de los datos proporcionados en las formas y busca información en sus registros para evitar la duplicidad del mismo tipo de financiamiento vigente para algún solicitante.

No. 5
Condicional: ¿Los datos son correctos?

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Solicita la corrección de los datos y la información sobre el estatus de los solicitantes con registro del mismo tipo de financiamiento vigente.

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Revisa los datos y los corrige. Busca información sobre el estatus del solicitante.

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los datos corregidos y proporciona información sobre el estatus del solicitante.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 4

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los datos corregidos y la información. Integra los datos correctos y elimina de las formas FPMV-BD-2-I, FPMV-BD-2-C, FPMV-BD-2-S las solicitudes que generarían una duplicidad de mismo tipo de financiamiento vigente. (Conecta con la actividad 4)

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Ordena, en la forma FPMV-BD-2-I, la información por los criterios de: Delegación, Modalidad, Unidad Territorial; y asigna los últimos cuatro dígitos del número de folio del crédito. En las formas FPMV-BD-2-C y FPMV-BD-2-S ordena por el criterio de número de identificación del crédito (ID).

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega las formas FPMV-BD-2-I, FPMV-BD-2-C, FPMV-BD-2-S

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe formas y elabora oficio.

No. 13 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad:
Entrega las formas FPMV-BD-2-I, FPMV-BD-2-C, FPMV-BD-2-S por correo electrónico.

No. 14 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Recibe las formas FPMV-BD-2-I, FPMV-BD-2-C, FPMV-BD-2-S.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega el oficio.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe el oficio y lo entrega.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Recibe el oficio. Integra los datos de las formas FPMV-BD-2-I, FPMV-BD-2-C, FPMV-BD-2-S a las "Bases para Comité de Financiamiento".

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Revisa la corrección de los datos proporcionados y busca en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV) información para evitar la duplicidad del mismo

tipo de financiamiento vigente para algún solicitante.

No. 19
Condicional: ¿Los datos son correctos?

No. 20 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Solicita la corrección de los datos e información sobre el estatus de los solicitantes con registro del mismo tipo de financiamiento vigente.

No. 21 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Revisa los datos y los corrige. Busca información sobre el estatus del solicitante.

No. 22 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega los datos corregidos y proporciona información sobre el estatus del solicitante.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 18

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Recibe los datos corregidos y la información. Integra los datos correctos y elimina de las "Bases para Comité de Financiamiento" las solicitudes que generarían una duplicidad del mismo tipo de financiamiento vigente. (Conecta con la actividad 18)

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Entrega por correo electrónico la base de solicitudes de créditos en tabla Access, para la validación de importes de créditos por modalidad y línea de financiamiento, y solicita el número de suficiencia presupuestal correspondientes.

No. 25 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe la base de solicitudes de créditos en tabla Access. Revisa información, valida importes, asigna los números de suficiencia presupuestal por modalidad y línea de financiamiento, y los entrega por correo electrónico.

No. 26 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Elabora e imprime la forma "Síntesis de Autorización de Solicitudes de Crédito" (FPMV84) por cada modalidad de crédito inicial y por línea de financiamiento; las imprime y gestiona la firma del Director de Mejoramiento de Vivienda y del Subdirector de Presupuesto.

No. 27 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Elabora e imprime la forma "Cuadro Síntesis" y gestiona firma del Subdirector de Seguimiento Técnico, Subdirector Territorial, JUD de Atención a Grupos Sociales y del Director de Mejoramiento de Vivienda. Entrega "Cuadro Síntesis".

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe oficio y la forma "Cuadro Síntesis". Firma la autorización y los entrega.

No. 29 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Recibe oficio y "Cuadro Síntesis".

No. 30 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Entrega las formas "Síntesis de Autorización de Solicitudes de Crédito" (FPMV84) y "Cuadro Síntesis".

No. 31 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Recibe las formas, las integra en la carpeta para el Comité de Financiamiento.

No. 32 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Elabora y entrega la invitación para la sesión del Comité de Financiamiento, y la carpeta con los asuntos a tratar.

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Planeación, Información y Evaluación

Actividad: Ingresa en el SINTEV los acuerdos y datos de los financiamientos autorizados.

No. 34 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Toma conocimiento y comunica.

No. 35 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Se da por enterado. Registra en el SINTEV los datos de los créditos y financiamientos autorizados, genera el número de ID -Mejoramiento (solo Créditos iniciales) y actualiza la información de los créditos complementarios y de los financiamientos para sustentabilidad.

No. 36 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Entrega por correo electrónico, las "Bases para Comité de Financiamiento" con los datos adicionales de autorización de los financiamientos y montos correspondientes.

No. 37 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe las "Bases para Comité de Financiamiento" y las reenvía.

No. 38 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe y revisa la información de las solicitudes de financiamiento autorizadas por el Comité de Financiamiento.

No. 39 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Integra en las formas FPMV-BD-2-I, FPMV-BD-2-C, FPMV-BD-2-S los datos adicionales de autorización de los financiamientos y montos correspondientes.

Separa la información correspondiente a cada Mesa de Trámite.

No. 40 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega a cada Mesa de Trámite, a través del correo electrónico, las formas FPMV-BD-2-I, FPMV-BD-2-C, FPMV-BD-2-S junto con los archivos electrónicos vinculados de los documentos para la formalización del crédito.

No. 41
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 29 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para que una solicitud de crédito o financiamiento pueda ser presentada al Comité de Financiamiento, el expediente individual correspondiente deberá estar completamente integrado con los documentos necesarios y adecuados correspondientes con la Fase de crédito I Factibilidad crediticia y aprobación, y contar con la firma de la (el) servidora (or) pública (o) de visto bueno en la solicitud y el sello de autenticación de la misma.

2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).

3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico, Subdirección Territorial y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales.

Nombre del procedimiento 9:
Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Ejercicio del Crédito.

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

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe del Prestador de Servicios, la solicitud de pago, registra en el Sistema y turna a la Dirección Ejecutiva de Operación.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe solicitud de pago, registra y turna a la Dirección de Asistencia Técnica para el trámite procedente.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe solicitud de pago y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica para su validación.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Supervisión Técnica

Actividad: Recibe solicitud de pago y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra

Actividad: Recibe documentación soporte que justifique la solicitud del pago, registra en sistema y revisa solicitud de pago, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios.

No. 6
Condicional: ¿Procede Pago?

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra

Actividad: Registra en el Sistema el error para su devolución previa firma de la Subdirección de Supervisión Técnica, Dirección de Asistencia Técnica y Dirección Ejecutiva de Operación, y envía a la Ventanilla Única de Pagos para devolución.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe documentos y entrega al Prestador de Servicios para su corrección (Conecta con la actividad 1)

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra

Actividad: Valida pago y turna para visto bueno de la Subdirección de Supervisión Técnica.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Supervisión Técnica

Actividad: Recibe solicitud de pago validada, firma de Visto Bueno y turna para firma de Visto Bueno de la Dirección de Asistencia Técnica.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe solicitud, firma de Visto Bueno y turna para autorización de pago de la

Dirección Ejecutiva de Operación.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe solicitud, firma de autorización de pago y devuelve a la Dirección de Asistencia Técnica para el trámite procedente.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe solicitud de pago debidamente firmada y entrega a la Ventanilla Única de Pagos.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe solicitud de pago, debidamente validada y firmada. Y que hace con esa información

---

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 31 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal. 2. Este procedimiento inicia al terminar los procedimientos de Programa de Vivienda en Conjunto Contratación de Prestadores de Servicio de demolición y/o edificación y el Programa de Vivienda en Conjunto Contratación de Prestadores de Servicio de demolición y/o edificación por financiamiento directo. 3. Los Prestadores de Servicios asignados para la ejecución de los trabajos, no podrán pertenecer a la misma razón social.4. El Prestador de Servicios presentará la solicitud de pago de acuerdo a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios. 5. La solicitud de pago será presentada por el Prestador de Servicios ante la Ventanilla Única de Pagos y

posteriormente será validado el pago tramitando su autorización igualmente ante la Ventanilla Única de Pagos de la Dirección General. 6. El avance físico-financiero de la obra se registrará en el Sistema Integral de Programas de Vivienda.

Nombre del procedimiento 10:
Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Seguimiento Técnico de Obra.

Objetivo general:
Llevar las acciones tendientes a brindar el seguimiento del avance de obra hasta concluir los trabajos, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica a los beneficiarios y al propio Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe contrato de prestadores de servicios para dar inicio al seguimiento técnico de obra, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra la Apertura de la Carpeta Técnica de Obra.

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra

Actividad: Apertura de la Carpeta Técnica de Obra.

No. 3 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe de la empresa supervisora el reporte inicial de obra, lo registra y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.

No. 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Supervisión Técnica

Actividad: Recibe el reporte inicial de obra, lo revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.

No. 5 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra

Actividad: Recibe el reporte inicial de obra, lo revisa e integra a la Carpeta Técnica de Obra para el seguimiento correspondiente.

No. 6 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe de la empresa supervisora el reporte de avance de obra al 30% , registra y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Supervisión Técnica

Actividad: Recibe el reporte de avance de obra al 30%, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.

No. 8 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra

Actividad: Recibe el reporte de avance de obra al 30%, revisa y lo integra a la Carpeta Técnica de Obra para su seguimiento correspondiente.

No. 9 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra

Actividad: Recibe de la empresa supervisora el reporte de estado de los trámites de conexiones de servicios de agua, drenaje y energía eléctrica.

No. 10 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra

Actividad: Coordina con la empresa electrificadora, la empresa constructora, supervisoras y mandatarios el inicio de los trámites correspondientes para la contratación del suministro de energía eléctrica y solicitud de la conexión de agua potable y drenaje.

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Inicia el trámite para la obtención de la memoria del régimen de propiedad en condominio con la empresa constructora.

No. 12 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe de la empresa supervisora el reporte de avance de obra al 80% lo registra y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.

No. 13 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Supervisión Técnica

Actividad: Recibe el reporte de avance de obra al 80%, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.

No. 14 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra

Actividad: Recibe el reporte de avance de obra al 80%, revisa, verifica el avance del trámite de los servicios y se integra a la Carpeta Técnica de Obra para su seguimiento correspondiente.

No. 15 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe de la empresa supervisora el reporte de avance de la memoria del régimen de propiedad en condominio para su seguimiento correspondiente.

No. 16 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe al 100% de avance de obra la memoria del régimen de propiedad en condominio por parte de la empresa de supervisión

---

No. 17
Condicional: ¿Procede?

No. 18 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 16

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Regresa la memoria del régimen de propiedad en condominio a la Empresa constructora para su corrección. (Conecta con la actividad 16)

No. 19 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Integra paquete técnico de escrituración con la memoria para el régimen de condominio y elabora oficio para enviarlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

No. 20 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe por parte de la supervisión, el informe por escrito de la terminación de obra, registra y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.

No. 21 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Supervisión Técnica

Actividad: Recibe el informe por escrito de la terminación de obra, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.

No. 22 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra

Actividad: Recibe la notificación por escrito de la terminación de obra, y verifica que la obra esté terminada y cuente con los servicios de energía eléctrica, agua y drenaje.

No. 23 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe Acta de Terminación de Obra y la turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.

No. 24 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Supervisión Técnica

Actividad: Recibe Acta de Terminación de Obra, revisa y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de obra.

No. 25 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra

Actividad: Revisa que el Acta de Terminación de Obra esté debidamente firmada por la Empresa Constructora, Empresa Supervisora, Director Responsable de Obra y representante de los beneficiarios y recaba la firma de la Subdirección de Supervisión Técnica y/o Dirección de Asistencia Técnica.

No. 26 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe de la empresa constructora la garantía por vicios ocultos, registra en sistema y elabora oficio para envío de garantía de vicios ocultos a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

No. 27 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe de la empresa constructora las llaves de las viviendas conforme a la nomenclatura autorizada y copia del Acta de Terminación y se turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.

No. 28 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Supervisión Técnica

Actividad: Recibe las llaves de las viviendas conforme a la nomenclatura autorizada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.

No. 29 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra

Actividad: Recibe llaves, revisa, elabora oficio para informar a la Dirección General la terminación de la obra y lo entrega a la Subdirección de Supervisión Técnica.

No. 30 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Supervisión Técnica

Actividad: Recibe oficio de envío de llaves, valida y entrega a la Dirección de Asistencia Técnica.

No. 31 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe oficio envío de llaves, valida y envía a la Dirección Ejecutiva de Operación para su firma correspondiente.

No. 32 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Firma oficio e informa a la Dirección General la recepción de llaves.

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra ejecutar las acciones para el cierre de la Carpeta Técnica de Obra

---

No. 34 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra

Actividad: Coordina a la Empresa Constructora y de Supervisión la terminación de la Carpeta Técnica de Obra.

No. 35
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 95 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal. 2. Este procedimiento inicia al terminar los procedimientos de Programa de Vivienda en Conjunto Contratación de Prestadores de Servicio de demolición y/o edificación y el Programa de Vivienda en Conjunto Contratación de Prestadores de Servicio de demolición y/o edificación por financiamiento directo.3. La Empresa Constructora, la Supervisión y el Laboratorio asignados para la ejecución de la obra, no podrán pertenecer a la misma razón social. 4. La Empresa Supervisora tendrá la obligación de entregar a la Dirección de Asistencia Técnica, los reportes periódicos de avance de obra durante todo el proceso de ejecución de los trabajos. 5. El avance físico-financiero de la obra se registrará en el Sistema Integral de Programas de Vivienda.

Nombre del procedimiento 11:
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

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe de los beneficiarios y/o representantes, la "Carta Asignación", y turna a la Subdirección de Proyectos Técnicos, para su revisión.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Proyectos Técnicos

Actividad: Recibe "Carta Asignación" y revisa.

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Proyectos Técnicos

Actividad: Turna la "Carta Asignación" a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito, para su registro, revisión y trámite procedente.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito

Actividad: Recibe, registra y revisa que la "Carta Asignación" esté requisitada correctamente.

No. 5
Condicional: ¿La Carta Asignación es correcta?

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito

Actividad: Elabora oficio firmado por el Titular de la Dirección de Asistencia Técnica con rúbrica de la Subdirección de Proyectos Técnicos, por el que se informa a los beneficiarios y/o representantes, las causas de improcedencia para que realicen las correcciones procedentes. (Conecta con la actividad 1)

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito

Actividad: Registra en la Base de Datos Interna de Comité de Evaluación Técnica, la "Carta Asignación" a favor de la Empresa Prestadora de Servicios propuesta por los Beneficiarios, para someterlo a aprobación del Comité de Evaluación Técnica.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: 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.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Proyectos Técnicos

Actividad: 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.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito

Actividad: 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.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito

Actividad: Entrega a la Subdirección de Proyectos Técnicos la Tabla de casos procedentes con anexos.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Proyectos Técnicos

Actividad: Recibe Tabla con anexos, revisa y entrega a la Dirección de Asistencia Técnica.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe Tabla con anexos y revisa.

No. 14
Condicional: ¿Procede?

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Devuelve a la Subdirección de Proyectos Técnicos para atender las observaciones. (Conecta con actividad 11).

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Elabora Propuesta de Ternas de Supervisión externa y laboratorio de control de materiales.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Presenta a la Dirección Ejecutiva de Operación la Tabla con anexos y Propuestas de Ternas.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe y revisa Tabla con anexos y Propuesta de Ternas.

No. 19
Condicional: ¿Procede?

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 16

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Devuelve a la Dirección de Asistencia Técnica para atender las observaciones. (Conecta con actividad 16).

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Instruye a la Dirección de Asistencia Técnica para que integre la información para presentación al Comité de Evaluación Técnica.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe instrucción e instruye a la Subdirección de Proyectos Técnicos para que se realice la integración de los documentos que conforman la Carpeta de presentación del Comité de Evaluación Técnica.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Proyectos Técnicos

Actividad: Recibe instrucción e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito integre la carpeta del Comité de Evaluación Técnica.

No. 24 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito

Actividad: Recibe instrucción y elabora las Cédulas de Información para la presentación de los asuntos para aprobación del Comité de Evaluación Técnica, anexando la documentación que señala el artículo Décimo del Reglamento Interno del

Comité de Evaluación Técnica.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito

Actividad: Elabora invitación a los Miembros del Comité de Evaluación Técnica para su asistencia a la sesión de acuerdo al calendario de sesiones.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito

Actividad: Entrega las invitaciones para firma del Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica.

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito

Actividad: Recibe del secretario las invitaciones debidamente firmadas y las entrega con sus respectivas carpetas, a los Miembros del Comité de Evaluación Técnica para la celebración de la sesión.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe del Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica oficio dirigido a las Empresas Prestadoras de Servicios mediante el cual informa a cerca de la aprobación para su participación en el desarrollo y ejecución de los trabajos correspondientes a las líneas de crédito autorizadas; y devuelve oficio firmado.

No. 29 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito

Actividad: Entrega a las empresas prestadoras de servicios, los oficios de aprobación de

Comité de Evaluación Técnica, que para el caso de las empresas constructoras, permita la entrega de su presupuesto de obra.

No. 30 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe de la empresa prestadora de servicios, el presupuesto y lo turna a la Subdirección de Supervisión Técnica, para efecto de llevar a cabo la conciliación del presupuesto entre los Beneficiarios y la Empresa Prestadora de Servicios.

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Supervisión Técnica

Actividad: Recibe la instrucción y turna el presupuesto a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra, instruyéndole que realice la conciliación.

No. 32 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe presupuesto y programa revisión.

No. 33 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Elabora Ficha Técnica de Conciliación y cita a Beneficiarios y a la Empresa Prestadora de Servicios para su conciliación.

No. 34 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Concilia en conjunto con Beneficiaros y la Empresa Prestadora de Servicios, y

firman Ficha Técnica de Conciliación.

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Elabora Dictamen Técnico de Contratación de acuerdo a las aprobaciones del Comité de Evaluación Técnica y elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, mediante el cual solicita la elaboración de los Modelos de Contrato de Prestación de Servicios.

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Entrega oficio y Dictamen Técnico de Contratación para la rúbrica de la Subdirección de Supervisión Técnica como responsable de la elaboración.

No. 37 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Supervisión Técnica

Actividad: Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación para su rúbrica y entrega a la Dirección de Asistencia Técnica para su Visto Bueno

---

No. 38 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación para su rúbrica de Visto Bueno y entrega a la Dirección Ejecutiva de Operación para firma de Autorización.

No. 39 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación, firma de autorización y

entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra para su trámite.

No. 40 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para la elaboración de los Modelos de Contrato de Prestación de Servicios.

No. 41 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe el oficio y Dictamen Técnico de Contratación y turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su atención.

No. 42 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe documentación, revisa, elabora Modelos de Contratos de Prestación de Servicios de acuerdo al Dictamen de Contratación y los envía debidamente rubricados a la Dirección Ejecutiva de Operación.

No. 43 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe, registra y turna los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios a la Dirección de Asistencia Técnica.

No. 44 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios y turna a la

Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra.

No. 45 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios.

No. 46 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Vincula el Modelo de Contrato de Prestación de Servicios con la información del Dictamen Técnico de Contratación.

No. 47 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Establece fecha para revisión del Contrato y cita a los Mandatarios designados por los Beneficiarios y a los Representantes Legales de las Empresas Prestadoras de Servicios.

No. 48 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Procede a dar lectura al contenido de los Contratos de Prestación de Servicios para verificar que los datos sean correctos de los mandatarios de los beneficiarios y representantes legales de las empresas.

No. 49

Condicional: ¿Los datos de los Contratos de Prestación de Servicios son correctos?

No. 50 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 42

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Solicita corrección de errores en caso de que los Contratos de Prestación de Servicios requieran modificaciones de fondo. (Conecta con actividad 42).

No. 51 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Entrega a los representantes legales de las empresas, el Proyecto de Contrato para que tramite las Garantías correspondientes y programan fecha para la firma del Contrato.

No. 52 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Entrega en la fecha señalada a los mandatarios de los beneficiarios y de los representantes legales de las empresas, los Contratos de Prestación de Servicios por triplicado para su firma.

No. 53 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe de los mandatarios de los beneficiarios y de los representantes legales de las empresas, los Contratos firmados con sus anexos y distribuye los tres tantos, contra el correspondiente acuse de recibo, de la siguiente manera: Uno para la empresa prestadora de servicios; Uno para los mandatarios; y Uno para integrar en el Expediente Único del predio.

No. 54 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Registra en el Sistema el Contrato para su resguardo electrónico mediante su escaneo.

No. 55 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Remite a la Subdirección de Supervisión Técnica, copia simple de los Contratos de Prestación de Servicios firmados, para su seguimiento.

No. 56 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Supervisión Técnica

Actividad: Recibe copia simple de los Contratos de Prestación de Servicios firmados para su seguimiento en el ejercicio del crédito.

No. 57
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 72 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El Instituto de Vivienda del Distrito Federal es el responsable de garantizar la formalización de contratos de prestación de servicios entre los beneficiarios y las empresas propuestas, de acuerdo a los presupuestos presentados por las empresas, acatando formalmente lo estipulado en su caso, por el Comité de Financiamiento del Instituto, y asumiendo los Beneficiarios la obligación de cubrir con recursos propios cualquier monto que, en su caso, rebase el autorizado por el Comité de Financiamiento. 2. De conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera, numeral 5.2.4., las empresas a cargo de los correspondientes a las líneas de financiamiento, serán contratadas por los beneficiarios del financiamiento, previa autorización del Comité de Evaluación Técnica del Invi, y con el modelo de contrato que el Instituto proporcione. 3. Los prestadores de servicios con quienes los beneficiarios del proyecto y el Invi contraten la ejecución de estudios y proyectos deberán estar debidamente registrados en el Padrón de Prestadores de Servicios de Diseño, Supervisión, Laboratorios, y Construcción del Invi. 4. En los casos de dos o más asignaciones de empresas prestadoras de servicios en proyectos indivisibles, los beneficiarios del crédito deberán llegar a un acuerdo a fin de designar a una sola empresa contratista. Si los beneficiarios no llegaran a un acuerdo en un plazo no mayor a 45 días naturales, la Dirección de Asistencia Técnica a través del Comité de Evaluación Técnica será la encargada de designar al prestador de servicios correspondientes. 5. Los prestadores de servicios que contraten los beneficiarios deberán otorgar a favor de sus contratantes las siguientes garantías: 6. Para el desarrollo de obras: Seguro o fianza del 100% del anticipo y 10% del monto del contrato para garantizar el cumplimiento, expedidas por alguna institución legalmente autorizada; Garantía contra vicios ocultos por dos años sobre el total de la obra. Esta fianza deberá acompañar al acta

de entrega recepción de las unidades de vivienda. Para los servicios de supervisión y laboratorio se otorgarán las garantías de conformidad con la forma de pago indicada en cada contrato. 7. Las pólizas de fianzas y seguros quedaran en custodia del Invi, así como el eventual cobro por incumplimiento. 8. El original del documento de cumplimiento de garantía (fianza, pagaré o cheque) que la empresa constructora entregue al Instituto en cumplimiento al contrato de servicios que se celebre con los beneficiarios, deberá ser remitida para su guarda a la Subdirección de Tesorería. 9. Este Procedimiento aplica en el Programa de Vivienda en Conjunto en las Modalidades de Vivienda Nueva Terminada; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles No Catalogados; y Vivienda Progresiva.

Nombre del procedimiento 12:
Programa de Vivienda en Conjunto. Contratación de Prestadores de Servicios de Demolición y/o Edificación, por Financiamiento Directo.

Objetivo general:
Formalizar jurídicamente a través de contratos, la prestación de servicios y las fianzas de garantía de cumplimiento de contrato de demolición, edificación, obra exterior mayor, y sustentabilidad, para brindar protección y certeza jurídica al Instituto de Vivienda del Distrito Federal y a los Beneficiarios.

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Toma conocimiento de los acuerdos de aprobación de crédito emitidos por el H. Comité de Financiamiento, en la modalidad de Financiamiento Directo y turna a la Subdirección de Proyectos Técnicos, para su revisión.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Proyectos Técnicos

Actividad: Recibe la información de las aprobaciones de crédito en la modalidad de Financiamiento Directo y revisa.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Proyectos Técnicos

Actividad: Turna la información de las aprobaciones de crédito en la modalidad de Financiamiento Directo a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito, para su registro, revisión y trámite procedente.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito

Actividad: Recibe, registra y revisa que la información de las aprobaciones de crédito en la modalidad de Financiamiento Directo.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito

Actividad: Elabora y remite a la Subdirección de Proyectos Técnicos, el listado de casos aprobados por Financiamiento Directo anexando copia del Padrón vigente de los prestadores de servicios de construcción.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Proyectos Técnicos

Actividad: Recibe y turna el listado de casos aprobados por Financiamiento Directo y copia del Padrón vigente de los prestadores de servicios de construcción a la Dirección de Asistencia Técnica para su revisión.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe el listado de casos aprobados por Financiamiento Directo y copia del Padrón vigente de los prestadores de servicios de construcción y presenta a la

Dirección Ejecutiva de Operación para su asignación.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe el listado de casos aprobados por Financiamiento Directo y copia del Padrón vigente de los prestadores de servicios de construcción, para asignación.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Turna el listado de asignaciones de empresas constructoras a la Dirección de Asistencia Técnica, para la elaboración de oficios de asignación en la modalidad de financiamiento directo y presentación de los casos ante el Comité de Evaluación Técnica

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe y turna el listado de asignaciones de empresas constructoras a la Subdirección de Proyectos Técnicos, para la elaboración de oficios de asignación en la modalidad de financiamiento directo y presentación de los casos ante el Comité de Evaluación Técnica

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito

Actividad: Recibe instrucción y elabora oficios de asignación en la modalidad de financiamiento directo y tabla de casos procedentes para someterse al Comité de Evaluación Técnica.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito

Actividad: Entrega a la Subdirección de Proyectos Técnicos la Tabla de casos procedentes con anexos y oficios de asignación de empresas constructoras en la modalidad de Financiamiento Directo.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Proyectos Técnicos

Actividad: Recibe Tabla con anexos y oficios, revisa y entrega a la Dirección de Asistencia Técnica.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe Tabla con anexos y oficios y revisa.

No. 15
Condicional: ¿Procede?

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Devuelve a la Subdirección de Proyectos Técnicos para atender las observaciones. (Conecta con actividad 12).

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Elabora Propuesta de Ternas de Supervisión externa y laboratorio de control de materiales.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Presenta a la Dirección Ejecutiva de Operación la Tabla con anexos, oficios de asignación para firma y propuesta de Temas

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe y revisa Tabla con anexos y oficios de asignación y Propuesta de Ternas.

No. 20
Condicional: : ¿Procede?

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 18

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Devuelve a la Dirección de Asistencia Técnica para atender las observaciones. (Conecta con actividad 18).

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Instruye a la Dirección de Asistencia Técnica para que integre la información para presentación al Comité de Evaluación Técnica y firma los oficios de asignación de empresas constructoras en la modalidad de Financiamiento Directo.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe instrucción e instruye a la Subdirección de Proyectos Técnicos para que se realice la integración de los documentos que conforman la Carpeta de

presentación del Comité de Evaluación Técnica.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Proyectos Técnicos

Actividad: Recibe instrucción e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito integre la carpeta del Comité de Evaluación Técnica.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito

Actividad: Recibe instrucción y elabora las Cédulas de Información para la presentación de los asuntos para aprobación del Comité de Evaluación Técnica, anexando la documentación que señala el artículo Décimo del Reglamento Interno del Comité de Evaluación Técnica.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito

Actividad: Elabora invitación a los Miembros del Comité de Evaluación Técnica para su asistencia a la sesión de acuerdo al calendario de sesiones.

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito

Actividad: Entrega las invitaciones para firma del Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito

Actividad: Recibe las invitaciones debidamente firmadas y las entrega con sus respectivas carpetas, a los Miembros del Comité de Evaluación Técnica.

No. 29 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe del Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica oficio dirigido a las Empresas Prestadoras de Servicios mediante el cual informa a cerca de la aprobación para su participación en el desarrollo y ejecución de los trabajos correspondientes a las líneas de crédito autorizadas; y devuelve oficio

---

No. 30 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito

Actividad: Entrega a las empresas prestadoras de servicios, los oficios de aprobación de Comité de Evaluación Técnica, que para el caso de las empresas constructoras, permita la entrega de su presupuesto de obra.

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe de la empresa prestadora de servicios, el presupuesto y lo turna a la Subdirección de Supervisión Técnica, para efecto de llevar a cabo la conciliación del presupuesto entre los Beneficiarios y la Empresa Prestadora de Servicios.

No. 32 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Supervisión Técnica

Actividad: Recibe la instrucción y turna el presupuesto a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra, instruyéndole que realice la conciliación.

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe presupuesto y programa revisión.

No. 34 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Revisa el presupuesto conforme al proyecto ejecutivo, elabora Ficha Técnica de Conciliación y cita a Beneficiarios y a la Empresa Prestadora de Servicios para su conciliación.

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Concilia en conjunto con Beneficiaros y la Empresa Prestadora de Servicios, y firman Ficha Técnica de Conciliación

---

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Elabora Dictamen Técnico de Contratación de acuerdo a las aprobaciones del Comité de Evaluación Técnica y elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, mediante el cual solicita la elaboración de los Modelos de Contrato de Prestación de Servicios.

No. 37 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Entrega oficio y Dictamen Técnico de Contratación para la rúbrica de la Subdirección de Supervisión Técnica como responsable de la elaboración.

No. 38 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Supervisión Técnica

Actividad: Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación para su rúbrica y entrega a la Dirección de Asistencia Técnica para su Visto Bueno.

No. 39 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación para su rúbrica de Visto Bueno y entrega a la Dirección Ejecutiva de Operación para firma de Autorización.

No. 40 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación, firma de autorización y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra para su trámite.

No. 41 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para la elaboración de los Modelos de Contrato de Prestación de Servicios.

No. 42 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe el oficio y Dictamen Técnico de Contratación y turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su atención.

No. 43 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe documentación, revisa, elabora Modelos de Contratos de Prestación de Servicios de acuerdo al Dictamen de Contratación y los envía debidamente rubricados a la Dirección Ejecutiva de Operación.

No. 44 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe, registra y turna los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios a la Dirección de Asistencia Técnica.

No. 45 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra.

No. 46 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios.

No. 47 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Vincula el Modelo de Contrato de Prestación de Servicios con la información del Dictamen Técnico de Contratación.

No. 48 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Establece fecha para revisión del Contrato y cita a los Mandatarios designados por los Beneficiarios y a los Representantes Legales de las Empresas Prestadoras de Servicios.

No. 49 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Procede a dar lectura al contenido de los Contratos de Prestación de Servicios para verificar que los datos sean correctos de los mandatarios de los beneficiarios y representantes legales de las empresas.

No. 50

Condicional: ¿Los datos de los Contratos de Prestación de Servicios son correctos?

No. 51 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 43

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Corrige errores en caso de que los Contratos de Prestación de Servicios requieran modificaciones de fondo. (Conecta con actividad 43).

No. 52 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Entrega a los representantes legales de las empresas, el Proyecto de Contrato para que tramite las Garantías correspondientes y programan fecha para la firma del Contrato.

No. 53 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Entrega a los representantes legales de las empresas, el Proyecto de Contrato para que tramite las Garantías correspondientes y programan fecha para la firma del Contrato.

No. 54 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe de los mandatarios de los beneficiarios y de los representantes legales de las empresas, los Contratos firmados con sus anexos y distribuye los tres tantos, contra el correspondiente acuse de recibo, de la siguiente manera: Uno para la empresa prestadora de servicios; Uno para los mandatarios; y Uno para integrar en el Expediente Único del predio.

No. 55 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Registra en el Sistema el Contrato para su resguardo electrónico mediante su escaneo.

No. 56 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Remite a la Subdirección de Supervisión Técnica, copia simple de los Contratos de Prestación de Servicios firmados, para su seguimiento.

No. 57 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Supervisión Técnica

Actividad: Recibe copia simple de los Contratos de Prestación de Servicios firmados para su seguimiento en el ejercicio del crédito.

No. 58
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 72 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El Instituto de Vivienda del Distrito Federal es el responsable de garantizar la formalización de contratos de prestación de servicios entre los beneficiarios y las empresas propuestas, de acuerdo a los presupuestos presentados por las empresas, acatando formalmente lo estipulado en su caso, por el Comité de Financiamiento del Instituto, y asumiendo los Beneficiarios la obligación de cubrir con recursos propios cualquier monto que, en su caso, rebase el autorizado por el Comité de Financiamiento. 2. De conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera, numeral 5.2.4., las empresas a cargo de los correspondientes a las líneas de financiamiento, serán contratadas por los beneficiarios del financiamiento, previa autorización del Comité de Evaluación Técnica del Invi, y con el modelo de contrato que el Instituto proporcione. 3. Los prestadores de servicios con quienes los beneficiarios del proyecto y el Invi contraten la ejecución de estudios y proyectos deberán estar debidamente registrados en el Padrón de Prestadores de Servicios de Diseño, Supervisión, Laboratorios, y Construcción del Invi. 4. En los casos de dos o más asignaciones de empresas prestadoras de servicios en proyectos indivisibles, los beneficiarios del crédito deberán llegar a un acuerdo a fin de designar a una sola empresa contratista. Si los beneficiarios no llegaran a un acuerdo en un plazo no mayor a 45 días naturales, la Dirección de Asistencia Técnica a través del Comité de Evaluación Técnica será la encargada de designar al prestador de servicios correspondientes. 5. Los prestadores de servicios que contraten los beneficiarios deberán otorgar a favor de sus contratantes las siguientes garantías: 6. Para el desarrollo de obras: Seguro o fianza del 100% del anticipo y 10% del monto del contrato para garantizar el cumplimiento, expedidas por alguna institución legalmente autorizada; Garantía contra vicios ocultos por dos años sobre el total de la obra. Esta fianza deberá acompañar al acta de entrega recepción de las unidades de vivienda. Para los servicios de supervisión y laboratorio se otorgarán las garantías de conformidad con la forma de pago indicada en cada contrato. 7. Las pólizas de fianzas y seguros quedaran en custodia del Invi, así como el eventual cobro por incumplimiento. 8. El original del documento de cumplimiento de garantía (fianza, pagaré o cheque) que la empresa constructora entregue al Instituto en cumplimiento al contrato de servicios que se celebre con los beneficiarios, deberá ser remitida para su guarda a la Subdirección de Tesorería. 9. Este Procedimiento aplica en el Programa de Vivienda en Conjunto en las Modalidades de Vivienda Nueva Terminada; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles No Catalogados; y Vivienda Progresiva.

Nombre del procedimiento 13:
Suspensión de Pagos en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo general:
Asegurar que las solicitudes de suspensión, hasta por tres meses, de los pagos de las parcialidades por vencer, en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, con la finalidad de

otorgar a la (el) acreditada (o) condiciones de pago a su alcance sin afectar los beneficios de los incentivos para la recuperación señalados en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Vinculado al proceso:
Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Informa al solicitante y entrega junto con el Responsable la forma "Requisitos para Trámite de Modificación de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV34). Cita al solicitante. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 2 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe y revisa que la documentación sea la necesaria para solicitar la suspensión de pagos. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 3
Condicional: ¿Los documentos son los necesarios?

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 2

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Marca en la forma FPMV34 los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente al solicitante (conecta con la actividad 2). Mesa de Trámite (Crédito).

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Marca los documentos recibidos y firma la forma FPMV34. Abre un expediente asegurándose que los documentos guarden el orden requerido. Indica al solicitante la fecha probable para el reinicio del pago de las parcialidades. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Captura en la forma "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) los datos básicos de la solicitud de suspensión de pagos. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora nota Informativa y entrega junto con el expediente. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe nota Informativa y expediente.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora oficio y entrega junto con el expediente.

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe oficio y expediente

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Asigna número de orden de trabajo y entrega el expediente.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Recibe el expediente y lo revisa

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Elabora oficio para la suspensión, hasta por tres meses, del pago de las parcialidades. Recaba la rubrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda

---

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Entrega oficio para la suspensión de pagos.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 19

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio. Revisa y gestiona las modificaciones a la recuperación del crédito ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) (conecta con actividad 19).

No. 16 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Envía copia electrónica del oficio.

No. 17 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe copia electrónica del oficio y reenvía a la Mesa de Trámite

---

No. 18 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe copia electrónica y confirma al solicitante la fecha de reinicio del pago de las parcialidades. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 19 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio de confirmación del FIDERE

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Elabora oficio de confirmación de las modificaciones en el sistema de cobranza del FIDERE.

No. 21 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Recibe el oficio y lo entrega

No. 22 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Recibe oficio y lo registra.

No. 23
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 9 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.6.6 "Suspensión y recuperación de pagos y reestructuración financiamientos" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).

3. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, la escrita, vía telefónica y correo electrónico institucional.

4. Para conocer y/o aclarar el status del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la (el) acreditada (o) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

5. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por un solicitante o acreditado.

Nombre del procedimiento 14:
Ejercicio parcial del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo general:
Gestionar la modificación, debido al ejercicio parcial de los recursos, del monto del crédito inicial y/o complementarios dados de alta en el sistema de cobranza del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con el fin de tener una recuperación adecuada del crédito.

Vinculado al proceso:
Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Informa al acreditado y entrega junto con el Responsable la forma "Requisitos para Trámite de Modificación de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV34). Cita al acreditado. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe y revisa que la documentación sea la necesaria para solicitar la modificación del monto del crédito debido al ejercicio parcial del mismo. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 3
Condicional: ¿Los documentos son los necesarios?

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 2

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Marca en la forma FPMV34 los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente al acreditado (conecta con la actividad 2). Mesa de Trámite (Crédito).

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Marca los documentos recibidos y firma la forma FPMV34. Abre un expediente asegurándose que los documentos guarden el orden requerido. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora nota Informativa de solicitud de validación de recursos entregados, y entrega junto con el expediente. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe nota Informativa y expediente.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora oficio y entrega junto con el expediente.

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe oficio y expediente

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Asigna número de orden de trabajo y entrega el expediente.

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Recibe el expediente, revisa la documentación y los montos del crédito.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Elabora oficio para solicitar la validación de recursos entregados, gestiona la firma de la Subdirección de Integración de Expedientes y lo entrega junto con la documentación de soporte.

No. 13 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio y revisa la documentación. Valida la asignación de recursos y elabora oficio de respuesta.

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Recibe oficio y entrega

No. 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe oficio y entrega.

No. 16 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Recibe oficio y revisa.

No. 17

Condicional: ¿Procede la modificación del monto de crédito?

No. 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Elabora oficio de respuesta sobre la improcedencia de la solicitud y gestiona la firma del Subdirector de Integración de Expedientes.

No. 19 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Envía copia electrónica del oficio de respuesta e indica que el oficio está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes.

No. 20 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe correo y comunica a la Mesa de Trámite.

No. 21 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 47

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Comunica al acreditado que el oficio de respuesta está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes (conecta con el fin del procedimiento). Mesa de Trámite (Crédito).

No. 22 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Envía copia electrónica del oficio de respuesta e indica que se elabore el convenio modificatorio.

No. 23 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe correo y comunica a la Mesa de Trámite

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora el Convenio Modificatorio (por duplicado), el "Consentimiento Individual para Ser Asegurado en el Seguro Colectivo de Vida Crédito" (FPMV107 por duplicado), el Pagaré, y cita al acreditado para su firma. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora y entrega nota informativa junto con el Convenio Modificatorio (por duplicado), pagaré y forma FPMV107 firmados por el acreditado. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe y revisa nota informativa y documentos. Elabora oficio en alcance a la solicitud previa de modificación de montos.

No. 27 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe oficio y documentos.

No. 28 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio y entrega mediante este el pagaré. Gestiona la firma del Director de Mejoramiento de Vivienda.

No. 29 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio y el pagaré para su resguardo.

No. 30 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio para entrega del Convenio (por duplicado) para su firma. Gestiona la firma del Director de Mejoramiento de Vivienda.

No. 31 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe el Convenio (por duplicado), lo firma y entrega mediante oficio.

No. 32 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe el oficio y el Convenio firmado (por duplicado). Entrega fotocopia.

No. 33 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Elabora la corrida financiera y oficio solicitando a la Dirección de Finanzas que realice los trámites para la modificación del monto del crédito debido al ejercicio parcial del mismo. Gestiona la rúbrica del Subdirector de Integración de Expedientes y la firma del Director de Mejoramiento de Vivienda.

No. 34 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Entrega oficio, corrida financiera, y fotocopia del Convenio.

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio, corrida financiera, y fotocopia del Convenio. Revisa y gestiona las modificaciones a los montos del crédito ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

No. 36 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio de confirmación del FIDERE

No. 37 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Elabora oficio de confirmación de las modificaciones en el sistema de cobranza del FIDERE.

No. 38 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Recibe el oficio y lo entrega.

No. 39 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Recibe oficio y envía copia electrónica del mismo

No. 40 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe copia electrónica del oficio reenvía a la Mesa de Trámite.

No. 41 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe copia electrónica. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 42 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Elabora oficio y entrega junto con el expediente.

No. 43 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe oficio y el expediente.

No. 44 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Cita al acreditado para la entrega del Convenio e imprime la forma "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82).

No. 45 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Entrega al acreditado un original del Convenio Modificatorio, y para su firma la forma FPMV82.

No. 46 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe la forma FPMV82, la registra e integra en el expediente.

No. 47
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 35 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Toda modificación que se realice a al monto del crédito otorgado debido al ejercicio parcial del mismo, deberá estar enfocada a precisar el monto real del que dispuso la (el) acreditada (o) para la aplicación en la obra.

2. La (El) acreditada (o) deberá firmar un convenio modificatorio que establezca el monto real ejercido, y también una nueva garantía quirografaria (Pagaré).

3. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).

4. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico, Subdirección Territorial y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales.

5. Todo trámite o gestión se realizará en los días y horas hábiles indicados por las Mesas de Trámite.

6. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, vía telefónica y correo electronico institucional.

7. Para conocer y/o aclarar el status del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la (el) acreditada (o) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

8. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o), montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).

9. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón

de que se refleja el trámite por un solicitante o acreditado.

Nombre del procedimiento 15:
Desfase del inicio de la recuperación del crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo general:
Asegurar que las solicitudes de desfase del inicio de la recuperación del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda, sean gestionadas adecuadamente con la finalidad de otorgar a la (el) acreditada (o) condiciones de pago sin afectar los beneficios de los incentivos para la recuperación a que haya lugar señalados en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera

Vinculado al proceso:
Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Informa al solicitante y entrega junto con el Responsable la forma "Requisitos para Trámite de Modificación de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV34). Cita al solicitante. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 2 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe y revisa que la documentación sea la necesaria para solicitar la suspensión de pagos. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 3
Condicional: ¿Los documentos son los necesarios?

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 2

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Marca en la forma FPMV34 los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente al solicitante (conecta con la actividad 2). Mesa de Trámite (Crédito).

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Marca los documentos recibidos y firma la forma FPMV34. Abre un expediente asegurándose que los documentos guarden el orden requerido. Indica al solicitante la fecha probable para el inicio del pago de las parcialidades. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora nota Informativa y entrega junto con el expediente. Mesa de Trámite (Crédito)

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe nota Informativa y expediente.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora oficio y entrega junto con el expediente

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe oficio y expediente

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Asigna número de orden de trabajo y entrega el expediente

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Recibe el expediente y lo revisa.

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Elabora oficio para el desfase del inicio de recuperación del crédito. Recaba la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Entrega oficio para el desfase del inicio de recuperación del crédito.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 18

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio. Revisa y gestiona las modificaciones a la recuperación del crédito ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) (conecta con actividad 18).

No. 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Envía copia electrónica del oficio.

No. 16 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe copia electrónica del oficio y reenvía a la Mesa de Trámite.

No. 17 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe copia electrónica y confirma al solicitante la fecha de inicio del pago de las parcialidades. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio de confirmación del FIDERE.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Elabora oficio de confirmación de las modificaciones en el sistema de cobranza del FIDERE.

No. 20 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Recibe el oficio y lo entrega.

No. 21 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Recibe oficio y lo registra.

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 9 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.6.6 "Suspensión y recuperación de pagos y reestructuración financiamientos" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).

3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico, Subdirección Territorial y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales.

4. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico.

5. Para conocer y/o aclarar el status del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la (el) acreditada (o) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

6. La (el) acreditada (o) sustituta (o) deberá pagar el total del monto de los seguros de vida vencidos junto con el pago de su primera parcialidad mensual.

7. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por un solicitante o acreditado.

Nombre del procedimiento 16:
Terminación anticipada del contrato de apertura de crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo general:
Asegurar que los casos de terminación anticipada del contrato por renuncia del beneficiario del Programa de Mejoramiento de Vivienda, cumplan con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia.

Vinculado al proceso:
Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe del acreditado la petición, por escrito, de la terminación anticipada del contrato de apertura de crédito. Verifica la entrega del "Aviso de Pago" (recursos para obra), le comunica que debe cubrir el monto de los gastos generados y realizar el reembolso del 100% del monto para obra. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 2
Condicional: ¿El acreditado realizó el pago de los gastos generados y reembolsó el 100% del monto para obra?

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s) **Salto actividad:** 29

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: 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). Mesa de Trámite (Crédito).

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe el original del "Aviso de Pago" o la ficha bancaria original del reembolso del monto para obra. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora el Convenio de Terminación Anticipada (por duplicado) y cita al acreditado para su firma. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora y entrega nota informativa junto con el expediente, el Convenio de Terminación Anticipada firmado por el acreditado y el "Aviso de Pago" o la ficha bancaria original. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe nota Informativa y expediente.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora oficio y entrega junto con el expediente.

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe oficio y expediente

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Asigna número de orden de trabajo y entrega el expediente

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Revisa la documentación. Elabora oficio para entregar el Convenio de Terminación Anticipada para su firma. Gestiona la rúbrica del Subdirector de de Integración de Expedientes y la firma del Director de Mejoramiento de Vivienda.

No. 12 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe oficio y el Convenio (por duplicado), lo firma y entrega.

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Recibe oficio y el Convenio (por duplicado), y los entrega.

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe oficio y el Convenio (por duplicado), y los entrega.

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe el oficio y Convenio (por duplicado). Integra un original en el expediente e imprime la forma "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82).

No. 16 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio solicitando la baja del acreditado en el Sistema de Cobranza del FIDERE y en la póliza del Seguro de vida e invalidez total y permanente; no pagar los servicios de asesoría técnica; y, en su caso, el reintegro del saldo de las aportaciones. Gestiona la rúbrica del Subdirector de de Integración de Expedientes y la firma del Director de Mejoramiento de Vivienda

---

No. 17 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Entrega oficio junto con la documentación de soporte.

No. 18 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio. Revisa la documentación y realiza las gestiones pertinentes

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Elabora oficio de confirmación de lo solicitado y, en su caso, de que el ex acreditado tiene saldo a favor.

No. 20 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Recibe oficio y lo entrega.

No. 21 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe oficio y lo entrega.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe oficio e imprime el Estado de Cuenta del ex acreditado.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio para comunicarle al ex acreditado la disposición de su Convenio de Terminación Anticipada y, en su caso, la disposición del cheque por concepto de devolución del saldo de las aportaciones. Gestiona la rúbrica del Subdirector de de Integración de Expedientes y la firma del Director de Mejoramiento de Vivienda.

No. 24 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Envía copia electrónica del oficio de respuesta e indica que el oficio está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes.

No. 25 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe correo y comunica a la Mesa de Trámite.

No. 26 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Comunica al solicitante que el oficio de respuesta está disponible en la

Subdirección de Integración de Expedientes. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Entrega al ex acreditado el oficio, el Convenio y la forma FPMV82, recibe esta última firmada, y en caso de que el ex acreditado tenga saldo a favor le indica que acuda por el cheque correspondiente en la Ventanilla de la Subdirección de Tesorería.

No. 28 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Integra la forma FPMV82 y en el expediente.

No. 29
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 33 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.6.7 "Cancelación del Crédito" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).

3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico, Subdirección Territorial y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales.

4. Todo trámite o gestión se realizará en los días y horas hábiles indicados por las Mesas de Trámite.

5. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico institucional.

6. Para conocer y/o aclarar el status del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la (el) acreditada (o) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

7. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o), montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).

8. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por un solicitante o acreditado.

Nombre del procedimiento 17:
Cancelación de crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda por término de la vigencia para la contratación

Objetivo general:
Asegurar que la cancelación de crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda por término de la vigencia para la contratación, cumpla con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Vinculado al proceso:
Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Publica en las instalaciones, junto con el Área de Crédito, los folios de las cédulas de los créditos autorizados en la forma "Lista de Solicitudes Autorizadas" (FPMV37) para que el solicitante se dé por enterado.

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega y explica a los solicitantes, ahora acreditados, las formas "Hoja de Acreditación de Crédito Inicial" (FPMV41), u "Hoja de Autorización de la Línea

de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad" (FPMV46), u "Hoja de Acreditación de Crédito Complementario" (FPMV47). Se da por enterado (según sea el caso) del plazo que tiene para entregar las fichas de depósito por los pagos de Aportación y/o Primera Anualidad del Seguro de Vida, así como de la fecha para la firma del Contrato o Convenio. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 3
Condicional: ¿El acreditado no contrató el crédito autorizado en el plazo de vigencia para ello?

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 27

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Continúa con las actividades de formalización del crédito indicadas en el procedimientos correspondientes (conecta con el fin del procedimiento).

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Comunica al acreditado, por vía telefónica, que se venció el término de la vigencia para la contratación del crédito. Le indica que deberá solicita por escrito la cancelación del crédito y en su caso la devolución de las aportaciones correspondientes. Registra en la forma "Bitácora de Atención" (FPMV39) Mesa de Trámite (Crédito).

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe el escrito del acreditado. Elabora nota informativa solicitando la cancelación del crédito debido al incumplimiento del acreditado de las condiciones de contratación y, en su caso, la devolución de aportaciones a que haya lugar. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega la nota informativa y expediente. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe nota informativa y expediente.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad:
Elabora oficio y entrega junto con el expediente

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe oficio y expediente

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Asigna número de orden de trabajo y entrega el expediente.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe el expediente y lo revisa.

No. 13

Condicional: ¿El acreditado realizo las aportaciones correspondientes?

No. 14 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 27

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Registra la cancelación de crédito en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV) (conecta con el fin del procedimiento).

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Registra la cancelación de crédito en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio solicitando a la Dirección de Finanzas la devolución de las aportaciones a que haya lugar debido a la cancelación del crédito. Recaba la firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

No. 17 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Entrega oficio, originales de las fichas de depósito y copia simple de la solicitud del acreditado.

No. 18 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio, originales de las fichas de depósito y copia simple de la solicitud del acreditado

---

No. 19 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Verifica las aportaciones realizadas y elabora oficio por el cual comunica la disposición del cheque por concepto de devolución de las aportaciones a que haya lugar.

No. 20 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Recibe oficio y entrega

No. 21 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe oficio y entrega.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio para comunicarle al acreditado la disposición del cheque por concepto de devolución de las aportaciones a que haya lugar. Recaba la firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

No. 23 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Comunica a la Subdirección de Integración de Expedientes, a través de correo electrónico, la disposición del oficio para el acreditado.

No. 24 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe correo y comunica a la Mesa de Trámite a través de correo electrónico

---

No. 25 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe correo y comunica al acreditado que debe acudir a la Subdirección de Integración de Expedientes a recoger el oficio de cancelación del crédito y el cheque por concepto de devolución de los pagos correspondientes. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Entrega el oficio de cancelación y le indica al acreditado a que acuda a la Ventanilla de la Subdirección de Tesorería para recoger el cheque de la devolución de las aportaciones a que haya lugar

---

No. 27
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 39 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.6.7 "Cancelación del crédito" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).

3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico, Subdirección Territorial y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales.

4. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico.

5. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por un solicitante o acreditado.

Nombre del procedimiento 18:
Sustitución de acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo general:
Asegurar que las solicitudes de sustitución del titular del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda, cumplan con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal,, con la finalidad de corresponder con el patente interés de los propietarios de los predios o familiares del acreditado por cubrir la deuda, procurando la recuperación de los recursos financiados por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Vinculado al proceso:
Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Informa al solicitante y entrega junto con el Responsable la forma "Requisitos para Trámite de Sustitución de Titular del Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV15) y da cita al solicitante. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe y revisa que la documentación presentada por el solicitante sea la necesaria para la aplicación la forma "Cédula de Sustitución del Titular de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV16). Mesa de Trámite (Crédito).

No. 3
Condicional: ¿Los documentos son los necesarios?

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 2

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Marca en la forma FPMV15 los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente al solicitante (Conecta con la actividad 2)

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrevista al solicitante y llena los apartados del 1 al 8 del formato FPMV16. De requerirse aplica los formatos "Declaración de Ingresos" (FPMV04), "Deudor Solidario" (FPMV05) y "Anuencia" (FPMV06). Mesa de Trámite (Crédito).

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Indica al solicitante que lea la declaración y la leyenda informativa del "Sistema de Datos Personales del Programa de Mejoramiento de Vivienda" del apartado 8 de la forma FPMV16; y que de estar conforme firme la declaración, conocimiento y consentimiento correspondientes. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 7 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los documentos, los marca en la forma FPMV15 y la firma. Abre un expediente por cada solicitante de crédito asegurándose que los documentos guarden el orden requerido, y aplica la forma "Bitácora de Atención" (FPMV39). Mesa de Trámite (Crédito).

No. 8 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Captura en la "Base del Área Social" los datos básicos del rubro y los apartados del 1, 3 y 5 del formato FPMV16.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Analiza la procedencia de la solicitud. Emite su dictamen en el apartado 9 "Análisis y Dictamen Financiero" de la forma FPMV16. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora e imprime el Convenio de Sustitución de Acreditado (por duplicado), la forma "Consentimiento Individual para Ser Asegurado en el Seguro Colectivo de Vida Crédito" (FPMV107 por duplicado) y el Pagaré. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Cita al solicitante para la firma del Convenio de Sustitución, formato FPMV107 y Pagaré. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega al solicitante par su firma el Convenio, Pagaré y forma FPMV107. Recibe y revisa las firmas. Entrega al solicitante un ejemplar del FPMV107 y le indica la fecha probable para el reinicio del pago de las parcialidades. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora Nota Informativa y entrega junto con el expediente, el Convenio y el Pagaré. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe la nota informativa, el expediente, el Convenio y el Pagaré. Firma el apartado 10 "Vo. Bo. de la (el) Titular de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental" del formato FPMV16. Elabora oficio.

No. 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega mediante oficio el expediente, el Convenio y el Pagaré.

No. 16 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe oficio, expediente, Convenio y Pagaré.

No. 17 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Asigna número de orden de trabajo y entrega el expediente, Convenio y Pagaré.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Recibe el expediente, Convenio y Pagaré y los revisa.

No. 19
Condicional: ¿La sustitución de acreditado es correcta?

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Elabora oficio señalando las inconsistencias, recaba la firma de la Subdirección de Integración de Expedientes, y entrega mediante este el expediente, Convenio y Pagaré.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe oficio y expediente. Elabora oficio señalando las inconsistencias y entrega mediante este el expediente, Convenio y Pagaré, a la Mesa de Trámite.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe el oficio, expediente, Convenio y Pagaré (Conecta con la actividad 10)

No. 23 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Elabora la corrida financiera y oficio solicitando a la Dirección de Finanzas que realice los trámites para la sustitución de acreditado. Recaba la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

No. 24 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Entrega oficio, corrida financiera, y copia simple del Convenio.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 33

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio y corrida financiera. Revisa y gestiona las modificaciones por la sustitución de acreditado ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (Conecta con actividad 33).

No. 26 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Envía copia electrónica del oficio y la corrida financiera.

No. 27 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe copia electrónica del oficio y la corrida financiera y reenvía a la Mesa de Trámite.

No. 28 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe copia electrónica y confirma al solicitante la fecha de reinicio del pago de las parcialidades. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 29 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Elabora oficio y entrega mediante este el Convenio de Sustitución (por duplicado) y el Pagaré a la Subdirección de Integración de Expedientes.

No. 30 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe el oficio, Convenio (por duplicado) y Pagaré.

No. 31 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio y entrega mediante este el Pagaré a la Subdirección de Tesorería.

No. 32 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio y el Pagaré para su resguardo.

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe la Tarjeta de Pago y el oficio de la confirmación del FIDERE de las modificaciones.

No. 34 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Elabora oficio y entrega la confirmación de las modificaciones y la Tarjeta de Pago.

No. 35 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Recibe el oficio y la Tarjeta de Pago, y los entrega.

No. 36 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Recibe el oficio y la Tarjeta de Pago.

No. 37 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Cita al solicitante para la entrega de la Tarjeta de pago. Imprime la forma "Acuse de Recibo de Tarjeta de Pago FIDERE" (FPMV53).

No. 38 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Entrega al solicitante la forma FPMV53 para su firma. Recibe, registra e integra en el expediente.

No. 39 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio para entrega del Convenio (por duplicado) para su firma.

No. 40 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe el Convenio (por duplicado), lo firma y entrega mediante oficio.

No. 41 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe el oficio y el Convenio firmado (por duplicado), y lo entrega.

No. 42 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Recibe el Convenio (por duplicado) e integra un original al expediente.

No. 43 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Elabora oficio y entrega junto con el expediente.

No. 44 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe el expediente.

No. 45 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Cita al solicitante para la entrega del Convenio e imprime la forma "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82).

No. 46 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Entrega al solicitante un original del Convenio de Sustitución, y para su firma la forma FPMV82.

No. 47 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe la forma FPMV82 y registra e integra en el expediente.

No. 48 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Captura en la forma "Cintillo" (FPMV-BD-10) los documentos que integran el expediente.

No. 49
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 25 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.6.4 "Sustitución de acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).

3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico, Subdirección Territorial y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales.

4. Los datos personales que se recaben por medio de las formas a que haya lugar, se manejarán como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

5. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico.

6. Cuando el (la) solicitante rebase los 64 años de edad o no cuente con ingresos propios, tendrá que recurrir a la figura de deudor solidario para que se solidarice con el acreditado con las obligaciones de pago del crédito.

7. La (El) acreditada (o) sustituto deberá firmar el Convenio de Sustitución y una nueva

garantía quirografaria (Pagaré), que cubrirá el importe total del crédito por recuperar y el nuevo plazo de pago.

8. En caso de que se requiera de la firma del deudor (a) solidario (a) y/o aval, estos deberán presentarse en la fecha señalada para la firma del Convenio de Sustitución.

9. La (el) acreditada (o) sustituta (o) deberá pagar el total del monto de los seguros de vida vencidos junto con el pago de su primera parcialidad mensual.

10. Para conocer y/o aclarar el status del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la (el) acreditada (o) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

11. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o), montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).

12. La El) acreditada (o) que no haya recogido o recibido su Convenio de Reestructuración en la Mesa de Trámite, deberá solicitarlo en el Módulo de Atención Ciudadana de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

13. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por un solicitante o acreditado.

Nombre del procedimiento 19:
Reestructuración de créditos del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo general:
Asegurar que las solicitudes de reestructuración de crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda, cumplan con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con la finalidad de otorgar a la (el) acreditada (o) condiciones de pago adecuadas con su solvencia económica actual, procurando la recuperación de los recursos financiados por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Vinculado al proceso:
Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Informa al solicitante y entrega junto con el Responsable la forma "Requisitos para Trámite de Reestructuración de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV10) y da cita al solicitante. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe y revisa que la documentación presentada por el solicitante sea la necesaria para la aplicación la forma "Cédula de Reestructuración de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV11). Mesa de Trámite (Crédito).

No. 3
Condicional: ¿Los documentos son los necesarios?

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 2

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Marca en la forma FPMV10 los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente al solicitante (conecta con actividad 2). Mesa de Trámite (Crédito).

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrevista al solicitante y llena los apartados del 1 al 6 de la forma FPMV11. De requerirse aplica los formatos "Declaración de Ingresos" (FPMV04), "Deudor Solidario" (FPMV05) y "Anuencia" (FPMV06). Mesa de Trámite (Crédito).

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Indica al solicitante que lea la declaración y la leyenda informativa del "Sistema de Datos Personales del Programa de Mejoramiento de Vivienda" del apartado 6 de la forma FPMV11; y que de estar conforme firme la declaración, conocimiento y consentimiento correspondientes. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 7 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe los documentos, los marca en la forma FPMV10 y la firma. Abre un expediente por cada solicitante de crédito asegurándose que los documentos guarden el orden requerido, y aplica la forma "Bitácora de Atención" (FPMV39). Mesa de Trámite (Crédito).

No. 8 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Captura en la forma "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) los datos básicos del rubro y los apartados del 1, 2 y 5 del formato FPMV11. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Analiza la procedencia de la solicitud. Emite su dictamen en el apartado 7 "Análisis y Dictamen Financiero" del formato FPMV11. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora e imprime el Convenio de Modificación del Contrato de Apertura de Crédito (por duplicado), la forma "Consentimiento Individual para Ser Asegurado en el Seguro Colectivo de Vida Crédito" (FPMV107 por duplicado) y el Pagaré. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Cita al solicitante para la firma del Convenio, formato FPMV107 y Pagaré. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega al solicitante par su firma el Convenio, Pagaré y forma FPMV107. Recibe y revisa las firmas. Entrega al solicitante un ejemplar del FPMV107 y le indica la fecha probable para el reinicio del pago de las parcialidades. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora Nota Informativa y entrega junto con el expediente, el Convenio y el Pagaré. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe la nota informativa, el expediente, el Convenio y el Pagaré. Firma el apartado 8 "Vo. Bo. de la (el) Titular de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental" de la forma FPMV11. Elabora oficio.

No. 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Entrega mediante oficio el expediente, el Convenio y el Pagaré.

No. 16 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe oficio, expediente, Convenio y Pagaré.

No. 17 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Asigna número de orden de trabajo y entrega el expediente, Convenio y Pagaré.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Recibe el expediente, Convenio y Pagaré y los revisa.

No. 19
Condicional: ¿La reestructura del crédito es correcta?

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Elabora oficio señalando las inconsistencias, recaba la firma de la Subdirección de Integración de Expedientes, y entrega mediante este el expediente, Convenio y Pagaré.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe oficio y expediente. Elabora oficio señalando las inconsistencias y entrega mediante este el expediente, Convenio y Pagaré, a la Mesa de Trámite.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe el oficio, expediente, Convenio y Pagaré (conecta con actividad 10). Mesa de Trámite (Crédito).

No. 23 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Elabora la corrida financiera y oficio solicitando a la Dirección de Finanzas que realice los trámites para la reestructuración del crédito. Recaba la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

No. 24 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Entrega oficio, corrida financiera, y copia simple del Convenio.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 29

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio y corrida financiera. Revisa y gestiona las modificaciones a la recuperación del crédito ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) (conecta con actividad 29).

No. 26 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Envía copia electrónica del oficio y la corrida financiera.

No. 27 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe copia electrónica del oficio y la corrida financiera y reenvía a la Mesa de Trámite.

No. 28 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe copia electrónica y confirma al solicitante la fecha de reinicio del pago de las parcialidades. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 29 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 43

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio de confirmación del FIDERE (conecta con actividad 43).

No. 30 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Elabora oficio y entrega mediante este el Convenio de Reestructuración (por duplicado) y el Pagaré a la Subdirección de Integración de Expedientes.

No. 31 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe el oficio, Convenio (por duplicado) y Pagaré.

No. 32 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio y entrega mediante este el Pagaré a la Subdirección de Tesorería.

No. 33 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio y el Pagaré para su resguardo.

No. 34 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio para entrega del Convenio (por duplicado) para su firma.

No. 35 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe el Convenio (por duplicado), lo firma y entrega mediante oficio.

No. 36 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe el oficio y el Convenio firmado (por duplicado), y lo entrega.

No. 37 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Recibe el Convenio (por duplicado) e integra un original al expediente.

No. 38 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Elabora oficio y entrega junto con el expediente.

No. 39 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe el expediente.

No. 40 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Cita al solicitante para la entrega del Convenio e imprime la forma "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82).

No. 41 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Entrega al solicitante un original del Convenio de Reestructuración, y para su firma la forma FPMV82.

No. 42 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe la forma FPMV82, la registra e integra en el expediente.

No. 43 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Elabora oficio de confirmación de las modificaciones en el sistema de cobranza del FIDERE.

No. 44 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Recibe el oficio y lo entrega.

No. 45 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Recibe oficio y lo registra.

No. 46 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Captura en la forma "Cintillo" (FPMV-BD-10) los documentos que integran el expediente.

No. 47
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 25 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.6.6 "Suspensión y recuperación de pagos y reestructuración financiamientos" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).

3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico, Subdirección Territorial y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales.

4. Los datos personales que se recaben por medio de las formas a que haya lugar, se manejarán como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

5. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico institucional.

6. Para conocer y/o aclarar el status del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la (el) acreditada (o) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

7. La reestructuración de un crédito se llevará a cabo modificando la mensualidad y/o plazo del financiamiento autorizado sin que se altere el monto de crédito autorizado ni el plazo máximo que establezcan estas reglas para el tipo de financiamiento de que se trate Se realiza a petición del acreditado.

8. La (El) acreditada (o) deberá pagar el total del monto de los seguros de vida vencidos cuando se reanude el pago de la parcialidad mensual.

9. Cuando el (la) solicitante rebase los 64 años de edad o no cuente con ingresos propios, tendrá que recurrir a la figura de deudor solidario para que se solidarice con el acreditado con las obligaciones de pago del crédito.

10. En caso de que se requiera de la firma del deudor (a) solidario (a) y/o aval, estos deberán presentarse en la fecha señalada para la firma del Convenio de Reestructuración.

11. La (El) acreditada (o) deberá renovar la garantía quirografaria (Pagaré), que cubrirá el importe total del crédito reestructurado y el nuevo plazo de pago.

12. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o), montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).

13. La El) acreditada (o) que no haya recogido o recibido su Convenio de Reestructuración en la Mesa de Trámite, deberá solicitarlo en el Módulo de Atención Ciudadana de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

14. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por un solicitante o acreditado.

Nombre del procedimiento 20:
Modificación del monto del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo general:
Gestionar la modificación del monto del crédito inicial y/o complementarios dados de alta en el sistema de cobranza del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con el fin de tener una recuperación adecuada del crédito.

Vinculado al proceso:
Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Informa al solicitante y entrega junto con el Responsable la forma "Requisitos para Trámite de Modificación de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV34). Cita al solicitante. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe y revisa que la documentación sea la necesaria para solicitar la modificación del monto del crédito. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 3
Condicional: ¿Los documentos son los necesarios?

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 2

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Marca en la forma FPMV34 los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente al solicitante. Mesa de Trámite (Crédito). (Conecta con la actividad 2)

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Marca los documentos recibidos y firma la forma FPMV34. Abre un expediente asegurándose que los documentos guarden el orden requerido. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora nota Informativa y entrega junto con el expediente. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe nota Informativa y expediente.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Elabora oficio y entrega junto con el expediente.

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe oficio y expediente

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Asigna número de orden de trabajo y entrega el expediente

---

No. 11 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Recibe el expediente, revisa y concilia los montos del crédito.

No. 12
Condicional: ¿Procede la modificación del monto de crédito?

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Elabora oficio de respuesta sobre la improcedencia de la solicitud y recaba la firma de la Subdirección de Integración de Expedientes.

No. 14 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Envía copia electrónica del oficio de respuesta e indica que el oficio está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes.

No. 15 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe correo y comunica a la Mesa de Trámite.

No. 16 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 29

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Comunica al solicitante que el oficio de respuesta está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes. Mesa de Trámite (Crédito). (Conecta con el fin de procedimiento)

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Elabora la corrida financiera y oficio solicitando a la Dirección de Finanzas que realice los trámites para la modificación de los montos del crédito. Recaba la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de la

Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

No. 18 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Entrega oficio y corrida financiera.

No. 19 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio y corrida financiera. Revisa y gestiona las modificaciones de los montos del crédito ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

No. 20 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio de confirmación del FIDERE.

No. 21 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Elabora oficio de confirmación de las modificaciones en el sistema de cobranza del FIDERE.

No. 22 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Recibe el oficio y lo entrega.

No. 23 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Recibe oficio. Elabora oficio de respuesta y recaba la firma de la Subdirección de Integración de Expedientes.

No. 24 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Envía copia electrónica del oficio de respuesta e indica que el oficio está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes.

No. 25 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Recibe correo y comunica a la Mesa de Trámite.

No. 26 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Seguimiento Técnico

Actividad: Comunica al solicitante que el oficio de respuesta está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes. Mesa de Trámite (Crédito).

No. 27 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Actividad: Elabora oficio y entrega junto con el expediente.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe el oficio y el expediente. Entrega el oficio de respuesta al solicitante.

No. 29
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 21 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Se realizará la modificación del monto del crédito cuando existan diferencias en detrimento del solicitante, es decir, entre el monto de crédito establecido en el Contrato de Apertura de Crédito y, en su caso, el (los) Convenio (s) Modificatorio (s) y el dado de alta en el sistema de cobranza del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

2. La Mesa de Trámite es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).

3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico, Subdirección Territorial y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales.

4. Los datos personales que se recaben por medio de las formas a que haya lugar, se manejarán como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

5. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico institucional.

6. Para conocer y/o aclarar el status del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la (el) acreditada (o) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

7. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o), montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).

8. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por un solicitante o acreditado.

Nombre del procedimiento 21:
Condonación de crédito y/o intereses moratorios para acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo general:
Asegurar que las solicitudes para condonación de crédito y/o intereses moratorios y los expedientes respectivos, de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se integren adecuadamente para su presentación y autorización por el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Vinculado al proceso:
Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Recibe del solicitante la petición, por escrito, de la condonación de intereses moratorios y/o condonación de adeudo.

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Asigna número de orden de trabajo y la entrega

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe orden de trabajo y la entrega.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe orden de trabajo. Cita al solicitante comunicándole los documentos que deberá presentar.

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Entrevista al solicitante y le entrega la forma "Requisitos para la Solicitud de Condonación de Adeudo e Intereses Moratorios del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV17).

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Marca en la forma FPMV17 los documentos recibidos y faltantes, indicándole que los entregue en la visita domiciliaria. Firma la forma.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Programa visita domiciliaria al predio donde se aplicó el crédito y por vía telefónica comunica al solicitante la fecha de las visita.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Acude junto con el Asesor Técnico al inmueble para realizar la visita domiciliaria al solicitante.

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe y revisa la documentación. Llena los apartados del 1 al 3, 5 al 7 de la forma "Ficha de Datos de Adeudo e Intereses Moratorios para Condonación del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV18). Aplica la forma "Croquis de Localización" (FPMV36).

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Toma fotografías de los espacios en los que se aplicó el crédito, y recibe la forma "Visita Técnica para Condonación" (FPMV19) elaborado por el Asesor Técnico.

No. 11 **Tiempo:** 90 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Analiza la procedencia de la solicitud y llena los apartados 4 y 8 de la forma FPMV18.

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Llena y firma el apartado 9 "Vo. Bo. de la Subdirectora o Subdirector de Integración de Expedientes" de la forma FPMV18. Plasma el sello de autenticación de la firma.

No. 13
Condicional: ¿La solicitud es procedente?

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio de improcedencia y gestiona la rúbrica del Subdirector de de Integración de Expedientes y la firma del Director de Mejoramiento de Vivienda.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Entrega el oficio al solicitante y lo orienta para que solicite la reestructuración

de su crédito o la sustitución de acreditado.

No. 16 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 62

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Integra el acuse del oficio en el expediente (Conecta con actividad 62)

No. 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio para la condonación de crédito y/o condonación de intereses moratorios, y gestiona la rúbrica del Subdirector de de Integración de Expedientes y la firma del Director de Mejoramiento de Vivienda.

No. 18 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Entrega oficio y soporte documental.

No. 19 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe y revisa la documentación. Determina en cuales casos resulta procedente la liquidación del saldo del adeudo con cargo a la respectiva póliza de seguro de vida e invalidez total y permanente.

No. 20 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Elabora oficio sobre el resultado de la revisión efectuada y lo entrega.

No. 21 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Recibe oficio y entrega a la Subdirección de Integración de Expedientes.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Entrega mediante oficio, copia de los expedientes para su revisión y validación financiera. Gestiona la firma del Director de Mejoramiento de Vivienda.

No. 23 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio. Revisa, valida y elabora oficio de respuesta.

No. 24 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Entrega oficio de respuesta.

No. 25 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Recibe oficio. Comunica al Subdirector de Integración de Expedientes el resultado de la revisión realizada.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Se da por enterado. Elabora oficio para solicitar la autorización de

condonación de crédito y/o condonación de intereses moratorios y gestiona la firma del Subdirector de Integración de expedientes, Director de Mejoramiento de Vivienda y Director Ejecutivo de Operación.

No. 27 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Entrega el oficio junto con la fotocopia de los expedientes, de forma impresa y electrónica.

No. 28 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Planeación, Información y Evaluación

Actividad: Recibe oficio y anexos impresos y electrónicos. Revisa e integra en la Carpeta Técnica para la sesión del H. Consejo Directivo.

No. 29 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Planeación, Información y Evaluación

Actividad: Ingresa en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV) los acuerdos de la sesión del H. Consejo Directivo.

No. 30 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Toma conocimiento y comunica.

No. 31 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Se da por enterado.

No. 32

Condicional: ¿La solicitud fue aprobada?

No. 33 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio de respuesta y gestiona la rúbrica del Subdirector de de Integración de Expedientes y la firma del Director de Mejoramiento de Vivienda. Cita al solicitante.

No. 34 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Entrega el oficio al solicitante y lo orienta para que solicite la reestructuración de su crédito o la sustitución de acreditado.

No. 35 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 62

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Integra el acuse del oficio en el expediente (Conecta con actividad 62)

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio sobre los acuerdos autorizados y gestiona la rúbrica del Subdirector de de Integración de Expedientes y la firma del Director de Mejoramiento de Vivienda.

No. 37 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Entrega al Director de Finanzas el oficio junto con los estados de cuenta, acuerdos y solicitudes de autorización.

No. 38 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 54

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio y anexos (Conecta con actividad 54)

No. 39 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio para indicarle al solicitante que realice el depósito bancario del monto por concepto de pago de seguros de vida devengados.

No. 40 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe del solicitante la ficha bancaria del depósito, en original y fotocopia. Integra una fotocopia en el expediente.

No. 41

Condicional: ¿Se condonó el saldo insoluto del crédito?

No. 42 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 62

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Canaliza al solicitante a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos, para que inicie el proceso de reestructuración del crédito (Conecta con actividad 62)

No. 43 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Indica al solicitante la fecha y horario para la firma del Convenio de Condonación de Crédito.

No. 44 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora Convenio de Condonación de Crédito.

No. 45 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio para la entrega de las fichas originales de depósito, gestiona la rúbrica del Subdirector de de Integración de Expedientes y la firma del Director de Mejoramiento de Vivienda, y entrega.

No. 46 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 54

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio y las fichas originales de depósito (Conecta con la actividad 54)

No. 47 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Entrega al solicitante el Convenio de Condonación de Crédito para su firma.

No. 48 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio para entregar el Convenio de Condonación de Crédito, gestiona la rúbrica del Subdirector de de Integración de Expedientes y la firma del Director de Mejoramiento de Vivienda.

No. 49 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe oficio y el Convenio (por duplicado), lo firma y entrega.

No. 50 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Recibe oficio y el Convenio (por duplicado), y los entrega.

No. 51 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe oficio y el Convenio (por duplicado), y los entrega.

No. 52 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe el oficio y Convenio (por duplicado). Integra un original en el expediente e imprime la forma "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82).

No. 53 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Elabora oficio solicitando la elaboración de la carta de no adeudo, gestiona la rúbrica del Subdirector de de Integración de Expedientes y la firma del Director de Mejoramiento de Vivienda, y entrega junto con las copias del Contrato de Apertura de Crédito, Convenio Modificatorio, Convenio de Condonación de Crédito u Oficio de Condonación de Intereses Moratorios, estado de cuenta de Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) y credencial para votar.

No. 54 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio y la documentación. Revisa y gestiona las modificaciones de los montos del crédito y/o interés moratorios ante el FIDERE.

No. 55 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio de confirmación del FIDERE.

No. 56 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Valida la documentación, elabora la Carta de No adeudo y oficio.

No. 57 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Recibe oficio y comunica.

No. 58 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Se da por enterado. Comunica al solicitante los requisitos para recoger la Carta de No Adeudo en la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, y el Convenio de Condonación en la Subdirección de Integración de Expedientes.

No. 59 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Recibe del solicitante una copia de la Carta de No Adeudo, le entrega el Convenio de Condonación de Crédito y solicita la firma de la forma FPMV82.

No. 60 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Integra en el expediente fotocopia de la Carta de No Adeudo y la forma FPMV82.

No. 61 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Integración de Expedientes

Actividad: Comunica la liquidación del crédito a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.

No. 62
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 71 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.5.5 "Cancelación del Crédito" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
2. La condonación del crédito y/o de intereses moratorios se podrá considerar para las (los) acreditadas (os) que, estando en la fase IV Recuperación (amortización del crédito), presenten situaciones de extrema vulnerabilidad tales como: problemas graves de salud, pobreza extrema, discapacidad, afectación mayor de su vivienda debido a desastres naturales, entre otras.
3. Todo trámite y gestión para obtener una condonación de montos y/o intereses, se realizará en días y horas hábiles indicadas por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.
4. Los datos personales que se recaben por medio de las formas a que haya lugar, se manejarán como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
5. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo la escrita, vía telefónica y/o correo electrónico institucional.
6. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o), montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).

7. En algunas actividades del procedimientos se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por un solicitante o acreditado.

Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda

Funciones:

Función principal 1:
Propiciar que los esfuerzos institucionales y de los sectores social y privado, permitan el diseño, promoción y ejecución permanente de programas de vivienda en la Ciudad de México, en sus distintos tipos y modalidades, para atender oportunamente la demanda de la población en situación de riesgo o vulnerabilidad, así como de escasos recursos económicos.

Función básica 1.1:
Coordinar los servicios de atención social a la demanda de vivienda, diseñando y promoviendo los mecanismos que permitan una clara y ágil definición de la opción de atención, así como su oportuno procesamiento.

Función básica 1.2:
Coordinar las acciones necesarias para definir la selección de beneficiarios de los programas de vivienda financiados por el Instituto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Función básica 1.3:
Dar seguimiento al proceso de atención de los créditos aprobados, a través de los sistemas de información que se establezcan en coordinación con la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, y la Dirección Ejecutiva de Operación.

Función básica 1.4:
Convocar y promover la participación de los sectores público, social y privado en programas de vivienda en la Ciudad de México en sus distintos tipos y modalidades, preferentemente aquellos dirigidos a la población en situación de riesgo o vulnerabilidad.

Función principal 2:
Diseñar, promover y ejecutar los programas de vivienda para que las familias de menores recursos, así como las que estén en situación de vulnerabilidad o riesgo, tengan acceso a créditos y/o financiamientos de vivienda.

Función básica 2.1:
Convocar y promover en los sectores público, social y privado la participación en programas de vivienda en la Ciudad de México, en sus distintos tipos y modalidades, preferentemente aquellos dirigidos a la población en situación de riesgo o vulnerabilidad.

Función básica 2.2:
Coordinar las acciones conducentes para la captación, clasificación, registro, integración y atención de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento o en su caso al H. Consejo Directivo.

Función básica 2.3:
Definir las políticas y coordinar la operación del Sistema de Ahorro del Instituto.

Función básica 2.4:
Diseñar y promover instrumentos financieros y mecanismos de atención para mejorar las condiciones de las viviendas que se ubican en áreas susceptibles de ser afectadas por desastres ocasionados por fenómenos naturales.

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

Función básica 3.1:
Buscar alternativas de financiamiento y de nuevos instrumentos que permitan atender la demanda de vivienda de las familias que habitan en riesgo estructural, geológico o hidrometeorológicos.

Función básica 3.2:
Proponer nuevos instrumentos para atender la demanda de familias que habitan en situación de riesgo.

Función básica 3.3:
Realizar propuestas de financiamientos alternativos de programas de atención a grupos vulnerables y personas en campamentos y desalojados.

Función básica 3.4:
Proponer nuevos instrumentos para atender la demanda de grupos vulnerables y de las familias asentadas en campamentos o desalojados.

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

Financiera.

Función básica 4.1:
Coordinar, autorizar y supervisar acciones orientadas a atender la demanda de vivienda de los grupos vulnerables (indígenas, adultos mayores, madres solteras y personas con capacidades diferentes), así como de la población asentada en campamentos, inmuebles con valor patrimonial, desalojos, reubicaciones y afectaciones por obras.

Función básica 4.2:
Proponer esquemas financieros que permitan la contratación y recuperación de los créditos contratados por lo beneficiarios.

Función básica 4.3:
Coordinar, autorizar y proponer para autorización las ayudas de beneficio social, subsidios, apoyos, condonaciones, usufructos vitalicios, compra de cartera, al H. Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.

Función básica 4.4:
Coordinar las solicitudes y acciones inherentes al registro, seguimiento, emisión, devolución, y atención de los beneficiarios incorporados al Sistema de Ahorro.

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Operar el enlace continuo entre la Dirección Ejecutiva y las instancias de Gobierno de la Ciudad de México, para la atención y seguimiento de agendas relacionadas con diversas organizaciones sociales y solicitantes de vivienda.

Función básica 1.2:
Registrar la información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Función básica 1.3:
Consolidar la información y dar seguimiento a la atención de las reuniones de trabajo que realice la Dirección Ejecutiva de acuerdo al ámbito de su competencia, con solicitantes de crédito de vivienda de que se presentan de manera individual u organizada.

Puesto:

Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Coordinar y supervisar las acciones conducentes para la aplicación de estudios socioeconómicos, integración de expedientes individuales y los trabajos para la elaboración de los padrones de beneficiarios con predio destino autorizado por Comité de Financiamiento.

Función básica 1.2:
Coordinar la remisión al área correspondiente los expedientes individuales, acuerdo de aprobación del Comité de Financiamiento, dictámenes y ficha concentradora de los casos aprobados dentro del Programa de Vivienda en Conjunto, así como las bases en archivo electrónico de la sábana social y corridas financieras, para la suscripción de Contratos de Apertura de Crédito.

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

Función básica 2.1:
Coordinar las actividades previas de integración y dictaminación social y financiera, así como de seguimiento para la obtención de los dictámenes jurídico y técnico, para la integración de las presentaciones de las distintas solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo, llevando a cabo ante éstos su presentación.

Función básica 2.2:
Coordinar las actividades para la emisión de los Pagos Accesorios al Crédito de aquellos casos previamente autorizados por el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo, y la remisión de los casos al área correspondiente para la contratación de los créditos y notificando de ello a la Dirección Ejecutiva de Operación para la atención de las etapas subsecuentes.

Función principal 3:
Controlar las actividades de atención de la demanda de solicitantes de vivienda, así como la integración a la Bolsa de Vivienda y la incorporación al Sistema de Ahorro del INVI, para que tengan acceso a la obtención de un crédito.

Función básica 3.1:
Instrumentar acciones para la coordinación, supervisión, sistematización y seguimiento de la Bolsa de Vivienda y Sistema de Ahorro para la atención de los solicitantes de vivienda, dando prioridad a los casos que por su condición de emergencia, alta vulnerabilidad y alto riesgo deben ser integrados de manera prioritaria en algún proyecto de vivienda, previa presentación al H. Consejo Directivo para la autorización correspondiente.

Función básica 3.2:
Proponer alternativas de financiamiento que permitan atender la demanda de vivienda de solicitantes de vivienda, con base en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

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

Función básica 4.1:
Coordinar las acciones del seguimiento de agendas de los grupos organizados y solicitantes individuales, con gestión iniciada y que solicitan autorización de sus proyectos de vivienda.

Función básica 4.2:
Coordinar las propuestas para la elaboración del programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, para autorización.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Administrar la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los

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

Función básica 1.2:
Planear el seguimiento y la atención de las reuniones de trabajo que realice la Dirección de acuerdo al ámbito de su competencia, con solicitantes de crédito de vivienda de que se presentan de manera individual u organizada.

Función básica 1.3:
Proporcionar atención al público en general con base en la normatividad establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración y Crediticia del INVI.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Programar la solicitud mensual de apoyo de renta para la erogación correspondiente conforme lo señalan las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.

Función básica 1.1:
Realizar y revisar la solicitud mensual, conciliar el número de de beneficiarios que recibe apoyo de renta y calcular el monto a ejercer para la autorización correspondiente.

Función básica 1.2:
Presentar la propuesta de solicitud de beneficiarios que reciben apoyo de renta para visto bueno de la Dirección de Promoción Social, firma de la Dirección Ejecutiva y autorización de la Dirección General.

Función básica 1.3:
Coordinar el seguimiento de la solicitud para su formalización, registro en el sistema y la validación correspondiente.

Función principal 2:
Consolidar la base de datos para asignación de suficiencia presupuestal para el otorgamiento de ayuda para el pago de renta de acuerdo a lo que señalan las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.

Función básica 2.1:
Operar la base de datos para asignación de suficiencia presupuestal para el otorgamiento de ayuda para el pago de renta de acuerdo a lo que señalan las Reglas de Operación y

Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, y su seguimiento en coordinación con las diferentes áreas del Instituto.

Función básica 2.2:
Informar a los beneficiarios lo relacionado con el otorgamiento de ayuda para el pago de renta, desde su solicitud hasta su entrega.

Función básica 2.3:
Dar seguimiento en la actualización de los beneficiarios en conjunto con las Direcciones de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y Finanzas.

Función básica 2.4:
Verificar la documentación soporte de los expedientes individuales de los beneficiarios de apoyo de renta, para su integración y archivo.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Proponer alternativas de atención para la integración y el seguimiento de la demanda de vivienda de nuevos solicitantes de vivienda o en proceso, que cuenten con proyectos factibles.

Función básica 1.1:
Analizar la información que permitan dar seguimiento a la demanda de vivienda de nuevo ingreso y en proceso como apoyo a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, priorizando los solicitantes con alto grado de vulnerabilidad.

Función básica 1.2:
Gestionar la cartera de proyectos que cuenten con factibilidad social, jurídica, técnica y financiera para visto bueno de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y su posterior presentación al H. Comité de Financiamiento.

Función básica 1.3:
Registrar, sistematizar y dar seguimiento al proceso de atención de los créditos aprobados, a través de los sistemas de información en coordinación con la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y demás áreas del Instituto.

Función básica 1.4:
Comunicar a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda sobre asuntos que requieran atención inmediata, así como proponer solución para los mismos.

Puesto:

Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda

Funciones:

Función principal 1:
Integrar la demanda de vivienda de solicitantes individuales y organizaciones sociales, tanto la que está en proceso como a la de nuevo ingreso para su presentación al Comité de Financiamiento y/o al H. Consejo Directivo.

Función básica 1.1:
Atender en forma permanente a los solicitantes de vivienda, individuales y organizados en asociaciones o grupos independientes de proyectos en gestión, en todo lo relativo a la integración del expediente social y expedientes individuales, para la conformación de las presentaciones de solicitud de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

Función básica 1.2:
Solicitar a las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y de Operación, la emisión del dictamen jurídico y técnico respectivamente, dando seguimiento hasta su obtención.

Función básica 1.3:
Elaborar los dictámenes social y financiero, así como la Ficha Concentradora de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento.

Función básica 1.4:
Coordinar la elaboración de las presentaciones de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento, integrando los dictámenes emitidos por las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y de Operación, respectivamente, así como los dictámenes social y financiero y la Ficha Concentradora de presentación.

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

Función básica 2.1:
Coordinar las acciones conducentes para la aplicación de estudios socioeconómicos e integración de expedientes individuales.

Función básica 2.2:
Coordinar y supervisar los trabajos para la elaboración de los padrones de beneficiarios con un predio destino autorizado por Comité de Financiamiento o en proceso de

autorización.

Función básica 2.3:
Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.

Función básica 2.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Analizar la integración de expedientes y estudios socioeconómicos de los solicitantes individuales de vivienda, para su presentación ante el pleno del H. Comité de Financiamiento.

Función básica 1.1:
Ejecutar las acciones necesarias que permitan la programación y aplicación de estudios socioeconómicos a los solicitantes para dar cumplimiento al perfil que marcan las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiara del INVI.

Función básica 1.2:
Asegurar que los solicitantes de vivienda reciban información de manera permanente respecto de la documentación que permita integrar su expediente.

Función básica 1.3:
Comprobar que el proceso de integración y verificación del perfil socioeconómico de los solicitantes de vivienda, permita su presentación al pleno del H. Comité de Financiamiento.

Puestos:

Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:

Consolidar las presentaciones de solicitudes de crédito; así como la integración de los dictámenes que conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera se requieren para la autorización de un crédito de vivienda ante el Comité de Financiamiento, y su seguimiento.

Función básica 1.1:
Concentrar las presentaciones de solicitud de crédito, elaborar los dictámenes social y financiero, así como la ficha concentradora de las solicitudes de crédito a someter a consideración del Comité de Financiamiento.

Función básica 1.2:
Gestionar los expedientes que fueron aprobados por el Comité de Financiamiento, para su suscripción de Contratos de Apertura de Crédito.

Función básica 1.3:
Concentrar y sistematizar el padrón de beneficiarios con un predio destino autorizado por el Comité de Financiamiento o en proceso de autorización.

Función básica 1.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Auxiliar a los solicitantes de vivienda en la integración de su expediente social, llevando a cabo su revisión y/o su complementación para la conformación de las presentaciones de solicitud de crédito ante el Comité de Financiamiento.

Función básica 1.2:
Notificar a los solicitantes la falta de documentación social, para que la misma sea complementada en tiempo y forma.

Función básica 1.3:
Integrar el soporte documental para su envío a proceso de escrituración (Padrón de beneficiarios, asignación de vivienda, datos complementarios) y dar seguimiento.

Función básica 1.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato,

conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Elaborar de padrones y de estudios socioeconómicos a los solicitantes de crédito de menores recursos así como vulnerables y o en situación de riesgo para determinar si cumplan el perfil para ser sujetos de crédito.

Función básica 1.2:
Integrar y validar los padrones de beneficiarios; así como, los expedientes individuales y aplicar las cédulas socio-económicas de los solicitantes propuestos para un proyecto de vivienda y determinar si cumplen el perfil para ser sujetos de crédito.

Función básica 1.3:
Dictaminar acreditación de arraigo de los solicitantes en los casos de predios susceptibles de ser expropiados por el Gobierno de la Ciudad de México, así como determinar la definición en la composición del padrón que corresponda, de acuerdo con lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Función básica 1.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puestos:

Enlace "A"
Enlace "A"
Enlace "A"
Enlace "A"
Enlace "A"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Recabar la información mediante la integración de los expedientes individuales de los solicitantes de crédito de vivienda, con la finalidad de someter su autorización al H. Consejo Directivo, de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Función principal 2:
Comprobar que la información de los solicitantes de vivienda cumplan con el perfil establecido en las Reglas de Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera, para ser sujetos de crédito.

Función básica 2.1:
Recabar la información mediante la aplicación de la cédula socio-económicas a los solicitantes de crédito de vivienda, con la finalidad de verificar el cumplimiento del perfil, de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Función básica 2.2:
Registrar la información de los solicitantes de vivienda que cumplan con el perfil para integrar los padrones, con base en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Analizar las solicitudes de información que realizan por escrito los demandantes de vivienda de manera individual y organizados, ya sea por instancias internas, externas y/o fiscalizadoras, referentes a la integración de padrones y expedientes individuales, para verificar su viabilidad conforme con el marco normativo vigente.

Función básica 1.1:
Recabar la información concerniente a los solicitantes de crédito para verificar la integración de los expedientes individuales y conformación de padrones.

Función básica 1.2:

Gestionar la información con las diferentes áreas del Instituto, los avances y desarrollo de los proyectos de vivienda para verificar su viabilidad.

Función básica 1.3:
Compilar la información de las solicitudes para llevar a cabo su registro, seguimiento y respuesta con la finalidad de generar informes y estadísticas de las mismas.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Elaborar cada una de las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento, remitiéndolas a su superior inmediato para su visto bueno y acciones conducentes.

Función básica 1.2:
Elaborar las bases de contratación y escrituración, así como pagos accesorios al crédito, y enviar al área correspondiente para su contratación y escrituración.

Función básica 1.3:
Dar seguimiento a los créditos autorizados por el H. Consejo Directivo y/o Comité de Financiamiento.

Función básica 1.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Función básica 2.1:
Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento a la Demanda la elaboración del dictamen social para su integración a las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

Función básica 2.2:
Elaborar el dictamen financiero y las corridas financieras para su integración a las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

Función básica 2.3:
Solicitar a la Dirección de Finanzas la suficiencia presupuestal correspondiente a las solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

Función básica 2.4:
Elaborar la ficha concentradora de las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento, vinculando los dictámenes jurídico, técnico, social y financiero.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Elaborar, analizar y emitir los dictámenes financieros para el otorgamiento de créditos de vivienda a personas que integran el padrón de beneficiarios.

Función básica 1.2:
Analizar y emitir las fichas de pago, accesorios al crédito para los beneficiarios; así como, gestionar la suficiencia presupuestal.

Función básica 1.3:
Elaborar la base de contratación para la emisión de los Contratos de Apertura de Crédito a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.

Función básica 1.4:
Elaborar y dictaminar las Corridas Financieras para presentarlas al Comité de Financiamiento en sus sesiones ordinarias y extraordinarias, con la finalidad de que las mismas sean aprobadas.

Puesto:

Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar el registro y atención de la demanda de vivienda de los solicitantes inscritos en la Bolsa de Vivienda y aquellas que se encuentren en condiciones de emergencia y/o alta vulnerabilidad.

Función básica 1.1:
Coordinar, supervisar y dar seguimiento de la demanda de solicitantes de vivienda inscritos en la Bolsa de Vivienda del INVI, priorizando a los solicitantes con alta vulnerabilidad y/o en condiciones de emergencia para su integración en los proyectos de vivienda.

Función básica 1.2:
Diseñar y proponer alternativas de atención para la demanda de solicitantes de vivienda inscrita en la Bolsa de Vivienda y/o compromisos del Instituto (convenios, rezago histórico, entre otros).

Función básica 1.3:
Supervisar la atención permanente de las actividades de información, orientación y atención a la ciudadanía en general, ya sea de forma individual u organizada, sobre los requisitos y procedimientos para obtener un crédito de vivienda.

Función principal 2:
Coordinar la atención y seguimiento de proyectos de vivienda con gestión iniciada, sobre requisitos y procedimientos para obtener un crédito de vivienda, así como proponer las alternativas de atención a la demanda integrada por organizaciones sociales.

Función básica 2.1:
Proponer alternativas de solución a los problemas de carácter social que se presenten en el avance de proyectos de vivienda con gestión iniciada por parte de las organizaciones sociales.

Función básica 2.2:
Coordinar la sistematización y dar seguimiento a la demanda de solicitantes organizados para los proyectos de vivienda con gestión iniciada en proyectos que cuenten con factibilidad social, técnica, jurídica y financiera.

Función principal 3:
Coordinar la incorporación de solicitantes que de manera voluntaria u obligatoria, requieren su registro al Sistema de Ahorro del Instituto.

Función básica 3.1:
Coordinar las solicitudes incorporación al Sistema de Ahorro del INVI para control de la programación y atención de beneficiarios.

Función básica 3.2:
Supervisar la atención de los beneficiarios que se otorga a los beneficiarios en el registro del Sistema de Ahorro para la emisión de las tarjetas correspondientes.

Función básica 3.3:
Coordinar las devoluciones de ahorro a los beneficiarios que solicitan de manera voluntaria su retiro y/o aquellos que requieren su ahorro para cubrir diferenciales en sus proyectos de vivienda.

Función principal 4:
Coordinar la demanda de solicitantes que requieren ser atendidos a través de la figura de Usufructo Vitalicio, Condonación, Subsidios y/o Compra de Cartera, en proyectos del INVI.

Función básica 4.1:
Supervisar, programar y coordinar las visitas sociales para la elaboración de dictámenes de los casos que requieren atención a través de la figura de Usufructo Vitalicio, Condonación, Subsidios y/o Compra de Cartera, en proyectos del INVI.

Función básica 4.2:
Supervisar la elaboración de integración de los expedientes individuales conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera, para su presentación al H. Consejo Directivo.

Función básica 4.3:
Coordinar y supervisar la sistematización y el seguimiento a las diferentes solicitudes de los casos que por su condición de emergencia y alta vulnerabilidad deban ser integrados de manera prioritaria en algún proyecto de vivienda, así como su presentación ante el H. Consejo Directivo para su autorización.

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Analizar la demanda de solicitantes de vivienda que hayan sido inscritas hasta mayo de 2007 en la Bolsa de Vivienda a fin de dar cumplimiento al procedimiento de asignación establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Función básica 1.1:
Presentar alternativas de atención para la demanda de vivienda inscrita en la Bolsa de Vivienda.

Función básica 1.2:
Asegurar que los solicitantes que integra a la Bolsa de Vivienda cubran el perfil que señalan las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Función básica 1.3:
Informar y dar seguimiento a la demanda de vivienda que integra la Bolsa de Vivienda para dar cumplimiento a lo que establecen las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Función básica 1.4:
Proponer asignaciones en proyectos que cuenten con características para incorporar a los beneficiarios de la bolsa de vivienda que hayan sido inscritos hasta mayo e 2007.

Puesto:

Enlace "B"

Funciones:

Función principal 1:
Integrar a la demanda de solicitantes de vivienda derivada de convenio y/o compromisos interinstitucionales con rezago histórico.

Función básica 1.1:
Controlar cualitativa y cuantitativamente la información de la demanda de solicitantes de vivienda que deriva de convenio y/o compromisos interinstitucionales con rezago histórico.

Función básica 1.2:
Dar seguimiento a la demanda de solicitantes de vivienda que ha sido canalizada a proyectos de vivienda de vivienda derivada de convenios y/o compromisos interinstitucionales con rezago histórico.

Función básica 1.3:
Atender a a la demanda de solicitantes de vivienda que derivada de convenios y/o compromisos interinstitucionales con rezago histórico.

Puestos:

Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Informar a la demanda de solicitantes de vivienda que se encuentran en condiciones de alta vulnerabilidad, sobre el procedimiento y requisitos del INVI.

Función básica 1.1:
Programar visitas sociales, registrar y atender a las familias que habitan en inmuebles

donde con vivienda precaria, alto riesgo y/o con alta vulnerabilidad, en situación de calle o campamentos.

Función básica 1.2:
Realizar la verificación ocular en los inmuebles en proceso de expropiación para la elaboración del dictamen social que conforma la carpeta para el trámite de expropiación.

Función básica 1.3:
Realizar el censo de personas que habitan en los inmuebles de alto riesgo, así como en situación de calle, campamentos, inmuebles con vivienda precaria y/o espacios públicos.

Función básica 1.4:
Recabar y revisar la documentación soporte, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera para la acreditación de arraigo en los inmuebles de alto riesgo.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Alternativas de Atención a la Demanda

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Proporcionar atención a los solicitantes que de manera organizada requieren un financiamiento para la obtención de una vivienda.

Función básica 1.2:
Dar atención prioritaria a los solicitantes que presenten alguna situación de riesgo o alto grado de vulnerabilidad.

Función básica 1.3:
Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y asuntos canalizados para la atención del área de personas con prioridad, escasos recursos o en situación de vulnerabilidad o riesgo.

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

Función básica 2.1:
Verificar los acuerdos de solución que se hayan establecido previamente para la

concreción de los proyectos de vivienda en proceso de aprobación de crédito.

Función básica 2.2:
Participar en reuniones de trabajo con organizaciones sociales, grupos independientes o ciudadanía en general en este Instituto y otras dependencias de gobierno proponiendo alternativas a las problemáticas que en la materia presentan.

Función básica 2.3:
Sistematizar los acuerdos establecidos para el avance de la gestión, en coordinación con las áreas involucradas.

Función básica 2.4:
Dar seguimiento de las propuestas de canalización de los compromisos firmados por el Instituto que obedezcan a convenios, rezago histórico, entre otros.

Puestos:

Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Informar a las organizaciones sociales, respecto de sus solicitudes de propuestas que realizan para el desarrollo de diversos proyectos de vivienda, con base en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Función básica 1.2:
Coordinar el seguimiento jurídico, técnico, social y financiero, respecto de los proyectos propuestos por las organizaciones sociales para la atención de su demanda de solicitantes.

Función básica 1.3:
Analizar la información y dar seguimiento a través de controles informáticos, de los convenios suscritos con diversas instancias de gobierno sobre la atención a organizaciones sociales y su demanda.

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

Función básica 2.1:
Consolidar las agendas de trabajo de las diversas organizaciones sociales que participan con el Instituto en el Programa de Vivienda en Conjunto, en coordinación con diversas áreas del Instituto.

Función básica 2.2:
Programar y participar en reuniones de trabajo en el Instituto y/o con el Gobierno Central, relacionadas con el seguimiento de atención a organizaciones sociales.

Función básica 2.3:
Proponer, con base en el seguimiento de atención de las agendas de trabajo de las organizaciones sociales, los proyectos para la elaboración del Programa Operativo Anual.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Funciones:

Función principal 1:
Supervisar el registro de la demanda de solicitantes individuales, que solicitan incorporarse en los programas de vivienda con los que cuenta el INVI.

Función básica 1.1:
Coordinar la atención de solicitantes de vivienda que se registran de manera individual en la Bolsa de Vivienda.

Función básica 1.2:
Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda de Vivienda, la detección de solicitantes que apliquen a los convenios establecidos con los organismos nacionales de vivienda u organizaciones sociales no gubernamentales.

Función básica 1.3:
Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las propuestas de canalización de los solicitantes inscritos en la bolsa de vivienda a un proyecto habitacional.

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

Función básica 2.1:
Supervisar y orientar las actividades del Módulo de Atención al Público y la ventanilla de

grupos vulnerables.

Función básica 2.2:
Controlar la atención a las personas que acuden por primera vez a solicitar información sobre las características de los programas Institucionales de financiamiento, trámites y requisitos.

Función principal 3:
Asesorar a los solicitantes que requieran apoyo bajo las figuras de Usufructo Vitalicio, Condonaciones, Subsidios y Compra de Cartera, en inmuebles del universo de vivienda del Instituto.

Función básica 3.1:
Coordinar las visitas sociales de solicitantes que requieran atención bajo la figura de Usufructo Vitalicio, Condonación, Subsidio y/o Compra de Cartera para su presentación.

Función básica 3.2:
Examinar los expedientes de los solicitantes que requieren atención bajo la figura de Usufructo Vitalicio, Condonación, Subsidio y/o Compra de Cartera para su presentación al H. Consejo Directivo.

Función básica 3.3:
Coordinar la elaboración de los dictámenes sociales de los solicitantes que requieren atención bajo la figura de Usufructo Vitalicio, Condonación, Subsidio y/o Compra de Cartera para su presentación al H. Consejo Directivo.

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

Función básica 4.1:
Coordinar y supervisar el registro de solicitantes que se incorporan al Sistema de Ahorro del INVI, así como la entrega de las tarjetas correspondientes

Función básica 4.2:
Proporcionar atención, dar seguimiento y registrar a los beneficiarios que ha contratado un crédito con el INVI, para incorporarlos al sistema de ahorro.

Función básica 4.3:
Coordinar las solicitudes de retiro de ahorro, en los casos que lo requiera el titular de la tarjeta de ahorro.

Función básica 4.4:
Conciliar con el área de Finanzas el ahorro de los solicitantes para los pagos de diferenciales.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Programar la atención y el registro de la demanda de vivienda individual en la Bolsa de Vivienda.

Función básica 1.1:
Asegurar los requerimientos de información de los solicitantes de crédito para vivienda, en el marco de operación de los programas del Instituto.

Función básica 1.2:
Informar a las personas interesadas sobre las diversas alternativas para integrarse a programas de vivienda y sobre las condiciones financieras de los diversos proyectos de vivienda.

Función principal 2:
Operar la incorporación, ya sea de manera voluntaria como solicitante o manera obligatoria al contratar un crédito, al Sistema de Ahorro del INVI.

Función básica 2.1:
Asegurar que los solicitantes que se incorporan al Sistema de Ahorro del INVI, conozcan su operación y en caso de los que han contratado un crédito con el INVI, sobre la obligatoriedad de su incorporación.

Función básica 2.2:
Programar la emisión y entrega de las tarjetas a los solicitantes que requieren ser incorporados al Sistema de Ahorro.

Función básica 2.3:
Gestionar la solicitud para el retiro de ahorro, en los casos que lo requiera el titular del mismo, o cuando sea para pago de diferenciales.

Puesto:

Dirección de Promoción Social

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Coordinar las acciones encaminadas a la planeación, diseño y ejecución de programas especiales orientados a atender a la demanda de vivienda de los grupos vulnerables y demanda indígena radicados en la Ciudad de México, para la obtención de un crédito de vivienda.

Función básica 1.2:
Organizar y participar en las mesas de trabajo interinstitucionales con organizaciones del orden social y privado y organismos de gobierno local y federal en la búsqueda de alternativas de solución a la demanda de vivienda de grupos pertenecientes a Pueblos y Comunidades Indígenas radicados en el Distrito Federal.

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

Función básica 2.1:
Proponer criterios para la concertación de acciones y programas entre los sectores público, social y privado, particularmente orientados hacia la producción social de vivienda a través de esquemas financieros que generen condiciones efectivas para las familias de escasos recursos económicos.

Función básica 2.2:
Coordinar la participación interinstitucional para la demanda que solicita un crédito a través del arrendamiento con opción a compra.

Función básica 2.3:
Proponer, diseñar y ejecutar los mecanismos para atender a la demanda de vivienda que solicite la opción de compra de su cartera.

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

Función básica 3.1:
Instrumentar acciones para la coordinación, supervisión, sistematización y seguimiento a la atención de casos que por su condición de emergencia, alta vulnerabilidad y alto riesgo deben ser integrados de manera prioritaria en algún proyecto de vivienda, previa presentación al H. Consejo Directivo para la autorización correspondiente.

Función básica 3.2:
Buscar alternativas de financiamiento y de nuevos instrumentos que permitan atender la demanda de vivienda de las familias que habitan en riesgo estructural, geológico o hidrometeorológicos.

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

Función básica 4.1:
Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración de los contratos de crédito de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Vivienda en Conjunto por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo, con base en los términos autorizados.

Función básica 4.2:
Supervisar la programación y firma de los Contratos de Apertura de Crédito de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Vivienda en Conjunto por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Reforzar la Información que de seguimiento a la demanda de vivienda canalizada a proyectos de vivienda con gestión ya iniciada, derivada de los convenios y/o compromisos interinstitucionales para personas en situación de emergencia o alta vulnerabilidad.

Función básica 1.1:
Dar seguimiento a la demanda de vivienda canalizada a proyectos de vivienda con gestión ya iniciada, derivada de los convenios y/o compromisos interinstitucionales para personas en situación de emergencia o alta vulnerabilidad.

Función básica 1.2:
Informar a las personas de grupos vulnerables sobre las diversas alternativas para integrarse a proyectos de vivienda específicos y sobre las condiciones financieras de los diversos proyectos de vivienda.

Función básica 1.3:
Ejecutar acciones inherentes a la canalización a proyectos habitacionales de las personas en condiciones de alta vulnerabilidad.

Función básica 1.4:
Atender los requerimientos de personas vulnerables sobre el marco de operación del instituto.

Función principal 2:
Contribuir al cumplimiento de acuerdos establecidos con organismos públicos locales y

federales para atención de personas en situación de alta vulnerabilidad.

Función básica 2.1:
Consolidar la Información que de seguimiento a la demanda de vivienda canalizada a proyectos de vivienda con gestión ya iniciada, derivada de los convenios y/o compromisos interinstitucionales con rezago histórico.

Función básica 2.2:
Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la aplicación de acciones derivadas de acuerdos establecidos con organismos públicos locales y federales de vivienda.

Función básica 2.3:
Participar en las mesas de trabajo de las Sesiones Plenarias del Espacio de Participación de Vivienda Adecuada del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Contribuir a la desocupación de las familias que habitan inmuebles en alto riesgo estructural, hidrometeorológico, geológico, físico-químico y/o emergente.

Función básica 1.1:
Dar atención personalizada sobre los procedimientos a las familias que habitan en alto riesgo estructural, hidrometeorológico, geológico, físico-químico y/o emergente.

Función básica 1.2:
Programar reuniones informativas para la atención de las familias que habitan inmuebles en alto riesgo.

Función básica 1.3:
Consolidar la Información que de seguimiento a la demanda de vivienda canalizada a proyectos de vivienda con gestión ya iniciada, derivada de la desocupación de las familias que habitan en alto riesgo.

Función principal 2:
Reforzar la Información que de seguimiento a la demanda de vivienda canalizada a proyectos de vivienda con gestión ya iniciada, derivada de los convenios y/o compromisos interinstitucionales para personas en situación de emergencia.

Función básica 2.1:
Dar atención personalizada sobre los procedimientos a las familias que habitan en alto riesgo estructural, hidrometeorológico, geológico, físico-químico y/o emergente.

Función básica 2.2:
Programar reuniones informativas para la atención de las familias que habitan inmuebles en alto riesgo.

Función básica 2.3:
Consolidar la Información que de seguimiento a la demanda de vivienda canalizada a proyectos de vivienda con gestión ya iniciada, derivada de la desocupación de las familias que habitan en alto riesgo.

Función básica 2.4:
Dar seguimiento a la canalización a proyectos habitacionales de las personas en condiciones de emergencia o alta vulnerabilidad.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Proporcionar atención a la demanda de vivienda de indígenas asentados en la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Brindar atención y orientar a los grupos pertenecientes a Pueblos y Comunidades Indígenas, residentes en la Ciudad de México, respecto a los trámites y requisitos de los programas de vivienda que maneja el Instituto.

Función básica 1.2:
Orientar y atender a las familias que pertenezcan a alguna etnia, residentes en la Ciudad de México, y que de manera individual solicitan ingresar en los programas de vivienda del Instituto.

Función principal 2:
Instrumentar la captación, registro y seguimiento de la demanda de vivienda de indígenas asentados en la Ciudad de México.

Función básica 2.1:
Identificar e instrumentar la captación y registro de la demanda de vivienda de grupos indígenas agrupados y no agrupados asentados en la Ciudad de México, y la proyección de información cuantitativa a la demanda de vivienda perteneciente a grupos indígenas registrando en una base de datos.

Función básica 2.2:
Dar seguimiento al crédito otorgado a grupos pertenecientes a Pueblos y Comunidades

Indígenas y Coadyuvar con la diversas áreas del Instituto (social, jurídico y financiero), en los procesos de desarrollo de proyectos de vivienda, referentes a la atención de Pueblos y Comunidades Indígenas residentes de la Ciudad de México.

Función básica 2.3:
Auxiliar en la consecución de suscripción de convenios de colaboración de atención de demanda de vivienda de los grupos pertenecientes a Pueblos y Comunidades Indígenas radicados en la Ciudad de México.

Función básica 2.4:
Asistir y organizar mesas de trabajo en conjunto con la Dirección de Promoción Social en la coordinación de acciones interinstitucionales con diversos entes para atender la demanda de grupos pertenecientes a Pueblos y Comunidades Indígenas radicados en la Ciudad de México.

Puesto:

Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Instrumentar la Estrategia de Atención a familias que habitan en riesgo, desde la identificación de la población afectada por riesgo estructural, hidrometeorológico, geológico, físico-químico e inhabitable, hasta la canalización del beneficiario al programa de vivienda adecuado.

Función básica 1.2:
Coordinar y supervisar la ejecución de las visitas y desocupación de inmuebles catalogados en alto riesgo.

Función básica 1.3:
Proponer el Programa Operativo Anual para dar atención a familias que habitan en riesgo.

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

Función básica 2.1:
Proponer para su autorización, los casos que ameriten apoyos de renta conforme a los lineamientos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto.

Función básica 2.2:
Coordinar la integración y elaboración de los expedientes para su autorización, e integración a los apoyos de renta conforme a los lineamientos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto.

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

Función básica 3.1:
Elaborar informes, respecto a los beneficiarios que reciben apoyos de renta e inmuebles desocupados por alto riesgo estructural, hidrometeorológico, geológico, físico-químico y emergente.

Función básica 3.2:
Coordinar y dar seguimiento interinstitucional con las áreas financieras para la conciliación del padrón de beneficiarios y los montos anuales ejercidos para la publicación correspondiente.

Función principal 4:
Consolidar los expedientes de los inmuebles en alto riesgo estructural, hidrometeorológico, físico-químicio, geológico y/o en emergencia.

Función básica 4.1:
Administrar el control interno en la base de datos mediante la captura y seguimiento de la información de los inmuebles en alto riesgo.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Funciones:

Función principal 1:
Dar atención a las familias que habitan en inmuebles expropiados a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, por observar un alto grado de inhabitabilidad derivado del riesgo estructural que presentan, y que, a fin de salvaguardar la vida de sus integrantes, requieren desocupar inmuebles.

Función básica 1.1:

Notificar a los ocupantes del predio, a través del documento emitido por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, la situación del Inmueble, así como el inicio de los trabajos de desocupación.

Función básica 1.2:
Programar y llevar a cabo la firma del convenio de desocupación con las familias que habitan inmuebles en alto riesgo estructural.

Función básica 1.3:
Programar y concretar la desocupación física de inmuebles expropiados, de manera concertada con los habitantes, y entregar el inmueble a la empresa asignada por el Comité de Evaluación Técnica, para resguardo e inicio de trabajos.

Función básica 1.4:
Analizar y preparar expedientes de ocupantes originales de predios desocupados, autorizados para su incorporación en la base de apoyo de renta, y programar actualización de domicilio de los beneficiarios con apoyo de renta.

Función principal 2:
Dar atención a familias que habitan en sitios de riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico, que requieren ser reubicadas de manera definitiva de sus viviendas o bien, si requieren de obras de mitigación, a fin de salvaguardar la vida de sus integrantes.

Función básica 2.1:
Recibir solicitud e Informar a habitantes de sitios de riesgo hidrometeorológico, geológico, y físico-químico, el procedimiento de incorporación a la estrategia de atención a familias que habitan en riesgo.

Función básica 2.2:
Elaborar la Constancia de Incorporación del solicitante a la estrategia de atención a familias que habitan en riesgo hidrometeológico, geológico y físico-químico, para con ello salvaguardar su integridad física.

Función básica 2.3:
Elaborar reporte del estatus de avance, respecto a los trabajos autorizados y/o crédito de vivienda.

Función básica 2.4:
Programar la actualización de domicilio de beneficiarios con apoyo de renta, en su caso solicitar la cancelación de apoyo de renta, cuando se otorgue el crédito de vivienda.

Función principal 3:
Consolidar los expedientes de los inmuebles en alto riesgo estructural, hidrometeorológico, físico-químicio, geológico y/o en emergencia.

Función básica 3.1:
Elaborar control interno en la base de datos mediante la captura y seguimiento de la

información de los inmuebles en alto riesgo.

Puesto:

Subdirección de Enlace Social

Funciones:

Función principal 1:
Proponer mecanismos institucionales en el ámbito social y privado que permitan el diseño y promoción de programas de vivienda en la Ciudad de México para atender a los solicitantes de vivienda preferentemente de grupos vulnerables y Comunidades Indígenas radicados en la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Organizar y participar en las mesas de trabajo interinstitucionales con organizaciones del orden social y privado y organismos de gobierno local y federal en la búsqueda de alternativas de solución a la demanda de vivienda de grupos pertenecientes a Pueblos y Comunidades Indígenas radicados en la Ciudad de México.

Función básica 1.2:
Establecer mecanismos que permitan el otorgamiento de créditos para vivienda de interés social a grupos vulnerables, a través del establecimiento de acuerdos y convenios interinstitucionales.

Función básica 1.3:
Planear, diseñar y ejecutar programas especiales orientados a atender a la demanda de vivienda de los grupos vulnerables (indígenas, adultos mayores, madres solteras y personas con capacidades diferentes).

Función básica 1.4:
Examinar en la consecución de suscripción de convenios de colaboración de atención de demanda de vivienda de los grupos pertenecientes a Pueblos y Comunidades Indígenas radicados en la Ciudad de México.

Función principal 2:
Establecer mecanismos para la firma de contratos, convenios y entrega de vivienda en el Programa de Vivienda en Conjunto; en la línea de financiamiento de Arrendamiento con Opción a Compra.

Función básica 2.1:
Llevar a cabo acciones inherentes a la firma de los contratos, convenios y entrega de vivienda en el Programa de Vivienda en Conjunto; y en la línea de financiamiento de Arrendamiento con Opción a Compra.

Función básica 2.2:
Analizar y proponer nuevos esquemas de financiamiento que permitan producir vivienda en sus distintos tipos y modalidades.

Función básica 2.3:
Identificar y proponer alternativas de financiamiento con organismos financieros privados y sociales que permitan la obtención de recursos complementarios para la realización de los diferentes programas.

Puesto:

Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Programar y supervisar la elaboración y firma de los contratos de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

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

Función básica 2.1:
Programar y supervisar la elaboración y firma de Convenios de Entrega de Vivienda en Depósito, previa verificación de que los beneficiarios hayan generado el ahorro que, en su caso, correspondiera a excedente de obra; así como el envío de la solicitud de inicio de recuperación conforme a la Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

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

Función básica 3.1:
Programar y supervisar la elaboración de las bases de datos de recuperación de créditos para generar los envíos de altas e inicios de recuperación del crédito, las corridas financieras para formalizar las escrituras correspondientes a cada crédito.

Función básica 3.2:
Supervisar las devoluciones factibles del sistema de ahorro y aportación, conforme al Contrato de Apertura de Crédito y las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

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

Función básica 4.1:
Supervisar la elaboración de integración de los expedientes individuales conforme a las condiciones autorizadas por parte del Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Ejercer acciones para que los créditos autorizados por el H. Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo, mediante contratos y convenios permitan llevar a cabo el inicio de la recuperación.

Función básica 1.1:
Gestionar la elaboración de las bases de datos de recuperación de créditos para generar los envíos de altas e inicios de recuperación del crédito de los beneficiarios que han recibido su unidad de vivienda.

Función básica 1.2:
Registrar la información correspondiente en las bases de datos de créditos contratados destinados a la autoproducción y autoadministración de vivienda.

Función básica 1.3:
Gestionar la solicitud para el envío correspondiente al inicio de la recuperación de los créditos, conforme a la Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Función básica 1.4:

Registrar en las bases de datos la información que corresponda para la generación de las corridas financieras para formalizar las escrituras correspondientes a cada crédito.

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

Función básica 2.1:
Revisar y formalizar las devoluciones factibles del sistema de ahorro y aportación, conforme al Contrato de Apertura de Crédito y las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Función básica 2.2:
Generar las bases de datos de predios con asignaciones y excedentes de obra para la aplicación de transferencias de recursos del sistema de ahorro y aportaciones al sistema de recuperación.

Función básica 2.3:
Orientar y proporcionar información a los beneficiarios respecto del estatus financiero de su crédito.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Formalizar los convenios de entrega de vivienda en depósito, conforme a los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Función básica 1.1:
Elaborar la base de datos que genere el vínculo con los datos de los beneficiarios para generar los Convenios de Entrega de Vivienda en Depósito.

Función básica 1.2:
Convocar a los beneficiarios que hayan formalizado su crédito a través del contrato respectivo, para la firma de su Convenio de Entrega de Vivienda.

Función básica 1.3:
Dar seguimiento y verificar que los beneficiarios del crédito autorizado y contratado, hayan generado el ahorro correspondiente al diferencial de obra.

Función básica 1.4:
Integrar el expediente de cada beneficiarios que haya firmado su Convenio de Entrega de

Vivienda para verificar en la entrega de la misma que corresponda a la unidad de vivienda asignada.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Funciones:

Función principal 1:
Administrar la firma de los contratos de apertura de crédito de los beneficiarios autorizados por el H. Comité de Financiamiento o el H. Consejo Directivo.

Función básica 1.1:
Solicitar la información que permita elaborar la corrida financiera de la información personal de los acreditados para la firma de con los contratos de apertura de crédito.

Función básica 1.2:
Programar la elaboración de los modelos de contratos de apertura de crédito, así como su formalización con los beneficiarios autorizados por el H. Comité de Financiamiento o el H. Consejo Directivo.

Función básica 1.3:
Verificar mediante documentos oficiales, la solicitud para el inicio de la recuperación del crédito otorgado y contratado.

Función principal 2:
Consolidar los expedientes individuales de todos los créditos autorizados por el comité de financiamientos y/o el H. Consejo Directivo.

Función básica 2.1:
Integrar los expedientes individuales de los acreditados que hayan formalizado mediante contrato de apertura de crédito y firma de convenio de entrega en depósito de vivienda.

Función básica 2.2:
Administrar la base de datos de los beneficiarios que han contratado un crédito con el Invi, para el seguimiento y elaboración de reportes.

Puesto:

Enlace "B"

Funciones:

Función principal 1:
Consolidar los expedientes individuales debidamente integrados de los beneficiarios, conforme a las condiciones autorizadas por parte del Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.

Función básica 1.1:
Clasificar los expedientes individuales de todos aquellos beneficiarios a los que se les haya autorizado un crédito, entregado su vivienda y solicitado el inicio de la recuperación, para el envío a resguardo del área correspondiente.

Función básica 1.2:
Integrar los expedientes para enviar al archivo institucional los contratos de apertura de crédito, convenios modificatorios, convenios de entrega de vivienda en depósito.

Función básica 1.3:
Dar seguimiento y control a través del registro en la base de datos a los expedientes individuales.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Proporcionar certeza jurídica de los créditos de vivienda que otorga el Instituto a los beneficiarios de los créditos autorizados, a través de la formalización del financiamiento.

Función básica 1.1:
Recabar la información que permita programar la entrega de Fichas de Apertura de Crédito a los beneficiarios.

Función básica 1.2:
Registrar la información personal de los beneficiarios en las bases de datos con la finalidad de dar seguimiento a los acreditados que cubrieron con el requisito de pago de la Ficha de Apertura de Crédito.

Función básica 1.3:
Presentar el reporte que permita identificar a los beneficiarios que faltan de cubrir la Ficha de Apertura de Crédito y/o en su caso devolver al área emisora de la misma.

Función principal 2:
Convocar a los beneficiarios para suscribir los Contratos de Apertura de Crédito y/o Convenios Modificatorios que formalizan los créditos de vivienda, de acuerdo a las autorizaciones del Comité de Financiamiento, o en su caso el H. Consejo Directivo

Función básica 2.1:
Elaborar la base de datos con la información personal de los beneficiarios y vincular la corrida financiera a los contratos de apertura de crédito, con base en los modelos jurídicos enviados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Función básica 2.2:
Convocar a los beneficiarios para formalizar los Contratos de Apertura de Crédito y/o Convenios Modificatorios, con los beneficiarios de todos aquellos casos autorizados al amparo del Programa de Vivienda en Conjunto por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Procedimientos:
1- Programa Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Aprobación

2- Programa Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Contratación del Financiamiento.

3- Emisión de Tarjeta de Ahorro INVI

4- Solicitud de Retiro Total o Parcial del Sistema de Ahorro del INVI.

5- Autorización de Recursos y Dispersión de Ayuda de Renta.

6- Programa de Vivienda en Conjunto. Registro en la Bolsa de Vivienda

7- Programa de Vivienda en Conjunto. Canalización de Solicitantes inscritos en la Bolsa de Vivienda.

8- Atención a familias que habitan en riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico.

9- Estrategia de atención a familias que habitan en riesgo estructural.

10- Programa de Vivienda en Conjunto. Otorgamiento de Usufructos Vitalicios. Aprobación

11- Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Ejercicio del Crédito

Proceso:
Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Procedimientos:
1- Cancelación del apoyo de renta a beneficiarios sujetos de la Estrategia de atención a familias que habitan en riesgo

2- Programa de Vivienda en Conjunto. Otorgamiento de condonación total o parcial de créditos. Aprobación.

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:
Programa Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Aprobación

Objetivo general:
Llevar a cabo la gestión para la aprobación de los financiamientos enmarcados en el Programa de Vivienda en Conjunto en la modalidad de Vivienda Nueva Terminada, realizando los dictámenes correspondientes, con el fin de ayudar y apoyar a personas de escasos recursos económicos que residan en la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe y turna la solicitud a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe y turna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Actividad: Revisa e informa al solicitante de financiamiento sobre la documentación social requerida, según lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Actividad: Recibe la documentación del solicitante de financiamiento y revisa si cumple

con los requisitos preestablecidos.

No. 5
Condicional: ¿La documentación cumple con los requisitos solicitados?

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 4

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Actividad: Informa al solicitante de financiamiento sobre la documentación faltante para que la presente. (Conecta con la actividad 4)

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Actividad: Solicita, mediante oficio suscrito por la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del Dictamen Jurídico, especificando la línea de financiamiento.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Actividad: Solicita, mediante oficio suscrito por la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, a la Dirección de Asistencia Técnica la elaboración del Dictamen Técnico, especificando la línea de financiamiento.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Actividad: Envía Reporte de Visita Social y Censo de Ocupación a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.

No. 10 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe la solicitud y documentación anexa, revisa y elabora Dictamen Jurídico.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Entrega con oficio a la Dirección de Integración y Seguimiento a la Demanda el Dictamen de Factibilidad Jurídica.

No. 12 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe la solicitud y documentación anexa, revisa y elabora Dictamen Técnico.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Entrega con oficio a la Dirección de Integración y Seguimiento a la Demanda de Vivienda el Dictamen de Factibilidad Técnica.

No. 14 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Visita para levantar censo de ocupación, en el caso de que el predio se encuentre ocupado, si se requiere levanta Acta Circunstanciada, verificando la ocupación de las viviendas en el caso de trámite de expropiaciones y desincorporaciones y compra de suelo.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe de cada área correspondiente el Dictamen Jurídico y Dictamen Técnico.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda, para que elabore el Dictamen Social, y que agende una reunión con el representante de la organización.

No. 17 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Actividad: Agenda la reunión con el representante de la organización para indicarle como integrará el padrón, informando la fecha de la reunión a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Lleva a cabo la reunión con el representante de la organización para informarle como se integrará el padrón, el número de demanda adicional, y la Bolsa de Vivienda, para identificar el perfil socioeconómico de los solicitantes de financiamiento de vivienda y los requisitos a cubrir del programa.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda, para que requiera a los solicitantes de financiamiento la documentación

---

No. 20 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Actividad: Elabora y envía oficio en el que solicita a la representación reconocida o avalada por los solicitantes de financiamiento su propuesta de padrón de solicitantes y en su caso la documentación de la comprobación del arraigo de los solicitantes originales y desdoblados. Así como la asignación; en su caso, de las asignaciones de cajones de estacionamiento, mismo que deberá ser entregado a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe de la representación reconocida por los solicitantes de financiamiento, la propuesta del Padrón de Solicitantes y en su caso, los comprobantes de arraigo.

No. 22 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Revisa el Padrón de Solicitantes, y en su caso, los comprobantes de arraigo de los solicitantes originales y desdoblados.

No. 23 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Turna el Padrón de Solicitantes, y en su caso, los comprobantes de arraigo a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda.

No. 24 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Actividad: Recibe el Padrón de Solicitantes, y en su caso, los comprobantes de arraigo.

No. 25 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Actividad: Revisa para validar el Padrón de Solicitantes propuesto, así como la documentación de comprobación de arraigo.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Actividad: Confronta el Censo de Ocupación con la documentación del arraigo.

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Actividad: Notifica a los solicitantes de financiamiento de vivienda a través de su Representante, la fecha para la aplicación de la Cédula Única de Información Socieconómica, indicando la documentación personal que cada solicitante deberá presentar para que se le pueda aplicar el estudio.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Actividad: Realiza la Cédula Única de Información Socieconómica e integra el expediente.

No. 29 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Actividad: Verifica demanda original y en su caso desdoblado, a fin de determinar la demanda adicional.

No. 30 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Actividad: Elabora oficio y turna para firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.

No. 31 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe y firma oficio, por medio del cual le informa a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda, el número de lugares de demanda adicional.

No. 32 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe el oficio donde se informa el número de lugares de demanda adicional y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.

No. 33 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Detecta a los solicitantes con mayor antigüedad que tengan ahorro, informando a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda de los solicitantes propuestos.

No. 34 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Elabora oficio de carta propuesta con firma de la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda, y entrega a los Solicitantes de Financiamiento, para que emitan su aceptación o no al proyecto propuesto.

No. 35 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Entrega respuesta de los Solicitantes de Financiamiento (demanda adicional) a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda.

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe respuesta de los Solicitantes de Financiamiento (demanda adicional).

No. 37 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Envía oficio a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, para que programe la aplicación de la Cédula Única de Información Socieconómica.

No. 38 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Programa y procede a la aplicación de la Cédula Única de Información Socieconómica e integración de expedientes individuales.

No. 39 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Actividad: Integra el Padrón de Solicitantes definitivo y la asignación de cajones de estacionamiento.

No. 40 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Actividad: Elabora y turna el Dictamen y el Padrón de Solicitantes definitivo a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.

No. 41 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe el Dictamen Social y el Padrón de Solicitantes definitivo firma, y turna a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.

No. 42 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe el Dictamen Social, firma de Visto Bueno, y devuelve a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.

No. 43 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda.

No. 44 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe el Dictamen Social, Padrón, asignación de cajones de estacionamiento, así como Dictámenes Jurídico y Técnico, para la elaboración de Dictamen Financiero.

No. 45 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Elabora Dictamen Financiero, Corrida Financiera y Ficha de presentación a Comité de Financiamiento, y envía a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda para su revisión y firma.

No. 46 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe, firma y envía a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.

No. 47 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe, firma de Visto Bueno, y devuelve a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.

No. 48 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Tramita y obtiene de la Subdirección de Presupuesto la asignación de la Suficiencia Presupuestal, en el Dictamen Financiero.

No. 49 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Remite Ficha de presentación al Comité de Financiamiento, Dictamen Financiero Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico, Dictamen Social (en su caso), al Secretario Técnico del Comité de Financiamiento, para presentar en la Sesión del Comité de Financiamiento el proyecto de financiamiento.

No. 50 **Tiempo:** 25 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Asiste a la Sesión del Comité de Financiamiento.

No. 51 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Consulta los acuerdos emitidos por el Comité de Financiamiento en el Sintevweb.

No. 52
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 140 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La solicitud del financiamiento para el Programa de Vivienda en Conjunto, se deberá realizar por escrito, a través de Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.

2. Para efectos de este procedimiento, se entenderá que toda solicitud de financiamiento de vivienda comprende el desarrollo de un conjunto habitacional.

3. La atención a toda persona se realiza de martes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

4. Los solicitantes de financiamiento de vivienda serán los responsables de designar a través de una propuesta formal ratificada por cada uno de los beneficiarios del proyecto, a la empresa que se encargará de los trabajos de edificación; debiendo contar la empresa propuesta con su registro y dictámenes vigentes, para su presentación al pleno del Comité de Evaluación Técnica.
5. Los solicitantes de financiamiento para estudios y proyectos, serán los responsables de designar a través de una propuesta formal ratificada por cada uno de los beneficiarios de cada proyecto, a la empresa diseñadora; debiendo contar la empresa propuesta con su registro y dictámenes vigentes, para su presentación al pleno del Comité de Evaluación Técnica.

6. Todos los casos de solicitud de financiamiento de vivienda, deberán ser presentados ante el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para su revisión y aprobación.

7. Toda solicitud de financiamiento de vivienda que se someta al Comité de Financiamiento, para su aprobación deberá ser acompañada de los Dictámenes Jurídico, Técnico, Social y Financiero procedentes, sin observaciones condicionantes o reservas.

8. La aplicación del presente procedimiento, los requisitos para el ingreso y desarrollo del Programa de Vivienda en Conjunto en su modalidad de Vivienda Nueva Terminada, tienen su fundamento en lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

9. Forman parte del presente procedimiento los Formatos:

? Dictamen Jurídico
? Dictamen Técnico
? Dictamen Social
? Dictamen Financiero

10. Criterios generales para la emisión del Dictamen Jurídico:

OBJETIVO: Evaluar la viabilidad Jurídica con el fin de que se cuente con la certeza jurídica con respecto a la titularidad del bien inmueble y con los elementos necesarios para someter a consideración, la aprobación de las diferentes líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto, mediante el análisis previo de los requisitos y cumplimiento en la normatividad vigente en la materia de acuerdo a la Política Jurídica del Instituto de Vivienda del Distrito Federal contenido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera, punto 23 denominado Política Jurídica, viñetas 1, 2, 4 y 6.
CONTENIDO: La Dirección de Asuntos Jurídicos a través de la Subdirección de lo Consultivo deberá de analizar toda la documentación relacionada con el predio al que pretenda afectarse en Fideicomiso Traslativo de Dominio, o bien cuando se considere para el otorgamiento de alguna de las líneas de financiamiento dentro de los Programas de Vivienda en Conjunto, Autoproducción de Vivienda y Programa de Suelo, debiéndose plasmar en todo momento la certeza Jurídica del origen del inmueble en un Formato Único de Dictamen de Factibilidad Jurídica.
El Formato de Dictamen Jurídico contiene los siguientes rubros:
1. Datos Generales del Inmueble
2. Antecedentes
3. Cumplimiento de Reglas
4. Cumplimiento de Requisitos
5. Observaciones
6. Dictamen
7. Firmas de responsables y Visto Bueno
8. Fecha de elaboración

ALCANCES Y EFECTOS: El Dictamen Jurídico, es un documento de carácter administrativo interno, su efecto se traduce en su presentación ante los Comités de Suelo, y de Financiamiento, con el fin de brindar certeza jurídica a las demás áreas del Instituto y poner a consideración las diferentes líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

REQUISITOS PARA SU EMISIÓN
Los requisitos indispensables para la emisión del Dictamen Jurídico, lo componen todos aquellos documentos presentados por los ofertantes y/o aportantes mismos con los que deberá acreditarse la titularidad del bien inmueble, sus antecedentes registrales, el cumplimiento en el pago de sus contribuciones, y los necesarios para dar certeza de la identidad del mismo. Consistentes en:
1. Título de Propiedad
2. Antecedente Registral (Certificado de Libertad de Gravámenes, Folio Real y/o Folio Electrónico)
3. Boletas de Agua y Predial
4. Identificaciones de los Propietarios y Representantes
5. Carta Oferta de Venta, Anuencia o Petición
6. Poderes generales en términos del 2554 del Código Civil del Distrito Federal (para el caso de que los Propietarios sean representados por Apoderados)
7. Acta Constitutiva inscrita en Registro Público (para el caso de que el propietario sea persona moral)
11. Criterios generales para la emisión del Dictamen Técnico:

OBJETIVO: Evaluar la viabilidad técnica, con el fin de que se cuente con los elementos necesarios para someter a consideración, la aprobación de las diferentes líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto, mediante el análisis previo de los requisitos y cumplimiento en la normatividad vigente en la materia.
CONTENIDO: El contenido de los Dictámenes de Factibilidad Técnica, está en función de la información y documentación que de acuerdo al financiamiento que va a ser solicitado, son necesarios. Sin embargo de manera general deberán contener lo siguiente:
1. Datos Generales. (calle y número, colonia, delegación y croquis de localización.
2. Estado Actual.
3. Normatividad.
4. Observaciones.
5. Reporte Fotográfico.
6. Conclusiones.
7. Procedencia.
8. Firmas de los responsables de elaboración y de quien autoriza.
9. Fecha de Elaboración.

ALCANCES Y EFECTOS: Los Dictámenes de Factibilidad Técnica, son documentos de carácter Administrativo Interno; su efecto se traduce en su presentación ante los Comités de: Suelo y de Financiamiento, con el fin de poner a consideración las diferentes líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto, del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
REQUISITOS PARA SU EMISIÓN: De acuerdo a las líneas de financiamiento deberá observarse que se cumpla con los siguientes requisitos:
Adquisición de inmuebles (adquisición de suelo):
? Documento que acredite la propiedad del inmueble y la superficie según escrituras.
? Levantamiento topográfico

? Reporte fotográfico
? Constancia de alineamiento y número oficial
? Certificado de zonificación de uso del suelo
? Propuesta arquitectónica (plantas, cortes y fachadas)
? Vistos buenos de INAH, INBA y sitios patrimoniales (en su caso)

Dictamen de factibilidad técnica y/o dictamen de factibilidad histórica, artística o patrimonial
? Plano de estado actual del inmueble
? Levantamiento topográfico que incluya croquis de localización con medidas, colindancias y vías de acceso.
? Reporte fotográfico
? Constancia de alineamiento y número oficial.
? Certificado de zonificación de uso del suelo.
? Propuesta arquitectónica (plantas, cortes y fachadas)

Estudios y proyectos demolición
? Plano de estado actual del inmueble
? Levantamiento topográfico que incluya croquis de localización con medidas, colindancias y vías de acceso, incluyendo reporte fotográfico.
? Constancia de alineamiento y número oficial
? Certificado de zonificación de uso del suelo.
? Propuesta arquitectónica (plantas, cortes y fachadas)
? Vistos buenos de INAH, INBA y sitios patrimoniales (en su caso)

Edificación, obra exterior mayor, sustentabilidad
? Plano de estado actual del inmueble
? Levantamiento topográfico que incluya croquis de localización con medidas, colindancias y vías de acceso, incluyendo reporte fotográfico.
? Mecánica de suelos
? Proyecto ejecutivo liberado
? Constancia de alineamiento y número oficial.
? Certificado de zonificación de uso del suelo.
? Obtención de vistos buenos y/o autorizaciones de instancias correspondientes a características propias del predio. (según sea el caso).

Rehabilitación de vivienda en inmuebles catalogados y no catalogados
? Plano de estado actual del inmueble
? Levantamiento topográfico que incluya croquis de localización con medidas, colindancias y vías de acceso, incluyendo reporte fotográfico.
? Mecánica de suelos
? Proyecto ejecutivo liberado
? Constancia de alineamiento y número oficial
? Certificado de zonificación de uso del suelo.
? Obtención de vistos buenos y/o autorizaciones de instancias correspondientes a características propias del predio. (según sea el caso).

Obra en proceso:
Obra exterior mayor, sustentabilidad, (complemento al crédito)
? Último reporte de supervisión con porcentaje de avance de los trabajos
? Reporte fotográfico

Ampliación a edificación por Consejo Directivo
? Último reporte de supervisión con porcentaje de avance de los trabajos
? Reporte fotográfico
? Copia (en su caso) del acuerdo de aprobación por el Consejo Directivo

Adquisición de inmuebles, (adquisición de vivienda nueva, adquisición de vivienda nueva con financiamiento de terceros)
? Croquis de localización como levantamiento del estado actual del inmueble con indicación de locales habitables y servicios.
? Reporte fotográfico
? Dictamen de habitabilidad y seguridad estructural emitido por D.R.O. que incluya la vida útil remanente del inmueble
? Copia del carnet del D.R.O. firmante, con sellos vigentes de la SEDUVI
? Memoria técnica con tabla de indivisos y áreas privativas (*para la adquisición del edificio completo en vivienda nueva)
? Opinión técnica de visita al inmueble, realizada y emitida por la Subdirección de Supervisión Técnica
? Constancia de alineamiento y número oficial (*para la adquisición del edificio completo en vivienda nueva)
? Certificado de zonificación de uso del suelo (*para la adquisición del edificio completo en vivienda nueva)
? Manifestación de construcción (*para la adquisición del edificio completo en vivienda nueva)
? Aviso de terminación de obra (*para la adquisición del edificio completo en vivienda nueva)
? Documento que acredite las conexiones de los servicios (*para la adquisición del edificio completo en vivienda nueva)

Adquisición de inmuebles. (Adquisición de vivienda usada)
? Croquis de localización como levantamiento del estado actual del inmueble con indicación de locales habitables y servicios.
? Reporte fotográfico
? Dictamen de habitabilidad y seguridad estructural emitido por D.R.O. que incluya la vida útil remanente del inmueble
? Copia del carnet del D.R.O. firmante, con sellos vigentes de la SEDUVI
? Memoria técnica con tabla de indivisos y áreas privativas. (*para la adquisición del edificio completo)
? Opinión técnica de visita al inmueble, realizada y emitida por la Subdirección de Supervisión Técnica
? Constancia de alineamiento y número oficial (*para la adquisición del edificio completo)

? Certificado de zonificación de uso del suelo (*para la adquisición del edificio completo)
? Manifestación de construcción (*para la adquisición del edificio completo)
? Aviso de terminación de obra (*para la adquisición del edificio completo)
? Documento que acredite las conexiones de los servicios (*para la adquisición del edificio completo)
CRITERIOS:
1. Los criterios a observar para la emisión de los Dictámenes de Factibilidad Técnica, corresponden a:
? Deberán estar integrados los requisitos establecidos.
? La documentación presentada, deberá cumplir con la normatividad vigente.
? En todos los casos deberá procurarse el mayor aprovechamiento del inmueble, por lo que siempre se buscará la densificación del mismo sin omitir los criterios de diseño establecidos en el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias, la Ley de Desarrollo Urbano y Vivienda, Programas Delegacionales y/o Parciales y la de más normatividad aplicable.
2. La emisión de los dictámenes de factibilidad técnica, para las diferentes líneas de crédito del Programa de Vivienda en Conjunto, está planteada en tres formatos, de acuerdo a lo siguiente:
FORMATO UNO. Este formato esta previsto para la solicitud de las líneas de crédito de:
Adquisición de Inmuebles. (Adquisición de Suelo). Estudios y Proyectos. Dictamen de Factibilidad Técnica. Dictamen de Factibilidad Histórica, Artística y Patrimonial. Demolición. Edificación. Rehabilitación. Áreas Comunes y Fachadas. Obra Exterior Mayor. Sustentabilidad.
FORMATO DOS. Este formato esta previsto para la solicitud de las líneas de crédito de:
Complemento al financiamiento y/o Ampliación otorgada por el H. Consejo Directivo de Edificación, Demolición, Rehabilitación, Obra Exterior Mayor y Sustentabilidad. (las líneas de financiamiento citadas son enunciativas más no limitativas para las que integran el Programa de Vivienda en Conjunto). Adquisición de Vivienda con Financiamiento de Terceros.
FORMATO TRES. Este formato esta previsto para la solicitud de las líneas de crédito de:
Adquisición de Inmuebles. (Adquisición de Vivienda Nueva o Usada, y Adquisición de Vivienda Nueva Con Financiamiento de Terceros)
3. Formará parte del Dictamen de Factibilidad Técnica, la Hoja de Trabajo para los Dictámenes de Factibilidad Técnica, en la que se registrará el cumplimiento de la integración de los requisitos aplicables a cada una de las Líneas de Financiamiento.
12. Criterios generales para la emisión del Dictamen Social

OBJETIVO: Es el documento que registra la información socioeconómica de los solicitantes de vivienda, con la finalidad de presentarlos al Comité de Financiamiento para la aprobación de un crédito de vivienda. Contará con un año de vigencia.

CONTENIDO: El Formato de Dictamen Social contiene los siguientes rubros:
1. Ubicación del inmueble
2. Datos de la organización
3. Origen de suelo

4. Cumplimiento de Reglas
5. Cumplimiento de requisitos
6. Observaciones
7. Integración documental
8. Firmas

Forman parte del Dictamen Social:
a) Padrón de Titulares. Relación de solicitantes de financiamiento.
b) Complementarios. Resumen de datos generales del solicitante de crédito para su respectiva contratación.
c) Padrón de Deudores Solidarios. Es la relación de personas físicas que por la edad y/o ingreso del titular se obliga absorber solidariamente las obligaciones del pago del crédito a contratar en caso de que el titular no estuviese en condiciones de hacerlo la información se toma de la Cedula Social y de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera numeral 4.6.1
ALCANCES Y EFECTOS: El Dictamen Social, su efecto se traduce en su presentación ante el Comité de Financiamiento, y poner a consideración para aprobación las diferentes líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

13. Criterios generales para la emisión del Dictamen Financiero:

OBJETIVO: El Dictamen Financiero es el documento que contiene las condiciones financieras para la recuperación del crédito solicitado. Contará con un año de vigencia.

CONTENIDO: El Formato de Dictamen Financiero contiene los siguientes rubros:
1. Ubicación del inmueble
2. Cumplimiento de Reglas
3. Suficiencia Presupuestal
4. Firmas
Forman parte del Dictamen Financiero:
a) Corrida Financiera. Es el documento en el que se describen los montos, se registra la información recabada del Dictamen Social en lo referente al nombre, ingreso, edad, deudor solidario y/o coacreditado.
b) Ficha de Presentación a Comité de Financiamiento. Es el documento que recopila los datos del Dictamen Técnico, Jurídico, Social y Financiero.

ALCANCES Y EFECTOS: El Dictamen Social, su efecto se traduce en su presentación ante el Comité de Financiamiento, y poner a consideración para aprobación las diferentes líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Nombre del procedimiento 2:

Programa Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Contratación del Financiamiento.

Objetivo general:
Llevar a cabo la formalización jurídica del otorgamiento por el H. Consejo Directivo a través de su Comité de Financiamiento, a través del Contrato de Apertura de Crédito, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica a los beneficiarios y al Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Solicita dentro de los 5 días hábiles siguientes a la celebración del Comité de Financiamiento por oficio a la Dirección de Promoción Social la contratación del financiamiento de vivienda, remitiendo la siguiente documentación:
- Notificación al beneficiario
- Corridas financieras
- Sábana con datos complementarios
- Fichas de pago de aportaciones
- Acuerdo del Comité de Financiamiento
- Dictamen financiero de contratación del financiamiento
- Dictamen Jurídico
- Dictamen Social
- Ficha de Autorización para su presentación al Comité de Financiamiento.
- Expediente Individual Socioeconómico.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Recibe documentación, y turna a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, para que efectúe los trámites correspondientes para la contratación de los financiamientos.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

Actividad: Recibe la documentación y elabora oficio, con firma de la Dirección de Promoción Social, dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando la elaboración de los modelos de Contrato de Apertura de Crédito, anexando la resolución del acuerdo del Comité de Financiamiento, copia de la base financiera de contratación y ficha de presentación al H. Comité de Financiamiento.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Firma el oficio para solicitar los modelos de Contrato de Apertura de Crédito y lo remite a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

Actividad: Recibe, registra y remite oficio, fichas y datos complementarios a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos.

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Recibe, registra, entrega oficio en la Dirección de Asuntos Jurídicos y programa la fecha para la entrega de fichas de pago de aportaciones a los beneficiarios.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Convoca a los beneficiarios para que acudan el día y hora programada para la entrega de fichas de pago de aportaciones.

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Informa a los beneficiarios que deberá pagar en el banco y entregar en un plazo máximo de 20 días, con dos copias para cotejo a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y una vez cotejada, deberá presentar una copia con sello de cotejo por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, en Jefatura de Integración de Expedientes Socioeconómicos.

No. 9
Condicional: ¿Los beneficiarios pagan en el banco?

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Elabora oficio con firma de la Dirección de Promoción Social dirigido a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, informando que el Beneficiario no se presentó a formalizar su contratación.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Recibe, firma oficio y devuelve para su tramite.

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Recibe oficio firmado y entrega a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda. (Conecta con la actividad 1)

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Remite al Beneficiario a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para que se presente el original y dos copias de la ficha de pago de aportaciones.

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe del beneficiario el original y dos copias de la ficha de pago de aportaciones, coteja, sella, registra, se queda con una copia cotejada y entrega al beneficiario original y una de las copias cotejadas.

No. 15 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Remite al beneficiario a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos, para lo cual deberá presentar la copia de la ficha de pago de aportaciones cotejada e identificación oficial en original y copia, para seguimiento del trámite.

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Recibe copia de la ficha de pago de aportaciones, registra en sistema y programa cita para la firma del Contrato de Apertura de Crédito elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

No. 17 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Elabora modelo de Contrato de Apertura de Crédito y remite por oficio y de manera electrónica a la Dirección de Promoción Social.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Recibe oficio y modelo de Contrato de Apertura de Crédito, registra y turna a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

Actividad: Recibe oficio, modelo de Contrato de Apertura de Crédito, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Recibe oficio, modelo de Contrato de Apertura de Crédito, registra y vincula al Contrato de Apertura de Crédito la información contenida en la sabana de datos complementarios y corridas financieras de cada acreditado.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Convoca a los beneficiarios para firma del contrato y anexos correspondientes.

No. 22 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Otorga información a los beneficiarios, respecto al Contrato de Apertura de Crédito, las clausulas y características del crédito otorgado; asimismo, informa las características del seguro y pagaré.

No. 23 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Imprime y entrega en dos tantos el Contrato de Apertura de Crédito, pagaré y consentimiento del seguro a los beneficiarios para su firma de conformidad.

No. 24 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Recibe de los beneficiarios

los dos tantos del Contrato de Apertura de Crédito, pagaré y consentimiento del seguro, debidamente firmados por el beneficiario, coteja con la identificación oficial del solicitante y anexa una copia al Contrato.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Remite los dos tantos del Contrato de Apertura de Crédito, pagaré y consentimiento del seguro, debidamente firmados por el beneficiario, a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes para su revisión, visto bueno y rúbrica.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

Actividad: Recibe, registra, revisa y rubrica cada hoja del Contrato de Apertura de Crédito y lo remite para visto bueno y rúbrica de la Dirección de Promoción Social, elabora oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos para recabar la firma del representante legal del Instituto.

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Recibe, revisa y rubrica el Contrato de Apertura de Crédito, firma el oficio para el envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos y envía los Contratos de Apertura de Crédito para a la Dirección de Asuntos Jurídicos para recabar la firma del representante legal del Instituto.

No. 28 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recaba la firma del represente legal del Invi y remite por oficio los Contratos de Apertura de Crédito debidamente firmados, a la Dirección de Promoción Social.

No. 29 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Recibe, registra y turna a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.

No. 30 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

Actividad: Recibe, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos.

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Recibe, registra y convoca a los beneficiarios para la entrega de su Contrato de Apertura de Crédito original, debidamente firmado. Debiendo presentar identificación oficial vigente.

No. 32 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Entrega un tanto del Contrato de Apertura de Crédito en original, debidamente firmado por el Representante Legal del INVI.

No. 33 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Envía el otro tanto del Contrato de Apertura de Crédito en original, al Archivo de la Subdirección de Promoción e Integración para su guarda y custodia.

No. 34 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 35

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

Actividad: Revisa y recibe los Contratos de Apertura de Crédito para anexarlo al expediente del solicitante.

No. 35
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 28 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

La aplicación del procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del

Distrito Federal, para las Modalidades de Vivienda Nueva Terminada; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles No Catalogados; y Vivienda Progresiva del Programa de Vivienda en Conjunto.

El Instituto de Vivienda del Distrito Federal es el responsable de formalizar contratos de financiamiento con los beneficiarios.

La contratación de un financiamiento en ningún caso podrá rebasar el monto total del financiamiento autorizado y se regirá por lo dispuesto en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

En aquellos casos donde los costos de adquisición o de los trabajos por desarrollar rebasen el monto total del crédito autorizado, la diferencia deberá ser cubierta por los beneficiarios en los términos establecidos en el contrato.

Los beneficiarios deberán firmar el Contrato de Apertura de Crédito antes de ejercerlo.

Al momento de la firma, los contratos se pactarán tomando como unidad de medida la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México y su equivalente en pesos.

El monto del financiamiento se podrá ajustar conforme se incremente la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México. En caso de que ya se hubiera contratado una parte del financiamiento, el ajuste se aplicará exclusivamente al remanente.

Al momento de la firma del contrato, los beneficiarios de un crédito deberán otorgar las garantías establecidas según las respectivas líneas de financiamiento.

Los acreditados deberán realizar el pago inicial por apertura de crédito, que incluirá:
? Cuota del Sistema de Cobranza
? Aportación al Fondo de Ayuda Social
? Primas de Seguros

La autorización de crédito tendrá una vigencia de 45 días naturales contados a partir de la fecha de aprobación en el Comité de Financiamiento, para la firma de los contratos individuales.

A la solicitud de los acreditados sobre la vigencia de la autorización de crédito, se podrá otorgar una prórroga de hasta 60 días naturales, solamente cuando se justifique que el retraso es por causas ajenas a los propios acreditados.

Nombre del procedimiento 3:

Emisión de Tarjeta de Ahorro INVI

Objetivo general:
Promover una cultura de ahorro y contribuir a generar una dinámica de corresponsabilidad en la atención de las demandas habitacionales, a través de la articulación del financiamiento con el ahorro de los solicitantes de vivienda.

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe escrito mediante el cual la organización social o grupo de solicitantes de vivienda, requiere tarjetas de ahorro, anexando padrón de solicitantes y turna a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe, verifica que el predio destino esté fideicomitido, cuente con dictamen de viabilidad jurídica o exista acuerdo para el otorgamiento de tarjetas de ahorro.

No. 4
Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 5

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Elabora oficio de respuesta, indicando que no procede la solicitud, recaba firma del Subdirector de Seguimiento y entrega a la Organización social o grupo de solicitantes de vivienda. (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Agenda fecha para entrega de tarjetas de ahorro, elabora oficio de respuesta, indicando fecha y hora en que deberán presentarse los solicitantes para la emisión de la tarjeta de ahorro individual y turna a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda para firma.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Revisa oficio, firma, sella y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe oficio de respuesta, y entrega a la Organización social o grupo de solicitantes de vivienda.

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Solicita al Representante de la Organización social o grupo de solicitantes de vivienda que informe a los integrantes del padrón la fecha, hora y requisitos que deberán presentar en el Módulo de Atención al Público de la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda, para recibir la tarjeta de ahorro.

Para lo cual deberán presentar en original y copia la siguiente documentación:

- Identificación oficial,
- CURP (Clave Única de Registro de Población),
- Identificación oficial y CURP del cónyuge o concubino(a), en su caso,
- Comprobante de domicilio actualizado,
- Nombre, fecha de nacimiento de la persona, mayor de 18 años, a quien designa como beneficiario de la tarjeta de ahorro, en caso de fallecimiento,
- Nombre y número telefónico de dos referencias personales (vecinos, amigos o familiares que no vivan en el mismo domicilio del solicitante)

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: El personal del Módulo de Atención al Público, recibe la documentación del solicitante y revisa que esté completa.

No. 11
Condicional: ¿La documentación está completa?

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Devuelve al solicitante, indicando la documentación faltante, para que la misma sea completada.

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Registra en la Base de Datos de Ahorradores, asignando un número de referencia individualizada (única).

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Imprime Tarjeta de Ahorro y la entrega al solicitante quien firma de conocimiento de la leyenda referente al tratamiento y custodia de los datos personales y acuse de recibo.

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 8 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la incorporación al Sistema de Ahorro se da en dos momentos:

a) De forma voluntaria, al inscribirse como solicitante de un crédito en la Bolsa de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), o través de una organización social, o grupo de solicitantes de vivienda, para el caso de predios que serán incorporados al Programa de Vivienda en Conjunto, cuando estén expropiados, desincorporados, fideicomitidos a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal o cuenten con dictamen de viabilidad jurídica o exista acuerdo para la emisión de tarjetas de ahorro.

b) De manera obligatoria, en el Programa de Vivienda en Conjunto, al momento de contratar un crédito el ahorro se destinará a un proyecto específico y podrá ser para pago de excedente de obra o para iniciar la recuperación del crédito.

2. La Tarjeta de Ahorro se otorga en forma individual, ya que acredita que su titular ha quedado incorporado en el Sistema de Ahorro del INVI y servirá como medio de identificación para realizar sus aportaciones, mediante depósitos en la cuenta bancaria que el INVI designe para tal efecto.

3. Los recursos depositados en la Tarjeta de Ahorro son intransferibles y solo podrán ser destinados al pago de un proyecto específico para el pago de suelo, de excedente de obra; para iniciar la recuperación del crédito, o retirados por el titular de la tarjeta o su beneficiario, en caso de fallecimiento.

Nombre del procedimiento 4:
Solicitud de Retiro Total o Parcial del Sistema de Ahorro del INVI.

Objetivo general:
Realizar de forma transparente la entrega de cheques de los Retiros totales y parciales de las aportaciones realizadas por los Ahorradores e intereses generados por la Institución Financiera, en el Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI).

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe petición del Ahorrador y/o Beneficiario designado, donde se solicita el Retiro Total o Parcial del Sistema de Ahorro INVI.

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Verifica si el ahorrador está asignado a un proyecto de vivienda.

No. 3
Condicional: ¿Tiene asignación?

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Solicita al Ahorrador y/o Beneficiario designado, la autorización mediante el Formato "Retiro total" o "Retiro parcial", según sea el caso; anexando la documentación siguiente:
- Copia de identificación oficial del solicitante.
- Copia de los depósitos realizados.
- Original y/o copia de la tarjeta de ahorro, según sea el tipo de retiro.

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe del Ahorrador y/o Beneficiario designado, la autorización y firma del formato "Retiro total" o "Retiro Parcial", según sea el caso, con la

documentación soporte, atreves del Módulo de Atención al Público

---

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe, revisa e integra peticiones de manera individual, elabora oficio indicando el tipo de retiro a realizar. (Módulo de Atención al Público)

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Firma oficios y con la documentación soporte, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recaba de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería el acuse de recibo y archiva. (Conecta con el fin de procedimiento)

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Canaliza al Ahorrador y/o Beneficiario designado a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes para que realice el trámite de retiro total de ahorro. (Conecta con el fin de procedimiento)

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo al numeral 4.5 "Sistema de Ahorro y Aportación", de las Reglas de

Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda, si el Ahorrador cuenta con asignación de Vivienda, el monto del ahorro se destinará a un proyecto específico y podrá ser para pago de excedente de obra o para iniciar la recuperación del crédito, no habrá devolución de los fondos captados, salvo que el Ahorrador renuncie al Crédito.

2. El Ahorrador al momento de ingresar la Solicitud de retiro total o parcial, se presentará en un plazo de 15 a 20 días hábiles en la Ventanilla de la Subdirección de Tesorería para recibir el cheque.

3. Al momento de la entrega del cheque, el Ahorrador deberá presentar las Fichas Originales que acrediten el monto solicitado y/o en caso de extravío deberá de presentar un Acta de Hechos ante el Ministerio Público.

4. Una vez que el ahorrador firma Contrato de Apertura de Crédito, es improcedente cualquier solicitud de retiro de ahorro.

5. En caso de fallecimiento del Ahorrador, el Beneficiario designado por éste, registrado electrónicamente en la cédula social del MAP o en el Sistema de Ahorradores, podrá solicitar el retiro total de los dépositos e intereses generados en la tarjeta del Sistema de Ahorro del INVI. Para tal efecto deberá presentar la siguiente documentación:

- Acta de defunción del Ahorrador.
- Copia de identificación oficial del Ahorrador y del Beneficiario .
- Copia de los depósitos realizados.
- Original de la tarjeta de ahorro.

Nombre del procedimiento 5:
Autorización de Recursos y Dispersión de Ayuda de Renta.

Objetivo general:
Contar con criterios unificados para la solicitud de suficiencias presupuestal, otorgamiento y seguimiento en la entrega de Ayuda de Renta, señaladas en el numeral 4.8. Ayudas de Beneficio Social, de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Turna oficio de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de

Vivienda con relación de beneficiarios validados y de la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes la relación de beneficiarios que recibieron vivienda en el mes, y expediente de solicitantes con ayuda de renta autorizada, al Líder Coordinador de Proyectos para actualizar la "Base de beneficiarios de Ayuda de Renta". (Solicitud de Autorización para Asignar Suficiencia Presupuestal y Pago de Ayudas de Renta)

No. 2 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Revisa la información recibida, el registro de fecha de actualización de domicilio de beneficiarios y asienta los movimientos en la "Base de beneficiarios de Ayuda de Renta" y "Sistema de beneficiarios de Ayuda de Renta", según el caso: alta con "ID Padrón de Renta", reactivación, sustitución, suspensión, baja, y genera la "Base mensual de beneficiarios de ayuda de renta".

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Elabora oficio dirigido a la Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con los movimientos del mes, solicitando autorización para asignar Suficiencia Presupuestal y pago de apoyo de renta y envía para revisión y rúbrica de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Revisa oficio.

No. 5
Condicional: ¿Los movimientos son correctos?

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 2

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Devuelve indicando las observaciones correspondientes.

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Rubrica y envía a la Dirección de Promoción Social para revisión y rúbrica.

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Revisa, rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda para su firma.

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda

Actividad: Firma oficio y regresa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe y entrega a Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal/Ventanilla Única de Pagos.

No. 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe oficio, a través de la Ventanilla Única de Pagos, genera "Solicitud de Pago" con folio y valida en la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Verifica, valida los datos en el "Sistema de Ventanilla Única de Pagos", regresa acuse.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Revisa, otorga sello de validación y turna a la Subdirección de Presupuesto. (Técnico Operativo)

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe y turna al Líder Coordinador de Proyectos para su atención. (Disponibilidad Presupuestal y Autorización de Recursos)

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe la "Base mensual de beneficiarios de ayuda de renta" del Líder Coordinador de Proyectos de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, y coteja con oficio para evitar duplicidad de pagos.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Comprueba la disponibilidad presupuestal con el calendario de gastos autorizados y el tipo de gastos requeridos, conforme a las partidas presupuestales autorizadas.

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Elabora oficio con la Suficiencia Presupuestal asignada y la "Solicitud de Pago", dirigido a la Dirección General/Ventanilla Única de Pagos para su autorización.

No. 18 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Revisa, firma y envía a la Dirección General del instituto de Vivienda del Distrito Federal/ Ventanilla Única de Pagos.

No. 19 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe oficio y "Solicitud de Pago" con suficiencia presupuestal, obtiene autorización y turna a la Subdirección de Tesorería.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe "Base mensual de beneficiarios de ayuda de renta" de la Subdirección de Presupuesto, revisa y registra los movimientos del mes.

No. 21 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Programa con la Institución bancaria la dispersión por el importe de las tarjetas activas, registra las altas para tarjetas nuevas en la banca electrónica y solicita a la Institución Bancaria la asignación de números de cuenta y emisión de tarjetas nuevas.

No. 22 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe información de la Institución Bancaria e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural mediante oficio y listado vía correo electrónico institucional, fecha y forma de entrega de las tarjetas nuevas a beneficiarios.

No. 23 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe e instruye al Líder Coordinador de proyectos atender.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Informa al beneficiario para que acuda a la sucursal bancaria a recibir la tarjeta, recibe información de beneficiario y envía mediante correo electrónico institucional a la Subdirección de Tesorería relación de beneficiarios con tarjeta, para que se realice el depósito.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe y programa con la Institución bancaria la dispersión por el importe de las tarjetas nuevas, recibe comunicado sobre la aplicación de la dispersión por el importe solicitado y registra en el "Sistema de beneficiarios de Ayuda de Renta" los pagos e importes dispersados en tarjetas activas y nuevas.

No. 26 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Envía, mediante oficio, a la Subdirección de Contabilidad la documentación comprobatoria del gasto para el registro contable

---

No. 27 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Recibe y entrega acuse de recibido.

No. 28 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe e informa mediante oficio a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural el pago e importe dispersados en tarjetas activas y nuevas.

No. 29 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe, entrega acuse, registra y archiva.

No. 30
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 15 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera, numeral 4.8., las Ayudas de Beneficio Social, son erogaciones que no se recuperan,
que se aplican en los créditos que otorga el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, y que pueden operar, entre otras, bajo las siguientes condiciones: "Por acuerdo expreso del Consejo
Directivo. En Especial para dar apoyos extraordinarios a quienes tienen que abandonar sus unidades de vivienda", de: - Predios que conforman el universo inmobiliario a favor del Institutode Vivienda del Distrito Federal, para dar paso a la construcción de las nuevas porque viven en condiciones de alto riesgo estructural; - Predios afectados por riesgo geológico o
hidrometeorológico o físico-químico, o por la desocupación de sitios para la ejecución de acciones de gobierno u obra pública. En ambos casos, siempre que la familia no esté en posibilidad de afrontar el pago de de renta en el sitio donde se aloje, una vez iniciado el proceso
de desocupación. - Por convenios y/o acuerdos con otras Instituciones. En especial en programas oficiales en los que se otorguen recursos de manera corresponsable y estos no

sean recuperables. 2. El presente Procedimiento, tiene relación con los Procedimientos: - Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Estructural, - Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Hidrometeorológico, Geológico, Físico-Químico, y - Cancelación del apoyo de renta a beneficiarios sujetos de la Estrategia de atención a familias que habitan en riesgo. 3. Para la actualización mensual de la "Base de beneficiarios de ayuda de renta", se considerará la siguiente información: - Solicitudes para alta derivadas de los procedimientos de Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Hidrometeorológico, Geológico, Físico Químico y Estructural. - Información de movimientos de beneficiarios validados por la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda que proporciona la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda. - Información de Vivienda entregada a beneficiarios que proporciona la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes - Registro de fecha de actualización de domicilio cuatrimestral de beneficiarios en la Base de beneficiarios de ayuda de renta. - Convenio de Autorización y Regularización de ayuda de renta. 4. Se entenderá por movimientos en la Base de beneficiarios de ayuda de renta: alta, reactivación, sustitución, suspensión y baja. 5. En caso de que los datos de folio y número de oficio de solicitud asignados, número de beneficiarios, monto solicitado y mes a pagar sean incorrectos en el Sistema de la Ventanilla Única de Pagos, será devuelta la "Solicitud de Pago" para su corrección. 6. Una vez analizada la factibilidad de otorgar ayuda de renta, la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas, solicita a la Dirección General la suficiencia
presupuestal, para dar inicio al presente procedimiento. 7. La ayuda de renta se entrega a los
beneficiarios a mes vencido, teniendo como fecha límite los primeros 5 días hábiles del mes
siguiente, por lo que dentro de los primeros 22 días de cada mes, deberá realizarse la actualización en la "Base de beneficiarios de ayuda de renta" (altas, reactivaciones, sustituciones, suspensiones y bajas) y la solicitud mediante oficio. 8. La Dirección Ejecutiva de
Promoción y Fomento de Programas de Vivienda realiza la validación en el "Sistema de Ventanilla Única de Pagos", a través de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural. 9. Se consideran casos incorrectos o no procedentes que serán tramitados hasta en tanto se subsanen: -
Por monto incorrecto; - Por estar fuera o carecer de Acuerdo de Consejo Directivo o Convenio
de Desocupación o Autorización o Concertación, o - Porque se haya duplicado o solicitado la
Ayuda con anterioridad. 10. Invariablemente, la ayuda de renta se otorgará por el monto y en las
condiciones que señalen los Acuerdos del H. Consejo Directivo relacionados. 11. La Subdirección de Alto Riesgo Estructural y la Dirección de Finanzas son responsables del contenido de la información en el "Sistema de beneficiarios de Ayuda de Renta" y su actualización. 12. La Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda informará a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural de las cesiones de derecho relacionadas

con beneficiarios de ayuda de renta, así como del proyecto de vivienda asignado en caso de reubicación del beneficiario del predio origen, para beneficiarios originarios de inmueble incorporado al patrimonio del Instituto de Vivienda del Distrito Federal. 13. La asignación de suficiencia presupuestal se apegará a la estructura y definición del Clasificador por Objeto del Gasto. 14. La información que en el trámite de la solicitud y pago de ayuda de renta constituyan datos personales está sujeta a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, y deberán incorporarse en el "Sistema de Beneficiarios de Ayuda de Renta". 15. Para el caso de robo, extravío, retención por el cajero o bloqueo de la Tarjeta, es responsabilidad del Beneficiario reportar a la Institución bancaria y tramitar la reposición de la tarjeta, así como de informar a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural. 16. La documentación que se reciba con fecha posterior al cierre mensual se aplicará contra la disponibilidad del mes siguiente; así como la que por excepción plenamente justificada se reciba después de horario establecido será recibido con fecha del día hábil siguiente. 17. Con base al listado de pagos realizados que proporciona la Subdirección de Tesorería, la Subdirección de Alto Riesgo Estructural entregará trimestralmente a esa Unidad Administrativa, el resultado de la conciliación de las ayudas de renta solicitadas y pagadas en el periodo. 18. Para efectos de la Publicación del Padrón de beneficiarios de ayuda de renta, la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y la Subdirección de Tesorería realizarán la conciliación del ejercicio fiscal requerido, para presentar el padrón definido a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, por lo menos 20 días previos a la fecha establecida para su publicación. 19. Glosario - Sistema de beneficiarios de Ayuda de Renta Sistema institucional de registro de beneficiarios que causan "alta" para generar el "ID Padrón de Renta". - ID Padrón de Renta: Número de identificación asignado al solicitante que causa Alta por el "Sistema de beneficiarios de Ayuda de Renta" - Base de beneficiarios de Ayuda de Renta: Base general de datos Excel que concentra información y seguimiento de beneficiarios de ayuda de renta, del ejercicio fiscal. - Base mensual de beneficiarios de ayuda de renta: Base de datos Excel que respalda el oficio de solicitud de ayuda de renta mensual. - Alta: incorporación de un beneficiario a la "Base de beneficiarios de ayuda de renta" y "Sistema de Beneficiarios de Ayuda de Renta". - Activo: estatus de beneficiario para quien se solicita suficiencia presupuestal y pago de ayuda de renta. - Reactivación: reanudación de la solicitud de suficiencia presupuestal y pago de ayuda de renta de un beneficiario con estatus de Suspensión o Suspendido. - Suspensión: interrupción temporal de la solicitud de suficiencia presupuestal y pago de ayuda de renta - Sustitución: cambio de beneficiario de ayuda de renta - Baja: interrupción definitiva de la

solicitud de ayuda de renta.

Nombre del procedimiento 6:
Programa de Vivienda en Conjunto. Registro en la Bolsa de Vivienda

Objetivo general:
Contar con un registro que permita cuantificar la demanda de créditos para vivienda y definir un orden de prelación para la asignación de los solicitantes a proyectos de vivienda.

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe del Solicitante escrito libre solicitando crédito para vivienda y/o su incorporación a la Bolsa de Vivienda y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe y verifica si cumple con los requisitos y disposiciones para registro en la Bolsa de Vivienda

---

No. 3
Condicional: ¿Cumple con los requisitos y disposiciones?

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 6

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Elabora oficio de respuesta, indicando que no procede la solicitud, registra en SintevWeb y turna a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de

Vivienda para revisión. (Conecta con la actividad 6)

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Elabora oficio de respuesta, indicando documentación requerida para inscripción en la Bolsa de Vivienda y turna a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda para revisión.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe, firma oficio de respuesta y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda, para su trámite.

No. 7 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe oficio de respuesta, entrega al solicitante y recaba acuse de recibido.

No. 8 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe del Solicitante la documentación requerida, en caso de proceder su inscripción a la Bolsa de Vivienda, y revisa.

No. 9
Condicional: ¿La documentación está completa?

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 8

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Devuelve al Solicitante, indicando la documentación faltante, para que

complete su expediente. (Conecta con la actividad 8)

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Registra en SintevWeb, la Cédula de Inscripción, imprime y recaba la firma del Solicitante.

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Imprime del Sistema SintevWeb la Tarjeta del Sistema de Ahorro del INVI, una vez revisada y firmada la Cédula de Inscripción, y entrega al Solicitante.

No. 13 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 14

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe del Solicitante el acuse de recibo de la Tarjeta del Sistema de Ahorro del INVI firmado, integra expediente y archiva.

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 21 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo al numeral 5.1.5 de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la Bolsa de Vivienda estará integrada exclusivamente por:
? Solicitantes individuales que requieran el beneficio de programas de vivienda;
? Solicitantes que hayan aspirado a clasificar entre la demanda original o desdoblada de un proyecto para un predio expropiado o desincorporado y hayan quedado fuera del padrón de beneficiarios por razón del insuficiente número de unidades de vivienda; y
? Solicitantes que deriven de convenios con organismos de previsión social.

2. Los solicitantes individuales deberán efectuar la solicitud de crédito para vivienda

mediante escrito libre, el cual podrán ingresar indistintamente en la Oficialía de Partes del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda o en la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.

3. El Instituto de Vivienda del Distrito Federal también atenderá las solicitudes de crédito para vivienda canalizadas por la Coordinación de Atención Ciudadana de la Jefatura Gobierno de la Ciudad de México.

4. Todo solicitante, para ser considerado como integrante de la Bolsa de Vivienda, deberá satisfacer el perfil para ser sujeto de crédito estipulado en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal:
? Ser habitante del Distrito Federal en los términos de la legislación civil aplicable.
? Ser persona física mayor de 18 años de edad.
? No ser propietarios de vivienda ni haber recibido un crédito con recursos públicos anteriormente, con excepción de los solicitantes cuyas viviendas se hayan dictaminado en alto riesgo por las instancias jurisdiccionales competentes, así como por casos de pérdida total de vivienda por siniestro.
? Tener un ingreso hasta de 5 vsmd. Esta característica se refiere al solicitante individual. El ingreso familiar máximo no deberá rebasar las 8 vsmd.
5. Para su inscripción en Bolsa de Vivienda, los interesados deberán presentarse con original y copia de los siguientes documentos:
? Escrito libre, dirigido al Director General del INVI, solicitando su incorporación a la Bolsa de Vivienda.
? Acta de Nacimiento*.
? CURP*.
? Identificación oficial vigente (Credencial del INE, pasaporte, cédula profesional)*.
? Documento(s) que acredite(n) su estado civil: Acta de Matrimonio o, si es solter@, deberá entregar constancia de inexistencia de datos matrimoniales y, en su caso, acta de divorcio,
? Comprobante de domicilio actualizado.
? Comprobante de ingresos actualizado.*
? Las personas mayores de 64 años deberán acudir acompañadas del deudor solidario propuesto, quien deberá entregar copia de acta de nacimiento, identificación oficial vigente, CURP, comprobante de domicilio y comprobante de ingresos.
* En su caso, deberá presentarse original y copia de los documentos de los cónyuges o concubinos.

6. El trámite de inscripción a la Bolsa de Vivienda se realizará en el Módulo de Atención al Público y, en el caso de madres y padres solteros que acrediten tener la custodia de hijos menores de edad, personas con discapacidad y adultos mayores, en la Ventanilla de Atención a Grupos Vulnerables; ambos adscritos a la Jefatura Departamental de Fondos de Vivienda.

7. Al inscribirse en la Bolsa de Vivienda, a cada solicitante se le entregará una credencial

del Sistema de Ahorro del INVI. Los depósitos a su cuenta constituirán uno de los factores determinantes para que el solicitante sea integrado a un proyecto concreto.
Serán dados de baja de la Bolsa de Vivienda los solicitantes que se incurran en alguno de los supuestos que se indican a continuación:
? Declinen tres propuestas de incorporación a proyectos de vivienda. Se considerará declinada cuando sea rechazada formalmente o cuando el interesado no entregue su respuesta dentro del plazo indicado en el oficio de propuesta.
? Efectúen el retiro total de los depósitos e intereses generados en el Sistema de Ahorro del INVI.
? No activen la Tarjeta del Sistema de Ahorro del INVI, en un plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de emisión.
? No sea posible localizarlos, por no haber manifestado su cambio de domicilio y/o teléfono(s).
? No se presenten para la actualización de su registro cuando el INVI se lo requiera.
? Se incorporen a un proyecto de vivienda promovido por una organización social o grupo de solicitantes de vivienda.
? Fallecimiento.
? Su residencia deje de ser en la Ciudad de México.
? Acepten una propuesta de incorporación a un proyecto de vivienda y no efectúen, en tiempo y forma, el pago de excedente de suelo, excedente de obra y/o gastos inherentes al proyecto.
? Se detecte falsedad de información en lo manifestado al efectuar el registro en bolsa de vivienda.

8. El Instituto utilizará los mecanismos que considere convenientes para verificar la situación de los solicitantes y comunicarles la decisión de dejarlos fuera de la lista, informándoles que, en caso de contar con ahorro, deberán solicitar su devolución correspondiente.

9. Los solicitantes de vivienda que presenten al INVI un proyecto de adquisición, sea de vivienda en uso o compra de cartera, no serán inscritos en la Bolsa de Vivienda; el INVI procurará dar curso a su solicitud de manera directa.

10. Los solicitantes de vivienda que se presenten al INVI a través de una organización social o grupo de solicitantes de vivienda no serán inscritos en la Bolsa de Vivienda; el INVI procurará dar curso a su solicitud de manera directa, siempre y cuando sean integrados al padrón de un proyecto de vivienda gestionado por la organización o grupo que los representa.

11. El Director General del INVI, considerando el volumen de la demanda y la oferta de espacios disponibles para la atención de solicitantes inscritos en la Bolsa de Vivienda podrá instruir la restricción del trámite de nuevos registros, por el tiempo que juzgue conveniente.

Nombre del procedimiento 7:
Programa de Vivienda en Conjunto. Canalización de Solicitantes inscritos en la Bolsa de Vivienda.

Objetivo general:
Satisfacer la demanda de los solicitantes registrados en la Bolsa de Vivienda.

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe del Solicitante escrito libre solicitando su incorporación a un proyecto de vivienda y turna para su seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe, verifica el lugar del solicitante en el orden de prelación en los registros en Bolsa de Vivienda del INVI para determinar si procede la asignación a un proyecto de vivienda y comprueba si el saldo de depósitos e intereses en la Tarjeta del Sistema de Ahorro INVI es suficiente para cubrir el excedente de suelo requerido, en alguno de los proyectos con espacios disponibles.

No. 3
Condicional: ¿Procede la asignación?

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Elabora oficio de respuesta, indicando el motivo por el cual no procede la solicitud y turna a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda para revisión. (Conecta con la actividad 6)

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Elabora oficio de respuesta proponiendo la incorporación a un proyecto de vivienda, indicando domicilio del predio donde se desarrollará, monto del pago de excedente de suelo requerido, así como el plazo para respuesta señalando que en caso de aceptar, deberá entregar original de comprobante(s) de depósito que ampara(n) el monto del pago de excedente de suelo requerido a la Tarjeta del Sistema de Ahorro del INVI y turna a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda para revisión.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe, firma oficio de respuesta y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda, para su trámite.

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe oficio de respuesta, entrega al Solicitante y recaba acuse de recibo.

No. 8 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe escrito donde el Solicitante envía la respuesta con la propuesta de asignación y verifica si acepta o rechaza la propuesta de asignación.

No. 9
Condicional: ¿Acepta?

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe escrito, registra el rechazo de la propuesta en el "Sistema Integral de Atención a la Demanda de Vivienda" para que el solicitante sea reasignado al último lugar en el orden de prelación, elabora oficio informando al Solicitante la situación del trámite y turna para firma del Subdirector de Seguimiento de la Demanda de Vivienda.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe oficio, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda para su trámite.

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 24

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe oficio, entrega al solicitante, recaba acuse y archiva. (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 14 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Remite al Solicitante a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda para continuar el trámite.

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Requiere al Solicitante, autorización para efectuar el pago de excedente de suelo con cargo al saldo en la Tarjeta del Sistema de Ahorro del INVI, revisa autorización y documentos anexos, indicándole que los entregue en la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda y le entrega el listado de documentos requeridos para estudio socioeconómico.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe del Solicitante la documentación en tres tantos: escrito en el que autoriza el pago de excedente de suelo con cargo al saldo en su Tarjeta del Sistema de Ahorro del INVI, acompañado de:
- Original y dos copias de comprobante(s) de depósito que ampara(n) el monto del pago de excedente de suelo requerido.
- Tres copias simples de la tarjeta del sistema de Ahorro del INVI.
- Tres copias simples de una identificación oficial vigente, y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe documentación, elabora oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería, solicitándole efectué el pago de excedente de suelo, recaba firma del Subdirector de Seguimiento de la Demanda de Vivienda.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe oficio, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda para su trámite.

No. 19 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe oficio, tramita ante la Subdirección de Tesorería, recaba acuse y

archiva en el expediente del proyecto.

No. 20 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Elabora oficio de canalización, solicitando a la Jefatura de Análisis y Seguimiento de Demanda programe y realice el Estudio Socioeconómico correspondiente y turna a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda para revisión.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe, firma oficio de canalización y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda, para su trámite.

No. 22 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe y entrega oficio de canalización a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda, recaba acuse y archiva en el expediente del proyecto.

No. 23 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 24

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Registra la canalización del Solicitante en el Sistema Integral de Atención a la Demanda de Vivienda.

No. 24
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 10 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo a lo estipulado en el numeral 5.5.1. de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la asignación de los demandantes inscritos en la Bolsa de Vivienda lugares disponibles en proyectos donde tenga cabida la demanda adicional se realizará conforme a lo siguiente:
? Se hará un orden de prelación de acuerdo con la fecha de inscripción a la Bolsa;
? En los casos en que haya lugares disponibles para la demanda adicional en proyectos cuyas características de financiamiento rebasen los montos del crédito que otorga el INVI a los beneficiarios, siguiendo el orden de prelación mencionado serán seleccionados los demandantes inscritos que cuenten con ahorro suficiente para cubrir el pago correspondiente al excedente de suelo.

2. El titular de la Dirección General del Instituto de la Vivienda del Distrito Federal, considerando el grado de vulnerabilidad de un solicitante, podrá instruir su canalización a un proyecto de vivienda, independientemente del lugar que ocupe en el orden de prelación del registro de solicitantes en la Bolsa de Vivienda.

3. Si de acuerdo con el orden de prelación, el solicitante a quien corresponda la asignación de una unidad de vivienda no la acepta, pasará al último lugar de la lista y, siguiendo dicho orden, podrá recibir hasta tres propuestas de incorporación a proyectos de vivienda en diferentes momentos; si las declina, se procederá a efectuar su baja de Bolsa de Vivienda.

4. Se considerará declinada una propuesta de asignación a un proyecto de vivienda cuando el solicitante la rechace por escrito o cuando no entregue su respuesta dentro del plazo indicado en el oficio de mediante el cual se le propuso la asignación a un proyecto de vivienda.

5. La asignación a un proyecto de vivienda será cancelada cuando el solicitante no efectúe en tiempo y forma el pago de excedente de suelo, excedente de obra y/o gastos inherentes al proyecto.

6. El objetivo del Sistema Integral de Atención de la Demanda de Vivienda (SIAD) es mantener actualizado el registro de los solicitantes individuales de crédito incorporados a la Bolsa de Vivienda. La operación de este sistema es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.

Nombre del procedimiento 8:
Atención a familias que habitan en riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico.

Objetivo general:
Dar atención a familias que habitan en sitios de alto riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico, que requieren ser reubicadas de manera definitiva de sus viviendas o que éstas requieran obras de mitigación, a fin de salvaguardar la vida de sus integrantes, ofreciendo la solución habitacional que asegure su patrimonio.

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe a través de Oficialía de Partes petición de la dependencia competente (Secretaria de Obras, Secretaría de Protección Civil y/o Unidad de Protección Civil de las Alcaldías de la Ciudad de México), mediante el cual el solicitante requiere la atención para la situación como habitante de vivienda en riesgo, acusa de recibido, registra y envía a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda

Actividad: Recibe, acusa, registra y gira instrucciones a la Dirección de Promoción Social para atender la solicitud.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Recibe, acusa, registra e indica a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural que analice la información, la viabilidad y de ser el caso inicie el proceso para atender la petición.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe, acusa, registra y verifica que contenga "Opinión Técnica o Dictamen de Inhabitabilidad de la Vivienda en Riesgo" que determine la "Calificación de Riesgo" y "Recomendación Técnica".

No. 5
Condicional: ¿Cumple con la documentación completa?

No. 6 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 64

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Elabora oficio al solicitante comunicándole la improcedencia e informándole que deberá continuar el trámite en la dependencia competente. (Conecta con el fin de procedimiento)

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeoro lógicos para examinar la "Opinión Técnica o Dictamen de Inhabitabilidad de la Vivienda" e identificar el tipo y nivel de riesgo:
a) Riesgo Bajo o Medio con mitigación de riesgo en vivienda;
b) Alto Riesgo con reubicación definitiva. Integración de Expediente de Riesgo.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe, analiza información y determina el tipo de riesgo.

No. 9
Condicional: ¿Se trata de alto riesgo con reubicación definitiva?

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Elabora oficio con firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para su envío a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, canalizando al solicitante para su atención y seguimiento de la recomendación y anexa "Opinión Técnica

o Dictamen de Inhabitabilidad de la Vivienda", al tratarse de riesgo bajo o medio con mitigación de riesgo en vivienda.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Recibe oficio, acusa de recibido, registra, gira instrucciones para analizar la viabilidad de atender la solicitud e incorporar en su universo de trabajo e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.

No. 12 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe información, registra y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro-Meteorológicos para su registro y control.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 64

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe información, registra en control interno, da seguimiento al asunto. (Conecta con el fin de procedimiento)

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Integra el Expediente de Riesgo, con reubicación definitiva para atención con base en la "Calificación de Riesgo y Recomendación Técnica".

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro -

Meteorológicos

Actividad: Programa visita a la vivienda y prepara la "Ficha de identificación de ocupantes por vivienda" para asistir al inmueble.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Acude a la vivienda en riesgo el día y hora programada.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Identifica la vivienda en riesgo, ocupantes y entrevista a la (s) familias (s) para levantar los datos en la ficha de identificación de ocupantes por vivienda, y elabora reporte.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Analiza reporte de visita y lo presenta a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural con propuesta de oficio convocando a los habitantes de la vivienda en riesgo con cita programada para que acudan a recibir información, solicitando presenten original y copia de titular y cónyuge o concubino (a) si es el caso los siguientes documentos: Identificación oficial, Cédula Única de Registro de Población (CURP); Acta de nacimiento; Comprobante de estado civil; Documentos que acrediten la posesión o titularidad de la vivienda en riesgo.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Firma oficio de convocatoria e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental

de Riesgos Geológicos e Hidro-Meteorológicos atender al (los) habitante(s) de la vivienda en riesgo para que en la fecha y hora determinada, reciban información sobre el ofrecimiento del Instituto de Vivienda y la estrategia de atención.

No. 20 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe, informa la estrategia de atención y solicita a los habitantes de la vivienda en riesgo firmar el "Escrito de Aceptación de la Propuesta de Atención del Instituto de Vivienda.

No. 21
Condicional: ¿El solicitante acepta la propuesta del Invi?

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 64

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Informa por escrito que derivado de la no aceptación de la estrategia de atención, el Invi se deslinda de toda responsabilidad de los daños que pudieran sufrir en su vivienda, recibe acuse firmado por familias, archiva en expediente e informa a la Dependencia correspondiente. (Conecta con el fin de procedimiento)

No. 23 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe del habitante de la vivienda en riesgos, el escrito de Aceptación de la propuesta de atención del Instituto de Vivienda firmado y anexa copia de documentos solicitados.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Elabora oficio con Vo. Bo. de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y firma de la Dirección de Promoción Social donde informa a la Dependencia correspondiente que la familia aceptó incorporarse a los programas del Invi y solicita original del "Acta de desocupación de la vivienda en riesgo".

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Recibe acta de desocupación de la Dependencia correspondiente, acusa, registra y envía a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe acta de desocupación, acusa, registra y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro-Meteorológicos, instruyéndole incorporar a la(s) familia(s) a la estrategia.

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe acta, acusa registra y elabora modelo de Convenio de Autorización de apoyo de renta o en su caso elabora "Relación de Habitantes de la vivienda en riesgo", captura datos del habitante de la vivienda en riesgo en formato de "Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo".

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe familias, da lectura al convenio o en su caso toma fotografía al

habitante de la vivienda en riesgo, imprime en dos tantos originales la constancia de incorporación a la estrategia de atención a familias que habitan en riesgo y en tres tantos el convenio de autorización.

No. 29 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe de los solicitantes los tantos debidamente firmados y registra.

No. 30 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Elabora oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con Vo. Bo. de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y firma de la Dirección de Promoción Social, solicitando recabar la firma del representante legal del Invi en los convenios que anexa y/o en su caso la constancia.

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe convenios, acusa, registra, procede a recabar la firma del representante legal del Invi y envía convenios y/o constancia.

No. 32 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Recibe convenios y/o constancia en original debidamente firmados, acusa, registra y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe, acusa, registra y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro-Meteorológicos, solicitando entregar un convenio y/o constancia original a la(s) familia(s).

No. 34 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe, acusa, registra, convoca a los beneficiarios para proporcionarles un convenio y/o constancia original, elabora oficio para indicarles de la actualización cuatrimestral de domicilio.

No. 35 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe a los beneficiarios, proporciona un convenio y/o constancia en original e informa por escrito que a partir de la recepción del mismo y en tanto reciba apoyo de renta, deberá presentarse cada cuatro meses en la Subdirección de Alto Riesgo Estructural con escrito de actualización, comprobante de domicilio vigente e identificación oficial para la "Actualización de Domicilio" en días y horarios programados.

No. 36 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe del beneficiario acuses de oficio para actualización y de entrega de convenio y/o constancia original.

No. 37 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Procede a integrar el "Expediente de Apoyo de Renta", con la siguiente documentación:
Opinión Técnica o Dictamen de inhabitabilidad de la vivienda que contiene la Calificación de Riesgo y Recomendación Técnica; Ficha de identificación de la Vivienda y sus ocupantes; Escrito de Aceptación de la propuesta de atención del Instituto de Vivienda; Copia de acta de nacimiento de titular y cónyuge o concubino; Copia de identificación oficial titular y cónyuge o concubino; Cédula Única de Registro de Población (CURP) de titular y cónyuge o concubino; Comprobante de estado civil; Documentos que acrediten la titularidad o posesión de la vivienda en riesgo; Acta de desocupación; Acuses y convenio y/o constancia original.

No. 38 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural que ha quedado debidamente el expediente de apoyo de renta y la factibilidad para dar de alta en el "Sistema de Beneficiarios de Ayuda de Renta".

No. 39 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe información y instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro-Meteorológicos dar de alta en el Sistema de Beneficiarios de Ayuda de Renta, con base en el Procedimiento de "Autorización de Recursos y Dispersión de Apoyo de Renta".

No. 40 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe instrucción, revisa, analiza, registra movimientos en "Base de beneficiarios de Ayuda de Renta", da de alta en el Sistema de Beneficiarios de Ayuda de Renta para el seguimiento correspondiente.

No. 41 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Continúa con la atención para la actualización cuatrimestral de domicilio de los beneficiario de apoyo de renta, recibe del beneficiario, el escrito de actualización de domicilio con anexos, registra en control interno y da a conocer los casos que no actualizaron e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.

No. 42 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe información y gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro-Metereológicos para que suspenda a los beneficiarios que no acudieron a actualizar su información.

No. 43 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe información, revisa, analiza y suspende a en la Base de Beneficiarios de Ayuda de Renta, aquellos que no actualizaron su domicilio.

No. 44 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Elabora reporte a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural donde informa los casos que serán reubicados en proyectos del Invi.

No. 45 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Elabora Nota Informativa para comunicar a la Dirección de Promoción Social los casos atendidos en la estrategia de atención a familias en riesgo que serán reubicados en proyectos del Invi.

No. 46 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Consulta con la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, sobre las alternativas para incorporar a las familias en riesgo en algún proyecto de vivienda.

No. 47 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda

Actividad: Instruye a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda incorporar en algún un proyecto de vivienda a las familias.

No. 48 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe instrucción, analiza proyectos donde existan espacios para bolsa de vivienda, sean susceptibles de incorporar a las familias en riesgo e informa a la Dirección de Promoción Social ubicación y características de la propuesta.

No. 49 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Recibe propuesta y gira instrucciones a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para invitar a las familias a incorporarse.

No. 50 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe propuesta e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de de Riesgos Geológicos e Hidro-Meteorológicos convocar al beneficiario para notificar asignación y dar seguimiento al expediente canalizado.

No. 51 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Convoca al beneficiario y prepara oficio de propuesta de asignación con firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, en el cual se aclara que solo recibirá tres propuestas de asignación, en caso de o aceptar se dará de baja del beneficio de renta e informa a Subdirección el día de la cita.

No. 52 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Firma oficio, atiende al beneficiario e informa procedimiento.

No. 53 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Entrega escrito de propuesta al Beneficiario.

No. 54
Condicional: ¿El Beneficiario acepta propuesta?

No. 55 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 64

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe del beneficiario su declinación al proyecto por los motivos que expone por escrito y acusa de recibido. (Conecta con el fin de procedimiento)

No. 56 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe del beneficiario su aceptación al proyecto por escrito y gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro-Meteorológicos para dar seguimiento a su incorporación hasta la entrega de su vivienda.

No. 57 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Proporciona al beneficiario atención para el proceso de incorporación al proyecto y da seguimiento al avance físico del mismo.

No. 58 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Solicita a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, informe mensualmente sobre las viviendas entregadas a beneficiarios del Instituto de Vivienda, para identificar a los Beneficiarios de la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Hidrometeoro lógico, Geológico y Físico-Químico que recibieron vivienda.

No. 59 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

Actividad: Envía el "Reporte Mensual de Viviendas Entregadas" para su análisis.

No. 60 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe, analiza e identifica a los beneficiarios de apoyo de renta que han recibido vivienda, con base en el reporte mensual de viviendas entregadas y solicita a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural dar de baja del sistema de

apoyo de renta a las personas indicadas.

No. 61 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe información y gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro-Metereológicos para dar de baja a las personas que cuentan con vivienda entregada con base en el reporte mensual de viviendas entregadas.

No. 62 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe instrucción, revisa, registra, analiza la información y da de baja en la base de beneficiarios de ayuda de renta a los que han recibido vivienda con base en el reporte mensual de viviendas.

No. 63 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 64

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe información de las bajas en Sistema, así como la información de "Conclusión de Trabajos de Mitigación" de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, registra y pasa expediente en trámite a expediente concluido.

No. 64
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 63 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para los efectos de este procedimiento se entenderá por:
- Vivienda en riesgo; vivienda calificada con algún grado de inhabitabilidad ubicada en sitio de alto riesgo, conforme a parámetros técnicos indicados en Dictamen u Opinión Técnica emitidos por la Secretaría de Obras y Servicios, la Secretaría de Protección Civil y/o las

Unidades de Protección Civil de las Alcaldías de la Ciudad de México.
- Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo; procedimiento inter-institucional que instrumenta el INVI con base en un Dictamen u Opinión Técnica emitido por la autoridad competente para ofrecer solución habitacional en beneficio de familias que habitan en situación de riesgo hidrometeoro lógico, geológico y físico-químico.
- Expediente de riesgo; Conjunto de documentos que acreditan: la condición de riesgo, identifican a los afectados, hacen constar la voluntad de éstos para incorporarse a la estrategia de atención a familias que habitan en riesgo y comprueban la posesión de la vivienda en riesgo.

2. Para ser sujetos de atención de la estrategia deberá:
- Ocupar en calidad de poseedor originario una vivienda en el Ciudad de México calificada en riesgo hidrometeoro lógico, geológico y físico-químico de acuerdo a un Dictamen u Opinión Técnica emitida por la autoridad competente;
- Acreditar debidamente la desocupación de la vivienda en riesgo mediante un Acta emitida por la autoridad competente.

3. El apoyo de renta se otorgará con base en los Acuerdos que para tal efecto emita el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Ciudad de México y los criterios que emanen de éstos.

4. Los beneficiarios incorporados a la estrategia de atención a familias que habitan en riesgo, podrán acceder a un financiamiento dentro de los Programas de Vivienda, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Ciudad de México y el procedimiento para tal situación.

5. En caso contrario, se aplicará el procedimiento de Cancelación del Apoyo de Renta y del otorgamiento del financiamiento.

6. Los beneficios y apoyos de la Estrategia se otorgaran a quien acredito la titularidad de la vivienda, en caso de fallecimiento, enfermedad o por voluntad del titular, a algún miembro directo de la familia que acredite haber habitado la vivienda en riesgo al momento del censo.

7. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Ciudad de México, de conformidad con el punto 4.6 "Sujetos de Crédito y de las Ayudas de Beneficio Social", 4.6.1 "Personas Físicas" y demás aplicables.

Nombre del procedimiento 9:
Estrategia de atención a familias que habitan en riesgo estructural.

Objetivo general:
Ofrecer solución a familias que habitan en inmuebles que por observar un alto grado de inhabitabilidad y derivado del riesgo estructural fueron expropiados a favor del Instituto de Vivienda del Ciudad de México (INVI), con la finalidad de salvaguardar la vida de sus integrantes se requiere desocupar los inmuebles.

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda

Actividad: Recibe solicitud de manera verbal o escrita, para iniciar el procedimiento de desocupación de el o los inmuebles expropiado por Alto Riesgo Estructural e instruye a la Dirección de Promoción Social iniciar el proceso.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Recibe la instrucción para dar inicio al proceso de desocupación del o los inmuebles de interés e instruye a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural que analice la viabilidad de iniciar el proceso de desocupación.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe instrucción, verifica que el inmueble se encuentre expropiado por alto riesgo estructural a favor del Instituto y elabora oficios dirigidos a la Dirección de Asistencia Técnica, solicitando información del proyecto arquitectónico, líneas de financiamiento y asignación de empresa por parte del Comité de Evaluación Técnica, así como a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda, solicitando el padrón de ocupantes originales que acreditaron arraigo con base en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Invi.

No. 4 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe oficios de la Dirección de Asistencia Técnica y de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, acusa de recibido, analiza, analiza la información y verifica si tiene viabilidad para iniciar la desocupación.

No. 5
Condicional: ¿Cumple con los requisitos para iniciar el procedimiento de desocupación?

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 57

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Elabora Nota Informativa a la Dirección de Promoción Social, indicando los motivos de improcedencia de la desocupación o en su caso, informa por oficio a los interesados para que den el seguimiento conducente en las áreas competentes. (Conecta con el fin de procedimiento)

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Elabora oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para la emisión del "Oficio de Notificación" dirigido a los ocupantes del inmueble para comunicar el estatus jurídico y de inhabitabilidad del mismo, y en el que les exhorta a desocuparlo, así como el modelo del "Convenio de Desocupación", a resguardo de empresa, con Vo. Bo. de la Dirección de Promoción Social y firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, entrega y registra en control interno.

No. 8 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe oficio, acusa de recibido, registra, gira instrucciones para la elaboración del modelo de convenio de desocupación y oficio de notificación y

envía a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda

Actividad: Recibe oficio de notificación y modelo de convenio de desocupación, acusa de recibido, registra y turna a la Dirección de Promoción Social.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Recibe oficio de notificación y modelo de convenio de desocupación, acusa de recibido, registra y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe, oficio de notificación y modelo de convenio de desocupación, acusa de recibido, registra y envía el "Padrón de Ocupantes", la información del "Estado Técnico de Inmueble", el "Oficio de Notificación" y el "Modelo de Convenio de Desocupación" a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro-Meteorológicos, le instruye programar visita al inmueble para notificar, invitarlos a una plática informativa y realizar el censo de ocupación.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Programa visita al inmueble, elabora oficios y prepara formatos.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Elabora oficio de convocatoria para reunión informativa, con firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, citatorios para ocupantes ausentes, formatos de: "Cédula de Notificación"; Cédula de identificación de ocupantes por vivienda", amplia el oficio de notificación.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Acude al inmueble en fecha y hora programada, realiza las actividades para notificar y censar a los ocupantes del inmueble.

No. 15 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Realiza las siguientes actividades:
- Colocar en la fachada del inmueble el oficio de notificación amplificado y tomar fotografía.
- Recabar firmas en el acuse del oficio de notificación por parte de los ocupantes presentes.
- Asentar datos en cédula de notificación
- Recabar datos en la cédula de identificación de ocupantes por vivienda.
- Entregar oficio de convocatoria a los ocupantes para que se presenten en la Subdirección de Alto Riesgo Estructural a reunión informativa sobre el proceso de desocupación y recaba firmas en acuse
- En caso de renuencia levanta Acta Circunstanciada

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Resume la información de las cédulas de identificación de ocupantes por vivienda en la cédula de identificación de ocupantes del inmueble, confronta el

padrón de ocupantes con la información recabada para detectar a los "Ocupantes originales", elabora croquis del inmueble, elabora carpeta digital con fotos del inmueble. Resume la información de las cédulas de identificación de ocupantes por vivienda en la cédula de identificación de ocupantes del inmueble, confronta el padrón de ocupantes con la información recabada para detectar a los "Ocupantes originales", elabora croquis del inmueble, elabora carpeta digital con fotos del inmueble.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Analiza la información e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.

No. 18 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe a los ocupantes convocados y les informa las actividades a realizar para la desocupación del inmueble, acuerda fecha para la firma del Convenio de Desocupación, fecha para desocupación del inmueble y entrega de documentos en original y copia:
Credencial para votar (IFE o INE); Cédula Única de Registro de Población (C.U.R.P.); Acta de nacimiento y Comprobante de domicilio.

No. 19 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro-Meteorológicos para preparar el Convenio de Desocupación, recibir a los solicitantes con la documentación señalada y preparar las "Cédulas de información para apoyo de Renta" de los casos que son susceptibles de recibir apoyo.

No. 20 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe de los ocupantes, recaba la documentación original con las copias, coteje, devuelva los originales a los interesados y llene la cédula de información para apoyo de renta con los ocupantes originales que son susceptibles de recibir apoyo.

No. 21 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Integrar la documentación, llena los formatos con los datos de las personas susceptibles para apoyo de renta y recabar documentación de los habitantes que firmaran del Convenio de Desocupación.

No. 22 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Prepara el convenio de desocupación, asienta los datos de los beneficiarios, donde se establece la fecha compromiso para la desocupación del inmueble, da lectura al mismo, aclara dudas, solicita la firma de los habitantes.

No. 23 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Elabora oficio a los beneficiarios que son susceptibles de recibir apoyo de renta donde informa que a partir de la recepción del mismo y en tanto reciba apoyo de renta, deberá presentarse cada cuatro meses en la Subdirección de Alto Riesgo Estructural con escrito de actualización de domicilio, comprobante de domicilio vigente e identificación oficial para la "Actualización de Domicilio" en días y horarios programados.

No. 24 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe del ocupante original convenio de desocupación debidamente firmado en tres tantos, acuse de oficio para actualización e informa a empresa constructora que resguardará el inmueble, informa la fecha que se acordó para la desocupación y solicita su firma en el convenio de desocupación.

No. 25 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Prepara el "Acta de entrega-recepción", los formatos de "Actas Circunstanciadas" en caso de renuencia a la desocupación, "Sellos de Aseguramiento" y "Formato de Viviendas Asegurados".

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Acude el día acordado para la desocupación, al inmueble, constata que cada vivienda se encuentre totalmente vacía, coloca el sello de aseguramiento en cada vivienda, toma foto y solicita al ocupante firmar el formato de departamentos asegurados, como constancia de la entrega de vivienda.

No. 27 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Verifica que el inmueble esté completamente desocupado y/o existió renuencia a ésta.

No. 28
Condicional: ¿Se desocupó en su totalidad el inmueble?

No. 29 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Procede a levantar el o las Actas Circunstanciadas de las viviendas donde existe renuencia a la desocupación, solicita la firma del representante y vecinos como testigos y arma expediente para enviar el caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

No. 30 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Elabora oficio con Vo. Bo. de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y firma de la Dirección de Promoción Social para solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos su intervención para la recuperación del inmueble, anexa:
- Tarjeta Informativa;
- Copia del oficio de notificación (en su caso se anexan fotos);
- Formato de cédula de notificación;
- Copia de Decreto de Expropiación;
- Croquis del inmueble;
- Copia del padrón de ocupantes;
- Copia del convenio de desocupación y
- Acta (s) Circunstanciada (s)

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 57

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe oficio con expediente para recuperación de inmuebles, acusa de recibido y gira instrucciones a quien corresponda para iniciar el trámite de recuperación. (Conecta con el fin de procedimiento)

No. 32 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe de los ocupantes el formato y el Acta de entrega-recepción para resguardo a la empresa constructora y solicita a la empresa constructora

firmar el Acta de entrega recepción del inmueble completamente desocupado, para su resguardo.

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural la desocupación del inmueble.

No. 34 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Elabora oficio donde informa a la Dirección de Asistencia Técnica que el inmueble quedó completamente desocupado y a resguardo de la empresa constructora asignada para los trabajos de edificación.

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe oficio, acusa de recibido, registra y gira instrucciones a quien corresponda para el seguimiento correspondiente e informe el avance de obra a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro-Meteorológicos.

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe información y da seguimiento a los trabajos de edificación y beneficiarios de apoyo de renta.

No. 37 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, con Vo. Bo. de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y Dirección de Promoción Social, y firma de la Dirección Ejecutiva de Fomento de Programas de Vivienda, solicitando la firma del representante legal del Invi en los Convenio de Desocupación y anexa los tres tantos del convenio firmado por los ocupantes y la empresa constructora.

No. 38 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe oficio con convenios anexos, acusa de recibido y procede a firmar como representante legal del Invi.

No. 39 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda

Actividad: Recibe convenios debidamente firmados en tres tantos, acusa de recibido, registra y turna a la Dirección de Promoción Social.

No. 40 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Recibe convenios en tres tantos, acusa de recibido, registra y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.

No. 41 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe convenios, acusa de recibido, registra y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro-Meteorológicos, instruyéndole entregar un convenio original a la empresa constructora, otro a los ocupantes

del inmueble y/o en su caso al representante legal y el tercer convenio archivar para integrar "Expediente de Inmuebles Desocupados".

No. 42 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe convenios, acusa de recibido, registra y procede a convocar a los ocupantes del inmueble y empresa constructora para la entrega del convenio debidamente firmado.

No. 43 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Entrega convenios a la empresa y ocupantes, recibe acuse de cada uno, registra en control y procede a integrar el expediente con base en los siguientes documentos:
-Copia de las hojas que contienen el Decreto de expropiación publicados por la Gaceta Oficial del Ciudad de México.
-Oficio de Notificación
-Cédula de Notificación y/o Instructivo
-Padrón de Beneficiarios
-Cédula de ocupación por vivienda
- Cédula de ocupación del inmueble
-Croquis de ocupación
-Reporte fotográfico
-Convenio de Desocupación
-Formato de vivienda asegurada

No. 44 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Identifica del convenio de desocupación a los ocupantes originales que recibirán apoyo de renta, informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y remite el "Expediente de Apoyo de Renta".

No. 45 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe información y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Riegsos Geológicos e Hidro-Meteorológicos, el expediente de apoyo de renta para dar de alta en el "Sistema de beneficiarios de Ayuda de Renta" con base en el Procedimiento "Autorización de Recursos y Dispersión de Apoyo de Renta".

No. 46 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe instrucción, revisa, analiza, registra movimientos en "Base de beneficiarios de Ayuda de Renta", da de alta en el sistema de beneficiarios de ayuda de renta para el seguimiento correspondiente.

No. 47 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Continúa con la atención para la actualización cuatrimestral de domicilio de los beneficiario de apoyo de renta, recibe del beneficiario, el escrito de actualización de domicilio con anexos y registra en control interno.

No. 48 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Da seguimiento a la actualización cuatrimestral de domicilio del Beneficiario y una vez que se cuenta con información da a conocer los casos que no actualizaron e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.

No. 49 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe información y gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro-Metereológicos para que suspenda a los beneficiarios que no acudieron a actualizar su información.

No. 50 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe, revisa, analiza la información y suspende a en la base de beneficiarios de ayuda de renta, aquellos que no actualizaron su domicilio.

No. 51 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Continua con el seguimiento de los beneficiarios de apoyos de renta, el avance físico de la obra del inmueble que se desocupó y solicita información a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, sobre las viviendas entregadas a beneficiarios del Instituto de Vivienda, para identificar a los Beneficiarios de la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo.

No. 52 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

Actividad: Envía el "Reporte Mensual de Viviendas Entregadas" para su análisis.

No. 53 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe, analiza e identifica a los beneficiarios de apoyo de renta que han

recibido vivienda, con base en el reporte mensual de viviendas entregadas y solicita a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural dar de baja del sistema de apoyo de renta a las personas indicadas.

No. 54 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe información y gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro-Meteorológicos para dar de baja a las personas que cuentan con vivienda entregada con base en el reporte mensual de viviendas entregadas.

No. 55 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe instrucción, revisa, registra, analiza la información y da de baja en la base de beneficiarios de ayuda de renta a los que han recibido vivienda con base en el reporte mensual de viviendas.

No. 56 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 57

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro - Meteorológicos

Actividad: Recibe información, registra las bajas en control interno y pasa expediente de inmuebles desocupados en trámite a expediente con obra terminada.

No. 57
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 61 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para los efectos de este procedimiento se entenderá por:
Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo: Procedimiento que instrumenta el Instituto de Vivienda del Ciudad de México para salvaguardar la vida de las familias que

habitan en situación de riesgo estructural.
2. Ocupante original: Persona que comprobó arraigo en el inmueble expropiado conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Ciudad de México, validado por la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda en el padrón de ocupantes.

3. Expediente para apoyo de renta: Integración documental que soporta la incorporación del ocupante original a la Base de beneficiarios de apoyo de renta.

4. El apoyo de renta se otorgará con base en los Acuerdos que para tal efecto emita el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Ciudad de México, y los criterios que emanen de éstos.

5. El beneficio de apoyo de renta se otorgará al ocupante original y de ser el caso se solicitará a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda informe sobre cambios de titulares, siempre y cuando habite en el inmueble y esté validado en el padrón de ocupantes.

6. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Ciudad de México, de conformidad con el punto 4.6 "Sujetos de Crédito y de las Ayudas de Beneficio Social", 4.6.1 "Personas Físicas" y los demás aplicables.

Nombre del procedimiento 10:
Programa de Vivienda en Conjunto. Otorgamiento de Usufructos Vitalicios. Aprobación

Objetivo general:
Proteger a los beneficiarios, adultos mayores o con graves problemas de salud, que no cuenten con dependientes económicos ni deudores solidarios, mediante la asignación de viviendas bajo la figura de usufructo vitalicio.

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe solicitud de Usufructo Vitalicio y turna a la Jefatura de Unidad

Departamental de Fondos de Vivienda para su trámite.

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe solicitud, registra en base de datos de Usufructos y verifica disponibilidad de viviendas para entregar en Usufructo Vitalicio.

No. 3
Condicional: ¿Viviendas disponibles?

No. 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 35

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Elabora oficio informando al solicitante que el Instituto no dispone de viviendas para entrega en Usufructo Vitalicio, recaba firma de la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda y entrega al solicitante. (Fin de procedimiento)

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Elabora oficio para firma, solicitando los documentos requeridos para la integración del expediente y la turna a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Revisa oficio, firma, sella y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe oficio firmado y cita al solicitante para entrega.

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe del Solicitante los documentos en original y copia, verifica la firma del solicitante, coteja copias, devuelve documentos originales y solicita datos para la elaboración de la Cédula de Información Socioeconómica (CISE).

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Revisa Cédula de Información Socioeconómica (CISE), integra expediente y analiza.

No. 10
Condicional: ¿Procede?

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 35

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Registra observaciones en la base de datos, elabora explicando el motivo por el cual no procede la solicitud, recaba firma de la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda y entrega al solicitante (Fin de procedimiento).

No. 12 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Programa visita social y acude al domicilio del solicitante.

No. 13
Condicional: ¿El solicitante está en el domicilio?

No. 14 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Deja notificación con fecha y hora para la segunda visita. (Conecta con la actividad 12)

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Efectúa inspección ocular, reporte fotográfico y pide información adicional al solicitante.

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Compara datos obtenidos en la visita con los contenidos Cédula de Información Socioeconómica (SICE), incorpora informe de visita y reporte fotográfico al expediente y evalúa la solicitud.

No. 17
Condicional: ¿Procede la solicitud?

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 35

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Registra observaciones, elabora oficio en el que se explica el motivo por el cual no procede la solicitud, recaba firma de la Subdirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y entrega al solicitante. (Fin de procedimiento).

No. 19 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Elabora oficio de propuesta, especificando el domicilio de la vivienda y remite

a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda para Firma.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Revisa oficio, firma, sella y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.

No. 21 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe oficio y cita al solicitante para entregar propuesta.

No. 22 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe escrito donde el solicitante manifiesta su decisión.

No. 23
Condicional: ¿Acepta la propuesta?

No. 24 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Captura en la base de datos las observaciones pertinentes. (Fin de Procedimiento)

No. 25 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Prepara dictamen para someter la solicitud a la consideración del H. Consejo Directivo y recaba firmas.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Elabora oficio solicitando la integración del caso en la carpeta de la siguiente sesión del H. Consejo Directivo, recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda y entrega en la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación para su atención.

No. 27 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Planeación, Información y Evaluación

Actividad: Integra el caso a la carpeta de la siguiente sesión del H. Consejo Directivo, y remite un ejemplar a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, notificando fecha de la sesión del H. Consejo Directivo para presentación del caso.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda

Actividad: Expone el caso, toma nota de la decisión del H. Consejo Directivo e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda para que realice el trámite correspondiente.

No. 29 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Consulta Acuerdo del H. Consejo Directivo.

No. 30
Condicional: ¿Autoriza Usufructo Vitalicio?

No. 31 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 35

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Elabora oficio informando la decisión del H. Consejo Directivo, recaba firma de la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda y entrega al solicitante. (Conecta con el fin de procedimiento)

No. 32 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Elabora oficio dirigido a la Dirección de Formalización Notarial y Registral o a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, según corresponda, en función del universo del predio, a fin de que se efectúen los trámites correspondientes para dar cumplimiento al Acuerdo del H. Consejo Directivo y remite para firma a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Revisa oficio, firma, sella y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.

No. 34 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 35

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe oficio, entrega al área correspondiente, recaba acuse de recibo y lo integra al expediente del usufructuario.

No. 35
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 35 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El usufructo vitalicio se establece cuando el beneficiario sea habitante de la Ciudad de México y no cuente con dependientes económicos ni haya quien asuma el carácter de deudor solidario, y se mantendrá en tanto prevalezcan las condiciones que le dieron origen.

2. El usufructo vitalicio se otorgará preferentemente a adultos mayores y personas con graves problemas de salud, conforme a lo dispuesto en el apartado 5 numerales 5.6.8 y 5.6.8.2 de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

3. Las asignaciones de viviendas bajo la figura de usufructo vitalicio, sin excepción, deberán ser autorizadas por el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

4. Cuando concluya el período de usufructo vitalicio, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI) recuperará la vivienda para asignarla nuevamente.

5. Las solicitudes de vivienda en usufructo vitalicio se harán por escrito, podrán entregarse de manera personal en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal o a través de la Coordinación General de Atención Ciudadana de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

6. Las solicitudes de usufructo vitalicio deberán especificar el motivo del requerimiento y contener fecha, domicilio completo del solicitante, indicando calle, número interior y exterior, colonia, delegación, código postal y entre qué calles se encuentra, número telefónico para localización, nombre completo del solicitante y firma.

7. El otorgamiento de usufructo vitalicio será improcedente cuando el solicitante proporcione documentos o datos falsos, cuando en un plazo de 90 días no entregue la documentación requerida para la integración del expediente o, en caso de no sea localizado en su domicilio en las fechas programadas para visita social, no justifique satisfactoriamente el motivo. La visita social se reprogramará un sola vez.

8. Los expedientes para el otorgamiento de usufructo vitalicio deberán contener la siguiente documentación:
- Copia identificación oficial vigente del solicitante y, en su caso, de los cónyuges o concubinos.
- Copia de acta de nacimiento del solicitante y, en su caso, de los cónyuges o concubinos.
- Copia de acta de matrimonio, en su caso.
- Copia del acta de defunción de su cónyuge en caso de ser viudo(a).
- Original de la constancia de inexistencia de matrimonio, en el caso de ser soltero(a).
- Original de constancias médicas expedidas por una institución gubernamental (IMSS, ISSSTE y SSA) y, en su caso, de cónyuges o concubinos.
- Copia de comprobante de domicilio actualizado.
- Copia de la Cédula Única de Registro de Población del solicitante y, en su caso, de los cónyuges o concubinos.
- Original del Certificado de No Propiedad, expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal del solicitante y, en su caso, de los cónyuges o concubinos.

- Constancia de ingresos del solicitante y, en su caso, de los cónyuges o concubinos.
- Escrito en el que declare bajo protesta de decir verdad que no cuenta con familiares y/o conocidos que la apoyen económicamente firmado por el solicitante y, en su caso, por el cónyuge o concubino(a).

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda, analizará la documentación de los solicitantes, integrará los expedientes, realizará el estudio socioeconómico y preparará el dictamen correspondiente para presentarlo a la consideración del H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

10. La formalización de los usufructos vitalicios, en el caso de viviendas con obra terminada antes del 2006, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos y, en el caso de vivienda con obra terminada a partir del 2006, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.

11. Una vez formalizado el usufructo vitalicio, el Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda deberá remitir a la Subdirección de Contabilidad copia del convenio, Acuerdo y corrida financiera para efectos de registro contable e integrar copia de esta documentación al expediente del solicitante.

Nombre del procedimiento 11:
Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Ejercicio del Crédito

Objetivo general:
Llevar a cabo la formalización jurídica de los convenios de entrega de vivienda en depósito, la recuperación del crédito otorgado y la integración de los expedientes individuales, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica a los beneficiarios y al Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Remite dentro de los 5 días hábiles siguientes a la celebración del Comité de Financiamiento por oficio a la Dirección Social, el Expediente Individual Socioeconómico.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Recibe documentación, turna a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes para que efectúe los trámites correspondientes para el archivo del expediente individual.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

Actividad: Recibe la documentación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio-Económicos para su archivo correspondiente.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Remite al Archivo de la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, los expedientes socionómicos para su correspondiente resguardo.

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Recibe de la Dirección de Asistencia Técnica, el término de la obra remitiendo la documentación correspondiente.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Recibe información y solicita a la Dirección de Integración y Seguimiento de la

Demanda de Vivienda la asignación de las viviendas.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Remite la asignación de viviendas a la Dirección de Promoción Social.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Recibe asignaciones y remite a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

Actividad: Recibe asignación de vivienda, convoca a los beneficiarios para proceder a la firma del Convenio de Entrega de Vivienda en Depósito, entrega de llaves y de viviendas, orienta sobre el procedimiento de pago para la recuperación del financiamiento, solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos, corrobore pagos.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Corrobora el cumplimiento del beneficiario en sus obligaciones de aportación al financiamiento otorgado por el Instituto y ahorrro por concepto de excedente de obra al 100% y/o cajones de estacionamiento y registra asignaciones en Sistema SintevSudinex.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Supervisa la firma del Convenio de Entrega de Vivienda en Depósito con el Solicitante, entrega las llaves y viviendas, informa al Solicitante sobre el procedimiento de pago para la recuperación del financiamiento.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Sella las viviendas que no fueron entregadas, remite el Convenio de Entrega de Vivienda en Depósito a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes para su rubrica.

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Realiza el oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos remitiendo el Convenio de Entrega de Vivienda en Depósito, y envía para su rúbrica a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.

No. 14 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

Actividad: Rubrica el Convenio de Entrega de Vivienda en Depósito, y lo remite a la Dirección de Promoción Social para su rubrica.

No. 15 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Recibe el Convenio de Entrega de Vivienda en Depósito, rubrica y firma oficio para que la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio-económicos tramite ante la Dirección de Asuntos Jurídicos para recabar la firma del Representante Legal del Invi.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Recibe oficio y tramita ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, para recabar la firma del Representante Legal.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recaba la firma del representante legal del Invi y remite Convenio de Entrega de Vivienda en Deposito a la Dirección de Promoción Social.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Recibe el Convenio de Entrega de Vivienda en Deposito y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos, para el registro y entrega de un tanto al beneficiario.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio - Económicos

Actividad: Recibe el Convenio de Entrega de Vivienda en Depósito, registra en el Sistema SintevSudinex, convoca a los beneficiarios para entregarles un tanto del convenio y remite al Archivo de la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes un tanto para el resguardo en el expediente individual del beneficiario.

No. 20 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio -

Económicos

Actividad: Informa mediante Nota Informativa, dirigido a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, los beneficiarios que firmaron Convenio de Entrega de Vivienda en Depósito durante el mes, para el inicio de la recuperación del financiamiento.

No. 21 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

Actividad: Verifica en el Sistema Sintevweb la autorización del H. Comité de Financiamiento la fecha de los Contratos de Apertura de Crédito, a su vez solicita al Archivo de la Subdirección un tanto original del Contrato firmado por los beneficiarios.

No. 22 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

Actividad: Revisa el contrato con la base de contratación remitida por la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, con el contrato de crédito firmado por el beneficiario y los montos del crédito autorizados por el H. Comité de Financiamiento.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

Actividad: Instruye que se elabore la base de recupéración del crédito otorgado, conforme los lineamientos del anexo del Contrato de Mandato a Título Oneros INVI-FIDERE III, a su vez que formaleice el registro electrónico para la Dirección de Finanzas de la altas e inicios de recuperación de créditos otorgados.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

Actividad: Realiza oficio dirigido a la Dirección de Finanzas con anexos (base de

recuperación de crédito y anexo en archive electrónico), lo rubrica y envía a la Dirección de Promoción Social para firma.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Firma oficio de solicitud de alta e inicio de recuperación de crédito dirigido a la Dirección de Finanzas y tramita.

No. 26 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe, valida y registra información para su envío al Fideicomiso de Recuperación Crediticia y Financiera (Fidere III).

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Recibe, registra y turna a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

Actividad: Concilia con la Coordinación de Recuperación quien registra en el Sinteweb, archiva y resguarda las altas e inicios de recuperación de crédito, remitidas a la Dirección de Finanzas.

No. 29
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 30 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

La aplicación del procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para las Modalidades de Vivienda Nueva Terminada; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles No Catalogados; y Vivienda Progresiva del Programa de Vivienda en Conjunto. El Instituto de Vivienda del Distrito Federal es el responsable de formalizar convenios de entrega de vivienda en depósito, la recuperación de los créditos otorgados y la integración de los expedientes individuales. Una vez terminada la obra, el prestador de servicio o el equipo técnico hará entrega física de las unidades de vivienda exclusivamente al INVI, con juego de llaves complete, mediante acta de entrega-recepción, verificando previamente que los beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda. La recuperación es el proceso mediante el cual el INVI recupera los recursos de los créditos que ha otorgado para estar en condiciones de disponer de fondos y darles revolvencia, iniciará en el Programa de Vivienda en Conjunto, al mes siguiente de la entrega de las unidades de vivienda. La conclusión de la recuperación de un crédito, se dará cuando el acreditado haya cubierto el monto del crédito pactado, incluyendo sus accesorios, a través de Fidere III. Los acreditados del INVI, deberán presentar la información verídica que se solicite para dar trámite a sus asuntos; entregar de manera oportuna y complete la documentación necesaria para el seguimiento de sus casos.

Nombre del procedimiento 12:
Cancelación del apoyo de renta a beneficiarios sujetos de la Estrategia de atención a familias que habitan en riesgo

Objetivo general:
Finiquitar los compromisos contraídos por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal respecto a la entrega de apoyos de renta y otorgamiento de un crédito a los beneficiarios que incumplan con lo convenido.

Vinculado al proceso:
Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Identifica en la "Base de beneficiarios de Ayuda de Renta" actualizada a los beneficiarios sujetos de suspensión y/o baja de la solicitud de ayuda de renta

conforme a las causales de suspensión y baja. (Identificación de causales de suspensión y/o baja)

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Elabora oficio dirigido a la Dirección General señalando los movimientos, para revisión y rúbrica de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.

No. 3 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Revisa oficio

No. 4

Condicional: ¿Los movimientos son correctos?

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Devuelve indicando las observaciones correspondientes.

No. 6 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Revisa, rubrica y envía a la Dirección de Promoción Social para revisión y rubrica.

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Promoción Social

Actividad: Revisa, rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda para firma.

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda

Actividad: Firma oficio y regresa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para su entrega a la Dirección General/Ventanilla Única de Pagos.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Recibe e instruye atención al Líder Coordinador de Proyectos "B"

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Entrega en la Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal/Ventanilla Única de Pagos.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe oficio, a través de la Ventanilla Única de Pagos, revisa y valida en la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Alto Riesgo Estructural

Actividad: Verifica, valida los datos en el "Sistema de Ventanilla Única de Pagos" y regresa acuse.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Registra y turna a la Subdirección de Presupuesto.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe, revisa y registra en control interno a los beneficiarios sujetos de suspensión y/o baja, y los excluye de la asignación de suficiencia presupuestal.

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 7 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene como base los procedimientos "Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Hidrometeorológico, Geológico, Físico-Químico, Estructural y de Autorización de Recursos y Dispersión de Ayuda de Renta.

2. Los Beneficiarios de ayuda de renta deberán cumplir con las disposiciones de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

3. Para los efectos de este procedimiento se entenderá como causales de Suspensión y Baja en la solicitud de ayuda de renta:
Suspensión:
- No recoger la tarjeta bancaria asignada u omitir informar a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural que ya la obtuvo, dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que causó Alta.

- Omitir realizar en tiempo y forma el trámite de actualización de domicilio programado cada cuatro meses, en tal caso se otorgará al beneficiario un mes de gracia adicional al mes que le corresponde actualizar.
- Que el beneficiario no se localice en el domicilio y/o teléfonos proporcionados para tal efecto. En los supuestos anteriores será posible reactivar la solicitud de ayuda de renta al beneficiario, a partir del mes en que se presentó.
- Fallecimiento del beneficiario. En caso de fallecimiento del beneficiario de la ayuda de renta, la Subdirección de Alto Riesgo Estructural revisará la factibilidad de continuidad de la

ayuda de renta si el solicitante es familiar en línea directa, y que:
- Para el caso de beneficiarios por riesgo estructural, hidrometeorológico, geológico y físico-químico en expediente generado por la desocupación de vivienda en riesgo, exista registro del familiar solicitante de la ayuda de renta, así mismo, en el caso de beneficiarios por riesgo estructural, ya se contemple al familiar solicitante en Padrón validado por la Dirección de Integración y Seguimiento de Demanda de Vivienda.
-Para beneficiarios por riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico, la Subdirección de Alto Riesgo Estructural celebrará una acta de comparecencia mediante la cual el solicitante ratifique su dicho.
Baja:
-Recibir la vivienda asignada.
- Dar un uso distinto a la ayuda de renta.
- Regresar a la vivienda desocupada una vez otorgada la ayuda de renta.
- Causar baja del proyecto de vivienda.
- Terminación anticipada al contrato de apertura de crédito.
- Renunciar al crédito de vivienda.
- Declinar la segunda propuesta de proyecto de vivienda.

4. Para beneficiarios por riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico que por motivo de salud vulnerable solicite cesión de derechos, deberá expresarlo por escrito anexando las constancias que respaldan su dicho y solo procederá si la persona propuesta es familiar en línea directa. Para lo anterior se celebrará un acta de comparecencia mediante la cual los solicitantes ratifiquen su dicho.

5. Cuando el beneficiario adulto mayor, discapacidad física y visual, no presente dos registros consecutivos de actualización de domicilio, será sujeto de suspensión de la solicitud de ayuda de renta en el segundo mes posterior al que le correspondía actualizar. Así mismo, una vez se tenga registro de asistencia será reactivado, recuperándose como máximo tres meses suspendidos dentro del mismo ejercicio fiscal.

6. El Instituto de vivienda del Distrito Federal ofrecerá al Beneficiario sujeto de la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo hasta dos propuestas de proyecto de vivienda para su incorporación, el rechazo de la segunda propuesta constituirá una causal de baja de la ayuda de renta y del compromiso de otorgar crédito, conforme al acuerdo de Consejo Directivo INVI 60 ORD 2477 B e INVI 82 EXT 2599 de fecha 15 de noviembre de 2013 y 24 de octubre de 2014.

Glosario.
- Suspensión: interrupción temporal de la solicitud asignación de suficiencia presupuestal y pago de ayuda de renta.
- Baja: interrupción definitiva de la solicitud de ayuda de renta.
- Actualización de domicilio: la presencia del beneficiario de ayuda de renta en la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y en la Dirección de Integración y Seguimiento de Demanda de la Vivienda, según sea el caso, con copia de identificación oficial (IFE o INE), escrito por el que informa bajo protesta de decir verdad su domicilio y el comprobante de

domicilio con vigencia de un mes anterior a la fecha de actualización.

Nombre del procedimiento 13:
Programa de Vivienda en Conjunto. Otorgamiento de condonación total o parcial de créditos. Aprobación.

Objetivo general:
Integración de los expedientes de las solicitudes de condonación total o parcial de los saldos e intereses moratorios de créditos del Programa de Vivienda en Conjunto, con la finalidad de someterlos a la consideración del H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal para su autorización.

Vinculado al proceso:
Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe solicitud de condonación total o parcial de crédito, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda para su atención.

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe la solicitud, procede a su registro en la base de datos de Condonaciones, realiza evaluación preliminar para determinar si el solicitante ha experimentado cambios en su condición socioeconómica, entorno familiar o condición física, que le imposibiliten cubrir las mensualidades del financiamiento, en los términos pactados en el contrato de Apertura de Crédito.

No. 3
Condicional: ¿Procede la condonación?

No. 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 43

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Elabora oficio informando el motivo de improcedencia de la solicitud, recaba firma de la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda y entrega al solicitante. (Conecta con el fin de procedimiento)

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Elabora oficio solicitando los documentos requeridos para la integración del expediente, y lo envía a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda para su firma.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Revisa oficio, firma, sella y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda para su trámite.

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe oficio firmado y cita al solicitante para su entrega.

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe los documentos recabados por solicitante, verifica la firma del solicitante, coteja copias, devuelve documentos originales al solicitante y realiza entrevista para estudio socioeconómico.

No. 9 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Integra expediente con los documentos entregados por el solicitante, el estudio socioeconómico y analiza la información obtenida, a fin de determinar si procede la solicitud.

No. 10
Condicional: ¿Procede la solicitud?

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 43

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Registra observaciones en la base de datos, elabora oficio explicando el motivo por el cual no procede la solicitud, recaba firma de la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda y entrega al solicitante. (Conecta con el fin de procedimiento)

No. 12 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Programa visita social y acude al domicilio del solicitante.

No. 13
Condicional: ¿El solicitante está en el domicilio?

No. 14 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Deja notificación con fecha y hora para la segunda visita. (Conecta con la actividad 12)

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Efectúa inspección ocular, reporte fotográfico y, en caso necesario, pide información adicional al solicitante para verificar o complementar los datos

personales contenidos en el estudio socioeconómico.

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Incorpora informe de visita social y reporte fotográfico al expediente; compara la información obtenida en la visita con los datos contenidos en el estudio socioeconómico y evalúa la solicitud.

No. 17

Condicional: ¿Procede la solicitud?

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 43

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Registra observaciones, elabora oficio en el que se explica motivo por el cual no procede la solicitud, recaba firma de la Subdirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y entrega al solicitante. (Conecta con el fin de procedimiento)

No. 19 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Elabora Dictamen Social y envía a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda para Firma.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Revisa el Dictamen Social, suscribe y remite a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda para firma.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Firma el Dictamen Social y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda para su trámite.

No. 22 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe Dictamen Social y elabora oficio solicitando a la Dirección de Finanzas, la validación del saldo del crédito, recaba firma de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.

No. 23 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Firma oficio y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda para su seguimiento.

No. 24 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe oficio y entrega a la Dirección de Finanzas para su atención.

No. 25 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe, revisa e instruye validación; informa por oficio el saldo validado a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe validación de saldo, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de

Fondos de Vivienda para su trámite.

No. 27 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe validación de saldo; elabora nota informativa solicitando el Dictamen Financiero, a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda, anexando copia del Dictamen Social y saldo validado.

No. 28 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe nota informativa; revisa y elabora Dictamen Financiero, recaba firmas de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, y de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, y en caso de condonación parcial, elabora corrida financiera.

No. 29 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda, el Dictamen Financiero y en su caso corrida financiera, para su trámite.

No. 30 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe Dictamen Financiero y en su caso corrida financiera, prepara presentación para someter la solicitud a la consideración del H. Consejo Directivo

---

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Elabora oficio solicitando la integración del caso en la carpeta de la siguiente sesión del H. Consejo Directivo, recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda y entrega en la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación para su atención.

No. 32 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Planeación, Información y Evaluación

Actividad: Integra el caso a la carpeta de la siguiente sesión del H. Consejo Directivo, y remite un ejemplar a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, notificando fecha de la sesión del H. Consejo Directivo para presentación del caso.

No. 33 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda

Actividad: Asiste a la Sesión del H. Consejo Directivo, expone el caso para su autorización e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda para que realice el trámite correspondiente.

No. 34 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Verifica el Acuerdo del H. Consejo Directivo.

No. 35
Condicional: ¿Autoriza la condonación total o parcial del crédito?

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 43

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Elabora oficio informando la decisión del H. Consejo Directivo, recaba firma de la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda y entrega al solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 37 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda, solicitando se realicen los trámites pertinentes para dar cumplimiento al acuerdo y recaba firma de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.

No. 38 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Revisa oficio, firma, sella y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda para su trámite.

No. 39 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe oficio, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda, recaba acuse y archiva.

No. 40 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Elabora oficio notificando la decisión del H. Consejo Directivo, recaba firma de la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda.

No. 41 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Revisa oficio, firma, sella y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda para su trámite.

No. 42 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 43

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Actividad: Recibe oficio, entrega al Beneficiario, recaba acuse de recibo y lo integra al expediente para su resguardo.

No. 43
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 69 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Serán sujetos de condonación total o parcial de crédito los beneficiarios que, debido a cambios en su condición socioeconómica, entorno familiar o condición física, se ven imposibilitados para cubrir las mensualidades del financiamiento, en los términos pactados en el contrato de Apertura de Crédito, por lo que requieren la condonación parcial o total del crédito otorgado.

2. La solicitud de condonación es un trámite individual y personal, deberá ser presentada por el titular del crédito mediante escrito libre, dirigido a la atención del Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, el cual deberá contener los datos generales del solicitante y explicar el motivo por el cual se solicita la condonación, anexando la documentación que sirva de soporte para acreditar los motivos de la petición; así como, comprobante de ingresos del solicitante y, en su caso del cónyuge, concubina o concubinario.

3. Para el análisis de la solicitud de condonación, el solicitante deberá entregar los siguientes documentos:
- Acta de nacimiento.
- Identificación Oficial Vigente (IFE Identificación Oficial Vigente.
- CURP.
- Comprobante de ingresos del solicitante y, en su caso, del Cónyuge o concubina(rio). De no contar con comprobante de ingresos, deberán llenar y suscribir el formato "Constancia Para no Asalariados".
- Certificado médico, expedido por una Institución de Salud Pública, en caso de que la solicitud de condonación se derive de un problema de salud o discapacidad del solicitante, de su cónyuge y/o dependiente(s) económico(s).

4. El Instituto de Vivienda del Distrito Federal, verificará la veracidad de la información que el acreditado haya aportado el solicitante para ser sujeto de condonación total o parcial del crédito.

5. En caso de que se compruebe que el solicitante aportó información falsa o bien, entregó documentos apócrifos para obtener el beneficio de la condonación total o parcial del crédito, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal dará vista al órgano competente para que proceda como en derecho corresponda; de igual manera, se procederá a la cancelación del crédito correspondiente, requiriendo el pago en efectivo y en una sola exhibición más el interés de 6% anual.

6. La Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda presentará a la consideración del H. Consejo Directivo las solicitudes de condonación de los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en Conjunto a partir del Ejercicio 2007.

7. La Dirección de Finanzas será la responsable de validar el saldo pendiente de pago y comunicarlo a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda para continuar con el trámite.

8. La Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda será la responsable de elaborar el Dictamen Social y, de conformidad con el saldo validado por la Dirección de Finanzas, emitir el Dictamen Financiero, en el cual se determinará el porcentaje de condonación y, en su caso, el plazo para la recuperación del adeudo, considerando la situación particular del solicitante.

9. Las condonaciones de crédito, sin excepción, deberán ser autorizadas por el H. Consejo Directivo.

10. La presentación de la solicitud de condonación al H. Consejo Directivo deberá contener la siguiente documentación:
- Copia simple de escrito de solicitud de condonación.
- Documentos que acrediten los motivos de la solicitud de condonación.
- Acuerdos del H. Consejo Directivo y/o Acuerdos del Comité de Financiamiento relativos al predio donde se ubica la vivienda para la cual se solicita condonación del crédito.
- Dictamen Social y Dictamen Financiero emitidos por la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.
- En caso de condonación parcial, se deberá anexar la Corrida Financiera acorde a las condiciones propuestas en el Dictamen Financiero, emitidos por la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.

11. Una vez concluida y aprobada la nueva estructura del crédito, se condonarán los intereses moratorios que por pago omitido se hayan generado. Esta medida no aplicará si no hizo pago alguno al saldo insoluto ni a los seguros.

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Coordinar, plantear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección Ejecutiva

Función básica 1.2:
Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos a infracciones del orden federal o común que involucre al Instituto

Función básica 1.3:
Unificar, definir, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto

Función básica 1.4:
Proporcionar asesoría y apoyo jurídico en materia de regularización de activos, adquisiciones, enajenaciones y desincorporaciones de bienes, relaciones laborales, aspectos procesales y similares que se requieran

Función principal 2:
Coordinar la formulación e instrumentación de la política inmobiliaria del Instituto

Función básica 2.1:
Establecer estrategias en materia de suelo para vivienda en el Distrito Federal hoy ciudad de México así como el desarrollo de mecanismos para su implementación, para la incorporación de suelo, la constitución de reservas territoriales, la utilización y aprovechamiento de terrenos aptos y la adquisición de inmuebles.

Función básica 2.2:
Diseñar y desarrollar mecanismos de la colaboración y coordinación a nivel institucional,

así como la participación de propietarios y desarrolladores para generar certeza jurídica para la adquisición del suelo para la vivienda

Función básica 2.3:
Realizar las acciones inherentes a la suplencia de la presidencia del comité de suelo del Instituto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar las acciones para dar cumplimiento a los pagos de indemnizaciones por expropiación

Función básica 1.1:
Atender las obligaciones del Instituto en relación con los pagos de indemnización a los inmuebles expropiados

Función básica 1.2:
Examinar y certificar documentos cotejando aquellos que se generen o existentes en los archivos del instituto, relacionados con el pago de indemnización

Función básica 1.3:
Coordinar con la Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales, cuando así lo solicite en la integración de documentos para la "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago indemnizatorio"

Función básica 1.4:
Controlar lo relacionado con los compromisos de pago y operaciones efectuadas para llevar a cabo el pago indemnizatorio de los inmuebles expropiados

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas e inmobiliarias

Función básica 1.1:
Atender e integrar los expedientes a quejas y denuncias en contra de Gestores y Organizaciones Sociales

Función básica 1.2:
Elaborar las comparecencias a las partes que intervengan en las indagatorias administrativas

Función básica 1.3:
Recabar la información relacionada con las quejas y denuncias en que intervenga este Instituto y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda

Función básica 1.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inherentes al puesto y a la normatividad aplicable

Puesto:

Enlace "B"

Funciones:

Función principal 1:
Ejecutar las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los expedientes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Función básica 1.1:
Controlar la recepción y clasificación de los expedientes de las diferentes áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; así como su registro

Función básica 1.2:
Actuar como órgano de consulta, que se requiera para el desarrollo de las atribuciones de esta Dirección

Función básica 1.3:
Revisar y analizar la información del Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para identificar las publicaciones que sean de relevancia en la competencia del Instituto

Función básica 1.4:
Mantener actualizado el compendio jurídico del Instituto

Puesto:

Enlace "C"

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar con la Dirección Ejecutiva las disposiciones jurídicas que corresponda al ámbito de competencia del Instituto

Función básica 1.1:
Asistir a la Dirección Ejecutiva en acciones inherentes a los asuntos del Comité de Suelo del Instituto y del Comité de Transparencia del Instituto

Función básica 1.2:
Realizar la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas

Función básica 1.3:
Elaborar convenios, contratos y demás actos administrativos para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección

Función básica 1.4:
Brindar atención al público, en el ámbito de competencia de la Dirección

Puesto:

Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Funciones:

Función principal 1:
Proveer de inmuebles al Instituto, para la realización de los Programas de Vivienda

Función básica 1.1:
Atender a solicitantes de vivienda y/o propietarios para incorporar suelo factible a los programas del Instituto de Vivienda en la Ciudad de México

Función básica 1.2:
Adquirir a través de escritura de fideicomiso, inmuebles por cualquiera de las vías del derecho privado o público para integrarlos a los programas de vivienda del Instituto

Función básica 1.3:
Revisar con diferentes dependencias la viabilidad de los asuntos que permitan optimizar tiempo en los procesos de adquisición

Función principal 2:
Coordinar la integración de los asuntos que se presentaran a los diferentes Comités y/o Consejo Directivo

Función básica 2.1:
Presentar en la Carpeta de Asuntos ante el Comité de Suelo, Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo, los asuntos relacionados con la adquisición de inmuebles

Función básica 2.2:
Presentar la Carpeta de Asuntos ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario

Función principal 3:
Asegurar que los procedimientos de enajenación de inmuebles para el desarrollo de viviendas, se apeguen a la Normatividad

Función básica 3.1:
En coordinación con la Controlaría Interna, aplicar la normatividad a las propuestas de inmuebles propuestos

Función básica 3.2:
Atender requerimientos y/o sugerencias de los Órganos Fiscalizadores

Puesto:

Enlace "B"

Funciones:

Función principal 1:
Apoyar en la integración del expediente para aportación de suelo por la vía del derecho privado para los programas de vivienda

Función básica 1.1:
Elaborar solicitudes para la Dictaminación Jurídica, Técnica, Social, Inmobiliaria y Opinión de Sistema de Aguas de la Ciudad de México

Función básica 1.2:
Gestionar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos los instrumentos que dan certeza jurídica: Contratos de Aportación de Suelo y la Escritura de Fideicomiso

Función básica 1.3:
Elaborar Actas entrega recepción posteriores a la firma de la escritura de fideicomiso, con la cual el aportante entrega el Inmueble al Instituto de Vivienda y a su vez el Instituto de Vivienda a la Organización para guarda y custodia

Puestos:

Enlace "C"

Enlace "C"

Funciones:

Función principal 1:
Registrar los asuntos para la adquisición de suelo por la vía del derecho privado para los programas de vivienda

Función básica 1.1:
Elaborar solicitudes para la Dictaminación Jurídica, Técnica, Social, Financiera e Inmobiliaria, y la opinión del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como los Avalúos

Función básica 1.2:
Integrar la solicitud del pago para entregar a la firma de los contratos y/o convenios de aportación de suelo

Función básica 1.3:
Obtener el comprobante de pago a la firma de los contratos y/o convenios, de aportación de suelo

Función básica 1.4:
Compilar los documentos concernientes a la integración, contratación y escritura de fideicomiso de los inmuebles propuestos para su adquisición

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Analizar las solicitudes de suelo para adquisición por vía del derecho privado para los programas de vivienda, mediante la compraventa de inmuebles

Función básica 1.1:
Analizar las solicitudes de suelo para adquisición, previa dictaminación y viabilidad. Así desarrollar vivienda de interés social

Función básica 1.2:
Integrar el expediente para su Dictaminación Jurídica, Técnica, Social, Financiera e Inmobiliaria, Opinión de Sistema de Aguas de la Ciudad de México y Avalúo

Función básica 1.3:
Integrar el expediente para la firma de los contratos y/o convenios de aportación de suelo para dar certeza jurídica al propietario u organización y al Instituto de Vivienda

Función básica 1.4:
Programa con la Dirección de Asuntos Jurídicos se realice la escritura de Fideicomiso. para concluir el proceso de adquisición de suelo

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Consolidar la aportación de suelo por la vía del derecho privado para los programas de vivienda

Función básica 1.1:
Analizar las solicitudes de suelo para adquisición, previa dictaminación y viabilidad. Así desarrollar vivienda de interés social

Función básica 1.2:
Integrar el expediente para su Dictaminación Jurídica, Técnica, Social, e Inmobiliaria, y Opinión de Sistema de Aguas de la Ciudad de México

Función básica 1.3:
Programa con la Dirección de Asuntos Jurídicos se realice la escritura de Fideicomiso. para concluir el proceso de adquisición de suelo

Puesto:

Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Funciones:

Función principal 1:
Ejecuta las políticas de conformación y adquisición de la reserva inmobiliaria de Instituto, con el fin de proveerlo de suelo factible de ser utilizado para los programas de vivienda

Función básica 1.1:
Intervenir en la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles para la vivienda

Función básica 1.2:
Coordinar con la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, la presentación, aprobación y publicación de expropiación de inmuebles a favor del Instituto

Función básica 1.3:

Coordinar la integración de la carpeta de presentación de asuntos, para su presentación al Comité de Suelo

Función principal 2:
Conformar la reserva inmobiliaria ejecutando las acciones inherentes al Programa de Suelo conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera

Función básica 2.1:
Constatar en base a los dictámenes técnico-jurídicos la evaluación de los inmuebles para su adquisición

Función básica 2.2:
Instruir las visitas técnicas a inmuebles susceptibles a ser utilizados para los programas de vivienda del Instituto, en coordinación con las distintas áreas del mismo

Puestos:

Enlace "A"
Enlace "A"
Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Dotar al Instituto de inmuebles factibles para ser utilizados en sus programas de vivienda a través de la adquisición por vía de derecho público, atendiendo a las solicitudes de vivienda de la población de escasos recursos

Función básica 1.1:
Elaborar los informes que se le requieran relativos a la reserva inmobiliaria del Instituto

Función básica 1.2:
Asistir en los procesos de transmisión a favor del Instituto de los predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal

Función básica 1.3:
Proporcionar la atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes de Desincorporación

Función básica 1.4:
Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de Desincorporación

Función principal 2:
Revisar que los expedientes cuenten con la información requerida para la integración de

las carpetas técnico-jurídicas de expropiaciones para la presentación de la sesiones previstas con antelación del Subcomité de Análisis y el Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México

Función básica 2.1:
Elaborar solicitudes de Evaluación Estructural ante la autoridad competente

Función básica 2.2:
Convalidar observaciones del Subcomité de Análisis y Evaluación de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México

Función básica 2.3:
Elaborar proyectos de Declaratorias de Utilidad Pública y Decreto Expropiatorio, recibir avalúos y verificar que la información sea la correcta

Función básica 2.4:
Colaborar con la integración de las carpetas técnico jurídicas para solicitar a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la elaboración y Publicación del Decreto Expropiatorio

Función principal 3:
Contribuir en la ejecución indirecta del Programa de Suelo y en la enajenación de los locales comerciales, este último con el fin de generar ingresos al Instituto

Función básica 3.1:
Contribuir en el control y actualización del inventario de locales comerciales del Instituto

Función básica 3.2:
Solicitar avalúos de los locales comerciales e inmuebles susceptibles de adquirir

Función básica 3.3:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente

Puestos:

Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Recabar en tiempo y forma las opiniones y/o solventar los requerimientos emitidos por parte de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, y de la Secretaria de Desarrollo Urbano y de Vivienda e ir atendiendo a las solicitudes de vivienda de la población de escasos recursos

Función básica 1.1:
Brindar atención a las solicitudes de información pública que se deriven del programa de Suelo

Función básica 1.2:
Coadyuvar con la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda en el proceso de Desincorporación de predios a favor del Instituto

Función básica 1.3:
Proporcionar la atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes de Desincorporación

Función básica 1.4:
Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de Desincorporación

Función principal 2:
Coordinar de manera conjunta con el Enlace C, la integración documental de los expedientes propuestos para la Desincorporación ante las distintas instancias administrativas, para su pronta respuesta

Función básica 2.1:
Regular la integración de los expedientes para los procedimientos de Desincorporación

Función básica 2.2:
Atender al público en general en sus solicitudes de Desincorporación de predios, así como elaborar informes y cuadros estadísticos

Función básica 2.3:
Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública

Función básica 2.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente

Puesto:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Funciones:

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

Función básica 1.1:

Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios

Función básica 1.2:
Revisar y emitir comentarios acerca de las bases de licitación publica convocados por el Instituto para la adquisición de bienes y servicios

Función básica 1.3:
Revisar y dar seguimiento a los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles de los programas de vivienda a fin de se apegue a los lineamientos establecidos en las disposiciones legales

Función básica 1.4:
Evaluar y ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto

Función principal 2:
Elaborar y dictaminar los instrumentos jurídicos que den certeza jurídica a los actos institucionales y a los beneficiarios

Función básica 2.1:
Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto

Función básica 2.2:
Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos

Función básica 2.3:
Evaluar y ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el instituto

Puestos:

Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Suscribir los contratos y convenios que formalizan los Financiamientos otorgados por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Función básica 1.1:
Elaborar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que permitan dar certeza al haber del Instituto

Función básica 1.2:
Coadyuvar en la formalización de los financiamientos otorgados a través de la elaboración de modelos aplicados de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos (contratos de apertura de crédito, contratos de prestación de servicio)

Puesto:

Subdirección de lo Consultivo

Funciones:

Función principal 1:
Dar certeza jurídica a los beneficiarios a través de la obtención de títulos
de Propiedad

Función básica 1.1:
Dirigir a las diferentes áreas del Instituto en la formulación y elaboración de contratos y convenios en las que intervengan

Función básica 1.2:
Autorizar las peticiones de los beneficiarios para la formalización de sus escrituras

Función básica 1.3:
Coordinar con los notarios públicos para obtener las escrituras o testimonios, con fundamento en la Ley de Notarios del Distrito Federal hoy Ciudad de México

Función básica 1.4:
Expedir instrumentos de consulta legales para el funcionamiento y aplicación de las normas del instituto

Función principal 2:
Concretar las actividades necesarias con los notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, para el otorgamiento de diversos instrumentos jurídicos

Función básica 2.1:
Formalizar la elaboración de las actas y escrituras en las que el Instituto requiera las consultas jurídicas a los notarios públicos, todo con Fundamento en la ley del notario para el Distrito Federal

Puestos:

Enlace "A"
Enlace "A"
Enlace "A"
Enlace "A"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Recabar y enviar a las diferentes notarias de la Ciudad de México, la documentación necesaria para la elaboración de escrituras de testimonio

Función básica 1.2:
Brindar atender a las peticiones de beneficiarios para la formalización de sus tramites

Función básica 1.3:
Realizar las consultas jurídicas ante los notarios públicos para obtener escrituras de testimonios con fundamento en la Ley de Notarios del Distrito Federal

Función básica 1.4:
Elaborar contratos y convenios en que intervenga el Instituto y los beneficiarios

Puesto:

Subdirección de lo Contencioso

Funciones:

Función principal 1:
Representar legalmente al Instituto de Vivienda, en los Juicios, Procedimientos y Controversias Jurisdiccionales, en los que forme parte, salvaguardando los Intereses institucionales

Función básica 1.1:
Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos las denuncias y quejas que deben formularse ante el ministerio público

Función básica 1.2:
Representar legalmente al Instituto en los juicios civiles, laborales y de amparo, en las que el Instituto sea parte

Función básica 1.3:
Instruir e interponer las denuncias penales ante las autoridades judiciales correspondientes

Función básica 1.4:
Elaborar las cancelaciones de créditos de los beneficiarios de vivienda, que incurran en incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda del Distrito Federal, o a lo pactado en los respectivos contratos

Función principal 2:
Determinar las acciones necesarias para realizar la defensa jurídica del Instituto

Función básica 2.1:
Revisar los acuerdos, el desahogo de requerimientos, el ofrecimiento de Pruebas y cualquier otro acto necesario para la atención de los juicios en los que el Instituto sea parte

Función básica 2.2:
Brindar seguimiento al desahogo de los juicios o conflictos jurídicos, en los que esté involucrado el Instituto

Función básica 2.3:
Evaluar y ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el instituto

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparos en los que este Instituto este señalado como autoridad responsable

Función básica 1.2:
Analizar con la Dirección de Asuntos Jurídicos las denuncias o quejas que deban formularse ante el ministerio público, así como desistimientos o perdones en su caso

Función básica 1.3:
Elaborar en materia civil, laboral, penal y administrativa, las demandas y contestaciones que involucren al Instituto

Función básica 1.4:
Elaborar y mantener los informes actualizados del estado procesal que guardan los juicios y procedimientos que le han sido asignados

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Procesos

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Elaborar oficios a las áreas correspondientes de este Instituto, comunicándoles el emplazamiento a los juicios de amparo y nulidad, así como resoluciones, que así lo ameriten

Función básica 1.2:
Elaborar los informes previos y justificados, que deberán rendir las autoridades que de este Instituto sean señaladas como responsables de juicio de amparos

Función básica 1.3:
Interponer los recursos procedentes, en contra de acuerdos de tramite sentencias interlocutorias y de fondo, así como en contra de cualquier otra resolución que se emita por los órganos jurisdiccionales federales

Función básica 1.4:
Dar seguimiento y contestación a las demandas de los juicios de nulidades ante los juzgados contencioso administrativo y realizar las promociones necesarias para la debida defensa de los intereses institucionales

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:
Consolidación de Suelo para la aplicación de los Programas de Vivienda

Procedimientos:
1- Adquisición de Inmuebles

2- Adquisición de Inmuebles para Reserva Inmobiliaria

3- Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación

4- Constitución de Fideicomiso

5- Pago de Indemnización a Inmuebles Expropiados

6- Aportación de Suelo

7- Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México

Proceso:
Formalización Notarial

Procedimientos:
1- Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio.

2- Escrituración Individual

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:
Adquisición de Inmuebles

Objetivo general:
Establecer el mecanismo para la adquisición de inmuebles por vía de derecho privado con viabilidad jurídica, técnica, social y financiera, para la ejecución de los programas de vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Vinculado al proceso:
Consolidación de Suelo para la aplicación de los Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe escrito de solicitud para adquisición de un inmueble, para la edificación de viviendas de interés social y/o popular, adjuntando requisitos, registra, analiza y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su atención.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe, registra y turna a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios para su atención.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe, revisa documentación y verifica que este completa.

No. 4
Condicional: ¿Está completa la documentación?

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora oficio informando a los solicitantes de vivienda, que deberán cubrir la documentación indicada en el numeral 1, marcando copia a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Entrega oficio a los solicitantes, y espera a que cubra los documentos faltantes. (Conecta a la actividad 1)

No. 7 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Registra la documentación e integra expediente.

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Realiza análisis preliminar de la documentación presentada, para determinar la factibilidad de adquisición del inmueble.

No. 9
Condicional: ¿Procede?

No. 10 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 56

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora oficio informando la improcedencia especificando las causas, y entrega a los solicitantes de vivienda, marcando copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda. (Fin de procedimiento)

No. 11 **Tiempo:** 43 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora oficio por el que se solicita la opinión técnica hidráulica al Sistema de Aguas de la Ciudad de México adjuntando croquis de localización, superficie del inmueble y número de viviendas que se pretenden desarrollar.

No. 12 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe opinión hidráulica y elabora oficio informando el resultado a los solicitantes de vivienda marcando copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.

No. 13
Condicional: ¿Procede?

No. 14 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 56

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Entrega oficio a los Solicitantes de vivienda con las causas de improcedencia. (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 15 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Entrega oficio a los solicitantes de vivienda, en el que se le solicita la documentación complementaria, que permita la elaboración de los Dictámenes.

No. 16 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe documentación complementaria del Aportante y Solicitantes de vivienda, revisa e integra al expediente.

No. 17 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora oficio solicitando a las Direcciones Ejecutivas, la emisión de los

Dictámenes (Jurídico, Técnico, Social y Financiero) de acuerdo al ámbito de su competencia.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe de las Direcciones Ejecutivas, los Dictámenes solicitados, y verifica que sean factibles.

No. 19
Condicional: ¿Procede?

No. 20 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Informa al Aportante o al Solicitante de Vivienda, solvente las observaciones.

No. 21 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe información e informa por oficio al Aportante o al Solicitantes de Vivienda, la documentación que deberán presentar para subsanar para que se concluya y emita el Dictamen respectivo.

No. 22 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 18

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe la documentación del Aportante y/o Solicitante de Vivienda con las observaciones subsanadas y envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva correspondiente. (Conecta con la actividad 18)

No. 23 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Solicita mediante oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario o al Perito Valuador, la elaboración del Avalúo, enviando la documentación requerida por esta Institución.

No. 24 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario o del Perito Valuador, la solicitud del pago del Servicio Valuatorio, elabora oficio por el que informa a los solicitantes de vivienda, el importe a cubrir del Servicio Valuatorio prestado, solicitando que entreguen el original del Recibo de Pago.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe comprobante de pago, por el que el Aportante y/o Solicitantes de Vivienda efectúan el pago por concepto del Servicio Valuatorio prestado.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Solicita por oficio a la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario o al Perito Valuador, la entrega del Dictamen Valuatorio, anexando el recibo de pago original.

No. 27 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe oficio de la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario o al Perito Valuador con Avalúo, conoce el valor máximo de compra, y compara contra el financiamiento solicitado.

No. 28

Condicional: ¿El valor del Avalúo es mayor al Costo del Financiamiento?

No. 29 **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Comunica a los solicitantes de vivienda que el costo del Avalúo es menor al financiamiento requerido, y las acciones a seguir con el aportante y/o propietario, para ajustar el valor máximo de compra.

No. 30 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 56

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Concilia con el Solicitante de Vivienda y el aportante y/o propietario, el costo de adquisición ajustándose al valor máximo de compra establecido en el Avalúo, si el aportante no se ajusta termina el procedimiento. (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Valida el monto del valor del Avalúo y archiva.

No. 32 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Programa visita al inmueble para constatar las condiciones inmobiliarias en la zona (equipamiento, condición actual del inmueble, zonas de riesgo cercanas), siempre que ya cuente en el expediente con: Dictamen Jurídico, Dictamen Técnico, Dictamen Social, Dictamen Financiero.

No. 33 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora y concluye el Dictamen Inmobiliario para la adquisición del inmueble e

integra al expediente.

No. 34 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora y envía al Secretario Técnico del Comité de Suelo, el Proyecto de Acuerdo para la adquisición del inmueble; a fin de que sea incorporado en la Carpeta de la Sesión del Comité de Suelo, anexando el soporte documental.

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Remite a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, oficio por el que se solicita la inclusión en el Comité de Financiamiento para la autorización de la línea de crédito "Adquisición de Inmuebles", anexando: Copia del acuerdo emitido por el Comité de Suelo, Original de Dictamen Técnico, Original del Dictamen Jurídico, Condiciones inmobiliarias aprobadas en el Comité de Suelo.

No. 36 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe copia del acuerdo del Comité de Suelo e integra al expediente.

No. 37 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Consulta el Sintevweb, imprime el Acuerdo y solicita mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración del proyecto de Contrato de Aportación de Suelo, para la adquisición del inmueble, adjuntando el expediente e impresión del Acuerdo del Comité de Financiamiento.

No. 38 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe el proyecto de Contrato de Aportación de Suelo, y lo presenta al aportante y representante de los solicitantes de vivienda, para su conocimiento.

No. 39 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe visto bueno del aportante y solicitantes de vivienda.

No. 40 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; por el que solicita el pago por el monto acordado en el proyecto de Contrato de Aportación de Suelo autorizado, anexando el soporte documental.

No. 41 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Programa fecha de firma del Contrato de Aportación de Suelo y pago, con el aportante y solicitantes de vivienda, a través de su representante.

No. 42 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe el Contrato de Aportación de Suelo firmado en tres tantos y envía por nota informativa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su firma y recabar firma de la Dirección General del Instituto.

No. 43 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe los tres tantos del Contrato de Aportación de Suelo formalizado, y entrega por oficio: 1 tanto para el aportante, 1 tanto para los solicitantes de vivienda (a través de su representante), y 1 tanto para el expediente.

No. 44 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Integra el Contrato de Aportación de Suelo al expediente.

No. 45 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Remite mediante oficio copia del Contrato de Aportación de Suelo a la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando se proceda a la Constitución del Fideicomiso, con la designación del Notario Público.

No. 46 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe la designación del Notario Público, e informa a los Solicitantes de Vivienda.

No. 47 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Interviene en la coordinación del Pago Finiquito de la Adquisición y Gastos Notariales para la firma de la Escritura de Fideicomiso.

No. 48 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe presupuesto por gastos notariales, elabora solicitud de autorización de pago.

No. 49 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Tramita mediante oficio ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el pago finiquito para el Aportante y los gastos de escrituración para el Notario Público, anexando la documentación correspondiente.

No. 50 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora Actas de Entrega-Recepción para la entrega física del inmueble, y remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y Visto Bueno.

No. 51 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Coordina la firma entre las partes participantes del Acta entrega-recepción del Aportante hacia el Instituto, haciendo que coincidan en la misma fecha de la firma de la escritura de la Constitución de Fideicomiso.

No. 52 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Firma Acta Entrega-Recepción de la posesión física del inmueble, entregándola el Aportante a favor del Instituto, a través de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios como representante.

No. 53 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Firma con los Solicitantes de Vivienda el Acta Entrega-Recepción de la posesión física del inmueble, entregándola el Instituto a favor de los solicitantes, a través de su representante.

No. 54 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Integra originales de las Actas de Entrega-Recepción al Expediente.

No. 55 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 56

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos copia de la Escritura de Fideicomiso.

No. 56
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 341 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. La adquisición por vía de derecho privado de inmuebles con viabilidad jurídica, técnica y financiera para el desarrollo habitacional, tendrá como finalidad su aprovechamiento conforme a prioridades sociales y programáticas, conforme a la disponibilidad de recursos financieros de origen institucional, dentro del marco del desarrollo social, económico y urbano, de la certeza jurídica y de la sustentabilidad económica.

2. Los inmuebles adquiridos se afectarán en Fideicomiso que garantice la recuperación del financiamiento otorgado por el Instituto.

3. El inmueble sujeto de adquisición deberá tener concluido todo trámite o acto jurídico previo tales como sucesiones, consolidaciones de propiedad, cancelación de gravámenes, etcétera, con objeto de que los derechos que se afecten en fideicomiso sean derechos de propiedad sobre los mismos, aclarando que dichos trámites o actos deberán llevarse dentro de los términos o plazos que establece la legislación aplicable al caso en concreto.

4. Se entenderá por "Documentación Jurídica", aquella que permita la integración del

Dictamen Jurídico, entre otros aquellos que indiquen el domicilio del inmueble; que acrediten el origen y/o estatus de la propiedad; el estado que guarda relativo a sus contribuciones; gravámenes; la Dirección de Asuntos Inmobiliarios determinará la documentación legal que requiera de acuerdo a la situación legal que guarde el inmueble propuesto para adquisición.

5. La solicitud de adquisición de un inmueble podrá realizarse por parte de una organización debidamente constituida que acredite su existencia legal y que cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación; organización no constituida; o grupo independiente. La Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, de acuerdo sus funciones, es el área encargada de avisar a la organización sobre el resultado de la viabilidad de los proyectos.

6. La contratación de créditos de adquisición de inmuebles se regirá por lo establecido en el numeral 5.2.2., de las Reglas de Operación.

7. El Comité de Suelo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, es el órgano colegiado encargado de regular los procesos de adquisición, administración, aprovechamiento y supervisión de suelo.

8. Las adquisiciones o compromisos que en materia de suelo celebre o promueva el Instituto se ajustarán a las siguientes normas de suelo:
? Se requerirá la autorización del Comité de Suelo, en donde se verifique que la operación de que se trate cuenta con un expediente donde conste que son favorables o procedentes los siguientes elementos:
? Dictamen Social;
? Dictamen Técnico;
? Dictamen Jurídico;
? Dictamen Financiero; y
? Dictamen Inmobiliario.
? Se demuestre que existe demanda real, causa justificada o causa de interés público;
? Que la organización o el propietario no condicione la adquisición o compromiso de que se trate, a la presentación de documentos posteriores a la toma de decisión relativa a su adquisición;
? No se le promoverán nuevas adquisiciones de tierra a las organizaciones sociales que no tengan una recuperación de crédito aceptable en otros proyectos o hayan trasgredido las Reglas de Operación;
? No se podrá exceder el tope de financiamiento de la vivienda popular o de interés social.

9. De los expedientes que se presenten al Comité de Suelo se evaluará:
? La procedencia de la gestión.
? Sus antecedentes.
? Impacto Social.
? Aspectos Técnicos tales como características de la propiedad referente a: Configuración, Topografía, Superficie, Condiciones de Construcción y de Habitabilidad, Factibilidad de

Servicios y Usos de Suelo, entre otros.
? Aspectos jurídicos, con los antecedentes de propiedad, registrales y fiscales.
? Aspectos financieros, con propuesta de venta, análisis de techos financieros, factibilidad de potencial de desarrollo para aprovechamiento de suelo.

10. El Instituto se reserva el derecho de ofrecer a algún otro solicitante de la Bolsa o a terceros las unidades de vivienda disponibles en un proyecto, una vez atendida la demanda original y la desdoblada, sobre todo cuando el monto de inversión del proyecto o la superficie de la unidad de vivienda tipo sea mayor al que la Ley de Vivienda del Distrito Federal, clasifica como de interés popular.

11. El tiempo variable depende de instancias externas al Instituto, o es atribuible a los propietarios y/o interesados.

12. Todas las comunicaciones escritas deberán marcar copia de conocimiento al superior jerárquico, para el caso de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, ineludiblemente a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.

13. Este procedimiento se interrelaciona con el Procedimiento denominado "Constitución de Fideicomiso. Fase I. Constitución de Fideicomiso".

14. Para efectos de este procedimiento se denominará aportante o propietario indistintamente.

15. Se entenderá como Reglas de Operación, a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

16. Para la operación de este procedimiento se tomará como base, especialmente lo establecido en los numerales 1.4, 2.5, 3.2.4., 3.3., 4.7.3., 5.1.3., y 5.2.2., de las Reglas de Operación.

17. El tiempo establecido para los actores externos (solicitantes de vivienda, aportante, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Dirección General de Patrimonio Inmobiliario) puede resultar variable, de acuerdo a la experiencia y los plazos en los que los actores externos han realizado estas actividades.

18. En la actividad 32, el tiempo es estimado pues debe considerarse que depende que se permita el acceso al inmueble.

19. En caso de que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario requiera información y/o documentación para la elaboración del Avalúo, esto será comunicado, solicitado y recibida a través de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.

20. En caso de que el aportante se ajuste al costo del Avalúo, cuando el resultado de éste sea menor al ofertado, el aportante deberá ingresar a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios

una nueva Carta Oferta por el monto conciliado.

21. Al escrito de solicitud para adquisición de un inmueble, para la edificación de viviendas de interés social y/o popular, deberá adjuntarse como requisitos:
? Copia de escritura,
? Copia de boleta predial,
? Copia de pago de agua,
? Copia de Identificación oficial del propietario,
? Carta oferta de venta y
? Anuencia para su afectación en fideicomiso, suscrita por el propietario del inmueble, o en su caso Contrato Privado,
? Croquis de localización del inmueble, y
? Carta de Representación de los solicitantes, en el caso de que el inmueble se encuentre ocupado por los mismos.

22. Forman parte integral del procedimiento los formatos: Dictamen Jurídico; Dictamen Técnico; Dictamen Social; Dictamen Financiero; y Dictamen Inmobiliario.

Nombre del procedimiento 2:
Adquisición de Inmuebles para Reserva Inmobiliaria

Objetivo general:
Establecer el mecanismo para la adquisición de inmuebles por vía de derecho privado con viabilidad jurídica, técnica, y financiera, para la conformación de reserva inmobiliaria para la ejecución de los programas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Vinculado al proceso:
Consolidación de Suelo para la aplicación de los Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe escrito de solicitud para adquisición de un inmueble, para la edificación de viviendas de interés social y/o popular, adjuntando requisitos, registra, analiza y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su atención.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe, registra y turna a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios para su atención.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe, revisa documentación y verifica que este completa.

No. 4
Condicional: ¿Está completa la documentación?

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora oficio informando al Aportante, que deberán cubrir la documentación indicada en el numeral 1, marcando copia a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Entrega oficio al Aportante, y espera a que cubra los documentos faltantes. (Conecta a la actividad 1)

No. 7 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Registra la documentación e integra expediente.

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Realiza análisis preliminar de la documentación presentada, para determinar la factibilidad de adquisición del inmueble.

No. 9
Condicional: ¿Procede?

No. 10 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 55

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora oficio informando la improcedencia especificando las causas, y entrega al Aportante. (Conecta con el fin de procedimiento)

No. 11 **Tiempo:** 43 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora oficio por el que se solicita la opinión técnica hidráulica al Sistema de Aguas de la Ciudad de México adjuntando croquis de localización, superficie del inmueble y número de viviendas que se pretenden desarrollar.

No. 12 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe opinión hidráulica y elabora oficio informando el resultado al Aportante.

No. 13
Condicional: ¿Procede?

No. 14 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 55

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Entrega oficio al Aportante con las causas de improcedencia. (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 15 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Entrega oficio al Aportante en el que se le solicita la documentación complementaria, que permita la elaboración de los Dictámenes.

No. 16 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe documentación complementaria del Aportante, revisa e integra al expediente.

No. 17 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora oficio solicitando a las Direcciones Ejecutivas, la emisión de los Dictámenes (Jurídico, Técnico y Financiero) de acuerdo al ámbito de su competencia.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe de las Direcciones Ejecutivas, los Dictámenes solicitados, y verifica que sean factibles.

No. 19
Condicional: ¿Procede?

No. 20 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Informa al Aportante, solvente las observaciones.

No. 21 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe información e informa por oficio al Aportante, la documentación que deberán presentar para subsanar para que se concluya y emita el Dictamen respectivo.

No. 22 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 18

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe la documentación del Aportante, con las observaciones subsanadas y envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva correspondiente. (Conecta con la actividad 18)

No. 23 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Solicita mediante oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario o al Perito Valuador, la elaboración del Avalúo, enviando la documentación requerida por esta Institución.

No. 24 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario o del Perito Valuador, la solicitud del pago del Servicio Valuatorio, elabora oficio por el que informa al Aportante, el importe a cubrir del Servicio Valuatorio prestado, solicitando que entreguen el original del Recibo de Pago.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe comprobante de pago, por el que el Aportante efectúa el pago por concepto del Servicio Valuatorio prestado.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Solicita por oficio a la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario o al Perito Valuador, la entrega del Dictamen Valuatorio, anexando el recibo de pago original.

No. 27 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe oficio de la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario o al Perito Valuador con Avalúo, conoce el valor máximo de compra, y compara contra el financiamiento solicitado.

No. 28

Condicional: ¿El valor del Avalúo es mayor al Costo del Financiamiento?

No. 29 **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Comunica al Aportante que el costo del Avalúo es menor al financiamiento requerido, y las acciones a seguir con el aportante y/o propietario, para ajustar el valor máximo de compra.

No. 30 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 55

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Concilia con el Aportante y/o propietario, el costo de adquisición ajustándose al valor máximo de compra establecido en el Avalúo, si el aportante no se ajusta termina el procedimiento. (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Valida el monto del valor del Avalúo y archiva.

No. 32 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Programa visita al inmueble para constatar las condiciones inmobiliarias en la zona (equipamiento, condición actual del inmueble, zonas de riesgo cercanas), siempre que ya cuente en el expediente con: Dictamen Jurídico, Dictamen Técnico y Dictamen Financiero.

No. 33 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Elabora y concluye el Dictamen Inmobiliario para la adquisición del inmueble e integra al expediente.

No. 34 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora y envía al Secretario Técnico del Comité de Suelo, el Proyecto de Acuerdo para la adquisición del inmueble; a fin de que sea incorporado en la Carpeta de la Sesión del Comité de Suelo, anexando el soporte documental.

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Remite a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, oficio por el que se solicita la inclusión en el Comité de Financiamiento para la autorización de la línea de crédito "Adquisición de Inmuebles", anexando: Copia del acuerdo emitido por el Comité de Suelo, Original de Dictamen Técnico, Original del Dictamen Jurídico, Condiciones

inmobiliarias aprobadas en el Comité de Suelo.

No. 36 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe copia del acuerdo del Comité de Suelo e integra al expediente.

No. 37 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Consulta el Sintevweb, imprime el Acuerdo y solicita mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración del proyecto de Contrato de Aportación de Suelo, para la adquisición del inmueble, adjuntando el expediente e impresión del Acuerdo del Comité de Financiamiento.

No. 38 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe el proyecto de Contrato de Aportación de Suelo, y lo presenta al Aportante para su conocimiento

---

No. 39 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe visto bueno del aportante y solicitantes de vivienda.

No. 40 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; por el que solicita el pago por el monto acordado en el proyecto de Contrato de Aportación de Suelo autorizado, anexando el soporte documental.

No. 41 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Programa con el Aportante , la fecha de firma del Contrato de Aportación de Suelo y pago.

No. 42 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe el Contrato de Aportación de Suelo firmado en dos tantos y envía por nota informativa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su firma y recabar firma de la Dirección General del Instituto.

No. 43 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe los dos tantos del Contrato de Aportación de Suelo formalizado, y entrega por
oficio: 1 tanto para el Aportante y 1 tanto para el expediente.

No. 44 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Integra el Contrato de Aportación de Suelo al expediente.

No. 45 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Remite mediante oficio copia del Contrato de Aportación de Suelo a la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando se proceda a la Constitución del Fideicomiso, con la designación del Notario Público.

No. 46 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe la designación del Notario Público, e informa al Aportante.

No. 47 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Interviene en la coordinación del Pago Finiquito de la Adquisición y Gastos Notariales para la firma de la Escritura de Fideicomiso.

No. 48 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe presupuesto por gastos notariales, elabora solicitud de autorización de pago.

No. 49 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Tramita mediante oficio ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el pago finiquito para el Aportante y los gastos de escrituración para el Notario Público, anexando la documentación correspondiente.

No. 50 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora Actas de Entrega-Recepción para la entrega física del inmueble, y remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y Visto Bueno

---

No. 51 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Coordina la firma entre las partes participantes del Acta entrega-recepción del Aportante hacia el Instituto, haciendo que coincidan en la misma fecha de la firma de la escritura de la Constitución de Fideicomiso

---

No. 52 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Firma Acta Entrega-Recepción de la posesión física del inmueble, entregándola el Aportante a favor del Instituto, a través de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios como representante

---

No. 53 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Integra original del Acta de Entrega-Recepción al Expediente.

No. 54 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 55

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos copia de la Escritura de Fideicomiso.

No. 55
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 341 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La adquisición por vía de derecho privado de inmuebles con viabilidad jurídica, técnica y financiera para el desarrollo habitacional, tendrá como finalidad su aprovechamiento conforme a prioridades sociales y programáticas, conforme a la disponibilidad de recursos financieros de origen institucional, dentro del marco del desarrollo social, económico y urbano, de la certeza jurídica y de la sustentabilidad económica.

2. El inmueble sujeto de adquisición deberá tener concluido todo trámite o acto jurídico

previo tales como sucesiones, consolidaciones de propiedad, cancelación de gravámenes, etcétera, con objeto de que los derechos que se afecten en fideicomiso sean derechos de propiedad sobre los mismos, aclarando que dichos trámites o actos deberán llevarse dentro de los términos o plazos que establece la legislación aplicable al caso en concreto.

3. Los inmuebles adquiridos se afectarán en Fideicomiso.

4. El Comité de Suelo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, es el órgano colegiado encargado de regular los procesos de adquisición, administración, aprovechamiento y supervisión de suelo.

5. Las adquisiciones o compromisos que en materia de suelo celebre o promueva el Instituto se ajustarán a las siguientes normas de suelo:
a. Se requerirá la autorización del Comité de Suelo, en donde se verifique que la operación de que se trate cuenta con un expediente donde conste que son favorables o procedentes los siguientes elementos:
? Dictamen Técnico;
? Dictamen Jurídico;
? Dictamen Financiero; y
? Dictamen Inmobiliario.
? Se demuestre que existe demanda real, causa justificada o causa de interés público;
? Que el propietario no condicione la adquisición o compromiso de que se trate, a la presentación de documentos posteriores a la toma de decisión relativa a su adquisición;
? No se podrá exceder el tope de financiamiento de la vivienda popular o de interés social.

6. De los expedientes que se presenten al Comité de Suelo se evaluará:
? La procedencia de la gestión.
? Sus antecedentes.
? Impacto Social.
? Aspectos Técnicos tales como características de la propiedad referente a: Configuración, Topografía, Superficie, Condiciones de Construcción y de Habitabilidad, Factibilidad de Servicios y Usos de Suelo, entre otros.
? Aspectos jurídicos, con los antecedentes de propiedad, registrales y fiscales.
? Aspectos financieros, con propuesta de venta, análisis de techos financieros, factibilidad de potencial de desarrollo para aprovechamiento de suelo.

7. La Dirección de Asuntos Inmobiliarios intervendrá en la coordinación del pago al propietario, requiriendo autorización para ello a la Contraloría Interna, quien lo autorizará previa verificación de requisitos.

8. El tiempo variable depende de instancias externas al Instituto, o es atribuible al o los propietarios.

9. Todas las comunicaciones escritas deberán marcar copia de conocimiento al superior jerárquico, para el caso de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, ineludiblemente a la

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.

10. Se entenderá como Reglas de Operación, a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

11. Para la operación de este procedimiento se tomará como base, especialmente lo establecido en los numerales 1.4, 2.5, 3.2.4., 3.3., 4.7.3., de las Reglas de Operación

---

Nombre del procedimiento 3:
Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación

Objetivo general:
Regular las acciones en la compilación de los elementos técnicos-jurídicos de las Carpetas de Expropiación, para que en su caso sean presentadas ante las autoridades competentes a fin de autorizar el inicio del Procedimiento de Expropiación a cargo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal.

Vinculado al proceso:
Consolidación de Suelo para la aplicación de los Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe del Solicitante el escrito de la propuesta de expropiación de un inmueble determinado con los anexos:
A. Carta de Representación de los solicitantes;
B. Copia simple de las credenciales de elector por ambos lados, con una leyenda que diga: "Se otorga representación ante el Instituto de Vivienda a _____, como mi representante ante el Instituto de Vivienda del Distrito Federal" y firma.
C. Formato de Solicitud para la Coadyuvancia en la Compilación de los elementos técnico-jurídicos de las carpetas de expropiación.
D. Croquis de localización.
E. Copia de la boleta predial actualizada.
F. Certificado de Libertad de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas, ó Folio Real (Actualizado) expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito

Federal; En caso de no contar con alguno de ellos debido a que el inmueble carezca de antecedentes registrales, deberá presentar la búsqueda oficial.
G. Nombre y teléfono de la persona que proporcionará el acceso del inmueble, al Instituto para la Seguridad de las Construcciones quien es la autoridad competente para determinar el alto riesgo estructural, y turna a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios para su atención.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe y turna a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria.

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Recibe la solicitud y la documentación.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Analiza la información, captura en la Base de Datos de Integración de Expedientes de Expropiación.

No. 5 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Revisa la procedencia de la petición y contesta al promovente.

No. 6 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Emite oficios a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de

Vivienda, Dirección de Asistencia Técnica, solicitando se informe si existe antecedente vigente en algún otro programa del propio Instituto. Así como, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Patrimonio Inmobiliario, Dirección de Regularización Territorial y Alcaldía, solicitando se informe si cuentan con antecedentes de propiedad a favor del Gobierno del Distrito Federal.

No. 7 **Tiempo:** 90 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Recibe e integra las respuestas de solicitud de información.

No. 8 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Emite oficio al Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, solicitando se efectúe la Evaluación Estructural del inmueble que determine la situación estructural.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, la Evaluación Estructural y turna a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria.

No. 10 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Elabora oficio requiriendo al solicitante la siguiente documentación:
a. Boletas de Agua y Predial debidamente actualizadas de los últimos 5 años o constancia de no adeudos fiscales.
b. Original de la Constancia de Folio Real, Constancia de Libro y Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas, especificándose que en el caso de que el inmueble carezca de antecedentes registrales se deberá entregar búsqueda oficial.

c. Original de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial o en su caso, la Aclaración de Nomenclatura que emite la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
d. Original del Certificado de Zonificación de Uso del Suelo Permitidos.
e. Domicilio del propietario registral y/o albacea de la sucesión testamentaria o de quien sus derechos represente, en caso de contar con la información.
Todos los documentos deberán estar vigentes al momento de la entrega y por lo menos con 6 meses previos a su vencimiento y coincidir en nomenclatura (calle, número, colonia, delegación y superficie, debe observarse especial atención en la escritura de la nomenclatura, de manera que toda la documentación coincida.)

No. 11 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Elabora oficios y solicita lo siguiente:
a. Opiniones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; Jefatura Delegacional; Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación; Dirección General de Legislación y Trámites Inmobiliarios de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
b. Levantamiento Topográfico y Memoria Técnica Descriptiva, a la Dirección de Control y Reserva Territorial de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
c. Dictamen Social y Carta General de Aceptación de Programa a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda de este Instituto.

No. 12 **Tiempo:** 180 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Recibe la documentación presentada por el solicitante y las respuestas de las diferentes instancias.

No. 13 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Solicita el Avalúo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.

No. 14 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe la factura del monto por concepto de avalúo y notifica al solicitante.

No. 15 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe del Solicitante el original del pago y remite a Patrimonio Inmobiliario para que en ese acto, se entregue el Avalúo.

No. 16 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de este Instituto la suficiencia presupuestal correspondiente.

No. 17 **Tiempo:** 90 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Recibe oficio, elabora Dictamen Social y Carta General de Aceptación de Programa, y remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe y turna a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Recibe el Dictamen Social y Carta General de Aceptación de Programa.

No. 20 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe la Suficiencia Presupuestal y turna a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria.

No. 21 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Analiza y procede a la integración de la Carpeta técnico jurídica de Expropiaciones.

No. 22 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Solicita cita a la Coordinación Técnica del Comité de Patrimonio Inmobiliario, para la revisión de la carpeta que se presentará ante el Subcomité de Análisis y Evaluación.

No. 23 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Integra las carpetas, elabora y entrega los oficios dirigidos a los miembros del Subcomité de Análisis y Evaluación del Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, de acuerdo a las fechas programadas en el calendario anual de sesiones.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Presenta y somete el asunto ante el Subcomité de Análisis y Evaluación del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Toma de conocimiento el acuerdo emitido e integra el Acta.

No. 26 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Solicita cita a la Coordinación Técnica del Comité de Patrimonio Inmobiliario, para la revisión de la carpeta que se presentará ante el Comité de Análisis y Evaluación.

No. 27 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Integra, elabora los oficios y entrega las carpetas para la presentación ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, de acuerdo a las fechas programadas en el calendario anual de sesiones.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Presenta y somete el asunto ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.

No. 29 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe Acta y Acuerdo del Comité de Patrimonio Inmobiliario y turna a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria.

No. 30 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Recibe Acta y Acuerdo e integra al expediente.

No. 31 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Elabora oficios solicitando opiniones a: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, (en caso de que haya vencido), Dirección General de Legislación y Trámites Inmobiliarios (en caso de que haya vencido), Jefatura Delegacional. (en caso de que haya vencido), Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación (en caso de que haya vencido), Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, Secretaría de Obras y Servicios, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Protección Civil, Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor por conducto de Patrimonio Inmobiliario.

No. 32 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Solicita domicilio del titular registral ante: Secretaría de Movilidad, Secretaría de Finanzas del Distrito Federal (Tesorería), Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, Instituto Nacional Electoral, Instituto de los Trabajadores al Servicio del Estado, Secretaría de Gobernación, (a través de la Dirección General de Política y Estadística Criminal de la P.G.J.), Instituto Mexicano del Seguro Social, Comisión Federal de Electricidad.

No. 33 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Solicita Dictamen Jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

No. 34 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Remite el Dictamen Jurídico a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria.

No. 35 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Integra de acuerdo al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Suelo.

No. 36 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad:

Integra la documentación y entrega las carpetas a los miembros del Comité de Suelo.

No. 37 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Somete a consideración de los miembros del Comité y toma de conocimiento el acuerdo emitido.

No. 38 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Analiza y procede a la integración de la carpeta técnico jurídica de expropiaciones, para solicitar la Declaratoria de Utilidad Pública.

No. 39 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Elabora el oficio de solicitud y el proyecto de la Declaratoria de Utilidad Pública, a la Secretaría de Gobierno, a efecto de que se envíe de forma impresa y digital.

No. 40 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Turna la carpeta y proyecto de Declaratoria a rúbrica y certificación de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.

No. 41 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe, rubrica, certifica la carpeta técnico jurídica de expropiación y remite a la Dirección General para firma.

No. 42 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe, firma y devuelve a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.

No. 43 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe y devuelve a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria para su entrega.

No. 44 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Recibe y entrega a la Secretaría de Gobierno.

No. 45 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe de la Secretaría de Gobierno la Declaratoria de Utilidad Pública y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.

No. 46 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe de la Dirección General la Declaratoria de Utilidad Pública y turna a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.

No. 47 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe y turna a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria.

No. 48 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Recibe e integra la Declaratoria de Utilidad Pública a la Carpeta Técnico Jurídica de Expropiación.

No. 49 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Elabora oficio a la Dirección de Legislación y Trámites Inmobiliarios solicitando la elaboración y publicación del Decreto Expropiatorio, adjuntando la Carpeta

Técnico Jurídica, debidamente certificada.

No. 50 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Obtiene la rúbrica y certificación de la Carpeta de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.

No. 51 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Turna el oficio a firma de la Dirección General y una vez firmado, devuelve a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria, para su entrega.

No. 52 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Entrega el oficio, anexando la Carpeta certificada, a la Dirección de Legislación y Trámites Inmobiliarios para la Elaboración y Publicación de Decreto Expropiatorio.

No. 53 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comercialización Inmobiliaria

Actividad: Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Instituto, la inscripción del Decreto Expropiatorio, una vez que éste sea publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

No. 54
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 741 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El Procedimiento de Expropiación corresponde a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 35, fracción XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en el artículo Tercero, fracción IX, del Decreto que Crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, únicamente coadyuva con la autoridad competente, en la integración de los expedientes técnicos y demás documentación que se requiera (elementos técnicos-jurídicos), para obtener inmuebles a través de la expropiación, destinados a Programas de Vivienda.

2. El presente procedimiento se rige por lo establecido en los numerales 2.5, 3.2.4. y demás relativos, de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal. Así como, la Circular número CJSL/01/2013 emitida por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, publicada en la Gaceta Oficial el 18 de octubre de 2013, en la cual se establecen los lineamientos generales para la integración y tramitación de los expedientes de expropiación.

3. Toda documentación se deberá entregar en la recepción de la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria, en original y una sola exhibición.

4. Es obligatorio que el solicitante acredite su interés jurídico, o en su caso tener vigente la representación otorgada por los ocupantes del inmueble. En caso, de que no se cumpla, se prevendrá para que en un término de cinco días siguientes a la notificación, acredite de acuerdo a la Ley del procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

5. La atención al público se proporcionará los días martes y jueves de 10:00 a 14:00 horas previa cita, en las instalaciones del Instituto.
6. No se dan informes vía telefónica.

7. Para llevar a cabo una reunión se deberá ingresar en la recepción de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios una Agenda de Trabajo, con los asuntos a tratar, por lo menos con cinco días de anticipación.

8. En caso de grupos y/u organizaciones sólo se atenderá al representante con un máximo de 10 personas, previa cita.

9. Al finalizar la atención, se deberá firmar la "Cédula de Atención", derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Protección de Datos Personales, ambas del Distrito Federal.

10. El solicitante deberá esperar por lo menos diez días hábiles, después de ingresada su petición para solicitar el seguimiento acerca de la misma.

11. En caso, de que existan antecedentes de propiedad a favor del Gobierno del Distrito Federal, o en su caso, se encuentre en algún trámite vigente dentro del Instituto, se suspende de manera definitiva la integración y se notifica al solicitante.

12. Para estar en condiciones de continuar con la integración, el inmueble deberá ser dictaminado por la autoridad competente, como Alto Riesgo Estructural, en caso de que se determine que cuente con las condiciones de seguridad estructural (Habitable), se notifica por escrito, informando que no es posible continuar con la integración.

13. En caso de que el solicitante, no esté de acuerdo con dicha evaluación y solicite una reconsideración, deberá apegarse al criterio vigente de la autoridad competente.

14. Para el caso, en que no se haya permitido el acceso al inmueble para realizar la evaluación correspondiente, se notifica por escrito al solicitante, informando que el Instituto se encuentra impedido materialmente para atender la petición. El solicitante, en su caso, podrá solicitar que se realice la solicitud nuevamente.

15. Para estar en condiciones de solicitar el avalúo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, es necesario contar con el Levantamiento Topográfico, emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como la Constancia de Alineamiento y número oficial, o en su caso, la Aclaración de nomenclatura, Certificado de Libertad de Gravamen o Folio Real, para el caso, de que el inmueble carezca de antecedentes registrales, deberá de presentar la búsqueda oficial.

16. A efecto de presentar el asunto ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y Comité de Patrimonio Inmobiliario, la documentación deberá estar completa y vigente, de acuerdo a las Políticas establecidas por ese Órgano Colegiado.

17. Cuando el Subcomité de Análisis y Evaluación del Comité de Patrimonio Inmobiliario, realice observaciones, quedará condicionado. Para continuar con el procedimiento, deberán ser subsanadas previamente a la presentación ante el Comité de patrimonio Inmobiliario.

18. En caso, de que el Comité de Suelo realice observaciones para continuar con el procedimiento, deberán ser subsanadas.

19. Para la solicitud de la Declaratoria de Utilidad Pública, ante la Secretaría de Gobierno, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Circular número CJSL/01/2013, publicada en la Gaceta Oficial el 18 de octubre de 2013. En caso de que dicha Dependencia, considere que no cumple con los requisitos, se deberán convalidar las deficiencias.

20. Si la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, considera que no cumple con los requisitos necesarios para la emisión del Decreto Expropiatorio, se deberán atender y subsanar las observaciones.

21. A partir de la publicación de la Declaratoria de Utilidad Pública y Decreto Expropiatorio, comienza un periodo que compete única y exclusivamente a la Consejería Jurídica y de

Servicios Legales a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en el cual comparece de mutuo propio la persona que considera tener interés jurídico respecto del inmueble afectado por expropiación.

22. Este procedimiento está directamente vinculado con las facultades y atribuciones de la propia Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

23. Una vez publicado el Decreto Expropiatorio la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria, solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la inscripción del Decreto Expropiatorio ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

Nombre del procedimiento 4:
Constitución de Fideicomiso

Objetivo general:
Dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en la parte conducente a las garantías, señalando las áreas administrativas, entes públicos y particulares involucrados en el proceso de constitución de los fideicomisos que garantizan la recuperación de los créditos y/o financiamientos otorgados por este Instituto.

Vinculado al proceso:
Consolidación de Suelo para la aplicación de los Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su ejecución, el Acuerdo autorizado el financiamiento por el Comité de Financiamiento y el Comité de Suelo, en el que se determina el tipo de garantía que deberá constituirse a fin de llevar a cabo la recuperación del crédito .

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe Acuerdo de financiamiento y solicitud, y remite a la Subdirección de lo Consultivo.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe, elabora oficio de instrucción notarial y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para firma de autorización.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe oficio de Instrucción notarial, revisa, firma de autorización y devuelve a la Subdirección de lo Consultivo.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe oficio firmado y tramita en el Colegio de Notarios del Distrito Federal.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe designación del Notario Público e informa a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, a fin de que lo comunique a los interesados, e indique que deberán acudir ante el Notario Público para entregar la documentación necesaria para la formalización del fideicomiso.

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Elabora Instrucción, y la entrega a fin de que el fiduciario acepte intervenir en el contrato.

No. 8 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe designación de Notario Público, e informa al interesado que deberá presentarse en la Notaria Pública con la documentación necesaria para constituir el Fideicomiso.

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe del Notario Público el proyecto de escritura para su revisión y lo turna a la Subdirección de lo Consultivo.

No. 10 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe y revisa el proyecto de escritura, en su caso señala las observaciones a dicho documento, y lo envía al Fiduciario para su revisión.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe del Fiduciario las observaciones subsanadas, en su caso y solicita a la Subdirección de Apoyo y Gestión a Organizaciones, tramite la constancia de reducciones fiscales.

No. 12 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Apoyo y Gestión a Organizaciones

Actividad: Recibe solicitud, tramita y gestiona Constancia de reducciones fiscales, remitiéndola a la Subdirección de lo Consultivo.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe, remite constancia de reducciones fiscales al Notario Público, y le solicita presupuesto notarial.

No. 14 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe presupuesto notarial de la Notaria Pública y comunica a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.

No. 15 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe presupuesto notarial y elabora oficio de solicitud de pago, anexando recibo o factura que soporta el pago, y tramita ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

No. 16 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe notificación de elaboración de cheques.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Programa con el Notario Público el lugar, día y hora para la firma de la escritura, notificando a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, y en su caso a los interesados.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Concurre con el Notario Público, el Propietario y/o interesados, el día y hora señalados al lugar indicado para la firma del instrumento público, previa entrega del cheque correspondiente.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para rúbrica, la escritura una vez suscrita por el fideicomitente.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe, rubrica instrumento y envía a firma de la Dirección General.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe escritura, firma y devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe escritura y turna a la Subdirección de lo Consultivo.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe escritura y programa con el Notario Público la fecha de firma con el fiduciario.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Concurre con el Notario Público y el Fiduciario en el día y hora señalados al lugar indicado y el Fiduciario firma el instrumento público.

No. 25 **Tiempo:** 90 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Coordina y enlaza con la Notaría Pública para realiza las gestiones administrativas, enterar impuestos generados y obtener la inscripción de la Escritura Pública ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 27

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Toma conocimiento del resguardo del testimonio de la escritura pública por el Fiduciario y archiva.

No. 27
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 174 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Dar certeza jurídica a los acreditados, mediante instrumentos jurídicos que precisen sus derechos y obligaciones, desde la adquisición de suelo en los diferentes programas y líneas de financiamiento que opera el Instituto, integrando y coordinando los requisitos y actividades que cada una de las áreas administrativas, entes públicos y particulares aportan, en el ámbito de su competencia para constituir los contratos de fideicomiso.

2. Para lograr lo anterior, se verificará que las personas físicas o morales que aporten inmuebles a los fideicomisos que coordina este Instituto, concluyan los trámites o actos jurídicos previos tales como sucesiones, consolidaciones de propiedad, cancelación de gravámenes, etcétera, con objeto de que los derechos que se afecten en fideicomiso sean

derechos de propiedad sobre los mismos, aclarando que dichos trámites o actos deberán llevarse dentro de los términos o plazos que establece el presente Manual o los que la legislación aplicable al caso concreto establezca.

3. El tiempo puede variar ya que depende de instancias externas al Instituto, o es atribuible a los propietarios y/o interesados, ya que todo trámite será procedente siempre que cuente con la documentación completa.

4. En la ejecución del presente procedimiento los interesados y/o propietarios deberán considerar que para la elaboración del instrumento jurídico deberán presentar ante el Notario Público, entre otros Certificado de Libertad de gravámenes emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, Certificado de zonificación emitido la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Constancia de no adeudos y Avalúo.

Nombre del procedimiento 5:
Pago de Indemnización a Inmuebles Expropiados

Objetivo general:
Establecer el procedimiento para el cumplimiento de la obligación de pago de indemnización, a cargo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal en los inmuebles expropiados.

Vinculado al proceso:
Consolidación de Suelo para la aplicación de los Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe oficio de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, solicitándole información del inmueble que fue expropiado y del cual se está promoviendo el pago indemnizatorio.

No. 2 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recopila la información solicitada, y la envía por escrito la información a la

Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

No. 3 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos copia certificada del dictamen de pago indemnizatorio, e integra al expediente.

No. 4 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Espera a que el interesado se apersone y acredite ante el Instituto, para informarle sobre los requisitos que debe cubrir.

No. 5 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Informa al interesado, cual es la documentación necesaria para la integración necesaria para la integración del expediente soporte del pago indemnizatorio.

No. 6 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe del Interesado la documentación necesaria para la integración del expediente soporte del pago indemnizatorio, revisa e integra expediente.

No. 7 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la suficiencia presupuestal para el pago, y la elaboración del cheque para el pago indemnizatorio, remitiendo en la solicitud el soporte documental integrado para el pago.

No. 8 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Elabora el finiquito de la indemnización, y se coordina personal o telefónicamente con el interesado para la entrega del cheque que contempla el pago constitucional.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Acude ante la Subdirección de Tesorería con el Interesado para recibir el cheque; el interesado firma la póliza del cheque, y el finiquito de la indemnización, así como la comparecencia que acredita fehacientemente el pago a favor del interesado.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe, integra recibo de pago al expediente e informa mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos que se materializó el pago de indemnización a favor del interesado; anexando el soporte documental que lo acredita (comparecencia, copia de identificación y copia de cheque y/o transferencia)

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 92 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El pago de indemnización constitucional en los inmuebles expropiados a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal es a cargo del propio Instituto, de acuerdo a lo establecido en los decretos expropiatorios emitidos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

2. Para que el Instituto este en posibilidad de dar cumplimiento a un pago de indemnización constitucional, debe contar previamente con el dictamen emitido en el procedimiento de pago indemnizatorio, por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería y de Servicios Legales del Distrito Federal, de acuerdo con el artículo 114, fracción XIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Nombre del procedimiento 6:
Aportación de Suelo

Objetivo general:
Establecer el mecanismo para la adquisición de inmuebles por vía de derecho privado con viabilidad jurídica, técnica, social y financiera, para la ejecución de los programas de vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Vinculado al proceso:
Consolidación de Suelo para la aplicación de los Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe escrito de solicitud para adquisición de un inmueble, para la edificación de viviendas de interés social y/o popular, adjuntando requisitos, registra, analiza y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su atención.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe, registra y turna a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios para su atención.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe, revisa documentación y verifica que este completa.

No. 4
Condicional: ¿Está completa la documentación?

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora oficio informando a los solicitantes de vivienda, que deberán cubrir la documentación indicada en el numeral 1, marcando copia a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Entrega oficio a los solicitantes, y espera a que cubra los documentos faltantes. (Conecta con la actividad 1)

No. 7 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Registra la documentación e integra expediente.

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Realiza análisis preliminar de la documentación presentada, para determinar la factibilidad de adquisición del inmueble.

No. 9
Condicional: ¿Procede?

No. 10 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 38

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora oficio informando la improcedencia especificando las causas, y entrega a los solicitantes de vivienda, marcando copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda. (Conecta con el fin de procedimiento)

No. 11 **Tiempo:** 43 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora oficio por el que se solicita la opinión técnica hidráulica al Sistema de Aguas de la Ciudad de México adjuntando croquis de localización, superficie del inmueble y número de viviendas que se pretenden desarrollar.

No. 12 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: : Recibe opinión hidráulica y elabora oficio informando el resultado a los solicitantes de
vivienda marcando copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e
Inmobiliarios y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.

No. 13
Condicional: ¿Procede?

No. 14 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 38

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Entrega oficio a los Solicitantes de vivienda con las causas de improcedencia. (Conecta con el fin de procedimiento)

No. 15 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Entrega oficio a los solicitantes de vivienda, en el que se le solicita la documentación complementaria, que permita la elaboración de los Dictámenes.

No. 16 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe documentación complementaria del Aportante y Solicitantes de vivienda, revisa e integra al expediente.

No. 17 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora oficio solicitando a las Direcciones Ejecutivas, la emisión de los Dictámenes (Jurídico, Técnico y Social) de acuerdo al ámbito de su competencia.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe de las Direcciones Ejecutivas, los Dictámenes solicitados, y verifica que sean factibles.

No. 19
Condicional: ¿Procede?

No. 20 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Informa al Aportante o al Solicitante de Vivienda, solvente las observaciones.

No. 21 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe información e informa por oficio al Aportante o al Solicitantes de Vivienda, la documentación que deberán presentar para subsanar para que se concluya y emita el Dictamen respectivo.

No. 22 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 18

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe la documentación del Aportante y/o Solicitante de Vivienda con las observaciones subsanadas y envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva correspondiente. (Conecta con la actividad 18)

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Programa visita al inmueble para constatar las condiciones inmobiliarias en la zona (equipamiento, condición actual del inmueble, zonas de riesgo cercanas), siempre que ya cuente en el expediente con: Dictamen Jurídico, Dictamen Técnico, Dictamen Social

---

No. 24 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora y concluye el Dictamen Inmobiliario para la adquisición del inmueble e integra al expediente.

No. 25 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora y envía al Secretario Técnico del Comité de Suelo, el Proyecto de Acuerdo para la adquisición del inmueble; a fin de que sea incorporado en la Carpeta de la Sesión del Comité de Suelo, anexando el soporte documental.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Remite a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, oficio por el que se solicita la inclusión en el Comité de Financiamiento para la autorización de los gastos complementarios de la línea de crédito "Adquisición de Inmuebles", anexando: Copia del acuerdo emitido por el Comité de Suelo, Original de Dictamen Técnico, Original del Dictamen Jurídico, Condiciones inmobiliarias aprobadas en el Comité de Suelo.

No. 27 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe copia del acuerdo del Comité de Suelo e integra al expediente.

No. 28 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Consulta el Sintevweb, imprime el Acuerdo y solicita mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Designación del Notario Público para que proceda a la Constitución del Fideicomiso.

No. 29 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe la designación del Notario Público.

No. 30 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Informa la designación del Notario Público a los Solicitantes de Vivienda.

No. 31 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Interviene en la coordinación de los Gastos Notariales para la firma de la Escritura de Fideicomiso.

No. 32 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora Actas de Entrega-Recepción para la entrega física del inmueble, y remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y Visto Bueno.

No. 33 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Coordina la firma entre las partes participantes del Acta entrega-recepción del Aportante hacia el Instituto, haciendo que coincidan en la misma fecha de la firma de la escritura de la Constitución de Fideicomiso.

No. 34 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Firma Acta Entrega-Recepción de la posesión física del inmueble, entregándola el
Aportante a favor del Instituto, a través de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios como representante.

No. 35 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Firma con los Solicitantes de Vivienda el Acta Entrega-Recepción de la posesión física del inmueble, entregándola el Instituto a favor de los solicitantes, a través de su representante.

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Integra originales de las Actas de Entrega-Recepción al Expediente.

No. 37 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 38

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos copia de la Escritura de Fideicomiso.

No. 38
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 244 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. La adquisición por vía de derecho privado de inmuebles con viabilidad jurídica, técnica y financiera para el desarrollo habitacional, tendrá como finalidad su aprovechamiento conforme a prioridades sociales y programáticas, conforme a la disponibilidad de recursos financieros de origen institucional, dentro del marco del desarrollo social, económico y urbano, de la certeza jurídica y de la sustentabilidad económica. 2. Los inmuebles aportados se afectarán en Fideicomiso que garantice la recuperación del financiamiento otorgado por el Instituto. 3. El inmueble sujeto de aportación deberá tener concluido todo trámite o acto jurídico previo tales como sucesiones, consolidaciones de propiedad, cancelación de gravámenes, etcétera, con objeto de que los derechos que se afecten en fideicomiso sean derechos de propiedad sobre los mismos, aclarando que dichos trámites o actos deberán llevarse dentro de los términos o plazos que establece la legislación aplicable al caso en concreto. 4. Se entenderá por "Documentación Jurídica", aquella que permita la integración del Dictamen Jurídico, entre otros aquellos que indiquen el domicilio del inmueble; que acrediten el origen y/o estatus de la propiedad; el estado que guarda relativo a sus contribuciones; gravámenes; la Dirección de Asuntos Inmobiliarios determinará la documentación legal que requiera de acuerdo a la situación legal que guarde el inmueble propuesto para aportación. 5. La solicitud de aportación de un inmueble podrá realizarse por parte de una organización debidamente constituida que acredite su existencia legal y que cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación; organización no constituida; o grupo independiente. La Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, de acuerdo sus funciones, es el área encargada de avisar a la

organización sobre el resultado de la viabilidad de los proyectos. 6. La contratación de créditos de adquisición de inmuebles se regirá por lo establecido en el numeral 5.2.2., de las Reglas de Operación. 7. El Comité de Suelo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, es el órgano colegiado encargado de regular los procesos de adquisición, administración, aprovechamiento y supervisión de suelo. 8. Las aportaciones que en materia de suelo celebre o promueva el Instituto se ajustarán a las siguientes normas de suelo: ? Se requerirá la autorización del Comité de Suelo, en donde se verifique que la operación de que se trate cuenta con un expediente donde conste que son favorables o procedentes los siguientes elementos: ? Dictamen Jurídico; ? Dictamen Técnico; ? Dictamen Social; ? y ? Dictamen Inmobiliario. ? Se demuestre que existe demanda real, causa justificada o causa de interés público; ? Que la organización o el propietario no condicione la adquisición o compromiso de que se trate, a la presentación de documentos posteriores a la toma de decisión relativa a su adquisición; ? No se le promoverán nuevas adquisiciones de tierra a las organizaciones sociales que no tengan una recuperación de crédito aceptable en otros proyectos o hayan trasgredido las Reglas de Operación; ? No se podrá exceder el tope de financiamiento de la vivienda popular o de interés social. 9. De los expedientes que se presenten al Comité de Suelo se evaluará: ? La procedencia de la gestión. ? Sus antecedentes. ? Impacto Social. ? Aspectos Técnicos tales como características de la propiedad referente a: Configuración, Topografía, Superficie, Condiciones de Construcción y de Habitabilidad, Factibilidad de Servicios y Usos de Suelo, entre otros. ? Aspectos jurídicos, con los antecedentes de propiedad, registrales y fiscales. ? Aspectos financieros, con propuesta de venta, análisis de techos financieros, factibilidad de potencial de desarrollo para aprovechamiento de suelo. 10. El Instituto se reserva el derecho de ofrecer a algún otro solicitante de la Bolsa o a terceros las unidades de vivienda disponibles en un proyecto, una vez atendida la demanda original y la desdoblada, sobre todo cuando el monto de inversión del proyecto o la superficie de la unidad de vivienda tipo sea mayor al que la Ley de Vivienda del Distrito Federal, clasifica como de interés popular. 11. El tiempo variable depende de instancias externas al Instituto, o es atribuible a los propietarios y/o interesados. 12. Todas las comunicaciones escritas deberán marcar copia de conocimiento al superior jerárquico, para el caso de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, ineludiblemente a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. 13. Este procedimiento se interrelaciona con el Procedimiento denominado "Constitución de Fideicomiso. Fase I. Constitución de Fideicomiso". 14. Para efectos de este procedimiento se denominará aportante o propietario indistintamente. 15. Se entenderá como Reglas de Operación, a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal. 16. Para la operación de este procedimiento se tomará como base, especialmente lo establecido en los numerales 1.4, 2.5, 3.2.4., 3.3., 4.7.3., 5.1.3., y 5.2.2., de las Reglas de Operación. 17. El tiempo establecido para los actores externos (solicitantes de vivienda, aportante, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, puede resultar variable, de acuerdo a la experiencia y los plazos en los que los actores externos han realizado estas actividades. 18. En la actividad 11, el tiempo es estimado pues debe considerarse que depende que se permita el acceso al inmueble. 19. Al escrito de solicitud para adquisición de un inmueble, para la edificación de viviendas de interés social y/o popular, deberá adjuntarse como requisitos: ? Copia de escritura, ? Copia de boleta predial, ? Copia de pago de agua, ? Copia de

Identificación oficial del propietario, ? Carta Anuencia para su afectación en fideicomiso, suscrita por el propietario del inmueble, Croquis de localización del inmueble, y ? Carta de Representación de los solicitantes, en el caso de que el inmueble se encuentre ocupado por los mismos. 22. Forman parte integral del procedimiento los formatos: Dictamen Jurídico; Dictamen Técnico; Dictamen Social; y Dictamen Inmobiliario.

Nombre del procedimiento 7:
Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México

Objetivo general:
Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la integración de los expedientes técnicos y demás documentación que requiera, para obtener inmuebles a través de la desincorporación, destinados a Programas de Vivienda.

Vinculado al proceso:
Consolidación de Suelo para la aplicación de los Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe escrito del solicitante, registra y turna a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.

No. 2 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe y analiza solicitud

No. 3 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Solicita mediante oficios a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, a la Dirección de Asuntos Jurídicos; a la Dirección de

Formalización Notarial y Registral; y a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria, informen si el inmueble en cuestión se encuentra dentro del Universo de Trabajo del Instituto, o bien, si cuentan con algún antecedente.

No. 4 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe respuesta de cada una de las áreas.

No. 5
Condicional: El inmueble en cuestión, ¿Puede ser registrado para su desincorporación?

No. 6 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 39

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Notifica a los solicitantes que el predio de su interés ya se encuentra registrado en uno de los programas del Instituto de Vivienda, por lo que no es posible atender de manera favorable su solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 7 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Solicita a los interesados, entregar por escrito los requisitos y/o documentación necesaria, para integrar un expediente y analizar la factibilidad de una posible desincorporación

---

No. 8 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe del solicitante, la documentación y analiza

---

No. 9 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Integra un expediente y envía con oficio a la Dirección General de Administración Urbana y/o a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, solicitando informe si el inmueble en cuestión cuenta con antecedentes de propiedad a favor de la Ciudad de México.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe respuesta, y analiza información

No. 11
Condicional: ¿El predio cuenta con antecedentes a favor de la Ciudad de México?

No. 12 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 39

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora oficio y notifica a los solicitantes, de la no procedencia de la desincorporación. (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 13 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Verifica que la respuesta sea emitida favorablemente para realizar el Proceso desincorporatorio a favor del Instituto de Vivienda

---

No. 14
Condicional: ¿Es viable iniciar el proceso desincorporatorio?

No. 15 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 39

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Notifica a los Interesados con la información que envío la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial de la Secretaría de Desarrollo Urbano y

Vivienda, que no es posible iniciar el Proceso de desincorporación, debido a que alguna de las dependencias involucradas emitió opinión en sentido negativo. (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 16 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Solicita a los interesados entregue información referente al tipo y uso de construcción a realizar; croquis de ubicación en donde se señale entre que calles se encuentra, así como la distancia a la esquina más próxima; y la memoria descriptiva de cálculo de los gastos sanitarios y pluviales que se vayan a generar en dicho inmueble.

No. 17 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe la documentación, elabora oficio y envía a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para que integre el expediente y pueda ser presentado ante el Subcomité de Análisis de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

No. 18

Condicional: ¿El asunto fue aprobado por el Subcomité de Análisis y Evaluación?

No. 19 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, la información de que no fue aprobado por el Subcomité de Análisis de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario

---

No. 20 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 39

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora oficio e informa al solicitante que no fue procedente su solicitud.

(Conecta con el fin del procedimiento)

No. 21 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Integra con la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la carpeta que será presentada ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario, para el estudio de los casos.

No. 22
Condicional: ¿El asunto fue aprobado por el Comité del Patrimonio Inmobiliario?

No. 23 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe respuesta de parte del Comité de Patrimonio Inmobiliario, donde notifica que no fue aprobado el caso ante dicho Órgano.

No. 24 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 39

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Elabora oficio, firma y notifica al solicitante que no es procedente continuar con su solicitud (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 25 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe acuerdo por medio del cual se autoriza la desincorporación y posterior enajenación del predio a favor del Instituto y se coadyuva con la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en el proceso de integración de la carpeta de desincorporación y publicación del decreto desincorporatorio.

No. 26 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Solicita mediante oficio al Registro Publico de la Propiedad y el Comercio de la Ciudad de México, se realice el Registro del decreto desincorporatorio.

No. 27 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe del Registro Publico de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, el Folio Real, integra al expediente y resguarda.

No. 28 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Informa mediante oficio a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, del Folio Real registrado ante el Registro Publico de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México

---

No. 29 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe de la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, factura por servicio valuatorio, que determina el costo del suelo

---

No. 30 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Informa mediante oficio a los solicitantes, del pago por servicio valuatorio mismo que determinara el costo del suelo

---

No. 31 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe del solicitante el comprobante original de pago y se envía por oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario con copia de conocimiento a la Dirección de Finanzas del Instituto de Vivienda y a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda.

No. 32 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda el Proyecto de Contrato de enajenación a titulo oneroso entre el Gobierno de la Ciudad de México y el Instituto de Vivienda

---

No. 33 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Envía contrato para su revisión y emisión de observaciones, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y en su caso formalizarse.

No. 34
Condicional: ¿El contrato puede formalizarse?

No. 35 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 33

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Emite observaciones y regresa para modificación (Conecta con la actividad 33)

No. 36 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recaba firmas en el Contrato del Oficial Mayor y Director General del Instituto

de Vivienda en 5 tantos originales.

No. 37 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Solicita al Registro Publico de la Propiedad y del Comercio, la inscripción del Contrato a titulo oneroso una vez liquidado el predio

---

No. 38 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Actividad: Recibe, registra y resguarda en su expediente el Contrato original debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, e informa a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

No. 39
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en el artículo Tercero, fracción IX, del Decreto que Crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, únicamente coadyuva con la autoridad competente en la integración de los expedientes técnicos y demás documentación que se requiera, para obtener inmuebles a través de la desincorporación, destinados a Programas de Vivienda.

2. Toda documentación se deberá de entregar en la recepción de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, en original y una sola exhibición.

3. Es obligatorio que el solicitante acredite su interés jurídico, a en su caso tener vigente la representación otorgada por los ocupantes del inmueble. En caso, de que no se cumpla, se prevendrá para que en un también de cinco dios siguientes a la notificación, acredite de acuerdo a la Ley del procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

4. La organización o los representantes, se comprometerán a gestionar, tramitar, solventar y en su caso cubrir los gastos monetarios que se generen por dicha operación inmobiliaria

y entregarlos a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios a fin de que la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda tenga todos los elementos para presentar el caso ante las instancias correspondientes.

5. El proceso de desincorporación del predio es gestionado por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, esta es la encarga de recabar la información para que el Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario autorice la desincorporación del inmueble en favor de este Instituto.

6. A efecto de presentar el asunto ante el subcomité de Análisis y Evaluación y Comité de Patrimonio Inmobiliario, la documentación deberá estar completa y vigente, de acuerdo a las Políticas establecidas por ese Órgano Colegiado.

7. Este Instituto no solicita opinión alguna a otras dependencias o entidades de la Ciudad de México para determinar la factibilidad de una posible desincorporación, ya que este solo es coadyuvante de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda.

8. La Dirección General de Patrimonio, es la que determina los plazos y montos para realizar los pagos del predio en proceso de desincorporación, mismo que se determina por medio del avaluó realizado por la Dirección de Avalúos.

9. La atención al público se proporcionará los días martes y jueves de 10:00 a 14:00 horas previa cita, en las instalaciones del Instituto. No se dan informes vía telefónica.

10. En caso de grupos y/u organizaciones se atenderá al representante con un máximo de 10 personas, previa cita.

11. Al finalizar la atención, se deberá firmar la Cédula de atención, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Protección de Datos Personales, ambas del Distrito Federal.

12. El solicitante debe esperar por lo menos veinte días hábiles después de ingresada su petición para solicitar el seguimiento acerca de la misma.

Nombre del procedimiento 8:
Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio.

Objetivo general:
Obtener la formalización en Escritura Pública del Régimen de Propiedad en Condominio, que servirá de base para llevar a cabo la Escrituración de cada unidad privativa del proyecto de vivienda.

Vinculado al proceso:

Formalización Notarial

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante oficio, copia en tres tantos del paquete técnico, con el que se constituirá el Régimen de Propiedad en Condominio del proyecto habitacional.

No. 2 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe oficio con el paquete técnico y turna a la Subdirección de lo Consultivo, para solicitar al Colegio de Notarios de la Ciudad de México, la designación del Fedatario Público que habrá de formalizar el Régimen de Propiedad en Condominio en Escritura Pública.

No. 3 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe, elabora y envía mediante oficio firmado por la Dirección de Asuntos Jurídicos al Colegio de Notarios de la Ciudad de México, solicitando la designación del Fedatario Público que conocerá de la formalización del Régimen de Propiedad en Condominio.

No. 4 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe mediante oficio el nombre del Fedatario Público designado y elabora oficio para el envío del paquete técnico al Notario Público designado para la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio; en el supuesto de que el inmueble este fideicomitido, se envía oficio a fiduciario correspondiente,

para que instruya al Fedatario Público designado, a efecto de que proceda a la formalización del Régimen de Propiedad en Condominio.

No. 5 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe del Notario Público designado el paquete técnico, en caso de que esté incompleta o la información sea errónea lo turna a la Dirección de Asistencia Técnica para corregirlo.

No. 6 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe, corrige y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos el paquete técnico corregido.

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe y turna a la Subdirección de lo Consultivo para dar atención ante la Notaria designada.

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe el paquete técnico corregido, elabora oficio y envía a la Notaria designada.

No. 9 **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe de la Notaría Pública designada el proyecto de escritura que consigne el Régimen de Propiedad en Condominio, revisa el proyecto de escritura,

emite observaciones o en su caso otorga el Visto Bueno y en caso de que el inmueble se encuentre fideicomitido, lo remite mediante correo electrónico institucional al Fiduciario.

No. 10 **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Elabora por duplicado la Constancia de Regularización Fiscal, (de acuerdo con el Programa General de Regularización Fiscal emitido por la Secretaria de Finanzas), recaba rúbricas de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y de la Dirección Asuntos Jurídicos, previo a la firma del titular de la Dirección General.

No. 11 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Elabora oficio y envía al Notario Público, por el que remite la Constancia de Regularización Fiscal, para que se realice la Declaración de Impuestos y Derechos de Registro.

No. 12 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Programa fecha y hora con la Notaría Pública, para que el Titular de la Dirección General del Instituto de Vivienda lleve a cabo la firma de la Escritura que consigne el Régimen de Propiedad en Condominio.

No. 13 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe de la Notaría Pública, copia simple de la Escritura del Régimen de Propiedad en condominio, en caso de que se trate de un fideicomiso.

No. 14 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Envía a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, copia simple de la Escritura del Régimen de Propiedad en Condominio, copia simple de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y de la Tabla de Valores e Indivisos, para el efecto de individualizar las cuentas de predial, en cumplimiento al Acuerdo del Programa de Regularización Fiscal.

No. 15 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe respuesta de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial respecto de la petición de individualización de cuentas de predial.

No. 16 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe de la Notaria Pública designada el Testimonio de la Escritura del Régimen de Propiedad en Condominio debidamente inscrita en el Folio Real correspondiente para inicio la Escrituración Individual.

No. 17
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 144 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal con base en el punto 5.3.3. que dispone:

"Todo proyecto que se presente ante el Comité de Financiamiento deberá contener el padrón de beneficiarios integrado al 100%. El padrón deberá especificar, desde ese momento, quienes son parte de algún grupo prioritario de acuerdo con estas reglas, incluyendo a quienes recibirán un beneficio mayor mediante unidades de vivienda de mayor superficie o bienes como cajones de estacionamiento.

A más tardar al 30% del avance de la obra, se iniciará la constitución del régimen de

condominio e individualización de las unidades de vivienda; en el entendido de que esta asignación se puede hacer desde que se aprobó el financiamiento."

2. Para la firma de la Escritura que consigne el Régimen de Propiedad en Condominio, en el caso de que se trate de un fideicomiso, coordinará la Notaría Pública y el Fiduciario la fecha y hora de la firma de la Escritura.

3. En el caso de que el Registro Público de Propiedad y del Comercio no considere procedente la inscripción de la escritura del Régimen de Propiedad en Condominio, indica que se da salida sin registro del instrumento que se trate y en las observaciones señalará que la Notaría Pública designada tendrá un término de 10 días para subsanar las mismas en coadyuvancia con el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Nombre del procedimiento 9:
Escrituración Individual

Objetivo general:
Obtener la formalización en la escritura pública de cada unidad privativa del proyecto de vivienda.

Vinculado al proceso:
Formalización Notarial

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Solicita mediante oficio dirigido a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, los expedientes individuales, padrón de titulares, datos complementarios y asignación de vivienda del predio que se sujeto a Régimen de Propiedad en Condominio.

Solicita mediante Oficio dirigido a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, los modelos de contrato que contengan la vinculación de los montos otorgados por concepto de ayudas de beneficio social y del reconocimiento de adeudo, así como de los datos y condiciones de recuperación de los mismos.

No. 2 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe oficio, integra y envía los expedientes individuales, padrón de titulares, datos complementarios y asignación de vivienda del predio a la Subdirección de lo Consultivo.

No. 3 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

Actividad: Envía modelos de contratos vinculados a los montos otorgados por concepto de ayudas de beneficio social y del reconocimiento de adeudo, así como de los datos y condiciones de recuperación de los mismos a la Subdirección de lo Consultivo

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 9

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe y registra los expedientes.

Manda los expedientes individuales, padrón de titulares, datos complementarios y asignación de vivienda al Notario que conoce del asunto.

Recibe los contratos vinculados a los montos otorgados por concepto de ayudas de beneficio social y del reconocimiento de adeudo, así como de los datos y condiciones de recuperación de los mismos.

Elabora oficio dirigido al Fiduciario en su caso para que instruya al Notario Publico a la elaboración de las escrituras individuales.

Envía a Notario Público.

No. 5 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

Actividad: Recibe solicitud y procede a vincular los datos financieros en los modelos de

reconocimiento de adeudos que se aplicaran en la formalización de las escrituras en las que se constituirán la garantía real a favor de este Instituto para asegurar la recuperación de los montos otorgados

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe y envía los modelos de clausulado vinculados con la corrida financiera, a la Notaría Pública designada para que esta los aplique en la elaboración de las escrituras

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Elabora oficio para firma del Director de Asuntos Jurídicos, en el que se hace del conocimiento al Notario el valor de la transmisión y así cumplir con lo ordenado por el artículo 47 de la Ley de Vivienda para el Distrito Federal.

Se pasa a firma del Director de Asuntos Jurídicos para su firma.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Revisa, firma el oficio en el que se determina el valor de la transmisión y devuelve para trámite a la Subdirección de lo Consultivo.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe y remite al Notario Público el oficio de determinación del valor de la transmisión.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Elabora oficio para firma del Director de Asuntos Jurídicos, en el que se hace del conocimiento de la fiduciaria el valor de la transmisión y así cumplir con lo ordenado por el artículo 47 de la Ley de Vivienda para el Distrito Federal, requiriendo instruya al Notario para el efecto de que en ejecución y extinción del fideicomiso transmita en favor de los beneficiarios que se relacionan en el Oficio señalado.
Se pasa al Director de Asuntos Jurídicos para su firma.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Revisa y firma el oficio en el que se determina el valor de la transmisión para conocimiento de la Fiduciaria

---

No. 12 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe proyecto de escritura individual; para el caso de inmueble fideicomitido, envía al Fiduciario proyecto para su revisión y observaciones.

Revisa el proyecto de escritura de transmisión de propiedad y envía a Notario Público.

Elabora por duplicado la Constancia de Regularización Fiscal, recaba rúbricas de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e inmobiliarios, como Vo Bo. y la firma del titular de la Dirección General y remite mediante oficio al Notario Público.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Revisa y rubrica la constancia y pasa a firma de la Dirección General

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe y Firma la Constancia de Condonaciones y la remite para su tramite respectivo a la Subdirección de lo Consultivo

---

No. 15 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Elabora los oficios respectivos para la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, Sistemas de Aguas de la Ciudad de México y Notario Público a fin de que estas instancias procedan a la aplicación de la condonación

---

No. 16 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe proyecto para revisión y autorización del Subdirector, se devuelve a la notaría en su caso con observaciones para corrección.

No. 17 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Coordina y programa con la notaría la fecha, hora y lugar para la firma de las transmisiones. Elabora oficio a través del cual se convoca a los beneficiarios del proyecto al evento de firma de escrituras

---

No. 18 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad:

Notifica de manera personal a los beneficiarios el oficio de convocatoria para firma de de escrituras

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Llevan a cabo en el día, hora y lugar señalado la lectura, explicación y firma de las escrituras con los beneficiarios

---

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Obtienen rúbrica del Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y en ausencia de este se recaba la rúbrica del Director de Asuntos Jurídicos.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recaban la firma del Director General,

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Con los datos de las escrituras firmadas, se da de alta la información en la base de seguimiento de escrituración, así como en el SINTEV de escrituración

---

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Registra en el SINTEV de escrituración los datos de las escritura formalizadas para los efectos administrativos y contables correspondientes

---

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe y elabora el oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios a través del cual se solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas realice el pago correspondiente de las facturas de gastos y honorarios notariales y fiduciarios

---

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Firma oficio de solicitud de pago de las facturas de gastos y honorarios notariales y fiduciarios y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

---

No. 26 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Actividad: Recibe, analiza, determina y procede al pago correspondiente.

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Recibe y selecciona los testimonios que corresponden a los beneficiarios y los que amparan el crédito otorgado por el INVI, Elabora oficio a la Subdirección de Tesorería a través del cual envía los testimonios expedidos a favor del Instituto para su debido resguardo y conservación

---

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe y resguarda los testimonios enviados

No. 29 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Resguarda los testimonios que se expidieron a favor de los beneficiarios, los cuales se entregarán en evento que se programe para tales efectos

---

No. 30 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Una vez programado el día, hora y lugar para que se verifique el evento de entrega de escrituras, elabora oficio a través del cual se convoca a los beneficiarios al mismo

---

No. 31 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: Notifica de manera personal a los beneficiarios el oficio de convocatoria para el evento de entrega de escrituras

---

No. 32 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de lo Consultivo

Actividad: En el lugar, hora y día señalado, se lleva a cabo el evento de entrega de escrituras, recibiendo de los beneficiarios el acuse por el documento entregado.

No. 33
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 96 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

Una vez que se ha firmado el régimen de propiedad en condominio y que se han individualizado las cuentas de predial, se estará en posibilidad de formalizar las escrituras individuales.

La aplicación del presente procedimiento está fundamentado en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal con base en el punto 5.3.3 que dice "Todo Proyecto que se presente ante el

Comité de Financiamiento deberá contener el padrón de beneficiarios integrado al 100%. El padrón deberá especificar, desde ese momento, quienes son parte de un grupo prioritario de acuerdo con estas reglas, incluyendo a quienes recibirán un beneficio mayor mediante unidades de vivienda de mayor superficie o bien como cajones de estacionamiento. A más tardar al 30% del avance de la obra, se iniciara la constitución del régimen de condominio e individualización de las unidades de vivienda; en el entendido de que esta asignaciones puede hacer desde que se aprobó el financiamiento"

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar la ejecución de las políticas administrativas, financieras y contables, así como la planeación de la captación de recursos financieros, que garantice su aplicación equitativa y transparente en el uso y rendimiento de cuentas, mediante el ejercicio eficaz del presupuesto en la ejecución de los diversos programas de vivienda, administrando el presupuesto de ingresos y egresos, para optimizar los recursos y garantizar su correcta aplicación a través del Programa Operativo Anual

Función básica 1.1:
Definir políticas concretas para la gestión de recursos financieros provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento internas y externas

Función básica 1.2:
Planear en conjunto con las diversas Direcciones Ejecutivas, el Anteproyecto de presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, para su autorización ante el Consejo Directivo del INVI

Función básica 1.3:
Gestionar ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México el presupuesto de Egresos e Ingresos, para que lo consolide e integre en el Proyecto de Presupuesto de Egresos

Función básica 1.4:
Planear el ejercicio y administración del presupuesto; así como, los programas autorizados conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México para su seguimiento

Función principal 2:
Coordinar la administración de los Recursos Humanos, Recursos Materiales y Archivo Institucional del Instituto mediante mecanismos de contratación y administración

Función básica 2.1:
Aprobar la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios para su

contratación

Función básica 2.2:
Aprobar la administración de los recursos archivísticos para su control y conservación

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Organizar el archivo en trámite en resguardo de la Dirección Ejecutiva para su control y conservación

Función básica 1.2:
Tramitar los requerimientos a las áreas adscritas de la Dirección Ejecutiva para su atención

Función básica 1.3:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente

Puesto:

Enlace "C"

Funciones:

Función principal 1:
Consolidar la información que se entrega a la Secretaria Técnica del Comité de Financiamiento del Instituto, mediante la formulación de las carpetas de las Sesiones, para que las mismas se llevan a cabo

Función básica 1.1:
Procesar las actas de las sesiones del Comité de Financiamiento del INVI, para su firma

Función básica 1.2:
Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Financiamiento para que se lleve a cabo su cumplimiento

Función básica 1.3:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "C"

Funciones:

Función principal 1:
Informar a la Dirección Ejecutiva de las deficiencias, desviaciones e incumplimiento en la aplicación de las políticas, normas y procedimientos preestablecidos, a fin de adoptar las medidas correctivas pertinentes y evitar que se vean afectados los objetivos del Instituto: así como, examinar el grado de cumplimiento en la ejecución de las funciones de las Direcciones adscritas a la Dirección Ejecutiva, mediante un control de su ejercicio

Función básica 1.1:
Elaborar los análisis del Programa Operativo Anual y del Presupuesto Anual autorizado del Instituto para contribuir en el control del funcionamiento y gestión de la Dirección Ejecutiva

Función básica 1.2:
Elaborar los análisis que permitan a la Dirección Ejecutiva la toma de decisiones en la participación de agentes financieros de los sectores público, privado y social, para potenciar la respuesta de la demanda de vivienda del Instituto

Función básica 1.3:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente

Puesto:

Dirección de Administración

Funciones:

Función principal 1:
Administrar y dirigir los recursos humanos, archivísticos y materiales de que dispone el Instituto, a fin de logra que todas y cada una de las áreas cuenten con las herramientas suficientes para el desarrollo de sus actividades

Función básica 1.1:
Coordinar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo; Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto; Reglamentos Interiores; de Seguridad e

Higiene; de Capacitación y Cualificación del personal del INVI; y de Escalafón; así como de la legislación vigente en materia laboral, para llevar a cabo los movimientos del personal

Función básica 1.2:
Coordinar la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles, requeridos para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas

Función básica 1.3:
Dirigir los procedimientos archivísticos para el control, uso y conservación del acervo documental del Instituto

Función principal 2:
Coordinar la administración de los recursos humanos mediante la contratación y capacitación del personal y la Coordinación para las gestiones de las Estructuras Orgánicas, los Manuales Administrativos y los Manuales Específicos de Operación

Función básica 2.1:
Coordinar la elaboración del presupuesto anual autorizado en el capítulo 1000 "Servicios Personales", para tramitar el pago al personal y autorizar la solicitud de ministración de recursos para el pago de la nómina

Función básica 2.2:
Supervisar la contratación, remuneraciones y prestaciones, adscripción, capacitación, enseñanza abierta del personal del Instituto, conforme a lo establecido en la normatividad en la materia

Función básica 2.3:
Gestionar la reestructura orgánica, a fin de alcanzar la modernización orgánica en las Unidades Administrativas

Función básica 2.4:
Coordinar la conformación del Manual Administrativo y de los Manuales Específicos de Operación, para mantener actualizada la estructura del organismo

Función principal 3:
Dirigir la administración de los recursos materiales y los servicios generales mediante la contratación de los bienes que se requieran y su supervisión

Función básica 3.1:
Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para preparar las contrataciones que se realizarán en el año

Función básica 3.2:
Gestionar la apertura del Fondo Revolvente para la Subdirección de Recursos Materiales, a fin de utilizarse para gastos urgentes y de poca cuantía

Función básica 3.3:

Supervisar la prestación de los servicios generales requeridos para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas

Función básica 3.4:
4. Supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y conservación de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular, para que se lleve a cabo la ejecución de los servicios

Función principal 4:
Dirigir la administración de los recursos archivísticos mediante los procesos y métodos de control archivistico

Función básica 4.1:
Coordinar la elaboración del Programa Anual Archivístico Institucional, para llevar a cabo los diversos proyectos, objetivos, estrategias y actividades para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Distrito Federal

Función básica 4.2:
Desempeñar la función y acciones inherentes al cargo de Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, para que se lleven a cabo las sesiones del Comité

Puesto:

Enlace "B"

Funciones:

Función principal 1:
Ejecutar los diversos Sistemas con que cuenta el Instituto en relación con el control de gestión para su recepción y despacho

Función básica 1.1:
Realizar las actividades relacionadas con el control de gestión a través del Sistema Integral de Seguimiento a la Correspondencia (sintevweb), para tener el registro de la correspondencia turnada a la Dirección

Función básica 1.2:
Analizar la información consolidada que se presenta ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el Subcomité Mixto de Capacitación, que permita contribuir en el control y seguimiento de la toma de decisiones de su superior jerárquico

Función básica 1.3:

Atender los requerimientos y observaciones que se derivan de las auditorias, que realizan la Auditoria Superior de la Ciudad de México, la Contraloría General, la Contraloría Interna, o bien los Despachos Externos, relacionadas con esta Dirección de Administración, a fin de corregir y/o modificar procesos que así lo requieran

Función básica 1.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente

Puesto:

Enlace "C"

Funciones:

Función principal 1:
Diseñar para la Dirección de Administración bases de datos herramientas y relacionales que le permitan obtener información que generan la unidades de su adscripción de manera confiable y ágil

Función básica 1.1:
Realizar, en coordinación con las áreas de adscripción de la Dirección, los procesos internos o estructuras de las bases relacionales, de normalización de las bases de datos, que permitan su uso óptimo, con la finalidad de obtener los mejores tiempos de respuesta y otorgamiento de servicios de calidad

Función básica 1.2:
Instalar y operar en coordinación con las áreas generadoras del gasto, dentro del ámbito de competencia de la Dirección, las claves, dominios y restricciones, que se requieran para la gestión de las bases de datos relacionales

Función básica 1.3:
Presentar y adecuar el uso de las herramientas entre las áreas de adscripción de la Dirección

Función básica 1.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos

Funciones:

Función principal 1:
Participar y consolidar en la elaboración del Manual Administrativo, Manuales Específicos de Operación, e instrumentos administrativos que permitan normar el funcionamiento Institucional, mediante la realización de talleres y asesorías

Función básica 1.1:
Participar conjuntamente con la Subdirección de Recursos Humanos en el diseño de la estructura orgánica y funcional, para su dictaminación ante la Coordinación General de Modernización Administrativa

Función básica 1.2:
Consolidar el Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación conforme a la información que las diferentes áreas envíen para su elaboración y actualización

Función básica 1.3:
Elaborar anualmente y mantener actualizado el Catálogo de firmas de los servidores públicos, para tener un registro del personal autorizado

Función básica 1.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente

Puesto:

Subdirección de Archivo Institucional

Atribuciones específicas:

Ley de Archivos del Distrito Federal

Articulo 20
Serán funciones de la Unidad Coordinadora de Archivos, las siguientes:

I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente público;

IV. Fungir como Secretario Técnico del COTECIAD del ente público; promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su Reglamento de operación y programa anual de trabajo;

V. Elaborar y presentar los modelos técnicos o Manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente público, en coordinación con los responsables de dichas unidades;

VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente público, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;

VII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente público, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

VIII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente público, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan;

IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente público, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos; y

X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Funciones:

Función principal 1:
No aplica.

Función básica 1.1:
No aplica.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Archivos de Gestión Institucional

Funciones:

Función principal 1:
Consolidar con los responsables del Sistema Institucional de Archivos la ejecución de las normas y lineamientos en materia de archivo para su correcto funcionamiento y conservación del patrimonio documental

Función básica 1.1:
Asesorar a las unidades administrativas en la clasificación y ordenación de expedientes en series documentales, en la formulación de los inventarios con su descripción clara para la consecución de sus procesos, disposición y valoración documental

Función principal 2:
Operar el funcionamiento de las transferencias primarias, secundarias y disposición final

Función básica 2.1:
Asesorar a las unidades administrativas en las transferencias primarias y secundarias; y ejecutar el respectivo procedimiento

Función básica 2.2:
Efectuar el control de préstamo de expedientes a las unidades administrativas

Puesto:

Subdirección de Recursos Humanos

Funciones:

Función principal 1:
Administrar los Recursos Humanos para que coadyuve al buen funcionamiento de las diferentes áreas del Instituto

Función básica 1.1:
Supervisar y validar la consolidación final de la nómina, para el pago oportuno a los trabajadores del INVI

Función básica 1.2:
Tramitar la ministración de recursos que se requieren para el pago de la nómina

Función básica 1.3:
Supervisar las vacantes y las altas que se generen por este motivo

Función básica 1.4:
Realizar el timbrado total de los pagos por concepto de ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado

Función principal 2:

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

Función básica 2.1:
Supervisar la elaboración de los cálculos de finiquitos y liquidaciones del personal, así como de indemnizaciones y sentencias laborales

Función básica 2.2:
Verificar la correcta aplicación de los cálculos, pagos de aportaciones y descuentos a los trabajadores de los créditos otorgados del INFONAVIT se realicen en tiempo y forma

Función básica 2.3:
Supervisar que los pagos de los créditos ya otorgados del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) se realicen en tiempo y forma, para evitar el pago de intereses

Función básica 2.4:
Verificar que los pagos de las cuotas obrero patronales realizadas por el Instituto ante el IMSS respecto de movimientos de personal, para evitar el pago de recargos

Función principal 3:
Validar la ocupación de plazas de estructura y personal técnico operativo conforme a los dictámenes correspondientes, verificando que el nivel salarial asignado sea el nivel autorizado, de manera permanente

Función básica 3.1:
Controlar la plantilla de personal con las modificaciones de puesto realizadas, además de asegurar el registro y la tramitación de las modificaciones de puesto del personal de estructura y técnico operativo

Función básica 3.2:
Verificar las autorizaciones para los cambios de adscripción de los trabajadores a través de la supervisión de los movimientos escalafonarios que se deriven de la aplicación del reglamento de escalafón

Función básica 3.3:
Revisar las modificaciones o actualizaciones de los tabuladores de sueldos del personal del Instituto, y tramitar la obtención de las autorizaciones correspondientes

Función básica 3.4:
Asegurar la gestión ante la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaria de Finanzas, para la emisión de los tabuladores de sueldos

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

Función básica 4.1:
Revisar la elaboración, de acuerdo con la normatividad vigente, de los contratos y todos los documentos que integran el expediente del personal del Instituto

Función básica 4.2:
Supervisar que se realice el registro de un nuevo trabajador en la plantilla de personal. Manteniendo un registro que permita expedir la documentación oficial que certifica la trayectoria laboral de los trabajadores

Función básica 4.3:
Supervisar el registro y tramitar las modificaciones de puesto de personal de estructura y técnico operativo

Función básica 4.4:
Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, a lo expresamente señalado en el Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto y los reglamentos que de él emanen

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Controlar el presupuesto anual autorizado en el capítulo de servicios personales y efectuar las conciliaciones con las áreas financieras del Instituto

Función básica 1.2:
Ejecutar las gestiones para que se realicen las aportaciones correspondientes del Instituto en el fondo de ahorro

Función básica 1.3:
Realizar los cálculos en los finiquitos y liquidaciones de personal, a fin de concluir con la relación laboral de los trabajadores cuando sea autorizado por la Dirección General

Función básica 1.4:
Revisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos que deberán orientar las actividades relacionadas con la retención de impuestos, las liquidaciones y finiquitos de los empleados del Instituto

Función principal 2:

Revisar que los cálculos del entero a FONACOT y al INFONAVIT de los créditos ya otorgados, así como la gestión del pago correspondiente, y de las cuotas obreros patronales ante el IMSS, se efectúen correctamente, en tiempo y forma

Función básica 2.1:
Revisar que los pagos de los créditos ya otorgados del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT), se realicen en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable

Función básica 2.2:
Verificar la correcta aplicación de los cálculos del INFONAVIT de los créditos ya otorgados, realizando los pagos en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente y que los pagos de las aportaciones del INFONAVIT se realicen en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable

Función básica 2.3:
Revisar que los pagos de las cuotas obrero patronal que realiza el Instituto de Vivienda, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, relativo a las altas, bajas y promociones del personal se cubran de conformidad con la normatividad aplicable en tiempo y forma

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Funciones:

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

Función básica 1.1:
Administrar el control de la plantilla laboral del INVI, respecto a vacantes, incapacidades, personal activo y aspirantes a un ingreso

Función básica 1.2:
Elaborar, de acuerdo con la normatividad vigente, los contratos y todos los documentos que permitan consolidar, integrar los expedientes del personal del Instituto, así como su resguardo

Función básica 1.3:
Registrar en la plantilla de personal, al nuevo trabajador, las modificaciones de puesto del personal de estructura y técnico operativo para mantener lo más actualizada la misma

Función básica 1.4:
Elaborar los perfiles de puesto para la ocupación de la estructura orgánica autorizada

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

Función básica 2.1:
Tramitar ante la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano en la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, la creación de plazas técnico operativas, para su autorización

Función básica 2.2:
Gestionar ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México los procesos de reestructura orgánica, para que se autorice la nueva estructura

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

Función básica 3.1:
Informar a la Comisión Mixta de Escalafón, cuando lo requiera, de los factores escalafonarios de los trabajadores que serán sometidos a concurso cuando exista una plaza vacante

Función básica 3.2:
Elaborar las minutas generadas por las sesiones plenarias ordinarias de las comisiones sindicales en las que la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos forme parte, así como las que de manera extraordinaria sean solicitadas por cualquiera de las representaciones

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Ejecutar la capacitación y adiestramiento del personal en materia administrativa, seguridad en el trabajo y protección civil con la finalidad de desarrollar habilidades, aptitudes y modificar actitudes del personal, que conlleven a una mejora en el servicio público

Función básica 1.1:
Elaborar el Programa Anual de Capacitación del Instituto

Función básica 1.2:
Promover la integración del personal de nuevo ingreso mediante la inducción al conocimiento de los objetivos, estructura orgánica y física del Instituto

Función básica 1.3:
Difundir a todo el personal información que la Dirección de Administración requiera para dar cumplimiento a normatividad, trámites, eventos y temas de interés general

Función básica 1.4:
Diseñar o formular los proyectos, estudios o análisis que le sean encomendados, dentro del marco jurídico-normativo, de actuación y competencia aplicable a la Capacitación

Función principal 2:
Gestionar y elaborar Convenios con distintas instituciones educativas para la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a fin de contribuir con la práctica laboral de los estudiantes y apoyar el desarrollo de las funciones del Instituto

Función básica 2.1:
Elaborar el Programa Anual de Servicio Social del Instituto

Función básica 2.2:
Dar seguimiento al desarrollo de las actividades y reportes que conlleva la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

Función básica 2.3:
Tramitar las becas otorgadas a los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

Función principal 3:
Gestionar y elaborar Convenios con distintas instituciones educativas a fin de contribuir en la Enseñanza Abierta para los trabajadores

Función básica 3.1:
Tramitar y dar seguimiento a los programas de educación para adultos ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y de manera enunciativa, más no limitativa, el Colegio de Bachilleres u otras instancias

Puesto:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Funciones:

Función principal 1:

Administrar los recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las diversas áreas, procurando su racionalización y óptimo aprovechamiento; así como, obtener la contratación de las adquisiciones y servicios, mediante los procedimientos legalmente establecidos de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y las necesidades de las áreas.

Función básica 1.1:
Observar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la contratación de las adquisiciones autorizadas.

Función básica 1.2:
Desempeñar las acciones inherentes al cargo de Secretario(a) Técnico(a) o Suplente Permanente del Secretario(a) Ejecutivo(a) del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para llevar a cabo las sesiones correspondientes; así como, revisar los casos y presentaciones a realizar ante dicho comité, para que se autorice su contratación.

Función básica 1.3:
Impulsar programas y procedimientos que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales.

Función principal 2:
Administrar los recursos presupuestales asignados en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, mediante el control presupuestal permanente de los montos autorizados en el Presupuesto por ejercicio fiscal.

Función básica 2.1:
Supervisar las gestiones ante las áreas, con la finalidad de obtener suficiencias presupuestales, afectaciones presupuestales y liberación de recursos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Función básica 2.2:
Validar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como supervisar su cumplimiento, para que se lleven a cabo los procedimientos de contratación respectivos; así como, validar el Anteproyecto de Presupuesto en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para que se consolide el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto.

Función básica 2.3:
Administrar el Fondo Revolvente para atender las necesidades de las áreas que sean urgentes y de poca cuantía; así como, revisar y gestionar las solicitudes de autorización de viáticos y pasajes para que los servidores públicos acudan a las comisiones que les son encomendadas.

Función básica 2.4:
Dar seguimiento mediante la elaboración de informes a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que se lleven a cabo, así como las autorizadas por el Subcomité de

Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Función principal 3:
Proponer y promover las políticas y procedimientos para la administración de los servicios generales.

Función básica 3.1:
Vigilar la adecuada gestoría, trámite de pagos de los servicios externos de suministro de agua purificada, combustible, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de elevadores, mantenimiento mayor de inmuebles y vigilancia, y supervisión de servicios básicos de suministro de agua potable, suministro de energía eléctrica, servicio de telefonía y de las mesas de trámite, de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas

Función básica 3.2:
Organizar la prestación de servicios generales tales como: préstamo de auditorio, albañilería, cafetería, cerrajería, audiograbación, plomería, pintura, electricidad, mensajería, mudanza, herrería, para el buen funcionamiento de las áreas; así como, coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y servicio de los inmuebles y mesas de trámite, para mantenerlos en óptimas condiciones.

Función básica 3.3:
Vigilar la ejecución de las acciones inherentes al aseguramiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos, para que cuenten con su póliza de seguro.

Función básica 3.4:
Participar en la implementación del Programa de Protección Civil, para que se instrumente y opere en el organismo.

Función principal 4:
Administrar los bienes y materiales que ingresan a través del Almacén Central, para que sean proporcionados a las áreas.

Función básica 4.1:
Supervisar que se efectúe la recepción, registro y control en el Almacén Central de los bienes adjudicados, verificando que se apeguen estrictamente a la cantidad y calidad contratadas, con el apoyo del área requirente.

Función básica 4.2:
Coordinar, supervisar e instruir la realización y registro del control de las altas, transferencias, bajas y destino final de los bienes muebles, la existencia de registros y controles de las salidas del Almacén Central por requerimientos, transferencias y donaciones, derechos y enajenaciones; así como, la elaboración, guarda y custodia de los resguardos de mobiliario y equipo de oficina, para mantener actualizado el Padrón Inventarial.

Función básica 4.3:

Supervisar y autorizar la distribución del mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas para el desarrollo de sus actividades; así como, supervisar el levantamiento y control del inventario físico de los bienes consumibles e instrumentales, para su actualización.

Función básica 4.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Registrar y tramitar las solicitudes de pago emitidas por el proveedor, mediante la solicitud de validación por el área requirente y trámite de pago ante la Ventanilla Única de Pagos de acuerdo a lo establecido en los contratos.

Función básica 1.1:
Recibir las facturas por concepto de cobro de adquisiciones y prestación de servicios, para proceder trámite de pago de ser procedentes.

Función básica 1.2:
Elaborar la solicitud de validación de recepción de bienes y servicios al área requirente para su trámite de pago.

Función principal 2:
Controlar y dar seguimiento a los recursos asignados al fondo revolvente de la Dirección, y de recursos asignados por gastos a comprobar, para su adecuado ejercicio.

Función básica 2.1:
Comprobar gastos ejercidos por medio de fondo revolvente, y solicitud de reintegro de recursos, para su reembolso.

Función principal 3:
Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social conforme a los objetivos institucionales y las acciones establecidas por el organismo.

Función básica 3.1:
Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social para su autorización.

Función básica 3.2:
Realizar los trámites necesarios para la publicación de avisos y convocatorias del organismo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Función principal 4:
Gestionar la recuperación de los vehículos siniestrados propiedad del organismo, de acuerdo a las condiciones pactadas en la póliza del seguro.

Función básica 4.1:
Realizar los trámites requeridos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y la Compañía Aseguradora Contratada, a fin de recuperar el vehículo siniestrado.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "C"

Funciones:

Función principal 1:
Ejecutar las políticas y procedimientos para la administración de los Servicios Generales, mediante los mecanismos necesarios para el funcionamiento de las áreas.

Función básica 1.1:
Gestiona el cumplimiento de los servicios externos como el suministro de agua purificada, combustible, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de elevadores, bombas, cisternas, aire acondicionado, mantenimientos mayores de los inmuebles, vigilancia, mudanzas, etcétera, de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas.

Función básica 1.2:
Asegurar la prestación de servicios generales, como son: trabajos de albañilería, electricidad, plomería, cerrajería, carpintería, mensajería, herrería, pintura, etc., para el buen funcionamiento de las áreas y con ello dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento en los inmuebles propiedad y/o a cargo del organismo, para que se encuentren en óptimas condiciones

Función básica 1.3:
Realiza los trámites de validación de pago de servicios básicos para las instalaciones como agua potable y energía eléctrica, conforme a las condiciones contractuales pactadas.

Función básica 1.4:
Da seguimiento a las acciones inherentes al aseguramiento de vehículos, bienes muebles e inmuebles, para que cuenten con su póliza de seguro y las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Funciones:

Función principal 1:
Preparar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Función básica 1.1:
Identificar las necesidades y requerimientos de las áreas del Instituto en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Función básica 1.2:
Generar el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como sus modificaciones trimestrales.

Función principal 2:
Revisar los trámites y procedimientos para las adquisiciones siguiendo las disposiciones jurídicas y normativas, procedimientos y acuerdos establecidos en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Función básica 2.1:
Desarrollar los procedimientos establecidos para las adquisiciones (Licitación Pública Nacional e Internacional, Invitación Restringida o Adjudicación Directa).

Función básica 2.2:
Formalizar las acciones de compra y contratación de bienes y servicios, contemplando las mejores condiciones en cuanto a calidad, oportunidad y precio para el Instituto.

Función principal 3:
Brindar asistencia técnica al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en las sesiones ordinarias o extraordinarias.

Función básica 3.1:
Elaborar los casos e integrar la carpeta de las sesiones correspondientes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo al calendario establecido.

Función básica 3.2:
Redactar el Acta de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su validación por parte de los miembros del órgano colegiado mencionado.

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Realizar trámites y procedimientos para las adquisiciones siguiendo las disposiciones jurídicas y normativas, procedimientos y acuerdos establecidos en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Función básica 1.1:
Conformar información para integrar las Bases para Licitaciones Públicas y procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

Función básica 1.2:
Elaborar sondeos de mercado, que permitan integrar la información para solicitar suficiencias presupuestales.

Función básica 1.3:
Obtener, revisar e integrar la información correspondiente para la realización de las carpetas del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como su envío a los miembros de Órgano Colegiado.

Puesto:

Enlace "C"

Funciones:

Función principal 1:
Dar seguimiento al gasto del ejercicio presupuestal asignado al Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Función básica 1.1:
Gestionar adecuadamente los recursos presupuestales mediante el control permanente de los montos autorizados presupuestales asignado al Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios

Función básica 1.2:
Gestionar solicitudes de afectación presupuestal y liberación de recursos ante las áreas correspondientes del Instituto, para que se lleve a cabo las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.

Función básica 1.3:
Integrar la información de las adjudicaciones realizadas al amparo de los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, así como elaborar los informes trimestrales de las explicaciones a las variaciones presupuestales para la integración de la Cuenta Pública.

Función básica 1.4:
Realizar el Anteproyecto de Presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de

servicios para su autorización.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Operar los bienes consumibles e instrumentales que integran el patrimonio del Instituto, para consumo y uso del personal de las diferentes áreas.

Función básica 1.1:
Revisar la adquisición, recibir, registrar, validar y almacenar hasta su entrega al personal con la autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Función básica 1.2:
Realizar inventarios mensuales, semestrales y anuales de los bienes consumibles e instrumentales del Instituto, a excepción de los clasificados bienes informáticos.

Función básica 1.3:
Dar seguimiento al servicio de bienes instrumentales de equipo y mobiliario de oficina, y de mantenimiento correctivo del mismo.

Función básica 1.4:
Consolidar la contratación del servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, así como la adquisición de bienes consumibles.

Puesto:

Dirección de Finanzas

Funciones:

Función principal 1:
Administrar la obtención y aplicación de recursos fiscales, propios y federales provenientes de las aportaciones y transferencias gubernamentales, de la recuperación de cartera, así como de los convenios con las instancias federales, de conformidad a los presupuestos mensuales y anuales autorizados por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal

Función básica 1.1:
Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción, vigilando su correcta aplicación en la obtención y aplicación de recursos financieros para el otorgamiento de créditos para vivienda.

Función básica 1.2:
Propiciar y promover la participación de los sectores público, social y privado para generar esquemas de financiamiento para el otorgamiento de créditos para vivienda.

Función básica 1.3:
Aprobar los dictámenes financieros de cofinanciamientos con otras fuentes, conjuntamente con la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, así como de las empresas propuestas como prestadoras de servicios para los financiamientos que otorga el Instituto.

Función básica 1.4:
Realizar las gestiones de financiamiento con organismos públicos como INFONAVIT, FOVISSSTE, SHIF, CONAVI, CAPREPOLI, FONHAPO o fuentes privadas de acuerdo a su competencia.

Función principal 2:
Programar y presupuestar los recursos financieros del Instituto que permitan el desarrollo de sus Programas Sustantivos

Función básica 2.1:
Integrar conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas del Instituto la propuesta del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su presentación y autorización ante el H. Consejo Directivo del Instituto y ante la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Función básica 2.2:
Planear y controlar los recursos presupuestales propios y fiscales provenientes de la recuperación de cartera y de las aportaciones del Gobierno del Distrito Federal para su mejor aprovechamiento en los Programas Sustantivos del Instituto de conformidad a los plazos establecidos en el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto.

Función básica 2.3:
Coordinar y validar la elaboración de la documentación relativa al ejercicio programático presupuestal del Instituto, así como el envío a la Secretaría de Finanzas.

Función básica 2.4:
Dirigir y supervisar las funciones relativas al ejercicio, control y seguimiento del Programa Operativo Anual autorizado, del Presupuesto Anual autorizado al Instituto, así como dirigir las acciones tendientes al control presupuestal del gasto corriente y de inversión del Instituto.

Función principal 3:
Dirigir la elaboración de los Estados Financieros y su presentación ante la Dirección General del Instituto y la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, de conformidad a los plazos establecidos en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal vigente

Función básica 3.1:
Coordinar las acciones tendientes a la elaboración, presentación y rendición de informes relativos a la información financiera del Instituto.

Función básica 3.2:
Dirigir la elaboración de los informes que le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

Función básica 3.3:
Instruir la elaboración y presentación de la Cuenta Pública ante las instancias correspondientes, con base en la normatividad que señala la Secretaría de Finanzas y la información que corresponde a las distintas áreas del Instituto.

Función básica 3.4:
Elaborar información financiera confiable, veraz y oportuna, para la adecuada toma de decisiones de la Dirección General del Instituto, la Secretaría de Finanzas y demás instancias externas interesadas en la información financiera.

Función principal 4:
Dirigir la contabilidad, registro y control de los recursos financieros del Instituto, así como el sistema de recuperación

Función básica 4.1:
Autorizar la emisión de cheques o transferencias electrónicas, según sea el caso, para el pago de los compromisos contraídos.

Función básica 4.2:
Coordinar las acciones necesarias para el resguardo y control de los documentos valor, tales como fianzas, pagarés, contratos de apertura de crédito y escrituras.

Función básica 4.3:
Coordinar la aplicación de los programas de Ahorro, Seguros y Recuperación de compra de cartera, así como del registro de los pagos y devoluciones de la primera aportación del crédito.

Función básica 4.4:
Establecer estrategias de pago para los retiros individuales de los beneficiarios del Programa de Ahorro del Instituto, así como dirigir la operación del sistema de recuperación del Instituto conjuntamente con el FIDERE III

Puestos:

Enlace "A"
Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Ejecutar las acciones que permitan la obtención y aplicación de recursos provenientes de vías alternas de financiamiento, que promuevan la coparticipación de los sectores público, social y privado

Función básica 1.1:
Coadyuvar en la consecución de suscripción de Convenios de Colaboración que promuevan la participación de los sectores público, social y privado para generar esquemas de financiamiento potenciales en el otorgamiento de créditos para vivienda.

Función básica 1.2:
Consolidar la información que permita la elaboración y/o proyección de propuestas para desarrollar un sistema financiero flexible que coadyuve a atender los compromisos del Gobierno del Distrito Federal en materia de vivienda.

Función básica 1.3:
Participar en las gestiones que de financiamiento que el Instituto realice con organismos públicos como INFONAVIT, FOVISSSTE, SHIF, CONAVI, CAPREPOLI, FONHAPO o fuentes privadas de acuerdo a su competencia.

Función básica 1.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Participar en la operación y funcionamiento de la Dirección a través de la coordinación, supervisión y ejecución permanente de actividades que le son prioritarias

Función básica 1.1:
Realizar la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por áreas internas e instancias externas, en el ámbito de competencia de la Dirección, y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Función básica 1.2:
Consolidar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su presentación y autorización ante el H. Consejo Directivo del Instituto y ante la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Función básica 1.3:
Dar atención y cumplimiento a las obligaciones que derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, en el ámbito de competencia de la Dirección de Finanzas.

Función básica 1.4:
Organizar y sistematizar el archivo en trámite en resguardo de la Dirección.

Puesto:

Subdirección de Contabilidad

Funciones:

Función principal 1:
Vigilar el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales

Función básica 1.1:
Coordinar el registro contable de las operaciones que realice el Instituto así como los ajustes contables presentados en el Dictamen de Estados Financieros y Fiscales emitidos por el Auditor Externo

Función básica 1.2:
Coordinar la elaboración de la Lista de Cuentas (Plan de Cuentas) y el Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad

Función básica 1.3:
Coordinar la implementación de mecanismos de revisión para que la documentación soporte de las operaciones del Instituto sea suficiente y justificativa

Función básica 1.4:
Coordinar y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos que se encuentran a su custodia

Función principal 2:
Revisar y analizar los estados financieros del Instituto y sus notas

Función básica 2.1:
Coordinar la elaboración de los informes contables del Instituto que le sean requeridos por las instancias competentes

Función básica 2.2:
Coordinar la implementación de mecanismos de análisis y revisión para que la información financiera que se elabore cuente con atributos de oportunidad, confiabilidad y veracidad

Función básica 2.3:
Coordinar el cumplimiento y la ejecución de las acciones necesarias para la implantación de los Sistemas de Control Interno

Función básica 2.4:
Coordinar los procesos de depuración en las diferentes cuentas del Estado de Situación Financiera, para la implementación de acciones preventivas y correctivas, así como en el ámbito de su competencia las acciones para la elaboración de la Cuenta Pública

Función principal 3:
Elaborar los dictámenes financieros de las personas físicas o morales, evaluando su capacidad financiera que les permita adquirir compromisos contractuales, de acuerdo a la modalidad solicitada

Función básica 3.1:
Revisar los estados financieros, declaraciones fiscales de las personas físicas y morales para determinar su capacidad financiera, así como la documentación soporte que remite la Dirección Ejecutiva de Operación

Función básica 3.2:
Elaborar el Dictamen Financiero y tramitarlo ante la Dirección Ejecutiva de Operación, para la emisión del registro como prestador de servicios

Función básica 3.3:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente

Puestos:

Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Registrar las operaciones contables, financieras y presupuestales del Instituto, derivada del otorgamiento de créditos para vivienda, para la elaboración de la Información Financiera

Función básica 1.1:
Registrar las operaciones contables que realice el Instituto así como los ajustes contables presentados en el Dictamen de Estados Financieros y Fiscales emitidos por el Auditor Externo, para la elaboración de la Información Financiera y presentación de la Cuenta Pública

Función básica 1.2:
Proyectar la elaboración de la Lista de Cuentas (Plan de Cuentas) y el Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad

Función básica 1.3:
Efectuar y procesar las conciliaciones contables que se requieran con las demás áreas del Instituto para dar cumplimiento los sistemas de control interno implementados

Función básica 1.4:
Elaborar conjuntamente con las áreas competentes del Instituto, las declaraciones de impuestos locales y federales que corresponda realizar al Instituto, para su presentación ante las instancias competentes

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Depuración de Estados Financieros

Funciones:

Función principal 1:
Examinar el resultado de dictaminación de Estados Financieros, para así determinar el esquema de depuración correctivo y medidas preventivas

Función básica 1.1:
Revisar el calendario anual del proceso de fiscalización de Estados Financieros, para atender en tiempo y forma

Función básica 1.2:
Concentrar la información generada por las unidades administrativas para entregar a los órganos fiscalizadores

Función básica 1.3:
Concentrar los Informes Oficiales emitidos y formalizados por el Auditor Externo, para determinar el esquema de seguimiento de resultados

Función básica 1.4:
Examinar los Informes de Seguimiento de Observaciones de Auditoría Externa y Carta de Sugerencias, para determinar el proceso de atención correctivo y preventivo solicitado por el órgano fiscalizador

Función principal 2:
Examinar la dinámica operativa de la Subdirección de Tesorería, para eficientar el registro de las operaciones financieras del Instituto

Función básica 2.1:
Analizar el flujo de operaciones financieras, para prevenir la entrega oportuna de

documentación soporte

Función básica 2.2:
Prever los replanteamientos y/o modificaciones en los procedimientos e instrumentos de pago, para ver el impacto en los registros contables

Función básica 2.3:
Verificar los auxiliares bancarios para identificar oportunamente las partidas objeto de depuración

Función principal 3:
Complementar el análisis de información financiera generado por la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones para identificar el flujo de información y proponer mecanismos para el registro contable

Función básica 3.1:
Examinar el registro contable dentro de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones para reforzar la aplicación de los principios de contabilidad

Función básica 3.2:
Analizar el soporte documental de los registros o cuentas contables sujetas de depuración, para la definición de acciones preventivas y correctivas

Función básica 3.3:
Realizar pruebas selectivas en función de las acciones correctivas previamente determinadas para verificar que se efectúa el registro contable de la totalidad de las operaciones financieras generadas

Función básica 3.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones

Funciones:

Función principal 1:
Elaborar el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales del Instituto

Función básica 1.1:
Coordinar el registro de las operaciones diarias del instituto, para verificar que la información se registre en el periodo que corresponde

Función básica 1.2:
Registrar los ajustes contables presentados en el Dictamen anual del Auditor Externo, para

presentar al cierre del ejercicio los estados financieros auditados

Función básica 1.3:
Elaborar conciliaciones contables y presupuestales que permitan llevar el control de las operaciones bancarias

Función básica 1.4:
Revisar los requisitos fiscales en las facturas, para soportar las operaciones del Instituto

Función principal 2:
Emitir Estados Financieros y sus notas del Instituto, emisión y entrega de información contable a las instancias correspondientes

Función básica 2.1:
Elaboración de los Estados Financieros y sus notas, para presentarlos a la Dirección General, Auditoria y Contraloría

Función básica 2.2:
Elaborar los informes contables del Instituto para su disposición a la Dirección General, Auditoria y Contraloría del Instituto

Función básica 2.3:
Revisar la información y entrega del Plan de Cuentas y Manual de Contabilidad del Instituto, para contar con un adecuado soporte en el registro de las operaciones

Función básica 2.4:
Consolidar la entrega de información contable al Despacho de Auditoria Externa, para cumplir con las fechas establecidas en el crono-grama de entrega de información

Puestos:

Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Registrar las operaciones contables y financieras para la emisión de los Estados Financieros del Instituto y sus notas

Función básica 1.1:
Registrar las operaciones financieras del Instituto, para llevar a cabo el cierre contable correspondiente

Función básica 1.2:
Analizar la información contable, para determinar el tipo de operación que es y a qué

periodo corresponde

Función principal 2:
Realizar, ejecutar y controlar la información financiera que permita la adecuada toma de decisiones

Función básica 2.1:
Analizar, integrar y archivar las pólizas de egresos, diario e ingresos que se generen para controlar el volumen de operación generada en cada periodo

Función básica 2.2:
Clasificar y ordenar los documentos contables en sus respectivos expedientes que permitan agilizar su localización

Función básica 2.3:
Registrar y controlar las cuentas de balance y de gastos del Instituto para presentarlas en los estados financieros correspondientes de cada mes

Puesto:

Subdirección de Presupuesto

Funciones:

Función principal 1:
Desarrollar en términos de programación y presupuestación el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto

Función básica 1.1:
Aplicar los lineamientos y disposiciones que para efecto de la formulación del Anteproyecto, emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, con el fin de recabar la información correspondiente en los términos necesarios

Función básica 1.2:
Formular cada una de las etapas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que permitan al Instituto contar con un presupuesto acorde a sus objetivos y necesidades

Función principal 2:
Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual autorizado para cada ejercicio fiscal de acuerdo a los procedimientos vigentes y la normatividad aplicable

Función básica 2.1:
Administrar el presupuesto autorizado, mediante auxiliares o sistemas de registro que garanticen el adecuado control de los recursos y la oportuna emisión de información

Función básica 2.2:
Autorizar la asignación de recursos presupuestales a los distintos requerimientos de pago provenientes de las distintas áreas ejecutoras de gasto de la Entidad

Función básica 2.3:
Plantear las adecuaciones presupuestales que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto

Función básica 2.4:
Elaborar y presentar el Informe de Cuenta Pública, de conformidad a los plazos y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Funciones:

Función principal 1:
Integrar informes en materia presupuestal que permitan al Instituto cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en materia

Función básica 1.1:
Revisar que los informes integrados cumplan con la normatividad correspondiente y reflejen información fidedigna en materia presupuestal

Función principal 2:
Examinar en términos presupuestales las solicitudes de pago provenientes de las distintas unidades administrativas del Instituto

Función básica 2.1:
Revisar las solicitudes pago que emiten las áreas generadoras del gasto del instituto tales como: estimaciones, adquisiciones de inmueble o vivienda, indemnizaciones, administración fiduciaria y transmisiones de propiedad, entre otros

Función básica 2.2:
Asignar la clave presupuestal a las solicitudes de pago que cumplan con la normatividad vigente en materia, las Reglas de Operación y que cuenten con disponible presupuestal para su pago

Función principal 3:
Efectuar el registro presupuestal de los gastos del Instituto que permita dar seguimiento a la situación presupuestal del mismo

Función básica 3.1:

Registrar en los distintos auxiliares presupuestales el compromiso, devengo y ejercicio del gasto

Función básica 3.2:
Efectuar la aplicación, seguimiento, registro y control de las solicitudes de afectación por ampliación, liberación o cancelación de suficiencias

Función básica 3.3:
Elaborar afectaciones presupuestales, previa solicitud de las áreas generadoras del gasto

Puesto:

Subdirección de Tesorería

Funciones:

Función principal 1:
Administrar los recursos financieros del Instituto, para el cumplimiento de las metas de vivienda de acuerdo a la asignación del presupuesto anual, en beneficio de los acreditados del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Función básica 1.1:
Emitir medios de control y seguridad para la entrega de los recursos a los beneficiarios, garantizando los bienes financieros desde su recepción, hasta su entrega

Función básica 1.2:
Coadyuvar a minimizar el tiempo de entrega de la documentación soporte de las operaciones para una generación oportuna de los Estados Financieros

Función básica 1.3:
Efectuar los pagos solicitados, mediante emisión de cheque o transferencia electrónica, debidamente soportados por la suficiencia presupuestal correspondiente, y validar que su soporte cuente con los requisitos de Ley

Función básica 1.4:
Administrar las cuentas bancarias del Instituto, con objeto de distinguir la procedencia de los recursos financieros, de carácter propio, así como el manejo de aportaciones del Gobierno del Distrito Federal, Federales o de aportaciones que correspondan a operaciones ajenas

Función principal 2:
Controlar, de manera eficiente, los recursos financieros que administra el Instituto mediante sus proyectos de Vivienda, mediante cuentas bancarias y/o inversión

Función básica 2.1:
Emitir el informe mensual de la generación de los recursos propios del Instituto y notificar a

la Subdirección de Presupuesto para el reporte de "Flujo de Efectivo"

Función básica 2.2:
Recibir y mantener en custodia toda la documentación de valor en original, que ampare garantías, sea cual fuere su denominación (pagarés, fianzas, testimonios, escrituras o cualquier otro análogo) destinando un área específica para mantener un adecuado control y registro documental de los mismos

Función básica 2.3:
Invertir los excedentes de tesorería, así como, los recursos disponibles de operaciones ajenas en los instrumentos gubernamentales más adecuados, con el fin de obtener un rendimiento óptimo

Función básica 2.4:
Controlar la bitácora de firmas facsimilares, y facilitar los medios para la generación de documentos valor por vía electrónica, con el fin de obtener un registro diario de lo emitido

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Funciones:

Función principal 1:
Verificar la información de la recuperación que efectúa FIDERE III de créditos otorgados por el Instituto procurando la eficiencia con la perspectiva de consolidar un sistema de recuperación sustentable

Función básica 1.1:
Mantener la coordinación necesaria con FIDERE III, a efecto de dar seguimiento a la recuperación de créditos, así como generar la documentación que se establece en el contrato de Mandato con dicho Fideicomiso, a fin de eficientar la recuperación de los créditos otorgados

Función básica 1.2:
Elaborar los dictámenes financieros de los créditos que se soliciten condonar del Programa de Vivienda en Conjunto, previa recepción del estudio y dictamen social de las Direcciones correspondientes

Función básica 1.3:
Gestionar ante FIDERE III, a petición de las áreas correspondientes, la integración de los movimientos de cartera

Función básica 1.4:
Gestionar ante FIDERE III, a petición de la áreas correspondientes, las reestructuras de créditos en fase de recuperación de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de

Administración Crediticia y Financiera del Instituto, o en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo

Función principal 2:
Operar el sistema de recuperación conjuntamente con el FIDERE III, en los términos de la Ley de Vivienda y el Decreto que Crea el Instituto, mediante el envío de movimientos de la cartera a FIDERE III, de manera mensual

Función básica 2.1:
Informar a las áreas correspondientes, la composición de los enteros que entrega FIDERE III, señalando lo que corresponde al crédito y sus accesorios, con el fin de que se realicen los movimientos bancarios correspondientes

Función básica 2.2:
Proporcionar atención personalizada a acreditados derivado de la recuperación de sus créditos

Función básica 2.3:
Elaborar informes consolidados del estado que guarda la recuperación de créditos otorgados por el Instituto

Función básica 2.4:
Supervisar conjuntamente con el FIDERE III la base de datos de recuperación, así como su actualización periódica debido a los constantes movimientos

Función principal 3:
Elaborar la Carta Finiquito de acuerdo a petición del acreditado, documento que avala que el acreditado ha finiquitado el crédito otorgado por el Instituto

Función básica 3.1:
Recibir y revisar los documentos para la elaboración de la Carta de No Adeudo, (Copia de Contrato de Apertura de Crédito y/o Convenio Modificatorio, Estado de Cuenta emitido por FIDERE III actualizado, copia de la ficha de aportación del Programa de Vivienda en Conjunto y copia de Credencial de Elector)

Función básica 3.2:
Verificar si es aplicable la ayuda social por el 15% del crédito otorgado, una vez cubierto el 85%

Función básica 3.3:
Elaborar la Carta de No Adeudo Correspondiente, para su entrega a los beneficiarios

Función básica 3.4:
Proporcionar atención personalizada a acreditados derivado del finiquito de su crédito

Puestos:

Enlace "A"
Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Participar en la operación de los movimientos de cartera del Instituto conjuntamente con el FIDERE III, respecto de los créditos que se encuentran en recuperación del Programa de Vivienda en Conjunto

Función básica 1.1:
Recibir y analizar la composición de los enteros entregados por FIDERE III, correspondiente a los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en Conjunto

Función básica 1.2:
Colaborar en la integración de los movimientos de cartera y su envío al FIDERE III y áreas correspondientes del Instituto, de los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en Conjunto

Función básica 1.3:
Tramitar la Carta Finiquito de los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en Conjunto

Función básica 1.4:
Proporcionar atención a los beneficiarios vía telefónica, personalizada, y escrita, con referencia a la recuperación de sus créditos

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Participar en la operación de los movimientos de cartera del Instituto conjuntamente con el FIDERE III, respecto de los créditos que se encuentran en recuperación del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Función básica 1.1:
Recibir y analizar la composición de los enteros entregados por FIDERE III, correspondiente a los créditos otorgados en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Función básica 1.2:
Colaborar en la integración de los movimientos de cartera y su envío al FIDERE III y áreas correspondientes del Instituto otorgados por el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Función básica 1.3:
Tramitar la Carta Finiquito de los créditos otorgados en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Función básica 1.4:
Proporcionar atención a los beneficiarios vía telefónica, personalizada, y escrita, con referencia a la recuperación de sus créditos

Puesto:

Enlace "A"

Funciones:

Función principal 1:
Participar en la operación de los movimientos de cartera del Instituto conjuntamente con el FIDERE III, respecto de los créditos que se encuentran en recuperación de la cartera del FIVIDESU y FICAPRO

Función básica 1.1:
Recibir y analizar la composición de los enteros entregados por FIDERE III, de la cartera de FIVIDESU y FICAPRO

Función básica 1.2:
Colaborar en la integración de los movimientos de cartera y su envío al FIDERE III y áreas correspondientes del Instituto correspondientes a la cartera de FIVIDESU y FICAPRO

Función básica 1.3:
Proporcionar atención a los beneficiarios vía telefónica, personalizada, y escrita, con referencia a la recuperación de sus créditos

Función básica 1.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Funciones:

Función principal 1:
Administrar correctamente el Sistema Global de Asegurados para optimizar de los recursos destinados a cubrir el pago de prima a las aseguradoras mensualmente, y garantizar al Instituto el pago realizado por la aseguradora del saldo insoluto en caso de siniestro

Función básica 1.1:
Realizar mensualmente la conciliación de los saldos insolutos arrojados por FIDERE III con los que obran en el Sistema Global de Asegurados.

Función básica 1.2:
Entregar la información necesaria a los acreditados para iniciar su trámite referente a seguros

Función básica 1.3:
Elaborar y enviar a la aseguradora, el informe de obra civil e incendios, para el proceso de aseguramiento

Función básica 1.4:
Atender y dar seguimiento ante la aseguradora, aquellos siniestros referentes a daños y obra civil

Función principal 2:
Participar en la administración financiera del Sistema de Ahorro del Instituto, a fin de identificar los movimientos bancarios de los depósitos realizados por los ahorradores

Función básica 2.1:
Confirmar que todos los depósitos realizados dentro del Sistema de Ahorro contengan el número de referencia intransferible (único)

Función básica 2.2:
Soportar las solicitudes de pago de estimaciones y/o adquisición de inmuebles con cargo al Sistema de Ahorro, en coordinación con la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, respecto a los montos disponibles y los movimientos bancarios efectuados para cubrir la operación

Función básica 2.3:
Identificar los movimientos bancarios realizados por los ahorradores en el Sistema de Ahorro

Función básica 2.4:
Tramitar oportunamente las solicitudes de retiro parcial, total y compra de suelo con cargo al Sistema de Ahorro

Función principal 3:
Iniciar el proceso de identificación de recursos que ingresan al Instituto por concepto de Aportación Inicial y/o accesorios de crédito para la firma del contrato de apertura de crédito

Función básica 3.1:
Realizar el cotejo de las fichas originales de aportación inicial crédito y/o accesorios de crédito

Función básica 3.2:

Conciliar el "Sistema de Aportaciones" con el Estado de Cuenta Bancario

Función básica 3.3:
Calcular el monto a devolver al acreditado por convenio de terminación anticipada

Función básica 3.4:
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:
Administrar el Sistema Global de Asegurados que permita cubrir el pago de prima a las aseguradoras y garantizar al Instituto el pago realizado por la aseguradora del saldo insoluto en caso de siniestro

Función básica 1.1:
Operar, alimentar y actualizar el Sistema Global de Asegurados del Instituto que contiene la información referente al seguro de vida e invalidez y de daños de los beneficiarios, de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia

Función básica 1.2:
Conciliar los saldos insolutos arrojados por FIDERE III con los que obran en el Sistema Global de Asegurados

Función básica 1.3:
Dar atención a los acreditados y/o beneficiarios referente a los trámites de seguros

Función básica 1.4:
Elaborar el informe de obra civil e incendios, para el proceso de aseguramiento

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Procedimientos:
1- Solicitud, Recepción y Autorización de Suficiencia Presupuestal, para Gasto de Inversión

2- Aplicación del Seguro por Obra Civil y Daños

3- Aportaciones al Sistema de Ahorro del INVI

4- Entrega Total y Parcial del Sistema de Ahorro del INVI

Proceso:
Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Procedimientos:
1- Administración de la Base de Seguros de Vida e Invalidez y Conciliación de la Base de Seguros

2- Aplicación del Seguro de Vida e Invalidez Total y Permanente

3- Conciliación y Validación de Movimientos de Cartera INVI, FIVIDESU y FICAPRO con FIDERE

4- Envío de altas de créditos otorgados a FIDERE para su inicio de recuperación

Proceso:
Administración de Recursos

Procedimientos:
1- Acciones Previas a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

2- Reporte del ejercicio partida 4412 "Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos" (Mejoramiento de Vivienda)

3- Reporte del ejercicio partida 4412 "Ayudas Sociales a Personas u Hogares de Escasos Recursos" (Vivienda en Conjunto)

4- Integración del Flujo de efectivo.

5- Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada

6- Elaboración del Documento Múltiple

7- Elaboración de la Cédula de conciliación de cifras programático - presupuestales

8- Adecuación programática

9- Elaboración de afectaciones presupuestarias y justificación (compensadas y liquidas)

10- Elaboración del Reporte de los Ingresos

11- Adquisición de Bienes y/o Servicios por Licitación Pública

12- Adquisición de Bienes y/o Servicios por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores

13- Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa

14- Solicitud, Recepción y Autorización de Suficiencia Presupuestal, para Gasto Corriente

15- Asignación y Operación del Fondo Revolvente

16- Solicitud y Operación de Gastos por Comprobar

17- Depuración de Cuentas Contables

18- Determinación de Intereses Bancarios sujetos a enterar a la Secretaría de Finanzas

19- Recepción de Documentos para la Solicitud de Pago y Transferencia de Recursos por Vía Electrónica

20- Emisión y Resguardo de Cheques

21- Pago por Transferencias Electrónicas

22- Reclutamiento, Selección y Contratación de aspirantes a ocupar un puesto de estructura en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal

23- Elaboración de conciliación Contable-Presupuestal

24- Expedición de Cartas de No Adeudo por Condonación

25- Seguimiento a los movimientos administrativos de cartera INVI, FIVIDESU y FICAPRO de los créditos en recuperación

26- Expedición de Carta de No Adeudo de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto, Créditos que han sido Finiquitados por la Aseguradora

27- Expedición de Carta de No Adeudo de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto que aplica la condonación del 15% por pago puntual

28- Expedición de Carta de No Adeudo de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto de Créditos Finiquitados

29- Entrega mensual de los enteros de recuperación de FIDERE

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:
Solicitud, Recepción y Autorización de Suficiencia Presupuestal, para Gasto de Inversión

Objetivo general:
Realizar la revisión y análisis de los documentos de solicitud para suficiencia presupuestal para pago a los beneficiarios de los programas de inversión, que estén debidamente requisitados, con el fin de llevar a cabo las acciones necesarias y otorgar los recursos de suficiencia presupuestal para cubrir aquellos requerimientos de gasto que se tengan con beneficiarios de los programas de inversión derivados del cumplimiento de compromisos contratados. Así como llevar un control adecuado mediante los registros presupuestales de las asignaciones de suficiencia presupuestal.

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe del Área Solicitante generadora del gasto mediante oficio la solicitud de Suficiencia Presupuestal anexando la documentación comprobatoria del gasto en original.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Turna para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Actividad: Recibe solicitud de suficiencia presupuestal.

No. 4 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Actividad: Registra en Kardex.

No. 5 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Actividad: Elabora sabana de suficiencia presupuestal.

No. 6 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Actividad: Elabora volanta.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Actividad: Regresa mediante oficio a la Subdirección de Presupuesto para la asignación de suficiencia presupuestal.

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe y comprueba la disponibilidad presupuestal de conformidad con el calendario de gasto autorizado y al tipo de gasto requerido, conforme a las partidas presupuestales autorizadas.

No. 9

Condicional: ¿Existe disponibilidad presupuestal y cumple con los requisitos mínimos?

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Elabora oficio dirigido al área solicitante indicándole motivo por el cual no puede ser asignada la Suficiencia Presupuestal.

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Firma oficio y envía al área solicitante generadora del gasto para solventar la observación, y envía a la Subdirección de Presupuesto. (Conecta con la actividad 1)

No. 12 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Asigna suficiencia.

No. 13 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Captura en sabana.

No. 14 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Registra en auxiliares.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Firma oficio y envía a la Subdirección de Tesorería.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio con número de Suficiencia Presupuestal y regresa acuse de recibido a la Subdirección de Presupuesto.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 19

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe y archiva oficio de acuse.

No. 19
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 29 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Subdirección de Presupuesto la revisión financiera de documentos de solicitud de suficiencia presupuestal para requerimientos y necesidades de gasto en el programa de inversión, así como facturas de compras directas para su pago a proveedores o prestadores de servicio.

2. Verificar que las solicitudes, órdenes de trabajo, pedidos y/o facturas, contengan las firmas autógrafas autorizadas de los funcionarios facultados para la solicitud de suficiencia presupuestal.

3. Revisa los datos fiscales de los documentos recibidos; las operaciones aritméticas de los documentos recibidos correspondientes a facturas de proveedores o prestadores de servicio.

4. Efectuar el registro presupuestal en los controles internos correspondientes de la Subdirección de Presupuesto.

5. Informar y entregar a la Subdirección de Tesorería la documentación soporte y el número de asignación de suficiencia presupuestal, para sus efectos correspondientes.

Nombre del procedimiento 2:
Aplicación del Seguro por Obra Civil y Daños

Objetivo general:
Garantizar la aplicación del Seguro por Obra Civil y Daños en las viviendas totalmente edificadas por el Instituto o en proceso cuando se vean afectadas estructuralmente o en contenido en caso de desastre natural o incendio.

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe y registra oficio e "Informe sobre el avance de obra civil y daños", enviado por área generadora del crédito.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe y registra en el "Sistema Global de Asegurados":

- Número identificador del predio (ID);
- Modalidad;
- Nombre del predio;
- Colonia;
- Delegación;
- Porcentaje de avance de obra;
- Número de acciones;
- Suma asegurada de la vivienda; y
- Fecha de terminación de la obra.

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Genera los siguientes informes: Informe de Seguro de Obra Civil (obras que su avance es menor al 100%); Informe de Seguro de Incendios (obras que su avance se encuentra al 100%).

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Concilia el "Informe sobre el avance de obra civil y daños" contra el "Sistema global de asegurados".

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Determina las acciones que generan baja.

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Envía mediante correo electrónico a la aseguradora, el archivo de los dos informes para asegurar las acciones del mes correspondiente.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe facturas originales y disco compacto (CD)de la aseguradora y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe, registra y revisa:
- Que la información del disco compacto (CD) contenga la misma información sobre las acciones asegurar que fueron solicitadas vía correo electrónico;
- Que el monto total a pagar sea el mismo importe que indique las facturas originales; y
- Que los datos de las facturas originales sean los correctos

---

No. 10
Condicional: ¿La documentación es correcta?

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 8

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Informa por correo electrónico a la aseguradora, para que proceda a realizar las correcciones o sustituir las facturas, según sea el caso.

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Elabora oficio de solicitud de pago y formato de pago, y envía a la Dirección de Finanzas para firma.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe, firma oficio y formato de pago, y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe oficio y formato de pago firmados.

No. 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Envía a la Subdirección de Tesorería: Oficio de solicitud de pago; Facturas originales; Formato de pago; y Disco compacto (CD) de la información que acredita la operación.

No. 16 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe, registra la documentación, revisa y realiza la transferencia de pago a la aseguradora por concepto de seguro de obra civil y daños.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe de las áreas generadoras del crédito, solicitud para la aplicación del seguro de daños o de obra civil, con expediente que contiene:- Petición del beneficiario;
- Copia de identificación del beneficiario;
- Copia del Acta de la Averiguación Previa del siniestro;
- Copia del Acta emitida por el H. Cuerpo de Bomberos;
- Cuantificación del siniestro;
- Copia del Contrato de apertura de crédito; y
- Estado de cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III).

Aplicación del seguro de obra civil y daños.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

No. 19 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe oficio con expediente, digitaliza el expediente individual, y registra en el Sistema Global de Asegurados los siguientes datos: La notificación del siniestro; Nombre del beneficiario; Predio; y Fecha de siniestro;

No. 20 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Elabora oficio por el que se notifica el siniestro de daños a la aseguradora, y envía para firma de la Dirección de Finanzas.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe, firma oficio y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio firmado, y envía a la aseguradora anexando el expediente original.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe de asegura, firma Convenio de ajuste, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para el trámite conducente.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe y digitaliza el Convenio de ajuste, y envía el original a la aseguradora en espera de respuesta.

No. 25 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe correo electrónico de respuesta y confirma la transferencia bancaria y datos.

No. 26 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Solicita la presencia del beneficiario en las instalaciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para la firma de la carta compromiso.

No. 27 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Elabora ante la presencia del beneficiario la Carta compromiso con el siguiente contenido:
- Nombre del acreditado;
- Nombre del predio;
- Número de la Vivienda y/o departamento afectado;
- Colonia;
- Delegación;
- Fecha del siniestro;

- Monto total a pagar por concepto de la indemnización de los daños ocurridos;
- La cláusula de que el beneficiario se compromete a utilizar el recurso a la reparación del inmueble, sujeto a una inspección por parte de la Dirección de Asistencia Técnica, no pasando los 90 días hábiles.

No. 28 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Entrega al beneficiario para su firma de aceptación.

No. 29 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Firmada por el beneficiario, firma aprobando lo plasmado en la carta compromiso, y envía para firma de la Dirección de Finanzas.

No. 30 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe la Carta compromiso, firma autorizando los términos, y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

No. 31 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe Carta Compromiso, y elabora oficio por el que se informa del siniestro y se solicita a la Subdirección de Tesorería la emisión del cheque a nombre del beneficiario por el monto de la transferencia bancaria.

No. 32 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Envía oficio a firma de la Dirección de Finanzas.

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

No. 34 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe oficio firmado.

No. 35 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Envía a la Subdirección de Tesorería los siguientes documentos:
- Oficio por el que se solicita la emisión de cheque;
- Copia de identificación del beneficiario;
- Copia de Convenio de ajuste;
- Original de Carta Compromiso; y
- Copia del comprobante de transferencia bancaria.

No. 36 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio con documentos, registra, elabora cheque y entrega al beneficiario.

No. 37 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Elabora oficio por el que se solicita a la Dirección de Asistencia Técnica realice la supervisión de los trabajos de reparación en la vivienda afectada.

No. 38 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Envía oficio a firma de la Dirección de Finanzas.

No. 39 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

No. 40 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe oficio firmado.

No. 41 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Envía oficio a la Dirección de Asistencia Técnica, anexando como soporte del siniestro de daños, los siguientes datos y documentos:
- Nombre del beneficiario;
- Ubicación de la vivienda afectada;
- Monto de la aplicación del seguro;
- Copia del cheque;
- Copia del convenio de ajuste;
- Copia de la carta compromiso; y
- Copia de identificación del solicitante.

No. 42 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Recibe oficio con documentos soporte del siniestro de daños.

No. 43 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asistencia Técnica

Actividad: Supervisa al beneficiario respecto de la aplicación del seguro de obra civil y daños.

No. 44
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 54 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para fines de este manual, se consideran siniestros a las afectaciones estructurales o en contenido a una vivienda edificada o en proceso de edificación causados por fenómenos naturales o incendio.
2. Son áreas generadoras de crédito y actúan indistintamente, las siguientes unidades administrativas:
? Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda
? Dirección de Asistencia Técnica
? Subdirección de Integración de Expedientes
3. Una vez liberado el pago al acreditado, la Dirección de Asistencia Técnica deberá realizar en un término de 90 días, la supervisión de la vivienda afectada, donde el recurso haya sido aplicado.

4. La Dirección de Asistencia Técnica será responsable de enviar el penúltimo día de mes el "Informe sobre el avance de obra civil y daños".

5. Se considera al Instituto de Vivienda del Distrito Federal, como beneficiario único al momento del siniestro.

6. El "Sistema Global de asegurados", será parte fundamental de este procedimiento.

7. La debida integración del expediente, formará parte esencial para la aplicación del seguro de daños.

8. Se considera expediente debidamente integrado el que contenga los siguientes documentos:
? Petición por escrito de la aplicación del seguro por parte del beneficiario
? Copia de la averiguación previa emitida por el Ministerio Público
? Copia del acta levantada por el H. Cuerpo de Bomberos
? Copia de identificación del beneficiario

? Copia del contrato de apertura de crédito y en su caso convenio(s) modificatorio(s).
? Estimación monetaria de daños materiales (daños estructurales y en contenido) porparte del beneficiario.
? Evidencia fotográfica del siniestro.
? Estado de cuenta reciente emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)
9. Se considerará beneficiario a toda persona que goza de un crédito otorgado por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, sea acreditado o deudor solidario.

10. La aseguradora será la encargada de cuantificar definitivamente los daños estructurales y en contenido de la vivienda afectada.

11. El Seguro por Obra Civil y Daños, tendrá vigencia hasta el momento en que se finiquite la vivienda con sustento en el contrato de apertura de crédito.

Nombre del procedimiento 3:
Aportaciones al Sistema de Ahorro del INVI

Objetivo general:
Controlar de una forma oportuna y eficaz todas aportaciones que realizan los ahorradores de manera individual, que permitan la identificación de sus recursos de forma transparente al ser incorporado al Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI).

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe en archivo electrónico de la Institución Financiera, el Estado de Cuenta Bancaria de las aportaciones efectuadas por los ahorradores.

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Envía en medio electrónico, los movimientos de la Cuenta a la Jefatura de

Unidad Departamental de Tesorería, mismo que muestran las aportaciones realizadas por los ahorradores.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe el Estado de Cuenta Bancaria, revisa e identifica que las referencias contengan 11 dígitos.

No. 4 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería, indicando el monto total a transferir de las aportaciones identificadas a la Institución Financiera, así como el soporte que acredita dichas aportaciones, en archivo PDF.

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Turna para Visto Bueno a la Subdirección de Tesorería

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe, revisa, rubrica de Visto Bueno, y turna para firma a la Dirección de Finanzas.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio de transferencia de aportaciones, firma de Autorización y tramita ante la Subdirección de Tesorería, anexando el archivo PDF.

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe y registra oficio con el monto total de las aportaciones.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Realiza Transferencia electrónica del Monto Total a la Institución Financiera.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe correo electrónico de la institución bancaria, solicitando el soporte del monto de la transferencia.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Envía mediante correo electrónico institucional a la Institución Financiera, el archivo detallado de la transferencia de las aportaciones (archivo .txt), el cual contiene número de referencia; nombre del ahorrador; número de ID; y en su caso, nombre de la organización, y nombre del predio.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe y actualiza información de saldos en el "Sistema de Control de Estimaciones" brindada por la institución financiera

---

No. 13 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

Actividad: Solicita mediante oficio, a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, la aplicación de los saldos vigentes de ahorro, de los predios concluidos al 100%, anexando el Padrón de Beneficiarios que firmaron Contrato de Apertura de Crédito.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe oficio y concilia el Padrón de Beneficiarios enviado, contra el "Sistema de Control de Estimaciones".

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Solicita vía correo electrónico institucional a la Institución Financiera, los saldos existentes en las cuentas de ahorro de los ahorradores del Padrón.

No. 16 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería, solicitando la transferencia de recursos de la Cuenta de Ahorro a la Cuenta de Recuperación de Crédito, anexando el soporte: "Padrón de Beneficiarios".

No. 17 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Turna para Visto Bueno a la Subdirección de Tesorería.

No. 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe, revisa, rubrica de Visto Bueno, y turna para firma a la Dirección de Finanzas.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio de Transferencia, firma de Autorización y tramita ante la Subdirección de Tesorería, anexando el soporte: "Padrón de Beneficiarios".

No. 20 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio con el soporte, revisa, analiza y realiza traspaso de recursos.

No. 21 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, de manera impresa, el traspaso realizado.

No. 22 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe traspaso realizado.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Elabora y firma oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, solicitando la aplicación de saldos vigentes de ahorro anexando:

- Copia de traspaso realizado por la Subdirección de Tesorería.
- Lista de beneficiarios a los que se realizará dicha aplicación

---

No. 24 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe oficio y anexos.

No. 25 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Instruye al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III) realice la aplicación de saldos de las cuentas de ahorro, de acuerdo al punto 4.5 de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

No. 26 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, la instrucción enviada al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III).

No. 27 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe oficio de conocimiento y archiva.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe mensualmente de la Institución Financiera, en medio magnético (Disco Compacto), el Estado de Cuenta Bancario, con la actualización de los movimientos de las aportaciones./Conciliación Mensual de Movimientos (Aportaciones y Retiros)

No. 29 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Analiza a detalle la información recibida contra el registro de aportaciones y retiros en el "Sistema de Control de Estimaciones".

No. 30
Condicional: ¿Son correctos los datos de los movimientos de las aportaciones y retiros?

No. 31 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 28

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Informa vía correo electrónico institucional las diferencias detectadas a la Institución Financiera y espera respuesta. (Conecta con la actividad 28)

No. 32 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Realiza Conciliación con sus registros de aportaciones y retiros, genera archivo PDF y respalda en medio electrónico y archivo

---

No. 33
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 24 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo al numeral 4.5. "Sistema de Ahorro y Aportación", de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la incorporación al Sistema de Ahorro se da en dos momentos:
2. De forma voluntaria, al inscribirse como solicitante de un crédito en la Bolsa de Vivienda del INVI, o través de una organización social, o grupo de solicitantes de vivienda para el caso de predios que serán incorporados al Programa de Vivienda en Conjunto, cuando estén fideicomitidos, cuenten con dictamen de viabilidad jurídica o exista acuerdo para la emisión de las tarjeta.

3. De manera obligatoria, en el Programa de Vivienda en Conjunto, al momento de contratar un crédito, el ahorro se destinará a un proyecto específico y podrá ser para pago de excedente de obra o para iniciar la recuperación del crédito.
4. El INVI otorgará al Solicitante la Tarjeta de Ahorro de forma individual que acredita que forma parte del Sistema de Ahorro, para realizar sus aportaciones, evitando la emisión de tarjetas concentradoras.
5. Conforme al apartado "Sistema de Ahorro y Aportación" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, en su Sistema de Ahorro, contratará con alguno de los agentes financieros existentes en el país, para otorgar a sus ahorradores mejores beneficios (mercado financiero).
6. Los depósitos de las aportaciones realizadas por los ahorradores serán identificadas (11 dígitos) en los Estados de Cuenta de la Subdirección de Tesorería, a fin de ser invertidos en la Institución Financiera.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería se encargará de administrar el "Sistema de Control de Estimaciones" y el "Sistema de Emisión de Control de Cheques", del Sistema de Ahorro del INVI para dar seguimiento oportuno a la operación diaria.
8. La actualización de los registros que se generen en el Sistema de Ahorro del INVI (aportaciones, rendimientos y saldos) dependerá del envío de información por la Institución Financiera y deberá formar parte del "Sistema de Control de Estimaciones".
9. La Coordinación de Planeación, Información y Evaluación generará una ruta de acceso para el almacenamiento de los documentos del soporte documental del Sistema de Ahorro del INVI.
10. Los apartados "Registro de Aportaciones" y "Conciliación Mensual de Movimientos" constituyen actividades cíclicas, que se realizan cada mes, mientras los ahorradores realicen sus aportaciones en el Sistema de Ahorro del INVI.
11. Forman parte del Sistema de Ahorro del INVI, los siguientes formatos:
? Resumen del estado de cuenta del ahorrador.
? Resumen del estado de cuenta por organización.
? Estado de cuenta individual.

Nombre del procedimiento 4:
Entrega Total y Parcial del Sistema de Ahorro del INVI

Objetivo general:
Realizar de forma transparente la entrega de cheques de los Retiros totales y parciales de las aportaciones realizadas por los Ahorradores e intereses generados por la Institución Financiera, en el Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI).

Vinculado al proceso:
Aprobación, Contratación y Ejercicio de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda, o de la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, oficio con las solicitudes de retiro total y parcial del Sistema de Ahorro y documentación anexa.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Revisa peticiones, verifica si procede en función de que el ahorrador tenga saldo disponible, haya cubierto el excedente de obra o bien que no haya firmado el Contrato de Apertura de Crédito.

No. 3
Condicional: ¿Procede?

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 26

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda, o de la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, que dicha petición es improcedente. (Conecta con la actividad 1)

No. 5 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Concentra peticiones, y separa solicitudes por el tipo de retiro a realizar, total o parcial.

No. 6 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Revisa a detalle el soporte contra base de datos de ahorradores (nombre, número de referencia, montos de fichas de depósito y monto a retirar).

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Genera archivo electrónico "retiro semanal" debidamente identificado con el número de referencia, monto total del retiro, y envía mediante correo electrónico institucional a la Institución Financiera, para solicitar el tipo de retiro. Y espera respuesta.

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe respuesta de institución financiera, recibe en archivo electrónico los montos totales y confirma la operación efectuada por la Institución Financiera a la Subdirección de Tesorería.

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe montos totales autorizados por la Institución Financiera y realiza el retiro total o parcial de los recursos, y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe comunicado y procesa información en el Sistema de la Base de Datos, de "Elaboración de Cheques".

No. 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Elabora y firma Sabanas individuales de solicitudes de pago.

No. 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Emite y firma estados de cuenta de cada uno de los ahorradores, con la operación de retiro realizado por la Institución Financiera.

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería informando el monto total retirado e indica el tipo de retiro (total o parcial), anexando: Relación de solicitud de pago; Sabanas Individuales; y Estados de Cuenta.

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Envía para firma de la Dirección de Finanzas.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe, firma el oficio y las Sabanas Individuales de solicitudes de pago, y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe oficio con soportes documentales y tramita ante la Subdirección de Tesorería.

No. 17 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio y documentación soporte, sella de acuse y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para el proceso de digitalización.

No. 18 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe, digitaliza oficio con documentación soporte, archiva, y regresa en forma impresa a la Subdirección de Tesorería para elaboración de cheques.

No. 19 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Entrega cheque a los ahorradores a través de la ventanilla de Tesorería, contra la entrega de las fichas originales de los depósitos, y firma de la póliza cheque.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe mensualmente de la Institución Financiera, en medio magnético (Disco Compacto), el Estado de Cuenta Bancario, con la actualización de los movimientos de las aportaciones./Conciliación mensual de movimientos (aportaciones y retiros)

No. 21 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Analiza a detalle la información recibida contra el registro de aportaciones y retiros en el "Sistema de Control de Estimaciones".

No. 22
Condicional: ¿Son correctos los datos de los movimientos de las aportaciones y retiros?

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Informa vía correo electrónico institucional las diferencias detectadas a la Institución Financiera y espera respuesta.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe las aclaraciones solicitadas y envía en medio magnético (Disco Compacto) a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. (Conecta con la actividad 21)

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Realiza Conciliación con sus registros de aportaciones y retiros, genera archivo PDF y respalda en medio electrónico y archivo

---

No. 26
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 40 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes de los retiros totales y/o parciales se efectuaran los días miércoles debido a las condiciones del Mercado Financiero.
2. El INVI, contratará con alguno de los agentes financieros existentes en el país, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, para otorgar a sus ahorradores mejores beneficios (Mercado Financiero).

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería se encargará de administrar el "Sistema de Emisión de Control de Cheques" y el "Sistema de Control de Estimaciones" del Sistema de Ahorro para dar seguimiento oportuno a la Operación diaria.
4. El Ahorrador al momento de ingresar la Solicitud de retiro total o parcial, se presentará en un plazo de 15 a 20 días hábiles en la Ventanilla de la Subdirección de Tesorería para recibir el cheque.
5. Al momento de la entrega del cheque, el Ahorrador deberá presentar las Fichas Originales que acrediten el monto solicitado y/o en caso de extravío deberá de presentar un Acta de Hechos ante el Ministerio Público, así como un Acta de Hechos por parte de la Subdirección de Tesorería.
6. La actualización de los registros que se generen en el Sistema de Ahorro (retiros totales y/o parciales) se efectuará de manera semanal por la Institución Financiera y deberá formar parte del "Sistema de Control de Estimaciones" ", y "Sistema de emisión de cheques"
7. La Coordinación de Planeación, Información y Evaluación generará una ruta de acceso para el almacenamiento de la digitalización del soporte documental del Sistema de Ahorro.
8. Para el retiro de las aportaciones del Sistema de Ahorro del Invi, es requisito que adjunto al oficio que da inicio al procedimiento, se integre el Formato "Retiro total" o "Retiro parcial", según sea el caso firmado por el ahorrador; Copia de identificación oficial del solicitante; Copia de los depósitos realizados; y Original de la tarjeta de ahorro, cuando sea retiro total, y copia cuando sea retiro parcial.

Nombre del procedimiento 5:
Administración de la Base de Seguros de Vida e Invalidez y Conciliación de la Base de Seguros

Objetivo general:
Garantizar que todos los beneficiarios de créditos otorgados por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, cuenten durante la existencia del crédito con un seguro de vida e invalidez total y permanente.

Vinculado al proceso:
Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio, de área generadora de crédito, con "Base de datos de acciones a asegurar y/o modificaciones de monto asegurado", indicando:

- Número de Identificador (ID)
- Nombre del acreditado, en su caso Deudor Solidario
- Número de crédito
- Nombre del predio
- Fecha de nacimiento
- Monto asegurar, o sustitución de monto

Registra oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe y registra oficio con base de datos.

No. 3 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Compara "Base de datos de acciones a asegurar y/o modificaciones de monto asegurado" contra el "Sistema Global de Asegurados", localizada en el sintevweb.

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Revisa que no exista duplicidad de información o bien datos faltantes.

No. 5

Condicional: ¿Los datos son correctos?

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Informa mediante oficio a las áreas generadoras de crédito sobre las inconsistencias encontradas, para su modificación o corrección.

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Registra la "Base de datos de acciones asegurar y/o modificaciones de monto asegurado" en el sintevweb dentro del "Sistema global de asegurados".

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Revisa la información contenida en la "Base de saldos" emitidos mensualmente por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III)./Pago de prima de seguros de vida.

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Actualiza dentro del sintevweb en el "Sistema datos global de asegurados": Monto asegurado; Número de pagos vencidos; y Estatus.

No. 10 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Genera base de datos mensual para aseguramiento.

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Envía mediante correo electrónico en archivo de Access, la base de datos mensual para aseguramiento, al agente de la compañía de seguros.

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe facturas originales y disco compacto (CD) de la Aseguradora, registra y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe y revisa que:
- Los datos generales de la factura original sean los correctos; y
- El monto total a pagar en la factura original sea el mismo que integra el disco compacto (CD) como soporte.

No. 14
Condicional: ¿Es correcta la información enviada por la aseguradora?

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Notifica a la aseguradora para su corrección. (Conecta con la actividad 12)

No. 16 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Requisita Formato de pago y genera Hoja de resumen de movimientos en el "Sistema global de asegurados", para tramitar el pago a la aseguradora.

No. 17 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Elabora oficio para firma de la Dirección de Finanzas por el que se solicita pago de prima de seguros de vida e invalidez total y permanente.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Envía a la Dirección de Finanzas para firma el oficio de solicitud de pago y los siguientes anexos: Facturas originales; Formato de pago; Hoja de resumen de movimientos del "Sistema datos global de asegurados"; y Disco compacto (CD) de la base de aseguramiento del mes vigente.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio de solicitud con anexos y firma.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Envía oficio de la solicitud de pago, con sus respectivos anexos, a la Subdirección de Tesorería para que realice el trámite de pago a la aseguradora, por concepto de pago de prima de seguros de vida e invalidez.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe y registra solicitud de pagos con anexos.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Realiza el pago de la prima de seguros de vida e invalidez, vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la aseguradora correspondiente.

No. 23 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Comunica vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la realización del pago.

No. 24 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe comunicado.

No. 25
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 12 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El seguro de vida e invalidez total y permanente podrá ser contratado por el acreditado a través del INVI y el costo de la prima será adicionado a la mensualidad que se determine a cargo del acreditado.
2. Son áreas generadoras de crédito y actúan indistintamente, las siguientes unidades administrativas:
? Dirección de Formalización Notarial y Registral
? Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda
? Dirección de Mejoramiento de Vivienda
? Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes
3. El cierre de cada mes que realizará la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería será el penúltimo día hábil de cada mes, las altas de los beneficiarios asegurar que sean entregas posterior a esta fecha, aplicará para el mes siguiente.
4. Las altas de los beneficiarios (acciones) que se generen para asegurar, tendrán fecha retroactiva al día primero de cada mes.
5. Todos los montos de los créditos que se encuentran en el "Sistema global de asegurados" deberán ser actualizados mensualmente conforme a los saldos emitidos por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III).
6. El número identificador (ID) deberá ser el mismo que se envié al momento de inicio de la recuperación del crédito ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III).
7. El consentimiento original firmado por el beneficiario del crédito formará parte del expediente original en las áreas generadoras del crédito.
8. Este procedimiento tiene fundamento en los acuerdos números INVI44ORD1004A e INVI44ORD1004B, emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en su Cuadragésima Cuarta Sesión ordinaria, celebrada el 27 de noviembre del

2009.
9. En el "Sistema global de asegurados", no deberá asegurarse crédito alguno que al cierre del mes presente más de 13 mensualidades vencidas, esto del cruce realizado con los saldos emitidos mensualmente por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III).
10. Las bases de datos que envían las áreas generadoras del crédito y el "Sistema global de asegurados" de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, deberá ser incorporada al sintevweb (centro de servicio de información), para centralizar la información permanente y poder realizar las consultas y conciliaciones requeridas.

Nombre del procedimiento 6:
Aplicación del Seguro de Vida e Invalidez Total y Permanente

Objetivo general:
Hacer efectiva la aplicación del Seguro de vida e invalidez total y permanente solicitando el pago a la compañía aseguradora del saldo insoluto a la fecha de siniestro.

Vinculado al proceso:
Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe de del área generadora de crédito, oficio solicitando aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente; y expediente original del beneficiario y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe y registra oficio con expediente original del acreditado.

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Revisa que el expediente original integre los siguiente documentos:
- Escrito u oficio de petición, solicitud por parte del beneficiario, o familiar en caso de fallecimiento;
- Copia de identificación del beneficiario;
- Cuestionarios 1 y 2 de las aseguradoras (son proporcionados al momento de la solicitud);
- Original del Acta de nacimiento;
- Original del Acta de defunción;
- Copia del Certificado de defunción;
- Copia del Contrato de apertura del crédito;
- Estado de cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III);
- Copia de Identificación del solicitante;
- Para caso de invalidez, formato MST4 emitido por una institución oficial que indique la invalidez total y permanente.

No. 4
Condicional: ¿El expediente original integra todos los documentos?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Regresa con oficio al área generadora de crédito el expediente original para su debida integración. (Conecta con la actividad 1)

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Registra en el "Sistema global de asegurados" los siguientes datos:
- Id asegurado;
- Nombre del acreditado y/o deudor solidario;
- Numero de crédito;
- Tipo de Programa (Mejoramiento de Vivienda o Vivienda en Conjunto;
- Fecha en que se genero su alta ante la aseguradora;
- Fecha de fallecimiento (día/mes/año);
- Género;
- Motivo del siniestro;

- Número telefónico del familiar;
- Integración del crédito;
- Aplicación del salario;
- Saldo insoluto a la fecha de fallecimiento;
- Número de mensualidades pagadas y vencidas;
- Monto de pago y/o adeudo de seguros de vida que presenta el acreditado;
- Nombre de la aseguradora;
- Nombre del agente que representa a la aseguradora;
- Número de oficio y fecha del cual será enviado a la aseguradora; y
- Status (pendiente, improcedente, finiquitado).

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Consulta vía Sintevweb en el "Sistema global de asegurados" el número de mensualidades vencidas en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III) a la fecha del fallecimiento o de la invalidez total y permanente.

No. 8
Condicional: ¿Procede la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente?

No. 9 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Elabora oficio dirigido a las áreas generadoras del crédito informando la improcedencia de la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente por encontrarse en cartera vencida.

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Elabora oficio de respuesta a la persona que realiza el trámite, informándole la improcedencia por encontrarse en cartera vencida, canalizándolo al área generadora del crédito.

No. 11 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Entrega oficio de respuesta a la persona que realiza el trámite.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Envía con oficio el expediente original a las áreas generadoras de crédito para seguimiento de recuperación de crédito.

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 48

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Registra el movimiento en "Sistema Global de Asegurados", con el status de improcedente. (Conecta con el fin de procedimiento)

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Elabora los siguientes documentos:
- Hoja de saldo;
- Copia del expediente del acreditado con toda la documentación que obra en el original.

No. 15 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Escanea expediente con documentación original y sube al Sintevweb y "Sistema Global de Asegurados".

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Envía expediente original y Hoja de saldo, a la Jefatura de Unidad Departamental Recuperación de Crédito.

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe y revisa que la Hoja de saldo contenga los siguientes datos:
- Monto a solicitar;
- Nombre de acreditado;
- Tipo de cartera;
- Línea de crédito;
- Fecha de inicio de recuperación;
- Copia del estado de cuenta que emite el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III); y
- Salario vigente.

No. 18 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Verifica que los datos sean correctos, confrontándolos con los saldos que reporta el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III).

No. 19

Condicional: ¿Los datos son correctos, conforme a los que emite FIDERE III?

No. 20 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 14

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Regresa la Hoja de saldo junto con el expediente original a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su corrección. (Conecta con la actividad 3)

No. 21 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Firma la Hoja de saldo.

No. 22 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Actualiza e integra al expediente el último estado de cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III).

No. 23 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Envía el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

No. 24 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe expediente actualizado.

No. 25 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Elabora oficio para firma del Director de Finanzas, de solicitud para la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente.

No. 26 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Envía oficio y expediente original.

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe y revisa expediente y oficio.

No. 28 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Firma oficio y envía con el expediente original a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

No. 29 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe expediente original.

No. 30 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Genera acuse en el "Sistema Global de Asegurados".

No. 31 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Entrega expediente y acuse para firma de recepción al representante de la aseguradora

---

No. 32 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Escanea acuse para expediente en el registro del Sintevweb y "Sistema Global de Asegurados".

No. 33 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Archiva acuse original firmado por el representante de la aseguradora, en la Dirección de Finanzas.

No. 34
Condicional: La información enviada a la aseguradora ¿Esta completa?

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 31

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe de la Dirección de Finanzas el oficio, donde se solicita solventar la documentación faltante y/o correcciones. (Conecta con la actividad 33)

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 38

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe oficio informando la procedencia

No. 37 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe respuesta de la aseguradora y registra el cheque o el comprobante de transferencia, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

No. 38 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe cheque o informe de transferencia.

No. 39 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Registra en el "Sistema Global de Asegurados":
- Monto pagado;
- Numero de cheque o número de transferencia;
- Fecha de pago; y
- Estatus finiquitado.

No. 40 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Escanea el cheque, y sube al Sintevweb y "Sistema Global de Asegurados"

No. 41 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Genera en el "Sistema Global de Asegurados" el detalle del pago (desglose del crédito), que contiene:
- Nombre del acreditado;
- Programa;
- Concepto seguro de vida e invalidez total y permanente;
- Número de cuenta bancaria al cual ingresara el cheque o la transferencia realizada;
- Adeudo de seguro;
- Status(finiquitado

No. 42 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Elabora y envía oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito (con copia de conocimiento a la Subdirección de Contabilidad), informándole del monto pagado por la aseguradora, solicitándole informe al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), la aplicación del monto pagado por la aseguradora.

No. 43 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe, registra y consulta en el Sintevweb los siguientes documentos: Estado de cuenta de FIDERE III; Acta de Defunción o del Formato MST4; Hoja de Saldo; y Copia del Contrato de Apertura de Crédito, entregando el acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

No. 44 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe acuse y escanea

No. 45 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Elabora y envía oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería, comunicándole el pago por concepto de aplicación del seguro de vida e invalidez, con copia de conocimiento para la Subdirección de Contabilidad, para que se efectúe el registro contable, informándole lo siguiente:
- Nombre del acreditado;
- Programa;
- Monto pagado;
- Número de cheque o número de transferencia y cuenta en la que se realiza;
- Fecha de pago;
- Tipo de Seguro (de vida o invalidez total y permanente);
- Nombre de la aseguradora; y
- Detalle del pago (desglose del crédito).

No. 46 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe, registra y entrega acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

No. 47 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe acuse, e integra al expediente copia, la siguiente documentación:
- Copia del cheque y/o comprobante de transferencia;
- Copia del acuse del oficio por el que se comunicó a la Subdirección de Tesorería el monto pagado y sobre el registro contable;
- Copia del acuse del oficio por el que se comunicó a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación el monto pagado.

No. 48
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 44 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Son áreas generadoras de crédito y gestionadoras del seguro de vida e invalidez total y permanente y actúan indistintamente, las siguientes unidades administrativas:
? Dirección de Mejoramiento de Vivienda
? Subdirección de Integración de Expedientes
? Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería
2. El expediente debidamente integrado, formará parte esencial para la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente y es responsabilidad de las áreas gestionadoras su adecuada integración.
3. Son expedientes debidamente integrados aquellos que contengan los siguientes documentos:
? Acta de defunción original (en caso de fallecimiento)
? Dictamen médico oficial de invalidez total y permanente (en caso de invalidez)
? Acta de nacimiento original del beneficiario del seguro
? Copia fotostática de identificación oficial del finado o del beneficiario
? Copia fotostática de identificación oficial del solicitante
? Copia fotostática del certificado de defunción (en caso de fallecimiento)
? Estado de cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III (cuando se haya iniciado recuperación)
? Formularios de declaración contestados
? Contrato de apertura y convenios modificatorios (en caso de existir)
? Averiguación previa levantada por el MP (en caso de fallecimiento por accidente, suicidio, homicidio o en vía pública)
? Solicitud de aplicación de seguro, firmado por la persona que realiza el trámite
4. Este procedimiento tiene fundamento en el acuerdo INVI44ORD1004B emitido por el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en su Cuadragésima Cuarta

Sesión ordinaria, celebrada el 27 de noviembre del 2009.
5. El Sistema Global de Asegurados será fundamental antes, durante y después de la aplicación del seguro y servirá como almacén de información generada en todo el procedimiento.
6. Para fines operativos de este manual, se considera "siniestro":
? Fallecimiento
? Invalidez total o permanente
7. Se le asignará automáticamente el status "Improcedente" a un siniestro que presente más de 13 mensualidades vencidas y/o que a la fecha de la solicitud de aplicación del seguro, hayan transcurrido más de 5 años para vida, y más de 2 años para invalidez.
8. El saldo insoluto será el resultado de la multiplicación del salario mínimo vigente para la Zona geográfica A del país por las veces salario mínimo que el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, instruya a recuperar.
9. Se considera beneficiario para fines operativos de este manual, a toda persona que goce de un crédito otorgado por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ya sea titular o deudor solidario que este asegurado dentro del "Sistema global de asegurados".

Nombre del procedimiento 7:
Conciliación y Validación de Movimientos de Cartera INVI, FIVIDESU y FICAPRO con FIDERE

Objetivo general:
Verificar y validar que todos y cada uno de los movimientos que afectan los saldos de la cartera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI), del Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Urbano (FIVIDESU) y del Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO), por cada uno de los Programas de Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda, queden debidamente aplicados dentro del Sistema Integral de Recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) y su correspondiente registro contable en el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

Vinculado al proceso:
Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Registrar a diario en archivo electrónico (excel) denominado "Movimientos de Cartera", los movimientos que afectan los saldos de la cartera INVI, FIVIDESU

y FICAPRO, en la cartera correspondiente lo siguiente: número consecutivo, nombre del acreditado, nombre del predio, importe del movimiento en la unidad correspondiente y número de oficio.

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Solicitar mediante correo electrónico al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE, su concentrado de movimientos por cartera del mes correspondiente.

No. 3 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México y coteja la información contra el concentrado del archivo "movimientos de Cartera"

No. 4

Condicional: ¿Los movimientos son iguales?

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 3

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Envía correo electrónico al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE, solicitando aclaración de las diferencias. (Conecta con la actividad 3)

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Elabora "Resumen de Movimientos" e Integración por Cartera", que contienen: altas directas, altas por reestructura, bajas directas, bajas por reestructura, finiquitos, movimientos, entero del mes, interés ordinario; incluyendo importe

en la unidad de referencia aplicada y en pesos.

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Elabora "Carátula de Conciliación"

No. 8 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Envía a revisión y firma de los titulares de: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos, Subdirección de Tesorería y Dirección de Finanzas.

No. 9 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Revisa y firma

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Turna a la Subdirección de Tesorería, para su revisión y firma

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Revisa y firma

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Entrega a la Dirección de Finanzas

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Revisa, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

---

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe y envía al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE, para su firma

---

No. 15 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 20

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe carátula original y resguarda (Conecta con actividad 20)

No. 16 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Proporciona copia de la Carátura de Conciliación al Enlace de la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos

---

No. 17 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Contabilidad por el cual envía la conciliación, y turna a firma de la Subdirección de Tesorería.

No. 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio, firma y regresa al Enlace de la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.

No. 19 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 29

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe oficio y envía a la Subdirección de Contabilidad, anexando copia de Carátula de Conciliación y por correo electrónico Resumen de Movimientos (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 20 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio de formalización del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe oficio y turna al Enlace de la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Elabora oficio de observaciones dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos para su revisión.

No. 24 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Revisa, rúbrica y turna oficio a firma de la Dirección de Finanzas.

No. 25 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad:

Recibe oficio, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Envía oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE.

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe oficio de respuesta del Fideicomiso de Recuperación Crediticia solventando observaciones y turna al Enlace de la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.

No. 28 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe oficio, revisa y descarga en la conciliación del mes en turno.

No. 29
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 30 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

Aspectos a considerar
1. Los movimientos que afectan los saldos de la cartera de INVI, FIVIDESU y FICAPRO, son:
- Alta de créditos
- Baja de créditos
- Alta y Baja por reestructura de créditos
- Reactivaciones de créditos
- Correcciones de montos de créditos
- Desfase de inicio de recuperación
- Suspensiones
- Aplicaciones al crédito:
- Facilidades de pago
- Pago de aseguradoras por siniestros
- Condonaciones
- Abonos a capital
- Finiquitos
- Movimientos internos del FIDERE

2. La unidad a aplicar, corresponderá al tipo de crédito autorizado, es decir, Veces de Salario Mínimo (VSM), Unidad de Cuenta de la Ciudad de México (UCCM) o Unidad de Medida y Actualización (UMA).

3. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como "movimiento de cartera", indistintamente a cualquiera de los movimientos antes mencionados.

4. La aplicación de los movimientos de cartera se realiza de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y particularmente en lo establecido en los Contratos de Apertura de Financiamientos individuales.

5. El Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), es el encargado de realizar la administración de la cartera de beneficiarios de acuerdo al

Contrato de Mandato a Título Oneroso, celebrado con este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y el marco legal de operación.

6. Los formatos "Carátula de Conciliación" y "Resumen de Movimientos", son parte integral de este procedimiento.

Nombre del procedimiento 8:
Envío de altas de créditos otorgados a FIDERE para su inicio de recuperación

Objetivo general:
Verificar y solicitar el inicio de la recuperación al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE), de todos los financiamientos contratados en las diferentes líneas de financiamientos, de acuerdo a las cláusulas de los créditos contratados por todos los programas y líneas de financiamiento y el seguimiento de este hasta su finiquito

Vinculado al proceso:
Inicio y Seguimiento a la Recuperación y Finiquito de Créditos de Programas de Vivienda

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, Dirección de Promoción Social, oficio y anexos de la solicitud de alta e inicio de recuperación

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Turna oficio y anexo, a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, para su atención

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe oficio y anexo, revisa y valida turna para atención.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe oficio y anexo, revisa y valida la procedencia o no del envío al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE.

No. 5
Condicional: ¿Procede?

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Elabora oficio para firma de Director de Finanzas indicando al área correspondiente que no procede (Conecta con el fin del procedimiento).

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Elabora oficio para firma de Director de Finanzas, instruyendo al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE, genere el inicio de la recuperación del crédito.

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio y firma

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

para atención

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Envía al Fideicomiso de Recuperación de Créditos de la Ciudad de México, FIDERE, oficio instruyendo el alta e inicio de recuperación

---

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 10 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El alta e inicio de recuperación de los créditos serán a petición de las siguientes áreas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal:
-Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos
-Dirección de Formalización Notarial y Registral
-Dirección de Mejoramiento de Vivienda
-Dirección de Promoción Social

2. Deberán venir integradas las corridas financieras debidamente firmadas por quién elabora y quién autoriza.

3. Los datos indispensables que deberá tener las corridas financieras son los siguientes:
-Nombre del Titular del Crédito
-Nombre del Predio
-Domicilio del Inmueble
-CURP y/o RFC
-ID Acreditado
-Montos de Crédito por Línea de Crédito en Pesos y Valor de Referencia.
-Plazo de Recuperación
-Monto de la Mensualidad
-Monto de Fondo de Ayuda Social (en el caso de que así haya contratado)
-Monto de Fondo de Garantía (en el caso de que así se haya contratado)
-Anualidad de Seguros de Vida y Daños (en el caso de que así se haya contratado
-Cuota de Apertura de Cobranza (en el caso de que así se haya contratado)
-Fecha de firma de contrato, convenio (s) y/o Escritura.
-Fecha de inicio de recuperación.

4. Las solicitudes deberán informar la fecha en que será iniciada la recuperación de los

créditos.

5. Las solicitudes de altas serán enviadas a Fideicomiso de Recuperación Crediticia antes del día 15 de cada mes, para que surtan efecto el mismo mes, en caso contrario iniciará la recuperación hasta el mes siguiente.

Nombre del procedimiento 9:
Acciones Previas a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Objetivo general:
Establecer el procedimiento administrativo a que deben sujetarse las actividades a realizar antes de la determinación de ejecutar los procesos de Licitación Pública, de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, o de Adjudicación Directa, según sea el caso, para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, observando las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente, asegurando el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan en la materia

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe del Área requirente el formato de Orden de Servicio (OS), describiendo el concepto y especificaciones correspondientes del servicio, así como el nombre y cargo de las personas servidoras públicas, homólogas o personal de base o eventual que cuenten con atribuciones para la atención o resolución del tema, acto o procedimiento del que se trate, incluyendo a los superiores jerárquicos que tengan atribuciones aun cuando no participen, si sólo requiere servicios, que no pueden ser cubiertos por personal del Instituto / Almacen

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe del Área requirente el formato Requisición de Compra (RC), así como

el nombre y cargo de las personas servidoras públicas, homólogas o personal de base o eventual que cuenten con atribuciones para la atención o resolución del tema, acto o procedimiento del que se trate, incluyendo a los superiores jerárquicos que tengan atribuciones aun cuando no participen, solicitando la adquisición de bienes que no se tienen en existencia en el Almacén del Instituto, describiendo la cantidad, el concepto y especificaciones correspondientes / Almacen

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Revisa que la Requisición de Compra, esté debidamente integrada y por triplicado para proceder a la verificación de la no existencia del (los) bien (es), haciéndolo constar con la firma del responsable del Almacén Central y del Sello de no existencia / Almacen

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Regresa al área requirente los tres tantos del los formatos sellados, para que se entreguen a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. / Almacen

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe los formatos y sella original y acuse, turna el formato a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Recibe y registra el formato

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Revisa y verifica que el (los) bien (es) solicitado (s) en la requisición de compra, se encuentren contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio actual; y, se tenga la disponibilidad de recursos en partida presupuestal que se afectara para la adquisición y/o servicio requerido.

No. 8
Condicional: ¿Procede continuar con la requisición de los bienes o servicios?

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora oficio para firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el que se notifica al área requirente, el motivo de la improcedencia de la solicitud

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 35

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe propuesta oficio, revisa, firma y entrega oficio al área requirente, en el cual se le informa sobre la improcedencia (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora y remite para firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio de solicitud de cotización a mínimo dos proveedores y/o prestadores de servicios para estimar el costo promedio de los bienes y/o servicios.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Firma oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales para su trámite

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Recibe oficio y lo envía a las empresas físicamente a domicilio y/o a través de correo electrónico

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración

Actividad: Recibe cotizaciones, registra y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe cotizaciones, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Recibe cotizaciones y procede al llenado del formato Estudio de Precios de Mercado y determina el costo promedio estimado de la adquisición del bien y/o servicio

---

No. 17 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio y Estudio de Precios de Mercado para que se indique el procedimiento legal de contratación a realizar y gestione la autorización de los recursos para continuar con el procedimiento.

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Verifica los montos de actuación que se aplicarán en el ejercicio actual, para determinar, de acuerdo al precio promedio en el Estudio de Precios de Mercado, el tipo de procedimiento de adjudicación a realizar.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Elabora oficio solicitando la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Presupuesto, envía oficio a firma de la Dirección de Administración.

No. 20 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración

Actividad: Recibe oficio, revisa, firma y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para ser tramitado en la Subdirección de Presupuesto.

No. 21 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe oficio y turna a la Subdirección de Presupuesto.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe oficio, revisa y registra.

No. 23 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Verifica que existan recursos en la partida presupuestal que se afectará para la adquisición o el servicio requerido.

No. 24

Condicional: ¿Existen recursos presupuestales para la adquisición o el servicio requerido?

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Elabora oficio en el que notifica que no existen recursos calendarizados en la partida presupuestal, y turna a la Dirección de Administración.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración

Actividad: Recibe oficio, revisa, registra y turna oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su conocimiento.

No. 27 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe oficio, revisa y registra.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Elabora oficio de conocimiento en el que notifica al área requirente que no es posible la adquisición y/o servicio solicitado, debido a que no existen recursos calendarizados en la partida presupuestal.

No. 29 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 35

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Entrega al área requirente el oficio, misma que recibe y entrega acuse. (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 30 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Elabora y firma oficio en el que notifica la asignación del número de suficiencia presupuestal con los recursos a ejercer en la partida correspondiente, para la adquisición del bien y/o servicio requerido, y turna a la Dirección de Administración.

No. 31 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración

Actividad: Recibe oficio, revisa, registra y turna oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su conocimiento.

No. 32 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe oficio, revisa y registra.

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Elabora y firma oficio en el que remite la Suficiencia Presupuestal autorizada y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales el tipo de procedimiento de adjudicación a realizar.

No. 34 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Recibe oficio, revisa y registra.

No. 35
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 22 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Administración, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene como función adquirir los bienes y contratar los servicios de cualquier naturaleza, a fin de dotar al Instituto de Vivienda del Distrito Federal de los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de su objeto principal.

2. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por área requirente a las áreas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

3. En la aplicación del presente procedimiento se observarán las disposiciones normativas aplicables, específicamente los numerales 4.1. "Disposiciones", y 4.8. "De las Cotizaciones", de la Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

4. Contra la firma del contrato, el proveedor o prestador de servicios adjudicado deberá entregar la garantía de cumplimiento de contrato en observancia al artículo 73, Fracción III de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y al numeral 4.12 de la Circular Uno.

5. Al termino de la aplicación del presente procedimiento se continúa con el procedimiento de Licitación Pública, de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores, o de Adjudicación Directa, según sea el caso.

6. Forman parte integral del presente procedimiento los siguientes formatos:
- Orden de Servicio (OS),
- Requisición de Compra (RC)
- Sondeo de Mercado

Nombre del procedimiento 10:
Reporte del ejercicio partida 4412 "Ayudas sociales a personas u hogares de escasos

recursos" (Mejoramiento de Vivienda)

Objetivo general:
Presentar la información sobre los principales resultados alcanzados durante el periodo en estudio, referente al capítulo 4000 en relación presupuestal, acciones realizadas, ejercicio presupuestal y cumplimiento con la normatividad en la materia vigente para el ejercicio.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Envía documentación a la Subdirección de Presupuesto para la integración de los informes.

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe y turna documentación a la Subdirección de Presupuesto para su revisión

---

No. 3 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe y procede a revisar que la documentación se encuentre completa

---

No. 4
Condicional: ¿Procede?

No. 5 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Regresa información a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su corrección (conecta con la actividad 1)

No. 6 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Inicia el proceso de registro en Auxiliares y formatos pertinentes.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Solicita a Dirección de Mejoramiento de Vivienda los padrones electrónicos.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Actividad: Envía por correo institucional padrones solicitados.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe información y procede a la elaboración de padrones mensuales.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Elabora diversos formatos que integran los informes.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Turna la información mediante Ventanilla Única a Tesorería y de manera directa a las áreas que requieran la información.

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 15 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La distribución del presupuesto a nivel de Clave Presupuestal del capítulo 4000 "AYUDAS SOCIALES", debe guardar congruencia con los requerimientos de gasto de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto.

2. La información consignada en los formatos del Informe deberá guardar congruencia en lo que respecta a aquella de carácter cualitativo y cuantitativo.

Nombre del procedimiento 11:
Reporte del ejercicio partida 4412 "Ayudas Sociales a Personas u Hogares de Escasos Recursos" (Vivienda en Conjunto)

Objetivo general:
Presentar la información sobre los principales resultados alcanzados durante el periodo en estudio, referente al capítulo 4000 en relación presupuestal, acciones realizadas, ejercicio presupuestal y cumplimiento con la normatividad en la materia vigente para el ejercicio.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Actividad: Turna documentación a la Subdirección de Presupuesto para la integración de los informes.

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe y turna documentación a la Subdirección de Presupuesto

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe y revisa documentación

No. 4
Condicional: ¿Procede?

No. 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Regresa a Ventanilla Única

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Registra en auxiliares y formatos la información correspondiente, y revisa a través del SINTEV los predios que conforman cada predio solicitado a pagar.

No. 7
Condicional: ¿Existe padrón?

No. 8 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Revisa en el SINTEV WEB, e imprime acuerdo donde se mencione que corresponde a "Financiamiento Directo"

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Imprime el padrón registrado en el SINTEV-WEB, por predio pagado en el mes para relacionar.

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Procede a la elaboración de padrones mensuales por suficiencia asignada.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Elabora en los formatos que corresponda la integran de los informes.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Elabora y envía el reporte a la Subsecretaría de Egresos, para dar cumplimiento a lo solicitado cada mes.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Elabora y envía trimestralmente los formatos solicitados al CONAC.

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 19 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La distribución del presupuesto a nivel de Clave Presupuestal, del capítulo 4000

"AYUDAS SOCIALES" debe guardar congruencia con los requerimientos de gasto de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto.

2. La información consignada en los formatos del Informe deberá guardar congruencia en lo que respecta a aquella de carácter cualitativo y cuantitativo.

Nombre del procedimiento 12:
Integración del Flujo de efectivo.

Objetivo general:
Requisitar el formato flujo de efectivo, en apego a la legislación y normatividad aplicable.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Requiere al personal encargado de la gestión de afectaciones presupuestales compensadas o liquidas, informe de las autorizadas para el ejercicio de cada corte mensual.

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Registran y aplica en controles presupuestales para la asignación del calendario presupuestal modificado.

No. 3 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Valida y coteja el calendario presupuestal modificado obtenido, contra el correspondiente emitido por el sistema GRP-SAP de la Secretaría de Finanzas

de la Ciudad de México

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Elabora oficio para solicitar a la Subdirección de Tesorería informe dentro de los 5 días naturales al corte de cada mes, el status de los folios de ventanilla única tramitados para pago, así como el correspondiente a los ingresos propios por venta del servicio y diversos.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe información por parte de la Subdirección de Tesorería, dentro de los 5 días naturales posteriores al corte de cada mes.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Coteja los pagos reportados en el informe de la Subdirección de Tesorería, con los registros asentados de la Subdirección de Presupuesto.

No. 7
Condicional: ¿Son coincidentes?

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 6

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Solicita apoyo del personal de la Subdirección de Tesorería y concilian las posibles diferencias.

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Registrar y realizar en controles presupuestales el momento del ejercido y pagado presupuestal.

No. 10 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Registra el detalle del reporte de la Subdirección de Tesorería, correspondiente a los ingresos propios por venta del servicio y diversos.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Solicita al personal encargado de los programas sustantivos, emitan reporte antes del día 08 posterior al corte de cada mes, del correspondiente ejercicio del gasto de "Mejoramiento de Vivienda", "Vivienda en Conjunto" y "Expropiación e Indemnización de Terrenos".

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe, revisa y registra en controles presupuestales para su aplicación del ejercicio del gasto.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Valida presupuestalmente el conjunto de los registros aplicados en los controles presupuestales; contra el presupuesto anual y calendarizado modificado al corte de cada mes.

No. 14
Condicional: ¿Procede?

No. 15 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Verifica la correcta aplicación de afectaciones presupuestales, y respectivos registros en su adecuada aplicación del momento presupuestal.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Registrar en controles presupuestales el momento del ejercido y pagado presupuestal.

No. 17 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Elabora resumen, de los controles presupuestales para determinar los registros de los capítulos de gasto 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 7000 y por tipo de recurso propios y fiscales.

No. 18 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Emite reporte del flujo de efectivo al mes que se reporta, para su aprobación y firma correspondiente de "Elaboró" y "Autorizó".

No. 19 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Emite informe autorizado a las instancias oficiales de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México y recaba acuse de recibido.

No. 20 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Emite informe autorizado a las instancias oficiales Internas del Instituto, y recaba acuse de recibido.

No. 21
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 20 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1 Se solicita por medio de la Subdirección de Presupuesto, al personal encargado del control, seguimiento y trámite de afectaciones presupuestales, se informe de todas aquellas que fueron autorizadas para cada ejercicio mensual y que afecten de forma compensada o liquida al presupuesto anual y calendarizado vigente.

2 Se solicita mediante oficio para cada ejercicio fiscal a la Subdirección de Tesorería, que emita un informe dentro de los primeros 5 días naturales posteriores al corte de cada mes, del status que guardan todos los requerimiento de trámite de pago, efectuados mediante ventanilla única por las áreas generadoras del gasto, esto por lo que se refiere a los capítulos del clasificador por objeto del gasto, 1000 "Servicios personales", 2000 "Materiales y suministros", 3000 "Servicios generales", partida 4451 "Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro" y 5000 "Bienes muebles e intangibles"; de los cuales en su momento fueron gestionados inicialmente a través de la Subdirección de Presupuesto. Así como lo correspondiente a la captación de ingresos propios por la venta del servicio y diversos.

3 Se solicita por medio de la Subdirección de Presupuesto, al personal del área encargada de dar seguimiento, registro y control a los registros de los programas sustantivos "Mejoramiento de Vivienda", "Vivienda en Conjunto" y "Expropiación e Indemnización de Terrenos", emitan el correspondiente informe de cifras mensual, antes del día 08 de cada mes para el informe referido. Esto de los registros del presupuesto original, modificado, programado y ejercido; desglosado por tipo de recurso (propios y/o fiscales), de las partidas del clasificador por objeto del gasto 4412 "Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos", 7111 "Créditos otorgados por entidades federativas y municipios al sector social y privado para el fomento de actividades productiva" y partidas 5811 "Adquisición de terrenos" y/o 5812 "Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de terrenos".

Nombre del procedimiento 13:
Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada

Objetivo general:
Es el instrumento presupuestario que las Unidades Responsables de Gasto (URG) elaboran y autorizan para el pago de sus compromisos establecidos con contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros beneficiarios, con cargo a sus presupuestos aprobados.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, de conformidad con el presupuesto autorizado, los recursos calendarizados de los Programas Sustantivos a cargo del Instituto.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Envía a través del sistema GRP-SAP, el documento a la Dirección General de Egresos respectiva, mediante la firma del titular o de los servidores públicos de nivel de estructura facultados de la Unidad Responsable del Gasto que autentifica la CLC para su pago con cargo a su disponibilidad presupuestal.

No. 3 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Emite listados sobre los estados presupuestales, con base en la información de las CLC's autorizadas por la Unidades Responsables y registradas por la Dirección General de Egresos y los envía a través del sistema GRP-SAP a la Unidad Responsable del Gasto para que se efectúe la conciliación mensual del presupuesto ejercido registrado.

No. 4

Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 18 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. De conformidad a lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal, la CLC es el único instrumento que utilizarán las Unidades Responsables del Gasto, para cubrir los compromisos que hubieran adquirido, para lo cual el titular o los servidores públicos facultados de la propia Unidad Responsable del Gasto deberán autorizar, mediante su firma electrónica el pago de cada uno de los documentos que elaboren y envíen a través del sistema GRP-SAP.

2. La Unidad Responsable del Gasto utilizando el sistema GRP-SAP, solicitará a la Dirección General de Egresos (DGE) correspondiente el registro de las CLC's y en caso de proceder éstas, la Dirección General de Administración Financiera, en apego a su procedimiento, efectuará el pago.

3. No se origina documentación en este procedimiento, derivado de que toda la información se genera mediante el Sistema que opera la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México.

Nombre del procedimiento 14:
Elaboración del Documento Múltiple

Objetivo general:
Es un instrumento presupuestario que se elabora para corregir errores en las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas, por los motivos de corrección, cancelación, comprobación y/o reintegro.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Revisa, clasifica y recaba la documentación soporte de las Cuentas por Liquidar Certificadas, cuya operación amerite la elaboración de un Documento Múltiple en cualquiera de sus modalidades.

No. 2 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para su validación,

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Autentican el Documento Múltiple para su corrección a través del sistema GRP-SAP, mediante firma, ya sea del titular o los servidores públicos de nivel de estructura facultados de la Unidades Responsables del Gasto, y se envía a la Dirección General de Egresos respectiva.

No. 4
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. De conformidad a lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal y dependiendo de la operación que pretenda efectuar el Documento Múltiple, deberá elaborarse por las Unidades Responsables del Gasto y solicitarse a través del sistema GRP-SAP ante la Dirección General de Egresos correspondiente, salvo aquellos casos en que el titular de la Subsecretaría de Egresos determine prorrogar la fecha mencionada y la hora, previa solicitud por escrito de la Unidad Responsable del Gasto, atendiendo a las siguientes modalidades: Corrección, cancelación, comprobación y/o reintegro.

2. Para todas las modalidades de los Documentos Múltiples deberá mencionarse de manera clara y concisa los motivos de la corrección, cancelación, comprobación y/o reintegro; asimismo, no se utilizarán para reclasificar el gasto registrado, a excepción de los casos debidamente justificados, cuando realmente corresponda a los documentos justificativos del gasto.

3. Cuando se requiera corregir errores que contengan las Cuentas por Liquidar Certificadas o reintegrar importes no cobrados, el servidor público facultado de autorizar el Documento Múltiple respectivo, será el responsable de enviar los soportes necesarios que la Dirección General de Egresos correspondiente le solicite.

4. No se origina documentación en este procedimiento, derivado de que toda la información se genera mediante el Sistema que opera la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México.

Nombre del procedimiento 15:
Elaboración de la Cédula de conciliación de cifras programático - presupuestales

Objetivo general:
Llevar el registro y control de los egresos, a través de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas que se generen mensualmente y el registro del gasto a través de los recursos propios del Instituto.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe de la Dirección General de Política Presupuestal los reportes mensuales, a través del sistema GRP-SAP en la transacción "correo electrónico" (SBWP-SAP Business Workplace) e informa a la Subdirección de Presupuesto.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe de la Dirección de Finanzas la información, los servidores públicos facultados de las Unidades Responsables consultan y descargan los reportes del Cierre Programático-Presupuestal, correspondiente al periodo.

No. 3 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Integra la información para elaboración de la Cédula de conciliación de cifras programático - presupuestales y turna a la Dirección de Finanzas.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Autentica mediante su firma, el Director de Finanzas o los Servidores Públicos de nivel de estructura facultados de la Unidades Responsables del Gasto y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Elabora oficio y envía junto con la cédula a la Dirección General de Egresos, debidamente firmada, para practicar la conciliación correspondiente.

No. 6
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 7 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. De conformidad a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y a través del sistema GRP-SAP, la Dirección General de Política Presupuestal, emitirá reportes mensuales de las Adecuaciones Prespuestarias registradas en el sistema y las enviará a las Unidades Responsables del Gasto, mismas que procederán a practicar la conciliación correspondiente con la Dirección General de Egresos respectiva.

2. Cada uno de los egresos, deberán contar con los documentos justificativos y comprobatorios que amparan cada una de las salidas de dinero.

3. Se presentará mensualmente la Cédula de conciliación de cifras programático -

presupuestales, de conformidad al artículo 136 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

4. No se origina documentación en este procedimiento, derivado de que toda la información se genera mediante el Sistema que opera la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México.

Nombre del procedimiento 16:
Adecuación programática

Objetivo general:
Es un instrumento programático que se elabora cuando la adecuación afecte las metas de las actividades institucionales, sin que ello implique en algunas ocasiones, modificación al presupuesto.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Recibe por parte de la Subsecretaría de Egresos el proceso de formulación de Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio correspondiente, con su integración del techo presupuestal.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Captura en el sistema GRP-SAP el proceso de solicitud del Anteproyecto de Presupuesto.

No. 3 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Determinan las metas a realizar a corto y mediano plazo durante el ejercicio que se presupuesta, una vez autorizado el calendario y el Programa Operativo Anual e informa a la Subdirección de Presupuesto para su seguimiento.

No. 4 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe información y en el caso de que la meta proyectada sea modificada se realizara mediante afectación programática, a través del sistema GRP-SAP.

No. 5 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Registra y actualiza la modificación de metas, de conformidad a la autorización por parte de la Subsecretaría de Egresos.

No. 6
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 50 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. De conformidad a lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal y la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, y dependiendo de la operación que pretenda efectuar el instituto se modificaran las metas de actividades institucionales programadas en el Programa Operativo Anual.

2- No se origina documentación en este procedimiento, derivado de que toda la información se genera mediante el Sistema que opera la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México.

Nombre del procedimiento 17:
Elaboración de afectaciones presupuestarias y justificación (compensadas y liquidas)

Objetivo general:
Es un instrumento programático presupuestal que se elabora cuando las áreas operativas

lo requieren, sin que ello implique, en algunas ocasiones, modificación al presupuesto.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe, revisa y analiza solicitud y justificación de modificación presupuestal enviada por parte de la Área requirente

---

No. 2
Condicional: ¿Es viable?

No. 3 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Elabora oficio y devuelve al Área requirente solicitando replanteamiento (conecta con la actividad 1)

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Envía a la Subdirección de Presupuesto para su atención

---

No. 5 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Captura a través del sistema GRP-SAP, afectando el calendario solicitado, con su respectiva justificación, y envía a la Subsecretaria de Egresos.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe autorizado por parte de la Subsecretaría de Egresos

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Comunica mediante oficio al Área solicitante sobre las modificaciones autorizadas, anexando un archivo en formato PDF para su conocimiento

---

No. 8
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 16 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. En el caso de afectaciones líquidas, según el caso, se verifica el soporte documental solicitando la adición de claves presupuestales, a través del sistema GRP-SAP y se procede a la firma electrónica correspondiente del servidor público facultado para tal fin.

2. Para ambos casos, previo al cierre mensual se realiza el registro y actualiza el analítico de claves, situación que se ve reflejada en el presupuesto modificado anual, de conformidad a la autorización por parte de la Subsecretaría de Egresos.

3. De conformidad con lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal y la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, y dependiendo de las necesidades que pretenda efectuar el Instituto se modifica el Presupuesto Autorizado, salvo los requerimientos autorizados por el H. Consejo Directivo de este Instituto.

3. El presente procedimiento se desarrolla mediante un Sistema que pertenece a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, por lo cual no se genera documentación.

Nombre del procedimiento 18:
Elaboración del Reporte de los Ingresos

Objetivo general:

Elaborar y presentar la información sobre la captación de ingresos del período, tanto Ingresos Ordinarios como Aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México; por concepto. Así como el llenado de los formatos requeridos por la Subsecretaría de Política Fiscal.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Envía documentación a la Subdirección de Presupuesto para la integración del informe.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe documentación a más tardar el día 5 de cada mes.
Se revisa y vacía la captación de ingresos de los conceptos contemplados en el Instituto, ya que ahí se concentra el resumen de todos los demás formatos; para tener así completo el primer formato SPF-A01.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Revisa y vacía la captación de ingresos de los conceptos contemplados en el Instituto, ya que ahí se concentra el resumen de todos los demás formatos; para tener así completo el primer formato SPF-A01.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Revisa el Flujo de efectivo para saber el gasto corriente, así como gasto de capital que hubo en el mes a reportar, y de esta manera completar el segundo formato SPF-A02.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Analizan las variaciones obtenidas y se realizan observaciones sobre las variaciones encontradas en los ingresos propios y aportaciones, esto sirve para obtener el tercer formato SPF-A03.

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Integra los conceptos de los ingresos al período. Para obtener el formato SPF-01
Previo al inicio del ejercicio éste formato se encuentra listo con los importes del calendario original autorizado, el cual contempla el quinto formato SPF-C01

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Registrar las afectaciones llevadas a cabo durante el mes que afectan al presupuesto original, se modificada y se obtiene el calendario modificado; así se obtiene el último formato SPF-C02.

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Revisado y concluido, se envía a la Subtesorería de Política Presupuestal.

No. 9
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 5 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento para elaborar el reporte de ingresos contempla los formatos enviados anualmente por la Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Política Fiscal.

2. La Subdirección de Presupuesto, solicita los primeros días de cada mes, a la Subdirección de Tesorería la información correspondiente a la captación de ingresos por diversos conceptos mediante las cuentas a nombre del Instituto de Vivienda.

3. La Subdirección de Presupuesto cada año tiene contemplado el presupuesto original autorizado para el ejercicio.

4. No se origina documentación en este procedimiento, derivado de que toda la información se genera mediante el Sistema que opera la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México.

Nombre del procedimiento 19:
Adquisición de Bienes y/o Servicios por Licitación Pública

Objetivo general:
Establecer el procedimiento administrativo a que deben sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en el proceso de Licitación Pública, observando las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente, asegurando el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan en la materia.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Elabora y firma oficio en el que remite la Suficiencia Presupuestal autorizada y notifica e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales que se ha determinado que la adjudicación se efectuará mediante el Procedimiento de Licitación Pública.

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Recibe oficio, revisa y registra.

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora las Bases de Licitación y el Anexo Técnico.

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Prepara oficios para firma del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, informando a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Contraloría Interna y al Titular del Área Requirente, que con motivo de que se llevará a cabo una licitación pública, se solicita la designación de un representante del área, para que se presente a la junta de revisión de bases de la Licitación Pública.

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Turna oficios y copias de las bases de Licitación Pública a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe oficios, revisa y firma.

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Entrega oficios y copias de las bases de Licitación a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Contraloría Interna y al Área Requirente, para que se lleve a cabo la junta de revisión de bases de la Licitación Pública.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe oficio, registra, nombra a su representante para que asista a la revisión de las bases de licitación y el anexo técnico, e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales .

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Asiste a la junta de revisión de las bases y anexo técnico, hacen comentarios u observaciones a los documentos, para que la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales realice las adecuaciones correspondientes.

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Realiza las adecuaciones correspondientes a las bases de Licitación y Anexo Técnico.

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora oficios para firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, invitando a los representantes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Contraloría Interna y del Área

Requirente, a participar en los eventos de la Licitación Pública de acuerdo al calendario acordado en las bases.

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Turna oficios y bases de Licitación Pública a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe oficios y bases, revisa y registra.

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Firma oficios, rubrica y turna las bases de la Licitación Pública y Anexo Técnico, para firma de la Dirección de Administración.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración

Actividad: Recibe las bases de la Licitación Pública y Anexo Técnico; firma las bases y las regresa junto con el Anexo Técnico a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, los oficios con las bases de la Licitación Pública y Anexo Técnico, para entregar a las áreas involucradas, a efecto de que asistan a los eventos de la

Licitación Pública.

No. 17 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Recibe oficios, bases de la Licitación Pública y el Anexo Técnico y gestiona su entrega en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Contraloría Interna y el área requirente, asistiendo sus cada uno de sus representantes, a los eventos de acuerdo al calendario establecido en las bases

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad:
Elabora la Convocatoria de Licitación Pública.

No. 19 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Elabora oficio para la Subdirección de Presupuesto, solicitando suficiencia presupuestal para cubrir el pago de la publicación de la convocatoria y envía oficio a firma de la Dirección de Administración.

No. 20 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración

Actividad: Recibe oficio, revisa, firma y envía oficio a la Subdirección de Presupuesto.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe oficio, revisa y registra.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad:

Elabora oficio y turna a la Subdirección de Tesorería, en el que le notifica la asignación del número de suficiencia presupuestal, con los recursos a ejercer en la partida correspondiente, para que elabore cheque de gastos a comprobar, para el pago de la publicación de la convocatoria.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio, revisa y registra.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Elabora cheque de gastos a comprobar y envía la póliza-cheque a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe cheque de gastos a comprobar y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales para el pago respectivo.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Recibe cheque de gastos a comprobar y realiza el pago ante la Tesorería del Distrito Federal.

No. 27 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora oficios para firma de la Dirección de Administración, solicitando a la Consejería Jurídica y de Estudios Legislativos la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la convocatoria y a la Secretaría de la Función Pública para la difusión de las bases de la Licitación en los medios electrónicos.

No. 28 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Turna oficios de solicitud y convocatoria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 29 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe oficios, convocatoria y revisa.

No. 30 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Rubrica oficios de solicitud y convocatoria, y envía a firma de la Dirección de Administración.

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración

Actividad: Recibe los oficios de solicitud y convocatoria, revisa y firma.

No. 32 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración

Actividad: Regresa los oficios y la convocatoria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 33 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe los oficios y la convocatoria firmados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales para su trámite.

No. 34 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Recibe los oficios y la convocatoria, revisa y prepara para su envío los oficios y anexos, entrega a la Consejería Jurídica y de Estudios Legislativos y a la Secretaría de la Función Pública.

No. 35 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Revisa y verifica la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y la difusión de las bases en los medios electrónicos.

No. 36 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Atiende a los licitantes participantes que se presenten y emite los recibos de venta de las bases de la licitación.

No. 37

Condicional: ¿Se presentaron licitantes a comprar Bases de Licitación?

No. 38 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora Acta que declara Desierta la Licitación.

No. 39 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 72

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 40 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora el recibo de venta de las bases de la licitación y entrega al participante, para que este realice el comprobante para su pago, en la institución financiera correspondiente

---

No. 41 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Recibe del solicitante el comprobante de pago.

No. 42 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Registra al licitante participante quien recibe copia de las bases de la Licitación e información de los servidores públicos que intervendrán en el procedimiento.

No. 43 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Efectúa la Junta de Aclaración de Bases de la Licitación Pública, con los representantes de las áreas y los licitantes participantes en el evento.

No. 44 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora el Acta de la Junta de Aclaración de Bases de la Licitación Pública y entrega copia a los participantes.

No. 45 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Realiza en junta pública el evento de la Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de la Propuesta Legal y Administrativa, Técnica y Económica, conforme a las fechas señaladas en las bases de la Licitación Pública.

No. 46
Condicional: ¿Se presentaron participantes con propuestas?

No. 47 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora Acta con motivo de la celebración de la Primera Etapa y declara desierta la Licitación, entrega copia a los representantes de las áreas participantes.

No. 48 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 72

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 49 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Recibe del licitante la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica; y la presenta ante el responsable de llevar a cabo la Licitación Pública y el Grupo de Trabajo (representantes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, de la Contraloría Interna y el del Área Requirente), verificando que los licitantes participantes cumplan cuantitativamente con los documentos que integran los requisitos de las Bases de Licitación.

No. 50
Condicional: ¿Cumplen con la documentación cuantitativamente?

No. 51 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora Acta con motivo de la celebración de la Primera Etapa y declara Desierta la Licitación porque no cumplen con la documentación cuantitativamente, entrega copia a los licitantes participantes y a los representantes de las áreas.

No. 52 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 72

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 53 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora Acta con motivo de la celebración de la Primera Etapa de la Licitación Pública, entrega copia a los participantes y recibe Manifestación de No Conflicto de Intereses de los servidores públicos que conocerán el procedimiento.

No. 54 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora oficio de envío de las propuestas técnicas, al área requirente para que las evalúe y emita su dictamen técnico, y turna para firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 55 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe oficio con las propuestas técnicas, revisa, firma y turna con propuestas técnicas al Área Requirente, para que evalúe y emita el Dictamen Técnico.

No. 56 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe el Dictamen Técnico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.

No. 57 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Recibe, revisa el Dictamen Técnico y evalúa cualitativamente las propuestas económicas

---

No. 58 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Realiza en junta pública la Segunda Etapa de la Licitación Pública: Informa del resultado de la evaluación cualitativa de la documentación legal, administrativa, análisis técnico y económico y Motivos y Emisión del Fallo.

No. 59 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Revisa que las propuestas presentadas reúnan los requisitos legales, administrativos y técnicos solicitados en las bases de la licitación

---

No. 60
Condicional: ¿Procede?

No. 61 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora Acta de la celebración de la Segunda Etapa y declara Desierta la Licitación, entrega copia a los licitantes participantes y a los representantes de las áreas.

No. 62 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 72

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 63 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Entrega el formato de Cédula de Oferta de Precios, para que los participantes oferten sus mejores precios en base a su propuesta económica presentada.

No. 64 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Recibe Cédula de Oferta de Precios y verifica

No. 65
Condicional: ¿Sus precios son convenientes para la adjudicación?

No. 66 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 72

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora Acta de la celebración de la Segunda Etapa y declara Desierta la Licitación, entrega copia a los licitantes participantes y a los representantes de las áreas. (Conecta con el fin de procedimiento)

No. 67 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora el Contrato de Adquisiciones o de Prestación de Servicios correspondiente, envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Dirección de Administración para su revisión y rubrica, y a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su firma.

No. 68 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe el contrato, revisa, rubrica y firma; y envía a la Dirección de Administración.

No. 69 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración

Actividad: Recibe el contrato, y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 70 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe contrato y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, para formalizarlo con la firma del proveedor y/o prestador del

servicio.

No. 71 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 72

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Recibe el contrato y cita al proveedor y/o prestador del servicio, para la firma del contrato.

No. 72
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 52 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Administración, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene como función adquirir los bienes y contratar los servicios de cualquier naturaleza, a fin de dotar al Instituto de Vivienda del Distrito Federal de los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de su objeto principal.

2. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
- Área requirente, a las áreas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- Grupo Revisor de Bases, a la actuación conjunta del representante de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, el representante de la Contraloría Interna, el representante del Área requirente, y el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Grupo de Trabajo, a la actuación conjunta del representante de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, el representante de la Contraloría Interna, el representante del Área requirente, y Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales.
- Responsable de llevar a cabo el procedimiento de "Licitación Pública", al Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales.

3. En el procedimiento de Licitación Pública, se observarán indefectiblemente las disposiciones aplicables de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente.

4. Se determinará la celebración de la Licitación Pública, en función del monto proyectado a erogar, en cumplimiento al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

5. Contra la firma del contrato, el proveedor o prestador de servicios adjudicado deberá entregar la garantía de cumplimiento de contrato en observancia al artículo 73, fracción III

de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y al numeral 4.12 de la Circular Uno.

6. Forman parte integral del presente procedimiento el formato:
- Cédula de Oferta de Precios.

Nombre del procedimiento 20:
Adquisición de Bienes y/o Servicios por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores

Objetivo general:
Establecer el procedimiento administrativo a que deben sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en el proceso de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, observando las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente, asegurando el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan en la materia.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Elabora y firma oficio en el que remite la Suficiencia Presupuestal autorizada y notifica e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental que se ha determinado que la adjudicación se efectuará mediante el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (PIR).

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora las Bases del Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y el Anexo Técnico.

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Prepara oficios para firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, informando a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Contraloría Interna y al Titular del Área Requirente, que con motivo de que se llevará a cabo un Procedimiento de Invitación Restringida, se solicita la designación de un representante del área, para que se presente a la junta de revisión de bases del Procedimiento.

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Turna oficios y copias de las bases de la PIR a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe oficios, revisa y firma.

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Entrega oficios y copias de las bases de la PIR a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Contraloría Interna y al Área Requirente, para que se lleve a cabo la junta de revisión de bases.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe oficio, registra, nombra a su representante para que asista a la revisión de las bases y del anexo técnico.

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Asiste a la junta ademas de personal de la Contraloría Interna y el Área requirente, para la revisión de las bases y del anexo técnico, hacen comentarios u observaciones a los documentos, para que la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales realice las adecuaciones correspondientes.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Realiza las adecuaciones correspondientes a las bases y al Anexo Técnico.

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora oficios para firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, invitando a los representantes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Contraloría Interna y del Área Requirente, a participar en los eventos del Procedimiento de acuerdo al calendario acordado en las bases.

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Turna oficios y bases a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe oficios y bases, revisa y registra.

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Firma oficios y rubrica las bases del Procedimiento y anexo técnico y turna las bases y el Anexo Técnico, a la Dirección de Administración, para firma.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración

Actividad: Recibe, firma las bases y Anexo Técnico, y regresa los documentos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, los oficios con las bases de la PIR y su Anexo Técnico, para entregar a las áreas involucradas, a efecto de que asistan a los eventos del Procedimiento.

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Recibe oficios y bases, gestiona su entrega a las áreas participantes.

No. 17 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe el oficio, registra y turna al representante las bases y el Anexo Técnico.

No. 18 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Asiste el representante del Director Ejecutivo, de la Contraloria Interna y el Área requirente a los eventos de acuerdo al calendario establecido en las bases.

No. 19 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora oficios para firma de la Dirección de Administración, invitando a los proveedores y/o prestadores de servicios, a participar en los eventos del Procedimiento de Invitación Restringida de acuerdo al calendario estipulado en las bases.

No. 20 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Turna oficios de invitación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su rubrica.

No. 21 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe oficios, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Administración para su firma.

No. 22 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe los oficios y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, para entregar al proveedor y/o prestador de servicios.

No. 23 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Recibe los oficios de invitación y los entrega con las bases del Procedimiento y el Anexo Técnico al proveedor y/o prestador de servicios.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Efectúa la Junta de Aclaración de Bases, con los representantes de las áreas y los participantes en el evento.

No. 25 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora el Acta de la Junta de Aclaración de Bases y entrega copia a los participantes.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Realiza en junta pública el evento de la Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de la Propuesta Legal y Administrativa, Técnica y Económica, conforme a las fechas señaladas en las bases.

No. 27
Condicional: ¿Se presentaron participantes con propuestas?

No. 28 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora Acta con motivo de la celebración de la Primera Etapa y declara desierto el Procedimiento de Invitación Restringida, entrega copia a los representantes de las áreas participantes.

No. 29 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 56

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 30 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Presentan la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, ante el responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Invitación Restringida y el Grupo de Trabajo (representantes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, de la Contraloría Interna y el del Área Requirente).

No. 31 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Revisa que los participantes cumplan cuantitativamente con los documentos que integran los requisitos de las Bases.

No. 32
Condicional: ¿Cumplen con la documentación cuantitativamente?

No. 33 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora Acta de la celebración de la Primera Etapa y declara Desierto el Procedimiento de Invitación Restringida, porque no cumplen con la documentación cuantitativamente, entrega copia a los participantes y a los representantes de las áreas.

No. 34 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 56

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 35 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora Acta de la celebración de la Primera Etapa del Procedimiento de Invitación Restringida, entrega copia a los participantes y recibe Manifestación de No Conflicto de Intereses de los servidores públicos que conocerán el procedimiento.

No. 36 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora oficio de envío de las propuestas técnicas, al área requirente para que las evalúe y emita su dictamen técnico, turna el oficio para firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 37 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe oficio con las propuestas técnicas, revisa, firma y turna oficio al Área Requirente.

No. 38 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe el Dictamen Técnico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.

No. 39 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Recibe, revisa el Dictamen Técnico y evalúa las propuestas económicas.

No. 40 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Realiza en junta pública la Segunda Etapa del Procedimiento de Invitación Restringida: Informa del resultado de la evaluación cualitativa de la documentación legal, administrativa, análisis técnico y económico y Motivos y Emisión del Fallo.

No. 41 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Revisa que las posturas presentadas reúnen los requisitos legales, administrativos y técnicos solicitados en las Bases.

No. 42
Condicional: ¿Procede?

No. 43 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora Acta de la celebración de la Segunda Etapa y declara Desierto el Procedimiento de Invitación Restringida, entrega copia a los participantes y a los representantes de las áreas.

No. 44 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 56

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 45 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Entrega el formato de Cédula de Oferta de Precios, para que los participantes oferten sus mejores precios en base a su propuesta económica presentada.

No. 46 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Recibe y revisa formato de Cédula de Oferta de Precios, que entrega el participante.

No. 47
Condicional: ¿Sus precios son convenientes para la adjudicación?

No. 48 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora Acta de la celebración de la Segunda Etapa y declara Desierto el Procedimiento de Invitación Restringida, entrega copia a los participantes y a los representantes de las áreas.

No. 49 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 56

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 50 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora el Contrato de Adquisiciones o de Prestación de Servicios correspondiente, envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Dirección de Administración para su revisión y rubrica, y a la

Dirección de Asuntos Jurídicos para su firma.

No. 51 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe el contrato, revisa, rubrica y firma, y envía a la Dirección de Administración

---

No. 52 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración

Actividad: Recibe el contrato, y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 53 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe contrato y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, para formalizarlo con la firma del proveedor y/o prestador del servicio.

No. 54 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Recibe el contrato y cita al proveedor y/o prestador del servicio, para la firma del contrato.

No. 55 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Formaliza el contrato y anexo técnico que contiene entre otros, descripción de los bienes o servicio contratado, cantidades y calendario de entrega o vigencia

del servicio.

No. 56
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 50 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Administración, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene como función adquirir los bienes y contratar los servicios de cualquier naturaleza, a fin de dotar al Instituto de Vivienda del Distrito Federal de los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de su objeto principal.

2. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
- Área requirente, a las áreas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- Grupo Revisor de Bases, a la actuación conjunta del representante de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, el representante de la Contraloría Interna, el representante del Área requirente, y el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Grupo de Trabajo, a la actuación conjunta del representante de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, el representante de la Contraloría Interna, el representante del Área requirente, y Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales.
- Responsable de llevar a cabo el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, al Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales.

3. Contra la firma del contrato, el proveedor o prestador de servicios adjudicado deberá entregar la garantía de cumplimiento de contrato en observancia al artículo 73, fracción III de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y al numeral 4.12 de la Circular Uno.
4. En la aplicación del Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, se observarán indefectiblemente las disposiciones aplicables de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente.

5. Forma parte integral del presente procedimiento el formato:
- Cédula de Oferta de Precios

Nombre del procedimiento 21:
Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa

Objetivo general:
Establecer el procedimiento administrativo a que deben sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en el proceso de Adjudicación Directa,

observando las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente, asegurando el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan en la materia.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Elabora y firma oficio en el que remite la Suficiencia Presupuestal autorizada y notifica e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental que se ha determinado que la adjudicación se efectuará mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa.

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora oficio de envío de las propuestas técnicas, al área requirente para que las evalúe y emita su dictamen técnico, turna el oficio para firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe oficio con las propuestas técnicas, revisa, firma y turna oficio al Área Requirente.

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe el Dictamen Técnico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de

Recursos Materiales.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Recibe, revisa el Dictamen Técnico y evalúa las propuestas económicas.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Informa al proveedor y/o prestador del servicio de la adjudicación, entrega la relación de la documentación legal y administrativa para la elaboración del contrato.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Recibe la documentación legal y administrativa.

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Elabora el Contrato o Pedido de Adquisiciones o de Prestación de Servicios correspondiente, envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Dirección de Administración para su revisión y rubrica, y a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su firma.

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe el contrato, revisa, rubrica y firma y envía a la Dirección de

Administración.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración

Actividad: Recibe el contrato, y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe contrato o Pedido y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, para formalizarlo con la firma del proveedor y/o prestador del servicio

---

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Recibe el Contrato o Pedido y cita al proveedor y/o prestador del servicio, para la formalización del instrumento legal.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Actividad: Formaliza el Contrato o Pedido y anexo técnico que contiene entre otros, descripción de los bienes o servicio contratado, cantidades y calendario de entrega o vigencia del servicio.

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 12 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Administración, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene como función adquirir los bienes y contratar los servicios de cualquier naturaleza, a fin de dotar al Instituto de Vivienda del Distrito Federal de los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de su objeto principal.

2. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por área requirente a las áreas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

3. En el procedimiento de Adjudicación Directa, se observarán indefectiblemente las disposiciones aplicables de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente.

4. Contra la firma del contrato, el proveedor o prestador de servicios adjudicado deberá entregar la garantía de cumplimiento de contrato en observancia al artículo 73, fracción III de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y al numeral 4.12 de la Circular Uno.

5. Se determinará realizar la Adjudicación Directa de acuerdo a los montos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto para el Distrito Federal; al artículo 54 fracción IV, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y al sondeo de mercado realizado por la Unidad Departamental de Recursos Materiales, que se encuentra en el procedimiento denominado "Acciones Previas a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios".

6. Forma parte integral del presente procedimiento el formato:
- Sondeo de mercado

Nombre del procedimiento 22:
Solicitud, Recepción y Autorización de Suficiencia Presupuestal, para Gasto Corriente

Objetivo general:
Realizar la revisión y análisis de los documentos de solicitud para suficiencia presupuestal para pago a proveedores y/o prestadores de servicio, que estén debidamente requisitados, con el fin de llevar a cabo las acciones necesarias y otorgar los recursos de suficiencia presupuestal para cubrir aquellos requerimientos de gasto que se tengan con proveedores y/o prestadores de servicio derivadas del cumplimiento de compromisos contratados por el suministro y adquisición de bienes y prestación de servicios.
Así como llevar un control adecuado mediante los registros presupuestales de las asignaciones de suficiencia presupuestal.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe del Área Solicitante generadora del gasto mediante oficio la solicitud de Suficiencia Presupuestal con la documentación que compruebe la generación del gasto (oficio, orden de servicio, pedido, contrato-pedido, entre otros)

No. 2 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Comprueba la disponibilidad de recursos de conformidad con el calendario presupuestal de gasto autorizado y conforme a las partidas presupuestales autorizadas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

No. 3
Condicional: ¿Existe disponibilidad presupuestal y cumple con los requisitos mínimos?

No. 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Elabora oficio dirigido al área solicitante indicándole motivo por el cual no puede ser asignada la Suficiencia Presupuestal.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Firma oficio y envía al área solicitante, recaba acuse de recibido y archiva oficio (Conecta con la actividad 1)

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe del área solicitante información solventada

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Asigna suficiencia y efectúa registros de control presupuestal internos de la Subdirección de Presupuesto.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Firma oficio y envía a la Subdirección de Tesorería.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio con número de Suficiencia Presupuestal y regresa acuse de recibido a la Subdirección de Presupuesto.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Archiva oficio de acuse.

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 14 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Subdirección de Presupuesto la revisión financiera de documentos de solicitud de suficiencia presupuestal para requerimientos y necesidades de materiales, suministros y servicios generales; a través de proveedores y prestadores de servicio, así como facturas de compras directas para su pago a proveedores o prestadores de servicio.

2. Verificar que las solicitudes, órdenes de trabajo, pedidos y/o facturas, contengan las firmas autógrafas autorizadas de los funcionarios facultados para la solicitud de suficiencia presupuestal.

3. Revisa los datos fiscales de los documentos recibidos; las operaciones aritméticas de los documentos recibidos correspondientes a facturas de proveedores o prestadores de servicio.

4. Efectuar el registro presupuestal en los controles internos correspondientes de la Subdirección de Presupuesto.

5. Informar y entregar a la Subdirección de Tesorería la documentación soporte y el número de asignación de suficiencia presupuestal, para sus efectos correspondientes.

Nombre del procedimiento 23:
Asignación y Operación del Fondo Revolvente

Objetivo general:
Establecer los lineamientos y actividades necesarias que debe llevar a cabo la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, por conducto de las Direcciones de Finanzas, y de Administración, para asignar recursos financieros en cada ejercicio fiscal a las unidades administrativas de la Institución, para apoyar su operación, a fin de cubrir gastos urgentes de poca cuantía que permitan satisfacer necesidades inmediatas y emergentes de bienes y servicios, así como de su comprobación y revolvencia correspondiente.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Recibe el oficio de solicitud de la asignación del Fondo Revolvente del ejercicio fiscal en curso, especificando las necesidades y cantidad requerida, así como el nombre y puesto del servidor público responsable del fondo, sella y acusa de recibido, asigna número de control, autoriza, obtiene Visto Bueno de la Dirección General, y turna a la Dirección de Finanzas.

No. 2 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio de solicitud y turna a la Subdirección de Presupuesto.

No. 3 **Tiempo:** 16 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe, registra el compromiso de los recursos, y remite a la Subdirección de Tesorería.

No. 4 **Tiempo:** 16 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe, elabora cheque y Resguardo, y entrega al servidor público que será responsable del fondo Revolvente del área que solicito.

No. 5 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe del Responsble del Fondo Revolvente el resguardo por el monto asignado y turna a la Subdirección de Contabilidad para registro.

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Recibe y realiza el registro contable.

No. 7 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Recibe del Responsable del Fondo Revolvente acuse de recibido, asigna folio y turna a la Subdirección de Presupuesto.

No. 8 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe, clasifica y valida presupuestalmente.

No. 9
Condicional: ¿Es presupuestalmente valida?

No. 10 **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Devuelve a la Ventanilla Única de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas con las observaciones correspondientes.

No. 11 **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 7

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Recibe y turna al área responsable para su solventación. (Conecta con la actividad 7)

No. 12 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Efectúa el registro presupuestal correspondiente, y turna mediante oficio a la Subdirección de Tesorería.

No. 13 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe, revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales.

No. 14
Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 15 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Devuelve a la Ventanilla Única de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas con las observaciones correspondientes.

No. 16 **Tiempo:** 8 Hora(s) **Salto actividad:** 7

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Recibe y turna al área responsable para su solventación. (Conecta con la actividad 7)

No. 17 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Valida documentación, y turna a la Ventanilla Única de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

No. 18 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Recibe, valida en su Sistema y solicita autorización a la Dirección General.

No. 19 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe y autoriza reembolso.

No. 20 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Recibe autorización y turna a la Subdirección de Tesorería.

No. 21 **Tiempo:** 16 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe, elabora cheque de reembolso, entrega al área responsable, y recaba firma en la póliza de cheque.

No. 22 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Turna póliza cheque con documentación comprobatoria original a la Subdirección de Contabilidad.

No. 23 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 24

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Recibe documentación comprobatoria y realiza los registros contables correspondientes.

No. 24
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 162 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El área encargada de la operación del Fondo Revolvente será por antonomasia la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que de acuerdo a las funciones que tiene establecidas, es aquella a la que las demás unidades administrativas del Instituto realizarán sus requisiciones. Lo anterior sin menos cabo de que, en el ámbito de sus atribuciones, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas autorice la asignación de Fondo Revolvente a otra unidad administrativa del Instituto que lo aplicará únicamente en el ámbito de sus facultades.

2. La solicitud de Apertura del Fondo Revolvente, deberá realizarse ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, mediante oficio suscrito por el servidor público con nivel mínimo de Director de Área.

3. El Fondo Revolvente se entregará a través de cheque a nombre del responsable del Fondo Revolvente, en ningún caso podrán ser depositados en cuenta personal, los recursos deberán ser manejados en efectivo a fin de garantizar su disponibilidad.

4. El Fondo Revolvente será utilizado exclusivamente para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía, que sean para consumo o uso inmediato y que afecten conceptos presupuestales de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", siempre que tengan suficiencia presupuestal y se ajusten al calendario autorizado.

5. El servidor público responsable del Fondo Revolvente deberá firmar el Resguardo correspondiente al momento de la entrega del cheque.

6. Es responsabilidad de las unidades administrativas, antes de adquirir un bien o contratar algún servicio, verificar la no existencia de contrato, pedido, convenio o existencia en almacén que permita el suministro del bien o prestación del servicio requerido. Por lo anterior, cada compra por fondo revolvente, deberá contar con una solicitud previa al almacén y su correspondiente sello de "No Existencia en el Almacén".

7. La adquisición de productos alimenticios para los servidores públicos que por razones de cargas de trabajo deban permanecer en sus áreas laborales, no incluirán bebidas de contenido alcohólico.

8. No deben utilizarse los recursos del Fondo Revolvente para cubrir préstamos personales, pagos o anticipos al personal, anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, así como para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores, o para cubrir otro fin distinto al encomendado.

9. La adquisición de un bien o servicio con recursos del Fondo Revolvente no podrá exceder la cantidad de $25,000.00

10. Toda la documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en la normatividad vigente, y tener una vigencia de hasta 30 días naturales a su expedición, a fin de que sea posible sus sustitución en caso de errores.

11. El reintegro del Fondo Revolvente al final del ejercicio fiscal, deberá realizarse en efectivo o con la documentación comprobatoria correspondiente que reúna los requisitos fiscales y presupuestales establecidos, en apego a las fechas señaladas por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

12. Al término de su encargo el responsable del Fondo Revolvente, deberá comprobar y/o reintegrar el total de Fondo Revolvente aperturado, y si fuere el caso proceder a la recuperación de saldos pendientes, será descontado de la liquidación, finiquito, o de los derechos que le correspondieran por la separación de su cargo.

13. El responsable del Fondo Revolvente, en caso de robo o cualquier otro ilícito relacionado con éste, deberá efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y dar aviso a la Contraloría Interna, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

14. Los servidores públicos que lleven a cabo la recepción, control, aplicación y comprobación de los recursos del Fondo Revolvente, deberán adoptar las medidas pertinentes para dar cumplimiento al presente procedimiento. Aquellos que incumplan con sus obligaciones o no observen los principios citados, serán sujetos a la responsabilidad que determine la Contraloría Interna en el Instituto, independientemente de las demás en que pudieran incurrir.

15. Para efectos de este Procedimiento la Ventanilla Única opera bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

16. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, interpretar para efectos administrativos las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

17. Las actividades 9 y 10 dependen del tipo de bien o servicio requerido, de acuerdo con el contrato.

Nombre del procedimiento 24:
Solicitud y Operación de Gastos por Comprobar

Objetivo general:
Establecer los lineamientos y actividades necesarias que debe llevar a cabo la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección de Finanzas, para el

procedimiento de asignación a las unidades administrativas que lo requieran, así como la comprobación de gastos por pago de bienes y servicios sin comprobantes; con la finalidad de contar con criterios de operación para el pago en la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza sean ejercidos en forma anticipada a la obtención de los comprobantes que se generen por los mismos.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Recibe del Área solicitante mediante formato GXC-1, para solicitar a la Dirección General autorización del Gasto por Comprobar, asigna número de folio y remite a la Subdirección de Presupuesto para revisión presupuestal.

No. 2 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe solicitud y verifica que las partidas presupuestales estén autorizadas para ejercerse por Gasto por Comprobar, y disponibilidad de recursos en el calendario.

No. 3 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Valida la solicitud y turna a la Ventanilla Única de Pagos de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

No. 4 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Recibe la solicitud, valida en su Sistema y solicita autorización de pago a la Dirección General.

No. 5 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe, autoriza pago y devuelve a la Ventanilla única de Pagos de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

No. 6 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Recibe y turna a la Subdirección de Tesorería para la emisión del cheque correspondiente.

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe solicitud, emite cheque, registra en el Sistema, y entrega al área solicitante.

No. 8 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe del Área Solicitante, la Póliza de cheque firmada con el Formato de Comprobación de Gastos GXC-2 e integra los documentos firmados en el expediente y registra en el Control de Registro de Pólizas de Cheques.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Turna la póliza de cheque con el soporte documental a la Subdirección de Contabilidad.

No. 10 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Recibe y registra contablemente.

No. 11 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe del Área Solicitante los comprobantes originales al Formato de Comprobación de Gastos GXC-2, así como los archivos XML y PDF mediante correo electrónico institucional, revisa y valida la documentación, objeto de comprobación cumplan con los requisitos fiscales.

No. 12

Condicional: ¿Cumplen con los requisitos?

No. 13 **Tiempo:** 20 Minuto(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Elabora oficio anexando la documentación comprobatoria que no cumple con los requisitos y lo entrega al área solicitante para su solventación en el plazo máximo de cinco días hábiles. (Conecta con la actividad 11)

No. 14 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Envía por oficio a la Subdirección de Presupuesto las facturas validadas.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe y revisa las facturas.

No. 16
Condicional: ¿Es válido presupuestalmente?

No. 17 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 15

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Devuelve mediante oficio al área solicitante, con las observaciones en las que no cumple, para su solventación y turna copia de conocimiento a la Subdirección de Tesorería. (Conecta con la actividad 15)

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Registra presupuestalmente, y envía mediante oficio a la Subdirección de Contabilidad la comprobación del cheque para su registro contable.

No. 19 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 20

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Recibe, registra en el rubro Deudores Diversos, y archiva.

No. 20
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 15 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento de solicitud de gastos por pago de bienes y servicios sin comprobantes se aplicará para aquellas erogaciones que realice el Instituto de Vivienda del Distrito Federal con cargo preferentemente a Gasto Corriente y en forma esporádica a Gasto de Inversión, ambos estrictamente indispensables para el desarrollo y cumplimiento de tareas que requieran ser pagadas en forma previa a la obtención de sus comprobantes.

2. Se entenderá como Gasto Corriente a aquellas erogaciones que se encuentren dentro de los capítulos 1000, 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto; y a las de los capítulos 5000 y 7000 como Gasto de Inversión.

3. La Dirección de Administración es la única área facultada para solicitar la emisión de cheques por concepto de Gasto Corriente, también podrá solicitar la asignación de recursos con cargo a Gasto de Inversión contemplados en el capítulo 5000, con excepción de bienes restringidos, únicamente cuando se trate sobre gastos referentes a la administración del Instituto.

4. Las demás áreas del Instituto podrán solicitar la emisión de cheques cuando se trate de Gasto de Inversión contemplado en el capítulo 7000 directamente relacionado con Programas de Vivienda (menores y/o complementarios diversos de la administración), de acuerdo a los niveles de autorización y en el ámbito de sus competencias.

5. La solicitud y ejercicio de los recursos se limitará a la cantidad máxima de $25,000.00, debiendo ser solicitados por servidor público con nivel mínimo de Director de Área.

6. Toda solicitud de Gastos por Comprobar, se realizará mediante el formato GXC-1, que en su caso deberá ser acompañado del formato "Requisición de Papelería", u "Orden de Servicios", con la leyenda de "No existencia en el Almacén", según corresponda.

7. Es responsabilidad de las unidades administrativas, antes de adquirir un bien o contratar algún servicio, verificar la inexistencia de contrato, pedido, convenio o existencia en almacén que permita el suministro del bien o prestación del servicio requerido. Por lo anterior, cada gasto deberá contar con una solicitud previa al almacén y su correspondiente sello de "No Existencia en el Almacén" en el mismo.

8. Las áreas ejecutoras tendrán un período de 7 días hábiles contando a partir del día siguiente a la recepción del cheque, para realizar el reintegro formal del mismo ante la Subdirección de Tesorería, o realizar la comprobación con los documentos originales del gasto, misma que se hará a través del formato GXC-2; para el caso de viáticos, el plazo de comprobación será de 5 días contados a partir del día siguiente de la conclusión de la comisión.

9. En caso de que los documentos objeto de comprobación presenten mutilación, cálculos erróneos, elaboración a dos tintas, deterioro, tachaduras o enmendaduras, faltantes o no cumplan con los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y leyes complementarias, se procederá a su devolución, solicitando su corrección y/o sustitución, interrumpiendo los plazos, otorgando un período adicional de 5 días hábiles para realizar la comprobación definitiva del gasto. Es importante señalar que sólo en este caso, el período máximo de comprobación será de 12 días hábiles acumulados posteriores a la fecha de entrega del cheque.

10. Si concluye el plazo de comprobación o la prórroga otorgada para la corrección de los comprobantes y el área solicitante no entregara los mismos, la Subdirección de Tesorería enviará mediante correo electrónico institucional un reiterativo con plazo de 3 días hábiles para comprobar.

11. Todos los documentos que se turnen con carácter de comprobación deberán ser invariablemente originales. En casos excepcionales, de no contar con los documentos comprobatorios originales, los servidores públicos responsables del gasto procederán a levantar un acta de hechos explicando el motivo fehaciente por el cual no es posible comprobar conforme al presente procedimiento.

12. Cuando se trate de Gastos sin Comprobantes con cargo a Gasto de Inversión y sus comprobantes originales sean utilizados para dar seguimiento a trámites administrativos ante instancias locales o federales, el área ejecutora del gasto recabará copia certificada de los mismos, a fin de que esta documentación sea turnada con carácter de original, además de señalar en el formato GXC-2, el lugar de resguardo de los documentos originales.

13. Cuando se trate de comprobantes originales derivados del concepto de viáticos, eventos especiales y/o conmemorativos en los que se consideran los gastos de hospedaje, uso de instalaciones y servicios de alimentación, no podrán incluirse dentro de la facturación aquellos importes pagados por concepto de propinas.

14. La Subdirección de Contabilidad determinará los saldos de los gastos emitidos a través del registro contable que efectúe en la cuenta de Deudores Diversos, por lo que los importes reflejados en la contabilidad del Instituto, serán tomados como referencia, cuando así sea necesario para la determinación de finiquitos o liquidaciones de los empleados que causen baja en el Instituto, información que será proporcionada a la Subdirección de Recursos Humanos, cuando haya que proceder a la recuperación de saldos pendientes de comprobación.

15. Los servidores públicos que lleven a cabo la recepción, control, aplicación y comprobación de los recursos, deberán adoptar las medidas pertinentes para dar cumplimiento a las políticas y normas de operación establecidas en el procedimiento.

16. No deben utilizarse los recursos autorizados para cubrir préstamos personales, pagos o anticipos al personal, anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, así como para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores, o para cubrir otro fin distinto al encomendado.

17. Cuando se trate de solicitud de gastos por pago de Bienes y/o Servicios en los que las áreas solicitantes facultadas cuenten con la documentación comprobatoria original, así como con la validación presupuestal respectiva, dichas solicitudes deberán tramitarse mediante el pago a proveedor establecido para tales efectos.

18. Toda la documentación comprobatoria que tramiten las unidades administrativas para su pago, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

19. El responsable del gasto por comprobar, en caso de robo o cualquier otro ilícito relacionado con éste, deberá efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y dar aviso a la Contraloría Interna, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

20. Para efectos de este Procedimiento la Ventanilla Única opera bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

21. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, interpretar para efectos administrativos las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

22. Los formatos GXC-1 y GXC-2, forman parte del presente procedimiento y se publicarán en la intranet del Instituto.

Nombre del procedimiento 25:
Depuración de Cuentas Contables

Objetivo general:
Mantener depuradas las cifras de las cuentas de balance de los Estados Financieros para identificar y corregir errores e inconsistencias históricas de conformidad con el Marco Normativo Vigente en la materia.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Depuración de Estados Financieros

Actividad: Solicita Balances de Comprobación y Estados Financieros del periodo a depurar a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones.

No. 2 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Depuración de Estados

Financieros

Actividad: Integra los saldos contables

No. 3
Condicional: ¿Existen diferencias a depurar?

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Depuración de Estados Financieros

Actividad: Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones (Conecta con la actividad 10)

No. 5 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Depuración de Estados Financieros

Actividad: Identifica el tipo de diferencias y/o inconsistencias, siendo estas:
a) Que el registro contable se haya afectado en una cuenta diferente.
b) Que el registro contable se haya duplicado.
c) Que el registro contable tenga diferencia en importe por error en captura.
d) Que los registros contables tengan antigüedad mayor a 1 año.

No. 6 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Depuración de Estados Financieros

Actividad: Localiza los soportes o documento fuente del registro contable a depurar.

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Depuración de Estados Financieros

Actividad: Realiza el análisis de lo registrado con las evidencias documentales recolectadas.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Depuración de Estados Financieros

Actividad: Levanta Constancia de Hechos en cumplimiento a la Norma General Contable para Depurar y Cancelar Saldos.

No. 9 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Depuración de Estados Financieros

Actividad: Hace propuesta de registro contable

No. 10 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Depuración de Estados Financieros

Actividad: Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones para la elaboración del registro en el sistema contable.

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 25 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo aproximado que se establece puede variar dependiendo del tipo de cuenta, de la cantidad de registros contables y la antigüedad de la misma.

Nombre del procedimiento 26:
Determinación de Intereses Bancarios sujetos a enterar a la Secretaría de Finanzas

Objetivo general:
Definir la mecánica que deberá operar la Subdirección de Tesorería para la determinación

de los intereses bancarios sujetos a enterar a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal generados por recursos fiscales.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Entra a Internet y accesa mediante su contraseña de seguridad al portal bancario de cada institución financiera (bancos) en donde se encuentran las Cuentas de inversión con los recursos fiscales del Instituto.

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Consulta las cuentas del Instituto.

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Imprime el Estado de Cuenta que genera el portal bancario.

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Identifica en cada Cuenta, la ganancia o rendimiento generado como "intereses financieros", determinado por la institución financiera.

No. 5 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Registra en la base de datos denominada Auxiliar de Bancos, los intereses financieros por cada cuenta bancaria.

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Concilia las cifras del Estado de Cuenta contra el Registro diario del libro de bancos.

No. 7 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Genera el "Reporte".

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Imprime el "Reporte" para revisión y Visto Bueno del Subdirector de Tesorería.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe, revisa, valida mediante su Visto Bueno, y regresa el "Reporte"

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe "Reporte" validado.

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Elabora solicitud y recaba firmas de 2 autorizados para la elaboración de cheque de caja ante la sucursal bancaria

---

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Entrega la solicitud de cheque de caja a personal asignado para que acuda al Banco para su elaboración.

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Tramita ante el Banco la elaboración del cheque de caja y regresa al Instituto

---

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe el cheque de caja.

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Acude al banco a depositar el cheque a la cuenta de la Tesorería del Distrito Federal y Recibe Ficha de Depósito del banco en el que efectúo la operación.

No. 16 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, informando el depósito del entero de los intereses del mes.

No. 17 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Anexa al oficio el original de la Ficha de Depósito, y entrega para firma de la Subdirección de Tesorería.

No. 18 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio, revisa, firma y regresa al Auxiliar de la Subdirección de Tesorería.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio firmado.

No. 20 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Entrega oficio con original de la Ficha de Depósito a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

No. 21 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Integra soporte documental:
- Copia de la Ficha de Depósito; y
- "Reporte" (soporte del cálculo)

No. 22 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Elabora oficio para firma del Subdirector de Tesorería, por el cual se envía Póliza de cheque y anexos a la Subdirección de Contabilidad

---

No. 23 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe, revisa, firma oficio.

No. 24 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio firmado y entrega a la Subdirección de Contabilidad.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Recibe documentos y revisa Póliza de cheque y anexos, verificando que estén completos.

No. 26

Condicional: ¿Están completos?

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Regresa a la Subdirección de Tesorería.

No. 28 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 23

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe póliza de cheque y anexos, integrando los documentos faltantes. (Conecta con la actividad 23)

No. 29 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Registra el importe del entero realizado.

No. 30 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Archiva copia y original que se envió a la Subdirección de Contabilidad.

No. 31
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 5 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Se deberá determinar en forma mensual los intereses generados como rendimientos financieros en las diversas cuentas bancarias destinada al manejo y control de los recursos fiscales, a fin de estar en condiciones de enterarlos a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, de conformidad a lo establecido en el artículo 39 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, que señala: "La Entidad que aplique las aportaciones en inversiones financieras, deberá enterar sus rendimientos, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes a la Secretaría".

2. El soporte documental correspondiente será el Estado de cuenta bancario consultado diariamente a través del portal electrónico de cada institución financiera, en el que se deberá identificar la ganancia generada como intereses financieros de la operación.

3. Los intereses generados deberán ser registrados en el Auxiliar de Bancos por cuenta y formar parte del papel de trabajo y soporte del cálculo para la generación del cheque que se deberá emitir a nombre de la Tesorería del Distrito Federal.

4. El cotejo y revisión de los cálculos son realizados por la Subdirección de Tesorería, validando los registros contra el estado de cuenta generado electrónicamente por el portal bancario, con objeto de agilizar el trámite para el entero de los intereses.

5. El entero de los cálculos realizados se deberá efectuar a la cuenta bancaria de la Tesorería del Distrito Federal mediante depósito bancario.

6. Una vez realizado el depósito de los intereses por cada una de las cuentas que generaron intereses fiscales, se elaborará un oficio para notificar a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal el depósito del entero de los intereses firmado por la Dirección de Finanzas o la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, adicionalmente, se deberá entregar a la Subdirección de Contabilidad la póliza de cheque del documento generado para el entero de los intereses serán el soporte documental de la operación del Instituto.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones registrará el importe del entero realizado, cotejado contra los papeles de trabajo.

Nombre del procedimiento 27:
Recepción de Documentos para la Solicitud de Pago y Transferencia de Recursos por Vía Electrónica

Objetivo general:
Definir la mecánica que deberá operar para la recepción de documentos con el fin de realizar la solicitud de pago por vía electrónica.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe del Área Solicitante el oficio de solicitud con la suficiencia presupuestal y el documento fiscal que ampara el pago.

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Revisa y coteja que la documentación soporte cumpla con los requisitos

fiscales.

No. 3
Condicional: ¿Cumple?

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Regresa al área solicitante, informando cuál o cuáles son los requisitos que deberá subsanar. (Conecta con la actividad 1)

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Registra la información el Auxiliar de Pagos.

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Revisa que el "beneficiario" se encuentre registrado en la "Base de Proveedores del INVI" para la generación de la orden de transferencia electrónica.

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Turna al Encargado del portal bancario de la Subdirección de Tesorería.

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe y registra en el Auxiliar de Cuentas y en la Banca Electrónica, el nombre del beneficiario y el monto a transferir.

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe del banco la confirmación de la cuenta bancaria asociada.

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Turna al Subdirector de Tesorería la "Solicitud de Transferencia Electrónica" para su autorización.

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe "Solicitud de Transferencia Electrónica", firma de autorizado y regresa al Encargado del Portal bancario.

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe y envía a través del portal bancario el archivo autorizado para su afectación.

No. 13 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Obtiene el comprobante de pago electrónico, con número de folio de aceptación e imprime.

No. 14 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Turna el comprobante de pago para su registro

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe comprobante de pago.

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Registra el monto, suficiencia presupuestal y fecha de pago de la operación electrónica.

No. 17 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Relaciona pagos realizados e integra soporte documental.

No. 18 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Elabora oficio para firma de la Subdirección de Tesorería.

No. 19 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 20

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe, firma y envía a la Subdirección de Contabilidad para su registro.

No. 20
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Tratándose de documentos recibidos de la Dirección Ejecutiva de Operación para el pago de anticipos, estimaciones, finiquitos, adquisición de suelo o cualquier otro análogo de obra el área solicitante será la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal. La documentación que ampara la solicitud de transferencia, consta de sábana presupuestal en la cual se indica el tipo de recurso y la partida que será afectada, el oficio mediante el cual se solicita el pago y la factura del proveedor del servicio.

2. Las asignaciones de viviendas bajo la figura de usufructo vitalicio, sin excepción, deberán ser autorizadas por el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

3. La Tesorería recibe la documentación que ampara la solicitud de pago, revisando que la información de dicha solicitud corresponda a la autorizada, importe, beneficiario, ejercicio fiscal, concepto y condiciones contractuales o convenios de pago; que el documento soporte cumpla con los requisitos de observancia fiscal acorde a lo señalado por el Código Fiscal de la Federación, vigencia del certificado fiscal e impresor autorizado.

4. A efecto de programar el pago por vía electrónica, se registra en el auxiliar de pagos la autorización presupuestal, cotejando que el beneficiario se encuentre registrado en la base de proveedores del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

5. Para autorizar la transferencia electrónica de fondos es preciso que se registre en el portal bancario y se obtenga un visto bueno que libere el pago, así como registrar la fecha de transferencia en el auxiliar de pagos de la Tesorería.

Nombre del procedimiento 28:
Emisión y Resguardo de Cheques

Objetivo general:
Fortalecer la coordinación del personal encargado de la emisión de cheques (formato tradicional y en forma continua), con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia en dicho proceso operativo, brindando seguridad y confiabilidad en el registro y control de los pagos que son realizados por este Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe del Solicitante de Pago, el oficio de solicitud de pago con la documentación soporte que ampara el pago, registra y turna para su atención a la Dirección Ejecutiva correspondiente.

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe oficio de autorización con el soporte documental de la Dirección Ejecutiva correspondiente, sella acuse de recibo y turna a la Subdirección de Presupuesto.

No. 3 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe y revisa procedencia.

No. 4 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Otorga suficiencia presupuestal, y turna documentos a la Ventanilla Única de Pagos de la Dirección General:
? Oficio de Solicitud de Pago,
? Oficio de Autorización de pago de la Unidad Administrativa,
? Comprobantes.

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe y turna a la Dirección General para autorización del pago.

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Autoriza el pago y devuelve a la Ventanilla Única de Pagos.

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe y turna a la Subdirección de Tesorería.

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe y revisa la documentación original.

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Captura en la Base de Datos:
- Nombre del Beneficiario;
- Importe;
- Afectación Presupuestal;
- Concepto;
- Desglose de Importes;
- R.F.C. del Emisor.

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Valida los comprobantes fiscales ante el SAT.

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Emite Formato para pago por transferencia electrónica con los siguientes datos:
- Nombre del Beneficiario;
- Número de Cuenta;
- Banco;
- Afectación Presupuestal;
- Concepto;
- Factura;
- Tipo de pago.

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Turna Formato para pago al Encargado de la Banca Electrónica.

No. 13 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe Formato para pago, ejecuta procedimiento de Transferencia de Recursos por vía electrónica, y turna al Encargado de Tesorería, el comprobante de pago.

No. 14 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe comprobante de Pago.

No. 15 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Registra el monto, suficiencia presupuestal y fecha de pago de la operación

electrónica.

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Relaciona pagos realizados e integra soporte documental.

No. 17 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Elabora oficio por el que se envía a la Subdirección de Contabilidad, y turna para firma de la Subdirección de Tesorería.

No. 18 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio, firma y devuelve.

No. 19 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio firmado y tramita ante la Subdirección de Contabilidad, anexando los comprobantes de pago con su soporte documental.

No. 20 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Archiva acuse.

No. 21 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Elabora cheque a nombre del Beneficiario, por el importe del comprobante fiscal.

No. 22 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Registra el cheque en el auxiliar de la Cuenta a la que corresponde.

No. 23 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Pasa cheque a firmas autorizadas (mancomunadas).

No. 24 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe cheque firmado y verifica que contengan las firmas mancomunadas.

No. 25 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Relaciona cheques y entrega a Ventanilla de Tesorería para pago.

No. 26 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe cheque y relación para pago, y revisa que estén todos los cheques relacionados.

No. 27 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Captura cheques por cuentas

No. 28 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Contabilidad para registro contable, y turna para firma de la Subdirección de Tesorería.

No. 29 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio, firma y devuelve.

No. 30 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio firmado y tramita ante la Subdirección de Contabilidad, anexando:
- Relación de cheques;
- Oficio; y
- Cheques con soporte.

No. 31 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Recibe, registra contablemente, y devuelve a la Subdirección de Tesorería.

No. 32 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe y turna a la Ventanilla de Tesorería.

No. 33 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe, revisa que los cheques estén completos conforme a la relación entregada y archiva por cuentas.

No. 34 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Revisa si se trata de Asesoría Técnica u Honorarios Notariales para validar en el SAT.

No. 35
Condicional: ¿Tiene que validar?

No. 36 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 52

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Prepara cheque, y espera a que el Beneficiario se presente a recoger el cheque. (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 37 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe las facturas, comprobantes fiscales y de gastos.

No. 38 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Revisa e ingresa al Sistema del SAT para validar documentos fiscales.

No. 39 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Devuelve al beneficiario la factura para su corrección y le pide que regrese a la Ventanilla de Tesorería.

No. 40 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe del Beneficiario la factura subsanada la corrección y verifica que el pago proceda.

No. 41 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe del Beneficiario, identificación oficial copia y original para cotejo.

No. 42 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Revisa documentación de acuerdo al tipo de pago.

No. 43 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Entrega cheque al Beneficiario.

No. 44 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe póliza revisada y firmada por el Beneficiario e integra copia de identificación oficial con el soporte documental del Beneficiario.

No. 45 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Entrega al Beneficiario recibo con saldo a favor, sólo en el caso de entrega parcial del Sistema de Ahorro, e integra acuse al soporte documental.

No. 46 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Captura en la Base de Datos el pago.

No. 47 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Elabora oficio con relación de cheques pagados y turna para firma de la Subdirección de Tesorería.

No. 48 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe, firma oficio y devuelve a la Ventanilla de Tesorería.

No. 49 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio firmado y tramita ante la Subdirección de Contabilidad, anexando las pólizas con soporte documental.

No. 50 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Archiva acuse.

No. 51 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 52

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Realiza arqueo semanalmente.

No. 52
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 6 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Dará inicio este procedimiento en el momento en que el Solicitante, se presente con la Solicitud de pago y la documentación soporte que acredite el compromiso de pago con el INVI.

2. En el procedimiento se refiera a "unidades administrativas" y "Dirección Ejecutiva correspondiente", se entenderá que éstas actúan en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo al tipo de gasto.

3. Asimismo, se entenderá como Solicitante de Pago a los proveedores de bienes y servicios del Instituto; prestadores de servicios profesionales; y personas físicas o morales prestadores de servicios en los programas de vivienda del Instituto; a dicho Solicitante de Pago posteriormente se denominará "Beneficiario", como beneficiario del pago o del cheque.

4. Los comprobantes de pago que el Solicitante entregue a Ventanilla Única de Pagos, serán únicamente originales.

5. La vigencia máxima de los cheques será de 90 días naturales, contados a partir de su fecha de emisión.

6. Cuando por situaciones ajenas a la Subdirección de Tesorería se soliciten reexpediciones de cheques, dicha gestión se realizará en forma expedita, previo:
-Solicitud formal de la unidad administrativa responsable cuando se trate de programas de vivienda, o bien directamente por el beneficiario cuando se trate de pago de bienes y

servicios profesionales,
-Realizar la devolución del cheque original sujeto de reposición o en ausencia del mismo la justificación explicita y suficiente respectiva; y
-La cancelación en el Sistema de Banca electrónica y el registro respectivo en el control interno de cuentas bancarias.
Cuando el motivo de la reexpedición obedezca a una situación interna de la Subdirección de Tesorería, dichas reexpediciones quedarán exentas de la gestión referida con anterioridad.

7. La cancelación de cheques por prescripción estará sujeta de su respectiva afectación presupuestal, por lo que los recursos propios y/o fiscales no utilizados por dichas operaciones serán informadas periódicamente a la Subdirección de Presupuesto, a efecto de cancelar los documentos comprobables y justificantes del gasto; cuando la cancelación afecte recursos ajenos, se notificará por escrito a las unidad administrativas con el fin de cancelar la gestión respectiva o bien se proceda a la solicitud de reexpedición.

8. Este procedimiento se interrelaciona con el Procedimiento denominado "Recepción de documentos para la solicitud de Pago y Transferencia de Recursos por Vía Electrónica"

Nombre del procedimiento 29:
Pago por Transferencias Electrónicas

Objetivo general:
Fortalecer la coordinación del personal encargado de las transferencias electrónicas, con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia en dicho proceso operativo, brindando seguridad y confiabilidad en el registro y control de los pagos que son realizados por este Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe del Solicitante de Pago, eloficio de solicitud de pago con la documentación soporte que ampara el pago, registra y turna para su atención a la Dirección Ejecutiva correspondiente.

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe de la Dirección Ejecutiva correspondiente el oficio de autorización y soporte documental para tramitar el pago, sella acuse de recibo y turna a la Subdirección de Presupuesto.

No. 3 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe y revisa procedencia.

No. 4 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Otorga suficiencia presupuestal, y turna documentos a la Ventanilla Única de Pagos: oficio de Solicitud de Pago, oficio de autorización de pago de la unidad administrativa y comprobantes.

No. 5 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe y turna al Director General para autorización del pago.

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Autoriza el pago y devuelve a la Ventanilla Única de Pagos.

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Actividad: Recibe y turna a la Subdirección de Tesorería.

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe y revisa la documentación original.

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Captura en la Base de Datos: Nombre del Beneficiario; Importe; Afectación Presupuestal; Concepto; Desglose de Importes; R.F.C. del Emisor.

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Valida los comprobantes fiscales ante el SAT.

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Emite Formato para pago por transferencia electrónica con los siguientes datos: Nombre del Beneficiario; Número de Cuenta; Banco; Afectación Presupuestal; Concepto; Factura; y Tipo de pago.

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Turna Formato para pago al Encargado del portal del banco.

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe Formato para pago, ejecuta procedimiento de Transferencia de Recursos por vía electrónica, y turna el comprobante de pago para su registro.

No. 14 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe comprobante de Pago.

No. 15 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Registra el monto, suficiencia presupuestal y fecha de pago de la operación electrónica.

No. 16 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Relaciona pagos realizados e integra soporte documental.

No. 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Elabora oficio por el que se envía a la Subdirección de Contabilidad, y turna para firma de la Subdirección de Tesorería.

No. 18 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio, firma y devuelve.

No. 19 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio firmado y tramita ante la Subdirección de Contabilidad, anexando los comprobantes de pago con su soporte documental.

No. 20 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Recibe, registra contablemente, y devuelve a la Subdirección de Tesorería.

No. 21 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe y turna a la Ventanilla de Tesorería.

No. 22 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Revisa e ingresa al Sistema del SAT para validar documentos fiscales.

No. 23 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Valida y captura la procedencia en la base de Datos

---

No. 24 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Devuelve al beneficiario la factura para su corrección y le pide que regrese a la Ventanilla de Tesorería.

No. 25 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Verifica que el pago proceda.

No. 26 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Captura en la Base de Datos el pago.

No. 27 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Elabora oficio informando del pago y turna para firma de la Subdirección de Tesorería.

No. 28 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe, firma oficio y devuelve a la Ventanilla de Tesorería.

No. 29 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio firmado y tramita ante la Subdirección de Contabilidad, anexando las pólizas con soporte documental.

No. 30 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 31

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Archiva acuse.

No. 31
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 8 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Dará inicio este procedimiento en el momento en que el Solicitante, se presente con la Solicitud de pago y la documentación soporte que acredite el compromiso de pago con el INVI.

2. En el procedimiento se refiera a "unidades administrativas" y "Dirección Ejecutiva correspondiente", se entenderá que éstas actúan en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo al tipo de gasto.

3. Asimismo, se entenderá como Solicitante de Pago a los proveedores de bienes y servicios del Instituto; prestadores de servicios profesionales; y personas físicas o morales prestadores de servicios en los programas de vivienda del Instituto; a dicho Solicitante de Pago posteriormente se denominará "Beneficiario", como beneficiario del pago o del cheque.

4. Los comprobantes de pago que el Solicitante entregue a Ventanilla Única de Pagos, serán únicamente originales.

5. La vigencia máxima de los cheques será de 90 días naturales, contados a partir de su fecha de emisión.

6. Cuando por situaciones ajenas a la Subdirección de Tesorería se soliciten reexpediciones de cheques, dicha gestión se realizará en forma expedita, previo:
-Solicitud formal de la unidad administrativa responsable cuando se trate de programas de vivienda, o bien directamente por el beneficiario cuando se trate de pago de bienes y servicios profesionales,
-Realizar la devolución del cheque original sujeto de reposición o en ausencia del mismo la justificación explicita y suficiente respectiva; y
-La cancelación en el Sistema de Banca electrónica y el registro respectivo en el control interno de cuentas bancarias.
Cuando el motivo de la reexpedición obedezca a una situación interna de la Subdirección de Tesorería, dichas reexpediciones quedarán exentas de la gestión referida con anterioridad.

7. La cancelación de cheques por prescripción estará sujeta de su respectiva afectación presupuestal, por lo que los recursos propios y/o fiscales no utilizados por dichas operaciones serán informadas periódicamente a la Subdirección de Presupuesto, a efecto de cancelar los documentos comprobables y justificantes del gasto; cuando la cancelación afecte recursos ajenos, se notificará por escrito a las unidad administrativas con el fin de cancelar la gestión respectiva o bien se proceda a la solicitud de reexpedición.

8. Este procedimiento se interrelaciona con el Procedimiento denominado "Recepción de documentos para la solicitud de Pago y Transferencia de Recursos por Vía Electrónica"

Nombre del procedimiento 30:
Reclutamiento, Selección y Contratación de aspirantes a ocupar un puesto de estructura en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Objetivo general:
Establecer los elementos, en apego a los Lineamiento de operación de la Evaluación Preventiva Integral como mecanismo de control de Ingreso al Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México, que permitan asegurar que los aspirantes de nuevo ingreso, así como los servidores públicos que pretendan obtener una promoción dentro de un puesto de estructura, cuenten con las competencias, habilidades y el nivel de confianza requerido para cubrir un puesto de estructura, permitiendo detectar, prevenir, controlar o combatir riesgos para la institución.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Reconoce existencia de vacante disponible de puesto de estructura dentro de la estructura orgánica autorizada

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Recibe de la unidad administrativa generadora de la vacante, la propuesta de aspirante.

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Instruye a la Dirección de Administración y/o Subdirección de Recursos Humanos, dar inicio con las acciones documentales y electrónicas para llevar a cabo la Evaluación Preventiva Integral.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración

Actividad: Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos y/o Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal, contactar al solicitante para iniciar gestiones documentales y electrónicas para la Evaluación Preventiva Integral.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Recibe instrucción y brinda información documental y electrónica detallada del proceso de Evaluación Preventiva Integral.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Solicita al aspirante, confirmación de dirección electrónica personal para efectos de comunicación durante el proceso de evaluación

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Elabora oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, solicitando a la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional, la solicitud de Evaluación Preventiva Integral del puesto vacante y a nombre del aspirante.

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Recibe, revisa, firma oficio y envía a la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional, para su atención.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Obtiene acuse con sello legible de la Oficialía de Partes de la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal, para su seguimiento.

No. 10 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Escanea acuse e integra a solicitud electrónica de la Evaluación Preventiva Integral a través del Sistema Integral de Gestión de Evaluación y Desarrollo.

No. 11 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Integra el Perfil del Puesto, validado, firmado electrónicamente y vigente al Sistema Integral de Gestión de Evaluación y Desarrollo.

No. 12 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Verifica emisión de Link para captura de Curriculum Vitae por parte del aspirante.

No. 13 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Contacta al aspirante para indicar llenado de Curriculum Vitae mediante el link emitido por la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional.

No. 14 **Tiempo:** 12 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Confirma llenado y envió satisfactorio al 100% del Curriculum Vitae mediante el Sistema Integral de Gestión de Evaluación y Desarrollo.

No. 15 **Tiempo:** 12 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Solicita validación electrónica de la solicitud de Evaluación Preventiva Integral a nombre del aspirante

---

No. 16 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Recibe validación satisfactoria de solicitud y consulta la agenda disponible para la etapa de Verificación Documental, previa revisión de integración de documentos requeridos al aspirante por la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Programa a través del Sistema Integral de Gestión y Desarrollo, la cita para aplicación de la Etapa de Verificación Documental y hace de conocimiento al aspirante.

No. 18
Condicional: ¿El aspirante concluyo satisfactoriamente la etapa?

No. 19 **Tiempo:** 12 Hora(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Revisa mediante el Sistema Integral de Gestión Evaluación y Desarrollo, la cancelación de la etapa por no asistencia o documentación faltante del aspirante, y solicita reprogramación (Regresa a la actividad 17)

No. 20 **Tiempo:** 12 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Revisa a través del Sistema Integral de Gestión Evaluación y Desarrollo, que el aspirante cumplió satisfactoriamente la cita de Verificación Documental, lo que permite avanzar a la siguiente etapa.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Consulta estatus de "Concluida" de la etapa de Verificación Documental y verifica la liberación de agenda para la Etapa Psicométrica

---

No. 22 **Tiempo:** 12 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Programa a través del Sistema Integral de Gestión y Desarrollo, la cita para aplicación de la Etapa Psicométrica y hace de conocimiento al aspirante.

No. 23
Condicional: ¿El aspirante concluyo satisfactoriamente la etapa?

No. 24 **Tiempo:** 12 Hora(s) **Salto actividad:** 22

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Revisa mediante el Sistema Integral de Gestión Evaluación y Desarrollo, la cancelación de la etapa por no asistencia y solicita reprogramación (Regresa a la actividad 22)

No. 25 **Tiempo:** 12 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Revisa a través del Sistema Integral de Gestión Evaluación y Desarrollo, que el aspirante cumplió satisfactoriamente la cita Psicometrica, lo que permite avanzar a la siguiente etapa.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Consulta estatus de "Concluida" de la etapa Psicométrica y verifica la liberación de agenda para la Entrevista socio-económica.

No. 27 **Tiempo:** 12 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Programa a través del Sistema Integral de Gestión y Desarrollo, la cita para aplicación de la Entrevista socio-económica y hace de conocimiento al aspirante.

No. 28
Condicional: ¿El aspirante concluyo satisfactoriamente la etapa?

No. 29 **Tiempo:** 12 Hora(s) **Salto actividad:** 27

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Revisa mediante el Sistema Integral de Gestión Evaluación y Desarrollo, la cancelación de la etapa por no asistencia y solicita reprogramación (Regresa a la actividad 27)

No. 30 **Tiempo:** 12 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Revisa a través del Sistema Integral de Gestión Evaluación y Desarrollo, que el aspirante cumplió satisfactoriamente la Entrevista socio-económica, lo que permite avanzar a la siguiente etapa.

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Consulta estatus de "Concluida" de la Entrevista socio-económica y verifica la liberación de agenda para la Entrevista Psicológica.

No. 32 **Tiempo:** 12 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Programa a través del Sistema Integral de Gestión y Desarrollo, la cita para aplicación de la Entrevista Psicológica y hace de conocimiento al aspirante.

No. 33
Condicional: ¿El aspirante concluyo satisfactoriamente la etapa?

No. 34 **Tiempo:** 12 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Revisa mediante el Sistema Integral de Gestión Evaluación y Desarrollo, la cancelación de la etapa por no asistencia y solicita reprogramación (Regresa a la actividad 32)

No. 35 **Tiempo:** 12 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Revisa a través del Sistema Integral de Gestión Evaluación y Desarrollo, que el aspirante cumplió satisfactoriamente la Entrevista Psicológica.

No. 36 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Informa a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, que el aspirante concluyo las etapas de la Evaluación Preventiva Integral y el estatus general se encuentra en tiempo de espera para la recepción del Dictamen final.

No. 37 **Tiempo:** 12 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Recibe dictamen y revisa su contenido.

No. 38
Condicional: ¿El dictamen fue satisfactorio?

No. 39 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 59

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: No procede contratación y se hace de conocimiento a la unidad administrativa generadora de la vacante y al aspirante.

No. 40 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Entrega Dictamen a la Dirección de Administración para inicio del proceso de contratación.

No. 41 **Tiempo:** 12 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración

Actividad: Recibe Dictamen e instruye a la Subdirección de Recursos Humanos y/o Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal para su atención.

No. 42 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Recibe Dictamen, revisa diagnostico y solicita documentación al aspirante de nuevo ingreso, o documentación actualizada para empleados sujetos de promoción o cambio de actividades.

No. 43 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Cita al aspirante para que presente la documentación segun Circular Uno vigente, e integra expediente con documentación personal y formatos internos que son:
- Formato de datos personales e información básica;
- Solicitud de empleo
- Constancia de retenciones
- Formato para el fondo de ahorro
- Formato para el Tratamiento e ISR
- Formato de No adeudo INFONAVIT e INFONACOT
- Formato de Declaración de situación patrimonial
- Consulta de no inhabilitación ante la Contraloría General de la Ciudad de México
- Formato de no incorporación a programas de jubilación
- Consentimiento de dispersión electrónica nómina
- Formato de no empleo en otra dependencia del GCDMX
- Formato de referencia de salud
- Cédula de información básica
- Formato de beneficiarios de finiquito por fallecimiento.
- Formato de consentimiento de seguro de vida y beneficiarios

---

No. 44 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Aplica alta o modificación salarial en el sistema de empleados y genera credencialización interna.

No. 45 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Elabora formato de nombramiento y contrato por tiempo determinado.

No. 46 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Cita al empleado de nuevo ingreso para la firma de su contrato y recaba firma del titular de la Dirección de Administración.

No. 47 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su respectiva firma.

No. 48 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe, firma y devuelve contratos firmados a la Dirección de Administración.

No. 49 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración

Actividad: Entrega contratos firmados a la Subdirección de Recursos Humanos o

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal para su atención.

No. 50 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Entrega copia original de contrato por tiempo determinado firmado al empleado y resguarda el segundo tanto en el expediente individual del trabajador dentro del archivo específico de Recursos Humanos.

No. 51 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Envía oficio al aspirante sujeto de nueva contratación o promoción sobre las recomendaciones emitidas por la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional en el dictamen de su evaluación, para su solventación.

No. 52 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Recibe atención de recomendaciones por parte del empleado (a) y envía a la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional, la cédula de cumplimiento a las recomendaciones señaladas en el Dictamen, anexando evidencia documental.

No. 53 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Concluido el contrato por tiempo determinado, y con previa evaluación de desempeño satisfactoria se elabora el contrato por tiempo indeterminado.

No. 54 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Cita al empleado para la firma de su contrato y recaba firma del titular de la Dirección de Administración.

No. 55 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su respectiva firma.

No. 56 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe, firma y devuelve contratos firmados a la Dirección de Administración.

No. 57 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración

Actividad: Entrega contratos firmados a la Subdirección de Recursos Humanos o Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal para su atención.

No. 58 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Actividad: Entrega copia original de contrato por tiempo indeterminado firmado al empleado y resguarda el segundo tanto en el expediente individual del trabajador dentro del archivo específico de Recursos Humanos.

No. 59
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 64 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El proceso de Evaluación de los aspirantes para ocupación una vacante o una promoción dentro de la estructura del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, se realiza en apego al Lineamiento de operación de la Evaluación Preventiva Integral como mecanismo de control de Ingreso al Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. El proceso de evaluación especifico se denomina "Evaluación Preventiva Integral" (EPI) y se gestiona a través del Sistema Integral de Gestión de Evaluación y Desarrollo (SIGED) establecido por la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional (CGEDP) de la Contraloría General de la Ciudad de México (CGCDMX).

3. Las etapas que comprende la EPI son verificación documental, psicométrico, estudios psicológicos, investigación socioeconómica y entorno social; no obstante, podrá ser aplicada la prueba poligráfica, si ello resulta pertinente a partir de los criterios de control de la CGEDP, lo que podría aumentar actividades del presente procedimiento; la aplicación de todas las etapas se realiza invariablemente en las instalaciones de la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional.

4. El incumplimiento en las observaciones realizadas durante la EPI son responsabilidad del aspirante sujeto de contratación o modificación, las cuales se notifican a la Contraloría General de la Ciudad de México para las sanciones o procedimientos administrativos a los que haya lugar.

5. En apego al numeral Tercero del Lineamiento referido, el titular del ente (Director General del INVI D.F.) designará por oficio a una persona servidora publica con nivel directivo para que sea el enlace institucional con la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional (CGEDP) y éste a su vez designará al enlace operativo que podrá ser persona servidora pública de estructura que funja como titular de una unidad administrativa competente dentro del área de recursos humanos.

6. Los tiempos de ejecución, respuesta, envió y recepción que corresponden a actividades de la CGEDP, se señalan en su punto máximo dentro del procedimiento de acuerdo a lo señalado en el Lineamiento referido, sin embargo, dicho criterio de tiempo podrá ser inferior cuando se trate de actividades que el INVI DF pueda accionar en menor tiempo y con ello generar acciones que no se encuentran consideradas en el presente procedimiento.

7. Cuando el resultado de la Evaluación Preventiva Integral sea No Perfil, el titular del ente podrá solicitar en forma oficial ante la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional, la revaloración del No Perfil a través de la Revisión Técnica del Dictamen, dentro de los 30 días siguientes a la recepción del mismo y en apego al numeral Décimo Segundo del Lineamiento multicitado.

Nombre del procedimiento 31:
Elaboración de conciliación Contable-Presupuestal

Objetivo general:
Comparar los registros contables contra las cifras determinadas por el control, manejo y ejercicio del Presupuesto Anual Autorizado, de conformidad con el Marco Normativo vigente en la materia.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones

Actividad: Emite auxiliares y balanzas de comprobación definitivas del periodo contable.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones

Actividad: Solicita a la Subdirección de Presupuestos, el auxiliar presupuestal y el flujo de efectivo del periodo correspondiente.

No. 3 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones

Actividad: Compara los movimientos reflejados en los auxiliares contables contra el auxiliar presupuestal, para determinar diferencias

---

No. 4
Condicional: ¿Existen diferencias?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones

Actividad: Elabora Conciliación Contable Presupuestal

No. 6 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones

Actividad: Investiga las razones por las que existen esas diferencias, pudiendo ser las siguientes:
a) Que el registro contable se haya efectuado en otra partida.
b) Que exista algún registro duplicado.
c) Que presupuestos haya considerado un importe en otro mes.
d) Que se haya registrado erróneamente alguna cantidad.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones

Actividad: Identifican las pólizas que tienen las diferencias.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones

Actividad: Revisa el soporte que tienen las pólizas para determinar la causa de la diferencia.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones

Actividad: Identificadas las diferencias se lleva a cabo una reunión con el área de Presupuestos para aclarar y determinar los movimientos a realizar.

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones

Actividad: Realizan correcciones y reclasificaciones de los importes que generaron las diferencias

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones

Actividad: Elabora la Conciliación Contable-Presupuestal.

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 15 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

El tiempo aproximado varía de acuerdo al volumen de diferencias que se presenten y a los acuerdos a los que se lleguen con el área de presupuestos.

Nombre del procedimiento 32:
Expedición de Cartas de No Adeudo por Condonación

Objetivo general:
Proporcionar a los beneficiarios que obtuvieron un crédito de vivienda o de mejoramiento, la Carta de No Adeudo, en la que se acredita que el beneficiario no tiene adeudo con este Instituto.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe oficio dirigido a la Dirección de Finanzas, del área correspondiente, de los casos en los cuales el H. Consejo Directivo condona el crédito, solicitando aplicación de la condonación y Carta de No Adeudo, anexando acuerdo,

estado de cuenta, contratos de apertura de crédito y/o convenios modificatorios, convenio de condonación y copia de identificación del titular

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Instruye atención y entrega

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe y revisa oficio

No. 4
Condicional: ¿Procede la aplicación de la condonación?

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Elabora oficio solicitando documentación faltante o aclaración, a la Dirección correspondiente

---

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Entrega oficio para revisión y rubrica

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Revisa, rubrica y pasa a firma de la Dirección de Finanzas.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Revisa y firma oficio y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación.

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Envía oficio al área solicitante (conecta con la actividad 1)

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Elabora oficio para firma de la Dirección de Finanzas, dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de la Ciudad de México, FIDERE, solicitando la aplicación del saldo condonado.

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Turna oficio para revisión y rúbrica

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Revisa, rúbrica y turna a Dirección de Finanzas para firma

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Firma oficio y regresa.

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Envía oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE, donde informa que la aplicación ya fue efectuada, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación

---

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe oficio, revisa aplicación y procede a la Captura y elaboración de la Carta de No Adeudo, dentro del Sistema de Cartas Finiquitos - Seguimiento Programas

---

No. 17 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Turna Carta de No Adeudo para su revisión y rúbrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación

---

No. 18 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Revisa, rúbrica y envía Carta de No Adeudo a la Dirección de Finanzas, para su firma

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe Carta de No Adeudo, firma y remite al Enlace de la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación

---

No. 20 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe Carta de No Adeudo firmada

No. 21 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Entrega Carta de No Adeudo firmada y liberación

No. 22 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe Carta de No Adeudo y entrega al beneficiario.

No. 23
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 60 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Las áreas correspondientes de solicitar la condonación del crédito son las Direcciones de Integración y Seguimiento a la Demanda de Vivienda, Formalización y Registro Notarial y Mejoramiento de Vivienda.

2. La documentación faltante puede ser en los casos de vivienda en conjunto escrituras y

convenio de entrega de vivienda, y alguna aclaración que se pueda derivar del valor a que se ha de llevar la aplicación.

3. La Carta de No Adeudo se tramitará cuando el Consejo Directivo condone el saldo total del crédito en recuperación o bien el total del crédito, cuando éste no se encuentre en recuperación.

4. Al oficio de solicitud se anexara además de los documentos descritos, el pago de seguros en los casos que existan adeudos.

5. La Carta de No Adeudo no pierde vigencia.

6. La Carta de No Adeudo será entregada solo los días viernes, en un horarío de 9:30 a.m. a 14:00 p.m., en el Módulo de atención número 33.

Nombre del procedimiento 33:
Seguimiento a los movimientos administrativos de cartera INVI, FIVIDESU y FICAPRO de los créditos en recuperación

Objetivo general:
En base al Contrato de Mandato a Título Oneroso en su cláusula Novena, y la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, se llevarán a cabo reuniones mensuales con objeto de analizar y dar seguimiento a los movimientos administrativos de la cartera de créditos otorgados por el INVI, mismos que le fueron encomendados para su recuperación al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Elabora calendario anual, una vez aprobado el mismo por el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y del titular de la Dirección de Finanzas, con el mes, día, hora y lugar en el que será efectuada la reunión mensual, en las cuales se analizarán y darán seguimiento a las acciones administrativas de cobranza.

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Envía mediante correo electrónico la propuesta de calendario anual a la Subgerencia de Control de Cartera del Fideicomiso de Recuperación de Créditos de la Ciudad de México para sus observaciones y/o Vo.bo.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe correo electrónico del Subgerente de Control de Carteras del Fideicomiso de Recuperación de Créditos de la Ciudad de México, verifica y elabora oficios a firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través del cual se informa a los Directores Ejecutivos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal el calendario de reuniones mensuales establecido durante el año, con el propósito de que designen un representante para su asistencia.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Recibe oficios, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito para su atención.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Turna oficios a las Direcciones Ejecutivas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe mediante oficio la designación de representantes y resguarda en sus archivos.

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Elabora oficio a firma de la Dirección de Finanzas, dirigido a la Gerencia de Recuperación de Créditos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, por el cual se formaliza y ratifica el calendario de reuniones mensuales.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio a firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito para su atención.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Envía oficio ratificando y formalizando el calendario mensual de reuniones, para que se haga del conocimiento de los funcionarios del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Asiste a la reunión en la fecha señalada

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Toma nota de lo acordado en la reunión y elabora minuta de los asuntos

tratados y propuestos de las distintas áreas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y del Fideicomiso de Recuperación Crédiditicia de la Ciudad de México, FIDERE.

No. 12 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Remite minuta, vía correo electrónico a los representantes del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y del Fideicomiso de Recuperación Crédiditicia de la Ciudad de México, para su revisión, correcciones y/o Vo.bo. y espera respuesta.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Revisa el correo electrónico que le enviaron las áreas, y en caso de que se haya realizado alguna observación corrige la Minuta; si no existen observaciones, la imprime en dos tantos y la envía para recabar la firma de los representantes del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y del Fideicomiso de Recuperación Crédiditicia de la Ciudad de México.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Envía un tanto en original a la Gerencia de Recuperación de Créditos del FIDERE para su conocimiento y resguardo.

No. 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Archiva el otro tanto de la minuta original para su resguardo

---

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 19 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Sólo para efectos del presente procedimiento, se entenderá como Representantes del Instituto de Vivienda y FIDERE:
-Director de Finanzas del Instituto de Vivienda,
-Gerente de Recuperación de Créditos de FIDERE,
-Subdirectora de Tesorería del Instituto de Vivienda,
-Sugerente de Control de Carteras del FIDERE ,
-Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito del Instituto de Vivienda,
-Jefe de Unidad Departamental de Control de Carteras Gubernamentales de FIDERE,
-Jefe de Unidad Departamental de Administración de Procesos de FIDERE,
-Representante de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos del FIDERE ,
-Subgerente de Análisis, Estadísticas, Riesgos y Seguros del FIDERE,
-Representante de la Dirección de Promoción Social del Instituto de Vivienda,
-Representante de la Dirección de Formalización Notarial y Registral del Instituto de Vivienda,
-Representante de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda del Instituto de Vivienda,
-Representante de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda,
-Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto de Vivienda

2. Las reuniones serán mensuales, dentro de los últimos días del mes.

3. Las reuniones, de acuerdo al calendario, se realizarán de manera alterna en las instalaciones del INVI o del FIDERE.

4. Los puntos a tratar son los que estén contenidos dentro de la minuta, así como los que se deriven dentro de la misma reunión, mismos que los Representantes de cada área darán seguimiento e informarán los avances.

5. El INVI o el FIDERE podrán cancelar o posponer la reunión, previo acuerdo de ambos, a través de correo electrónico.

6. En caso de no asistir el Director de Finanzas o el Gerente de Recuperación de Créditos, dirigirá la reunión el representante a quien ellos designen.

Nombre del procedimiento 34:
Expedición de Carta de No Adeudo de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto, Créditos que han sido Finiquitados por la Aseguradora

Objetivo general:
Proporcionar al acreditado que tiene una invalidez y/o familiares del beneficiario que

fallecio, y que obtuvieron un crédito de vivienda o mejoramiento de vivienda a través de éste Instituto, la Carta de No Adeudo, en la que se acredita que la Aseguradora cubrió en su totalidad el crédito otorgado.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe oficio de la Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería, informado que la Aseguradora ha pagado el Siniestro del crédito correspondiente, anexando liga electrónica en la cual se encuentra la documentación necesaria digitalizada para poder tramitar Carta de No Adeudo http://sintevweb/seguros

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Revisa y turna para atención

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Ingresa a la liga señalada para revisar la documentación correspondiente, cotejando que el pago de la Aseguradora, el estado de cuenta y Escritura, Contrato y/o Convenio coincida el monto del crédito total otorgado.

No. 4
Condicional: ¿Coincide la información?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería, para que informe al beneficiario o a sus familiares, que no se cubre con el importe pagado por la Aseguradora o que la documentación esta incompleta (Conecta con la actividad 1)

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Registra el alta en el Sistema de Cartas Finiquito - Finados

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Elabora carta y oficio firmado por la Dirección de Finanzas, dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, solicitando la aplicación del pago efectuado por la Aseguradora.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Firma y envía Carta de No Adeudo, oficios y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, para continuar con el trámite.

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe y envía oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE. (Tiempo aproximado de respuesta es de 30 días)

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio de contestación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE, y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recuperación de Crédito para continuar con el trámite correspondiente.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Descarga en el Sistema que esta Concluído el trámite y procede a entregar la Carta de No Adeudo al solicitante

---

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 8 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La documentación soporte que se encuentra digitalizada en la dirección sintevweb/seguros, debe contener lo siguiente:
-Copia de: Escritura Pública, del Contrato de Apertura de Crédito y/o de los Convenios Modificatorios, del Convenio de Entrega de Vivienda y Ficha de Aportación.
-Acta de Defunción o Dictamen de Invalidez.
-Acta de Nacimiento.
-Identificación del Titular vigente al momento de fallecer (Credencial Para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar).
-Estado de Cuenta actualizado (en caso de existir).
-Comprobante de Pago de la Aseguradora.

2. Aún cuando la documentación no esté completa o no se cubra el total del saldo insoluto, se solicitará al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, la aplicación del pago de la Aseguradora, sin elaborar la Carta de No Adeudo, hasta que se cumpla con todos los requisitos.

3. En el caso del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se entrega Carta original a la esposa, esposo o concubina, hijos o padres presentando original y copia con Identificación Oficial Vigente (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar), copia del acta de matrimonio y/o de concubinato o nacimiento que acredite el parentesco con el acreditado finado, copia del Testamento radicado y/o Juicio Intestamentario; en caso de que no existiera ningún familiar directo se entregará al dueño del predio presentando la copia de sus escrituras y la Identificación Oficial vigente.

4. La Carta de No Adeudo no pierde vigencia y se expide por única vez.

5. En caso de extravío de la Carta de No Adeudo y se requiera la reposición, deberá presentar petición escrita dirigida a la Dirección de Finanzas, original del acta de barandilla levantada en la Delegación que le corresponda y copia de la identificación oficial vigente, para que le sea reexpedida, en el caso de Mejoramiento de Vivienda se entregara con los requisitos del punto 3, para el caso de Vivienda en Conjunto, se enviará al área correspondiente para la entrega a la persona que acredite su personalidad jurídica.

6. Cuando el acreditado no haya iniciado recuperación y/o no esté dado de alta ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, se elabora oficio firmado por la Dirección de Finanzas a la Dirección de Formalización Notarial y Registral (Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos) o a la Dirección de Promoción Social (Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda), para que confirme el crédito final, en caso de ser así se procede a la elaboración de la Carta de No Adeudo.

7. Para el Programa de Vivienda en Conjunto, se envia Carta de No adeudo original, mediante oficio firmado por la Dirección de Finanzas, a la Dirección de Formalización Notarial y Registral si el crédito corresponde al año 2006 o años anteriores, del 2007 y posteriores se dirige el oficio a la Subdirección de lo Consultivo, esto es con el fin de que estas área sean las responsables de la entrega de dicho documento a la persona que acredite su personalidad jurídica.

8. La Carta de No Adeudo será entregada solo los días viernes, en un horarío de 9:30 a.m. a 14:00 p.m., en el Módulo de atención número 33.

Nombre del procedimiento 35:
Expedición de Carta de No Adeudo de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto que aplica la condonación del 15% por pago puntual

Objetivo general:
Proporcionar a los beneficiarios que obtuvieron un crédito de vivienda o mejoramiento de vivienda, a través de éste Instituto la Carta de No Adeudo, en la que se acredita que el beneficiario cubrió el 85% del crédito otorgado

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe solicitud de Carta de No Adeudo y revisa que la documentación este completa

---

No. 2
Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Regresa información, solicitando la entrega completa (Conecta con la actividad 1)

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Registra el Formato de Solicitud de Carta de No Adeudo en el Sistema de Cartas Finiquito

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Informa al acreditado/solicitante que el trámite queda sujeto a REVISIÓN Y APROBACIÓN, que después de 30 días hábiles se podrá ingresar a la página de internet del Instituto invi.df.gob.mx para confirmar si la Carta de No Adeudo se encuentra liberada, y solicita firmar el formato de conformidad con lo explicado

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Turna el registro con la documentación correspondiente para atención y

elaboración de la Carta de No Adeudo

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Revisa que cada uno de los documentos proporcionados cumplan con los lineamientos correspondientes

---

No. 8
Condicional: ¿Cumple con los lineamientos?

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Inscribe en el sistema la cancelación del tramite, para que el solicitante lo verifique (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Elabora Carta de No Adeudo, dentro del Sistema Cartas Finiquito - Seguimiento Programas Carta de No Adeudo para firma de la Dirección de Finanzas.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Elabora oficio y envia a la Dirección de Finanzas para firma dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE, solicitando la aplicación correspondiente.

No. 12 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Firma oficios, Carta de No adeudo y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, para continuar con el trámite.

No. 13 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe y envia oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (tiempo aproximado de respuesta es de 30 días)

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe respuesta del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, para continuar con el trámite correspondiente.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe Carta de No Adeudo firmada y oficio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Descarga en el Sistema que esta Concluído el tramite y procede a entregar la Carta de No Adeudo al Acreditado

---

No. 17
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 12 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La ventanilla solamente atiende un máximo de 60 solicitudes al día, por lo que otorga igual número de fichas a partir de las 9:30 horas

2. La documentación soporte para la solicitud de Carta de No Adeudo, debe ser la siguiente:
-Original y Copia de: Contrato de Apertura de Crédito y/o Convenios Modificatorios, Escritura Pública, Convenio de Entrega de Vivienda y Ficha de Aportación, en su caso.
-Copia de la Identificación Oficial Vigente del Titular (Credencial para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar).
-Original del Estado de Cuenta Actualizado expedido por Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (tiene una vigencia de 30 días naturales)
-Copia de la credencial de pago.

3. En caso del Programa de Mejoramiento de Vivienda cuando el acreditado no se pueda presentar a recoger la Carta de No Adeudo, ya sea por enfermedad, por fallecimiento y/o porque ya no se tiene contacto con el titular del crédito, se debe presentar original de constancia médica, Acta de Defunción y/o Acta de Barandilla, copia de la Escritura Pública, copia del Acta de Matrimonio y/o Concubinato, Testamento ó Juicio Intestamentario, así como identificación oficial vigente para acreditar la personalidad juridica de quien reciba dicho documento.

4. Para el caso del Programa de Vivienda en Conjunto, cuando el acreditado fallece y/o no se pueda presentar a recoger la Carta de No adeudo, se deberá presentar Acta de Defunción y la Carta original se enviará al área correspondiente para su entrega y/o Poder Notarial a favor de la persona que se designe, así como ingresar oficio a la Dirección de Finanzas solicitando dicho documento.

5. La Carta de No Adeudo no pierde vigencia y se expide por única vez.

6. En el caso de que el acreditado extravíe la Carta de No Adeudo y requiera la reposición, deberá presentar petición escrita dirigida a la Dirección de Finanzas, original del acta de barandilla levantada en la Delegación que le corresponda por extravío de dicho documento y copia de la identificación oficial vigente, para que le sea reexpedida.

7. La Carta de No Adeudo será entregada solo los días viernes, en un horario de 9:30 a.m. a 14:00 p.m., en el Módulo de atención número 33.

8. Cuando faltan mensualidades por cubrir para llegar al 85%, cuando el desglose del crédito en el contrato y/o convenios modificatorios no coinciden con el monto total del credito asentado en dichos documentos y el estado de cuenta, cuando no cubre sus mensualidades en tiempo y forma y cuanto tenga moratorios por más de 4 meses consecutivos, se cancela el trámite y el acreditado tendrá conocimiento del motivo al momento de ingresar a la página invi.df.gob.mx de internet, para que se realicen las

aclaraciones correspondientes.

Nombre del procedimiento 36:
Expedición de Carta de No Adeudo de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto de Créditos Finiquitados

Objetivo general:
Proporcionar a los beneficiarios que obtuvieron un crédito de vivienda o mejoramiento a través de éste Instituto la Carta de No Adeudo, en la que se acredita que el beneficiario cubrió en su totalidad el crédito otorgado

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe solicitud de Carta de No Adeudo y revisa que la documentación este completa

---

No. 2
Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Informa al solicitante de los documentos faltantes y regresa (Conecta con la actividad 1)

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Registra el Formato de Solicitud de Carta de No Adeudo en el Sistema de

Cartas Finiquito

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Informa al acreditado/solicitante que el trámite queda sujeto a REVISIÓN Y APROBACIÓN, que después de 30 días hábiles se podrá ingresar a la página de internet del Instituto invi.df.gob.mx para confirmar si la Carta de No Adeudo se encuentra liberada y se solicita firmar el formato de conformidad con lo explicado

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Turna el registro con la documentación correspondiente para su atención, revisión y en su caso elaboración de la Carta de No adeudo

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Revisa que cada uno de los documentos proporcionados cumplan con los lineamientos correspondientes

---

No. 8
Condicional: ¿Cumple con los lineamientos?

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 15

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Inscribe en el sistema la cancelación del tramite, para que el solicitante lo verifique (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Elabora la Carta de No Adeudo, dentro del Sistema Cartas Finiquito - Seguimiento Programas Carta de No Adeudo.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Envía Carta de No Adeudo a la Dirección de Finanzas para su firma.

No. 12 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe, firma y remite las Cartas de No Adeudo a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, para continuar con el trámite correspondiente

---

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe Cartas de No Adeudo firmadas y turna para entrega

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Descarga en el Sistema que esta Concluido el tramite y procede a entregar la Carta de No Adeudo al Acreditado

---

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 10 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La ventanilla solamente atiende un máximo de 60 solicitudes al día, por lo que otorga igual número de fichas a partir de las 9:30 horas

2. La documentación soporte para la solicitud de Carta de No Adeudo, debe ser la siguiente:
-Original y Copia de: Contrato de Apertura de Crédito y/o Convenios Modificatorios, de la Escritura Pública, Convenio de Entrega de Vivienda y Ficha de Aportación, en su caso.
-Copia de la Identificación Oficial Vigente del Titular (Credencial para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar).
-Original del Estado de Cuenta Actualizado expedido por Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (tiene una vigencia de 30 días naturales)
-Copia de la credencial de pago.

3. En caso del Programa de Mejoramiento de Vivienda cuando el acreditado no se pueda presentar a recoger la Carta de No Adeudo, ya sea por enfermedad, por fallecimiento y/o porque ya no se tiene contacto con el titular del crédito, se debe presentar original de constancia médica, Acta de Defunción y/o Acta de Barandilla, copia de la Escritura Pública, copia del Acta de Matrimonio y/o Concubinato, Testamento ó Juicio Intestamentario, así como identificación oficial vigente para acreditar la personalidad juridica de quien reciba dicho documento.

4. Para el caso del Programa de Vivienda en Conjunto, cuando el acreditado fallece y/o no se pueda presentar a recoger la Carta de No adeudo, deberá presentar Acta de Defunción y la Carta original se enviará al área correspondiente para su entrega y/o Poder Notarial a favor de la persona que se designe, así como ingresar oficio a la Dirección de Finanzas solicitando dicho documento.

5. La Carta de No Adeudo no pierde vigencia y se expide por única vez.

6. En el caso de que el acreditado extravíe la Carta de No Adeudo y requiera la reposición, deberá presentar petición escrita dirigida a la Dirección de Finanzas, original del acta de barandilla levantada en la Delegación que le corresponda, por extravío de dicho documento y copia de la identificación oficial vigente, para que le sea reexpedida.

Nombre del procedimiento 37:
Entrega mensual de los enteros de recuperación de FIDERE

Objetivo general:
Informar a la Subdirección de Contabilidad y la Subdirección de Tesorería de los pagos efectuados por los acreditados, así como comunicar las comisiones retenidas por FIDERE, para que realicen los tramites correspondientes.

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Recibe oficio y anexos del entero de recuperación de la Cartera INVI, FIVIDESU y FICAPRO, del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE)

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Actividad: Turna oficio y anexos a la Dirección de Finanzas.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio y anexos, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, para su atención.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe oficio y anexos revisa y valida información, turna a Enlace de la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación para su ateción.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe oficio y anexos, procede a analizar y validar la información.

No. 6
Condicional: ¿La información esta completa?

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Elabora oficio para firma de la Dirección de Finanza informando al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México las inconsistencias encontradas.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio y firma, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito para su envío al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE)

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 14

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe oficio y envía al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) (Conecta con el fin del procedimiento)

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Captura información en Excel y genera reportes

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Elabora oficio para firma de la Subdirección de Tesorería

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Tesorería

Actividad: Recibe oficio y firma, regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Actividad: Recibe oficio y envía a la Subdirección de Contabilidad y copia a la Subdirección de Tesorería

---

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 12 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La información a enviar será mensual, integrada por copia de la documentación enviada por FIDERE y cuadros de trabajo elaborados en la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.

Contraloría Interna

Descripción de puestos

Puesto:

Contraloría Interna

Funciones:

Función principal 1:
Las atribuciones de los Órganos de Control Interno serán aquellas que disponga la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México...

Función principal 2:
...los Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México, los Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Puestos:

Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos ?B?
Líder Coordinador de Proyectos ?B?
Líder Coordinador de Proyectos ?B?
Líder Coordinador de Proyectos ?B?
Líder Coordinador de Proyectos ?B?

Funciones:

Función principal 1:
Las atribuciones de los Órganos de Control Interno serán aquellas que disponga la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México?

Función principal 2:
?los Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México, los Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Puesto:

Subcontraloría

Funciones:

Función principal 1:
Las atribuciones de los Órganos de Control Interno serán aquellas que disponga la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México?

Función principal 2:
?los Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México, los Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

VI. GLOSARIO

Acreditado o Beneficiario.
Persona que recibe un crédito o financiamiento en materia de vivienda, del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

CONAVI.
Comisión Nacional de Vivienda.

Consejo Directivo.
Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

D.R.O.
Director Responsable de Obra.

Entidades.
Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos de la Ciudad de México.

FICAPRO.
Fideicomiso Casa Propia o Programa Casa Propia.

FIDERE III.
Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

FIVIDESU.
Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano.

FONHAPO.
Fondo Nacional de Habitaciones Populares.

G.O.CDMX
Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

INFONACOT.
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

INFONAVIT.
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Instituto o INVI.
Instituto de Vivienda de Distrito Federal.

Línea de Financiamiento y/o Crédito.
Son los destinos que el acreditado puede elegir para utilizar su financiamiento del Instituto de acuerdo a sus necesidades. Los destinos son las líneas de crédito dentro de cada programa de vivienda señaladas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Organización social u Organizaciones Sociales.
Agrupación de personas físicas que cuenta con registro en el Instituto, y que, actuando de manera solidaria, con sentido social y sin fines de lucro, busca mejorar la calidad de vida de sus miembros en el marco de la Ley que rige la materia, de acuerdo con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Programas de Vivienda.
Programas de Vivienda, señalados en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera: Vivienda en Conjunto, Mejoramiento de Vivienda, Autoproducción de Vivienda, Programa de Suelo y Rescate de Cartera Hipotecaria.

Reglas de Operación.
Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Solicitante.
Es la persona que pide o busca un crédito o financiamiento en materia de vivienda.

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

EL PRESENTE MANUAL ADMINISTRATIVO QUEDA APROBADO POR EL TITULAR DE INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL Y REGISTRADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE MANERA ELECTRÓNICA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES

15/10/2018