



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Octubre de 2015

Registro: MA-66/041215-E-INVI-7/2011



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	1
II. ATRIBUCIONES	3
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	1
IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA	1
V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
• Oficina de la Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal	46
Organigrama específico	
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
Validación del contenido	
• Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos	29
Organigrama específico	
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
Procedimientos	
Validación del contenido	
• Dirección Ejecutiva de Operación	264
Organigrama específico	
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
Procedimientos	
Validación del contenido	



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

• Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	146
Organigrama específico	
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
Procedimientos	
Validación del contenido	
• Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	90
Organigrama específico	
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
Procedimientos	
Validación del contenido	
• Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	222
Organigrama específico	
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
Procedimientos	
Validación del contenido	
• Contraloría Interna	3
Organigrama específico	
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
Validación del contenido	
VI. GLOSARIO	2
VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	1



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Leyes

1.- Ley de Vivienda del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 02 de marzo de 2000. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.

Decreto

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

Lineamientos

3.- Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 02 de febrero de 2010.

Reglas

4.- Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de enero de 2009.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

II. ATRIBUCIONES

LEY DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 10. El Instituto, tendrá además de las atribuciones comprendidas en su Decreto de creación, las siguientes:

- I. Establecer las medidas conducentes a asegurar el cumplimiento de los programas y orientaciones aprobados por el Jefe de Gobierno en materia de vivienda; en particular fijar prioridades cuando fuere necesario en los aspectos no previstos en las normas generales y asignar en consecuencia los recursos;
- II. Formular y someter a la aprobación del Jefe de Gobierno las normas reglamentarias que se deriven de la presente Ley, así como sus modificaciones;
- III. Coordinar las decisiones que adopten otros organismos públicos en aspectos conexos;
- IV. Ser el responsable de ejecutar los fondos habitacionales del Gobierno de la Ciudad;
- V. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes y evaluar la realización de los programas. A este efecto podrá:
 - a) Requerir toda clase de información a las dependencias y organismos públicos y privados que operen en materia de vivienda;
 - b) Hacer observaciones a las dependencias y organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, sobre las normas, acciones o procedimientos, en materia de vivienda, para su ajuste o corrección.

DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo Primero.- Se crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal como un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo Segundo. - El Instituto de Vivienda del Distrito Federal, tendrá por objeto diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos del Distrito Federal, dentro del marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y de los programas que se deriven de él.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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 la 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, a favor de los beneficiarios del Programa de Vivienda, incluidas las vecindades en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o sustitución total o parcial a 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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

programas y de los préstamos que otorgue, salvo en los casos en que las condiciones de préstamo determinen que la recuperación se realice por medio de otros mecanismos;

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

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

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

XIV. Administrar y disponer de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios necesarios para el cumplimiento de los 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 H. Consejo Directivo.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

El Instituto de Vivienda del Distrito Federal es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Fue creado para atender la necesidad de vivienda de la población residente en el Distrito Federal, 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, 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

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 el Distrito Federal, dentro del marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los programas que del mismo derivan.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA





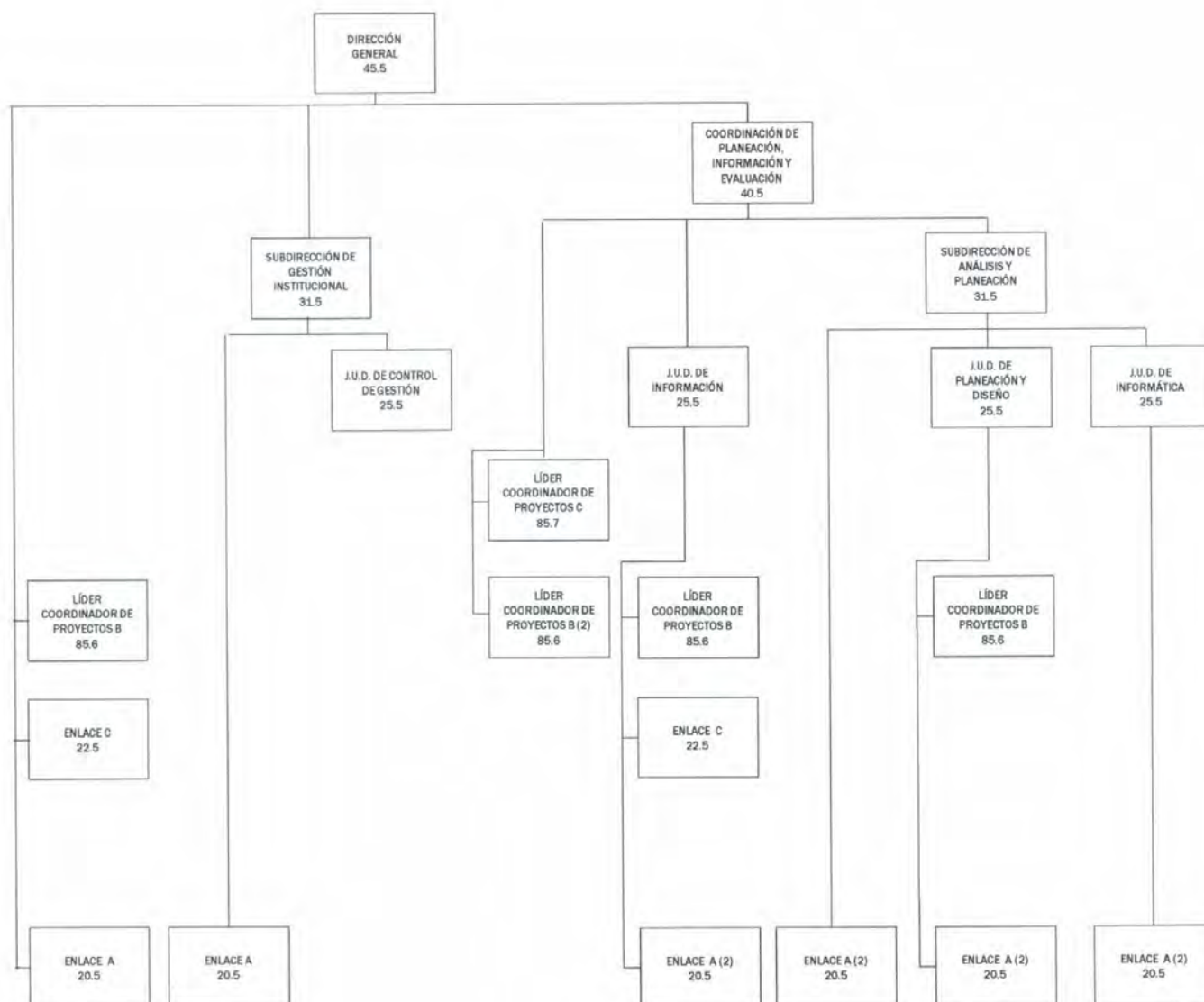
MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Misión: Dirigir, ejecutar y evaluar los planes y estrategias que den cumplimiento a la Ley de Vivienda del Distrito Federal, Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, vigentes; las políticas y programas en materia de vivienda del Distrito Federal, para la atención de la población, principalmente de escasos recursos económicos y grupos vulnerables, dentro del marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y de los programas que se deriven de él.

Objetivos: Dirigir y controlar el funcionamiento del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Formular los planes y estrategias en el ámbito local que permitan el cumplimiento de los programas en materia de vivienda, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

Impulsar el desarrollo administrativo para la mejora de la gestión pública bajo criterios de eficiencia, simplificación, aprovechamiento de recursos y procedimientos técnicos con que cuenta el Instituto, permanentemente.

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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 del 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.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos B

Misión: Contribuir con las acciones necesarias para que la atención al público se realice de manera eficaz y oportuna, procurando la calidad del servicio.

Objetivo 1: Coadyuvar al desarrollo de las funciones que tiene la Dirección General a través de la consolidación ejecutiva de información.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar con las diversas áreas del Instituto la información y documentación necesaria para la elaboración de análisis para la toma de decisiones.
- Atender a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones sociales que acudan por asuntos diversos propios de la operación de la Dirección General.
- Integrar los reportes sobre el desarrollo y resultados que guardan los programas del Instituto.
- Apoyar en el seguimiento y evaluación de avances, a través de los informes, determinando variaciones y desviaciones resultantes.
- 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

Misión: Coordinar la instrumentación de procesos y métodos de trabajo que permitan la realización articulada, congruente y eficaz de las funciones de la Dirección General.

Objetivo 1: Atender y participar con las áreas que integran la Dirección General, con la finalidad de recabar de estas, los informes y/o documentos que les precisen, las áreas internas y externas al Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Obtener información vinculada con los eventos institucionales para integrar la agenda de la Dirección General.
- Presentar a la Dirección General los eventos de interés a desarrollarse por parte de las diferentes áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar en la organización de la agenda del Director General y eventos o reuniones oficiales celebrados dentro y fuera del Instituto.
- Registrar los eventos institucionales en los que deba participar la Dirección General, y su seguimiento.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

inmediato, conforme las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Enlace A

Misión: Apoyar a la Dirección General para la atención y cumplimiento de sus funciones.

Objetivo 1: Coadyuvar en la operación y funcionamiento de la Dirección General a través de la coordinación, supervisión y ejecución permanente de actividades que le son prioritarias.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- 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.
- Coadyuvar en 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 General y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- 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.
- Coadyuvar en la sistematización y organización del archivo en trámite en resguardo de la Dirección General.
- Controlar y separar la correspondencia para atención y/o resolución de la Dirección General, así como turnarla a las áreas correspondientes y darle seguimiento.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Subdirección de Gestión Institucional

Misión: Conducir 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.

Objetivo 1: Garantizar de manera permanente, que la atención al público se otorgue conforme a la Política de Calidad y a Principios Rectores.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Definir y establecer de manera conjunta con la Dirección General y las Direcciones Ejecutivas, la Política de Calidad y los Principios Rectores de atención al público.
- Instrumentar el Modelo de Atención Ciudadana y asegurar su funcionamiento, implementando acciones de mejora en la atención ciudadana.
- Concentrar los informes referentes a la atención ciudadana y remitirlos a la Contraloría General, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Fungir como Coordinador de la Mejora de las Áreas de Atención Ciudadana (COMAAC) de acuerdo a la normatividad aplicable.

Objetivo 2: Elaborar, permanentemente, 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- 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.
- Recabar de las diversas áreas del Instituto la información y documentación necesarias para la elaboración de los análisis de resultados.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Enlace A

Misión: Colaborar para que en el Modelo de Atención Ciudadana se brinde atención ciudadana accesible, confiable y de calidad.

Objetivo 1: Coordinar con las diversas áreas del Instituto la información necesaria que permita 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la instrumentación del Modelo de Atención Ciudadana.
- 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.
- Coadyuvar en las acciones inherentes al Coordinador de la Mejora de las Áreas de Atención Ciudadana (COMAAC) de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 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 Gestión

Misión: Apoyar a la Dirección General en el seguimiento de la operación de las áreas del Instituto para la atención de las solicitudes en materia de vivienda.

Objetivo 1: Agilizar de manera continua, los trámites administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección General.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Requerir toda clase de información a las dependencias y organismos públicos y privados, que operen en materia de vivienda, previo acuerdo de la Dirección General.
- Conocer, registrar y dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y asuntos canalizados para la atención de la Dirección General.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Organizar la agenda de la Dirección General: audiencias, reuniones, eventos, y acuerdos específicos.
- Establecer cronogramas de tiempos y fechas preestablecidas y de pre-agenda semanal y mensual, conjuntamente con la Dirección General y retroinformando de las mismas para atender los requerimientos en tiempo y forma.
- Atender directamente a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones por asuntos diversos propios de la operación o administración.
- Canalizar los asuntos a las diferentes áreas u otras instituciones a fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes.
- Recibir y proporcionar información oficial del Instituto y/o de Dirección General, tanto interna como externa; organizando dicha información y retroalimentando continuamente a la Dirección General sobre la atención y operación de las áreas.
- Preparar tarjetas informativas y documentos especiales para la Dirección General.
- 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: **Coordinación de Planeación, Información y Evaluación**

Misión: Definir y coordinar la implantación y seguimiento de la planeación de los programas sustantivos del Instituto, así como el desarrollo de tecnologías de información, para la mejor toma de decisiones en beneficio de la ciudadanía.

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

Funciones vinculadas al Objetivo 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Analizar la información sobre el rezago en la atención de asentamientos humanos que viven en condiciones de vivienda precaria, en riesgo o deteriorada en el Distrito Federal y proponer a la Dirección General las medidas para su integración en la política de vivienda del Gobierno del Distrito Federal.
- Diseñar y coordinar la elaboración, difusión y actualización de la información contenida en la página web del Instituto, previa autorización de la Dirección General, a fin de proporcionar al usuario información veraz y oportuna.
- 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.
- Dirigir la integración de los informes que se requieran para ser presentados ante instancias internas y externas correspondientes, a fin de dar cumplimiento al marco normativo vigente en la materia.
- Vigilar que la operación de la Oficina de Información Pública del Instituto se lleve a cabo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar las acciones necesarias para asegurar que el portal del Instituto mantenga información actualizada, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos del INFODF y a la normatividad aplicable.
- Generar mecanismos y procedimientos que permitan salvaguardar los datos personales recabados por las diversas áreas del Instituto, a fin de brindar al usuario seguridad sobre su manejo.
- Diseñar los mecanismos para el control y seguimiento de la Oficialía de Partes, a fin de asegurar que su operación se lleve a cabo dentro del marco de los principios de legalidad y transparencia.
- Diseñar mecanismos de control que permitan asegurar la oportuna atención a las solicitudes ingresadas a través de la Oficialía de Partes, con objeto de brindar mayor eficiencia en el servicio a los usuarios.
- Diseñar mecanismos de control que permitan el adecuado seguimiento y registro de cumplimiento de los compromisos establecidos por el Jefe de Gobierno, que en materia de vivienda competan al Instituto.
- Coordinar la realización de auditorías internas dirigidas al proceso de Certificación



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

ISO 9000, de los programas que opera el Instituto.

- Diseñar procedimientos para la integración de 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.
- 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.

Objetivo 2: Brindar apoyo a la Secretaría Técnica del H. Consejo Directivo, con la finalidad de asegurar que en todas las sesiones de acuerdo a la normatividad aplicable se cuente con la información veraz y oportuna que permita al órgano colegiado, autorizar los acuerdos para contribuir a dar cumplimiento a la misión del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Consolidar de las unidades administrativas que integran el Instituto, la documentación necesaria para la presentación y seguimiento de los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo.
- Analizar, precisar, y en su caso presentar ante la Dirección General, H. Consejo Directivo y las instancias correspondientes, 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.
- Vigilar que se cumplan los requerimientos del H. Consejo Directivo, para coadyuvar en el quehacer institucional.

Objetivo 3: 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- 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.
- Instrumentar las evaluaciones internas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- 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.
- Coordinar las tareas de las áreas de Atención Ciudadana, a fin de dar cumplimiento a las políticas de modernización en la materia, implementadas por la actual administración.

Objetivo 4: Instrumentar y fortalecer controles internos que permitan prevenir, detectar y atacar factores de riesgo, asegurando el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité de Administración de Riesgos del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Instrumentar y coordinar las acciones necesarias que permitan la administración de riesgos a través de un Sistema de Control Interno.
- Coordinar la atención de requerimientos de información presentados por el Comité de Administración de Riesgos del Instituto, a fin de eficientar su operación.
- Desempeñar las funciones inherentes al cargo de Presidente del Comité de Administración de Riesgos del Instituto, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Objetivo 5: Implementar, de forma continua, tecnologías de información y comunicaciones de vanguardia para hacer eficientes los procesos sustantivos y administrativos del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Formular el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como vigilar su cumplimiento.
- Definir y promover el desarrollo de la cultura informática en el Instituto para el correcto uso de la infraestructura y comunicaciones.
- Dirigir la implantación de nuevos proyectos y tecnología que contribuya a hacer más eficientes las tareas administrativas y sustantivas del Instituto.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Objetivo 6: 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Verificar los mecanismos de seguridad en el acceso, procesamiento y respaldo de información contenida en el Centro de Servicios de Información, para asegurar la disponibilidad y accesibilidad a los interesados.
- Diseñar e instrumentar en coordinación con FIDERE III, procesos eficientes de envío-recepción de información referente a la cartera, que permitan una eficiente recuperación de la misma.
- Promover la instrumentación de Sistemas para fortalecer la administración de información físico - financiera de los procesos de crédito, en apego a la normatividad aplicable.
- 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.

Objetivo 7: Implementar un plan de contingencia informático que permita la segura disponibilidad del Centro de Servicios de Información en caso de presentarse algún siniestro o contingencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 7:

- Coordinar los trabajos necesarios para el diseño e implementación de un plan de contingencia informático que permita, en caso de siniestro, hacer uso del Centro de Servicios de Información, a fin de que las diversas áreas del Instituto no tengan impedimento para el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de trabajo y operativo anual.
- 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

Misión: Coadyuvar en el manejo de los mecanismos que permitan la operación ágil y eficiente del Instituto para la oportuna toma de decisiones, en



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1: Procurar la atención a toda la correspondencia recibida por la Oficialía de Partes del Instituto, en apego a los lineamientos existentes en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar seguimiento a la correspondencia turnada para atención de las áreas del Instituto, a fin de agilizar las respuestas a la ciudadanía.
- Participar en las reuniones de seguimiento de respuestas, convocadas por la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz.
- Participar en la elaboración 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.
- Elaborar informes y reportes estadísticos del estado que guarda la correspondencia que ingresa a través de Oficialía de Partes, a fin de informar a los Entes que lo requieran, información actualizada en la materia.
- 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 y debida atención de la correspondencia.
- Coadyuvar en las adecuaciones del Sistema Integral de Seguimiento de Correspondencia, a fin de eficientar la operatividad del mismo.
- Apoyar en la digitalización de documentos recibidos por la Oficialía de Partes del Instituto, con el objeto de contar con una gestión pública de vanguardia.

Objetivo 2: Establecer mecanismos de control que permitan dar un adecuado seguimiento a los compromisos establecidos por el Jefe de Gobierno que en materia de vivienda competan a este Instituto, así como el registro de su cumplimiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer la metodología y procedimientos para la recopilación, análisis y sistematización de la información proporcionada por las diversas áreas, para dar



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

cumplimiento al objetivo.

- 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.
- Integrar evidencia documental que de fe del seguimiento a los compromisos establecidos por el Jefe de Gobierno, que en materia de vivienda competen a este Instituto, a fin de garantizar su cumplimiento.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

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

Objetivo 4: Establecer y conducir el proceso de integración y análisis de información para dar atención y seguimiento a observaciones y requerimientos por parte de los órganos fiscalizadores.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Comunicar a las áreas involucradas las observaciones y/o recomendaciones derivadas de los informes de resultados de las auditorías practicadas al Instituto, a fin de que sean solventadas.
- Definir la metodología, herramientas y lineamientos para la adecuada integración y envío de información solicitada por los órganos fiscalizadores.
- Consolidar, conforme a la normatividad, la información proporcionada por las diferentes áreas, que permita solventar las recomendaciones, medidas preventivas, pliegos de observaciones y observaciones de los órganos fiscalizadores que auditan



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

al Instituto.

- Apoyar en el análisis e interpretación de la información sujeta a envío a los diferentes órganos fiscalizadores con objeto de cumplimentar los requerimientos de los mismos.
- Integrar y presentar avances mensuales sobre el estado que guardan las recomendaciones, pliegos de observaciones y observaciones a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Apoyar en la integración de la información que sirve como base para realizar el informe final de cierre de administración.
- 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

Misión: Coadyuvar en el desarrollo de procesos comunicativos internos y externos que aseguren la integración y flujo continuo de información procedente de las diferentes áreas operativas que conforman el Instituto, así como apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Administración de Riesgos del Instituto, para la adecuada operación del mismo.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Consolidar la información para integrar las carpetas de Sesiones del Comité de Administración de Riesgos del Instituto para su adecuada operación.
- 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.
- Dar seguimiento a los compromisos establecidos a través de las cédulas de riesgo, con la finalidad de agilizar y asegurar su cumplimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Objetivo 2: Coadyuvar en la conformación de un sistema de control interno que permita prevenir, detectar y atacar factores de riesgo para la operación del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Conformar el sistema de control interno diseñado para controlar y mitigar los riesgos.
- Establecer mecanismos que permitan identificar posibles desviaciones en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Colaborar en la calificación de la suficiencia y efectividad de controles internos, a fin de prevenir posibles riesgos en la operación de los programas institucionales.
- 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.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- 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

Misión: 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 del Distrito Federal, con énfasis en la población objetivo del Instituto.

Objetivo 1: Actualizar la información estadística de población y vivienda mediante la integración de información oficial del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- 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.
- 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.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- 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.
- 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.

Objetivo 3: Proponer la metodología y herramientas para la elaboración de evaluaciones internas, acorde a los Lineamientos para la Elaboración de



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales que emite el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Establecer las bases de trabajo para el desarrollo de la evaluación interna de los programas sociales.
- Elaborar y diseñar los cronogramas de trabajo, acorde a los tiempos establecidos para la elaboración y entrega de las evaluaciones internas de los programas sociales.

Objetivo 4: Coadyuvar en 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 del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Colaborar en el análisis de información de la actividad institucional con el fin de elaborar el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Coadyuvar en la integración y análisis de información que dé cuenta de la actividad institucional, a fin de diseñar el Programa Institucional y los Programas de Trabajo.

Objetivo 5: Desarrollar los Indicadores de Desempeño, de Gestión y de Resultados de los programas sociales, mediante la coordinación de las áreas involucradas en su construcción con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de metas.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- 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.

Objetivo 6: Integrar información relacionada al Proyecto Comunitario de la Producción y Gestión Social del Hábitat, a través de la coordinación entre los diversos actores involucrados y con el fin de integrar nuevos modelos de producción social de vivienda.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Integrar la propuesta del Programa Comunitario de Producción y Gestión Social del



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Hábitat, mediante la implementación y desarrollo de las mesas de trabajo con las organizaciones de vivienda, evaluación de predios con factibilidad bajo la figura de la Producción y Gestión Social del Hábitat, análisis de los polígonos de interés, para lograr incorporar al proceso de producción de vivienda, nuevos modelos que aporten en el cumplimiento de metas.

- Coadyuvar en las propuestas de modificaciones a la Ley de Vivienda y la Ley de Desarrollo Urbano a fin de integrar la Producción y Gestión Social del Hábitat.

Objetivo 7: Coadyuvar en la implementación del nuevo diseño para la mejora de las Áreas de Atención Ciudadana del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 7:

- Atender a las observaciones realizadas por la Coordinación General de Modernización Administrativa para el diseño de las mejoras a las áreas de atención ciudadana.
- Coadyuvar en la implementación del Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, para hacer más eficiente la atención ciudadana.
- 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 Información

Misión: Establecer y conducir el proceso de recolección, análisis y difusión de la información del Instituto para la generación de información ágil, veraz y oportuna que influya en la toma de decisiones de las diferentes áreas.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar e implementar los procesos comunicativos internos y externos que aseguren la integración y flujo continuo de información procedente de las diferentes áreas que conforman el Instituto.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- 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.
- Recopilar, sistematizar y clasificar la información periodística y hemerográfica que se publica sobre el 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.
- Recopilar, consolidar y editar la información para su adecuada difusión en la página web del Instituto.
- Recopilar y sistematizar la información sobre la política habitacional, suelo y desarrollo urbano que se publica en los principales diarios de circulación nacional, la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación, a fin de contar con un acervo documental actualizado en relación al tema.
- Elaborar los medios informativos del Instituto tales como, carteles, trípticos, folletos, videocintas, entre otros, observando la normatividad vigente emitida para tal efecto, con objeto de difundir los programas así como los logros institucionales.
- 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.
- Coordinar y supervisar que la recepción, registro, asignación de turno y control de la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes se realice en apego a las leyes, códigos y normatividad aplicable, verificando que la documentación recibida sea clasificada y agrupada de manera correcta a efecto de dar atención a las solicitudes en tiempo y forma.
- Establecer los controles de registro y acceso del público visitante a través del módulo de recepción y acceso, que permita ofrecer de forma ágil, información sobre los trámites y servicios otorgados en las diferentes áreas.
- Establecer mecanismos de control que permitan el adecuado seguimiento a los compromisos establecidos por el Jefe de Gobierno, que en materia de vivienda competan a este Instituto.

Objetivo 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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

ciudadanía transparencia en la información y rendición de cuentas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Consolidar la documentación e información proveniente de las diferentes áreas que conforman el Instituto para dar atención y seguimiento a las observaciones y requerimientos de los órganos fiscalizadores.
- Integrar la información requerida por el Comité de Planeación del Desarrollo Social del Distrito Federal, el Consejo de Evaluación del Distrito Federal, para realizar las evaluaciones a los programas que opera el Instituto.
- Elaborar y publicar anualmente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, las Reglas de operación de los Programas Sociales del Instituto; así como el Programa Anual de Trabajo y los reportes de avances de cumplimiento de metas.
- Recabar y analizar documentos normativos e información estratégica en materia de gestión y política de vivienda con objeto de contar con diagnósticos confiables en la materia.
- 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.
- Elaborar, de acuerdo a requerimientos específicos del Comité de Planeación del Desarrollo, del Consejo Nacional de Organismos Regionales de Vivienda, de la Comisión Nacional de Vivienda, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, de la Coordinación General de Modernización Administrativa y otros, reportes analíticos e informes respecto del avance de los programas que opera y desarrolla el Instituto para la adecuada toma de decisiones.
- Integrar la información requerida por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Elaborar 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.
- Elaborar 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Supervisar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal.
- Asegurar la actualización de información en el Sistema del Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental (SIPROMOEVA), a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Coordinar la operación y funcionamiento adecuado del archivo de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, que permita dar cumplimiento a la normatividad en la materia y contar con soporte documental para la adecuada gestión institucional.

Objetivo 3: Apoyar a la Secretaría Técnica del H. Consejo Directivo en la celebración de las sesiones, asegurando que el Consejo cuente con información suficiente, veraz y oportuna, que le permita la adecuada toma de decisiones encaminadas al cumplimiento a los objetivos institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Objetivo 4: Operar la Oficina de Información Pública del Instituto, con estricta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar y supervisar la solicitud, recepción y envío de la información requerida a través de la Oficina de Información Pública a fin de asegurar que ésta sea emitida de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- Atender los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento, así como los de Ley de Protección de Datos Personales, a fin transparentar el quehacer institucional y dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

Objetivo 5: Coadyuvar con la Secretaría Técnica del Comité de Administración de Riesgos, asegurando la correcta operación del mismo, a fin de detectar, atacar y prevenir factores de riesgo que incidan en la operación del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Asegurar que en todas las sesiones del Comité de Administración de riesgos se presenten avances en la atención a los riesgos registrados, a fin de atacar factores que pudieran incidir en el sano cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Supervisar la correcta integración de las carpetas de trabajo de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos, a fin de eficientar la celebración de las sesiones del mismo.
- Supervisar la logística para la celebración de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos, a fin de evitar contingencias y/o cancelación de las mismas.
- Coordinar mesas de trabajo para el seguimiento a los compromisos adquiridos en las sesiones del Comité de Administración de Riesgos a fin de asegurar su cumplimiento.
- Coordinar la elaboración de actas de las sesiones del Comité de Administración de riesgos, a fin de ser presentadas ante el Comité para su autorización y dar cumplimiento a la normatividad.

Objetivo 6: Procurar la atención expedita de toda la correspondencia recibida por la Oficialía de Partes del Instituto, en apego a los lineamientos existentes en la materia, a fin de brindar a los ciudadanos una atención con calidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Diseñar los lineamientos que permitan el adecuado registro, turno y seguimiento a la



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

documentación ingresada a través de la Oficialía de Partes, a fin de a fin de asegurar su pronta atención en beneficio de los usuarios.

- Supervisar la elaboración de informes y reportes estadísticos del estado que guarda la correspondencia que ingresa a través de Oficialía de Partes, a fin de informar a los Entes que lo requieran, información actualizada en la materia.
- 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

Misión: Atender y orientar a los solicitantes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, garantizando el derecho de acceso a la información con la que cuenta el Instituto.

Objetivo 1: Transparentar la función institucional apegándose a los términos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como coadyuvando en la materia de protección de datos personales, a fin de dar cumplimiento a los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales así como su resguardo, para transparentar la función institucional y hacer cumplir la normatividad en la materia.
- Coordinar acciones con los enlaces de la Oficina de Información Pública en las diferentes áreas del Instituto y del INFOMEX, administrando y tramitando las claves y las respuestas que se otorgan a través de dicho sistema, a fin mantener actualizada la información en el portal del Instituto.
- Asegurar la correcta actualización de información en el Portal del Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y a los requerimientos del INFODF.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales, para dar cuenta de la gestión institucional.
- Atender los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

por el Instituto, a fin de garantizar al ciudadano su derecho al acceso a la información pública.

- Atender y turnar los correos electrónicos enviados al portal de atención ciudadana en cuanto a temas de vivienda, con objeto de garantizar la gestión institucional en beneficio de la ciudadanía.
- Encabezar de manera profesional la Secretaría Técnica de Comité de Transparencia del Instituto a fin de que éste opere de manera eficiente.
- Fungir como Secretaria Ejecutiva del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos a fin de que éste opere de manera eficiente.
- Fungir como responsable de la Oficina de Información Pública, y hacer cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a fin de garantizar a la ciudadanía su derecho al acceso a la información pública.
- 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

Misión: Apoyar en la función de la Secretaría Técnica del H. Consejo Directivo, así como en la implementación de mecanismos que permitan la integración de información requerida por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal.

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

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar, conforme a los lineamientos establecidos, las propuestas de acuerdos presentadas por las diferentes áreas que conforman el Instituto a fin de ser presentadas ante el H. Consejo Directivo, para su aprobación.
- Integrar conforme a los lineamientos establecidos, las carpetas de sesiones del H. Consejo Directivo, con objeto de coadyuvar en la celebración de las mismas.
- Colaborar en el seguimiento a los acuerdos aprobados por el H. Consejo Directivo, a



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

fin de alcanzar su conclusión.

- Elaborar las actas de las sesiones del H. Consejo Directivo, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- Participar en las mesas de trabajo para el seguimiento y control de los acuerdos aprobados, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
- Supervisar la logística para la correcta celebración de las Sesiones del Consejo Directivo, a fin de asegurar que no exista impedimento para ello.
- Coadyuvar en la integración de 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.

Objetivo 2: Coadyuvar en la integración de la información requerida por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal, siguiendo la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Colaborar, conforme a los lineamientos, en la integración y seguimiento de 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.
- 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.
- Elaborar 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.
- Colaborar en la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal.
- 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.

MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Enlace A

Misión: Coadyuvar en la producción de estrategias de comunicación que permitan a la población conocer y valorar el quehacer del Instituto.

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

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar la síntesis periodística diaria y registrarla en el sistema de prensa, a fin de proporcionar a los servidores públicos elementos que coadyuven en la adecuada toma de decisiones.
- Elaborar boletines de prensa concernientes a los eventos realizados por el Instituto a fin de difundir los logros alcanzados.
- Gestionar ante las áreas del Instituto, solicitudes de información y entrevistas requeridas por los medios de comunicación, con objeto de difundir el quehacer institucional.
- 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.
- Elaborar medios tales como carteles, dípticos y videos entre otros, observando la normatividad aplicable, que permitan la difusión del quehacer institucional.
- Consolidar y actualizar la información referente al tema de vivienda para su difusión en la página web del Instituto.
- Elaborar informes trimestrales del sistema de prensa para conocer la percepción de los medios de comunicación sobre el quehacer institucional.

Objetivo 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 del Distrito Federal,



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Coordinación General de Modernización Administrativa, entre otros.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Colaborar en la elaboración de 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 coadyuven en la gestión interdependencial.
- Colaborar en la elaboración del compendio de información sobre la política habitacional, suelo y desarrollo urbano que se publica en los principales diarios de circulación nacional, la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación, que permita contar con un acervo actualizado.
- Actualizar y dar seguimiento a la información en el Sistema del Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental (SIPROMOEVA), a fin de cumplir la normatividad aplicable.
- 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

Misión: Atender y orientar de manera efectiva al público visitante, a fin de permitir su acceso a las áreas de atención correspondientes, en los días y horas establecidos.

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

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir y brindar atención a los beneficiarios, representantes sociales y servidores públicos, previamente registrados en la agenda de la Dirección General, en coordinación con las asistentes de la propia Dirección General y el Cuerpo de Seguridad del Instituto, a fin de agilizar el servicio.
- Establecer los controles de registro y acceso en conjunto con las áreas del Instituto, para la atención y canalización del público visitante.
- Operar con eficiencia las agendas de las diferentes áreas del Instituto a fin de



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

garantizar la ágil atención al público.

- Mantener actualizados los registros de los representantes sociales, prestadores de servicios, empresas y público en general, en el módulo "visitantes", perteneciente al Centro de Servicios de Información, para brindar un mejor servicio.
- Controlar, 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.
- Establecer controles de asignación de gafetes a empresas y organizaciones para agilizar su acceso a las diferentes áreas del Instituto.
- Mantener actualizado el inventario de gafetes de visitantes, prestadores de servicios y representantes sociales así como propiciar su actualización periódica, para eficientar el servicio.
- Elaborar un sistema de registro de credenciales olvidadas por parte de los visitantes, y mantenerlo actualizado a fin de garantizar su devolución cuando sean requeridas por los titulares de las mismas.
- 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 Análisis y Planeación

Misión: 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, coadyuvando con las áreas que operan los programas institucionales.

Objetivo 1: Proponer las metodologías, herramientas y lineamientos para hacer partícipes a las áreas en el modelo de planeación de los programas sustantivos del Instituto, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

diversas problemáticas que se presentan en las áreas operativas del Instituto.

- Proponer nuevos modelos de producción social de vivienda con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, en coordinación con los entes involucrados.
- Coadyuvar en las tareas de coordinación para las áreas de atención ciudadana.
- Supervisar que las áreas definan los indicadores de desempeño conforme a la metodología y establezcan las metas a alcanzar con el fin de conformar la planeación estratégica institucional.
- 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.
- Analizar y presentar los resultados del seguimiento, avance y evaluación de las actividades propias del Instituto para coadyuvar en la toma de decisiones.
- Coordinar las evaluaciones internas para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal.

Objetivo 2: Ejecutar las funciones inherentes a la Secretaría Técnica 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer las acciones necesarias que permitan implantar un Sistema de Control Interno.
- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de información respecto del Comité de Administración de Riesgos del Instituto.

Objetivo 3: Garantizar, la ejecución del Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de vanguardia en apoyo a las actividades institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar la ejecución del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Supervisar la implantación de nuevos proyectos y tecnología que contribuya a hacer más eficientes las tareas administrativas y sustantivas del Instituto.
- Supervisar la aplicación de las mejores prácticas gubernamentales en el diseño e implantación de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Diseñar y supervisar la aplicación de medidas de control y utilización adecuada de equipo, software y equipo de telecomunicaciones propiedad del Instituto, en apego al cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos.

Objetivo 4: 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coadyuvar en el proceso de captación y procesamiento de la información de las diferentes áreas funcionales del Instituto, a fin de robustecer las bases de datos asociadas al Centro de Servicios de Información.
- Controlar los procesos de envío-recepción de información referente a la cartera.
- Supervisar la automatización de información para alimentar las bases de datos del Centro de Servicios de Información.
- Implantar Sistemas para 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 Distrito Federal.
- Supervisar el Sistema de Información Geográfico que permita la automatización, visualización y consulta oportuna de información descriptiva y cartográfica que coadyuve en la planeación y evaluación de los programas del Instituto, observando la correcta aplicación de la normatividad en materia de desarrollo urbano.

Objetivo 5: Coordinar la integración de información sobre el rezago en la atención de asentamientos humanos que habitan en vivienda precaria, en riesgo o deteriorada en el Distrito Federal y proponer al Director General las medidas para su integración en la política de vivienda del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Integrar información referente a la atención de vivienda por parte de organismos oficiales, para integrar la información necesaria que permita dimensionar e identificar



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

los segmentos de población atendida.

- 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.
- Generar un diagnóstico con énfasis en la población objetivo para conocer la problemática de la vivienda.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Enlace A

Misión: Coadyuvar en la implementación del Sistema de Información Geográfica del Instituto, mediante el diseño y desarrollo de una base de datos geográfica asociada a una base de datos alfanumérica, que permita una consulta descriptiva y cartográfica de la reserva inmobiliaria del Instituto para el mejor y más funcional desempeño de actividades.

Objetivo 1: Colaborar en el diseño y desarrollo de una base de datos geográfica asociada a una base de datos alfanumérica que permita la visualización y consulta oportuna de la reserva inmobiliaria, mediante el mapeo de la información proporcionada por las áreas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recopilar y estandarizar la información cartográfica según el origen de las fuentes tales como Catastro, INEGI, SEDUVI, CONAPO, entre otras, que permitan realizar diagnósticos sobre el rezago habitacional en atención a los asentamientos humanos irregulares.
- Georeferenciar la reserva inmobiliaria así como las direcciones de los beneficiarios, con el fin de conocer el avance en el cumplimiento de las metas establecidas.
- Diseñar e implementar una base de datos alfanumérica y geográfica para la integración del SIG del Instituto que sirva de herramienta de análisis del cumplimiento de metas.
- Apoyar en el desarrollo, creación y actualización de la base de datos de la reserva inmobiliaria del Instituto, para la integración del SIG del Instituto, que sirva de



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

herramienta de análisis para la proyección de metas.

- Apoyar en la automatización de las consultas de los predios de la reserva inmobiliaria del Instituto para su mejor análisis y consulta.
- Georeferenciar elementos de la estructura urbana y la vectorización de los rasgos lineales de la misma, para la integración del SIG del Instituto que sirva de herramienta de análisis del logro de metas.
- 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.
- Coadyuvar en la elaboración de presentaciones, informes y reportes de acuerdo a requerimientos específicos, según las áreas y de diversos temas: estatus de obra, predios catalogados, predios con sustentabilidad, predios del centro histórico, predios alto riesgo, necesidades y rezago de vivienda, para dar cumplimiento a la presentación de informes trimestrales, semestrales o anuales.

Objetivo 2: Coadyuvar en la elaboración de la evaluación de predios conforme a la normatividad urbana vigente, con el propósito de dimensionar y detectar potencialidad normativa que apoye en el cumplimiento de metas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Integrar, digitalizar y automatizar los programas de desarrollo urbano delegacionales y parciales para la integración del SIG del Instituto que sirva de herramienta de análisis para el logro de metas así como para su utilización de manera oportuna.
- Actualizar la información normativa para dar cumplimiento a la misma al operar los programas institucionales de vivienda.
- Elaborar 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.
- Analizar la potencialidad de predios mediante el uso del sistema de información geográfica de la reserva inmobiliaria, con base a la norma urbana vigente, para optimizar su desarrollo.
- 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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Enlace A

Misión: Coadyuvar en el diseño e implementación del 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.

Objetivo 1: Colaborar en el diseño y desarrollo de una base de datos geográfica asociada a una base de datos alfanumérica que permita la visualización y consulta oportuna, mediante el mapeo de la información proporcionada por las áreas, de los programas sustantivos que opera el Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recopilar y estandarizar la información de predios del Programa Vivienda en Conjunto para conocer la situación jurídica, técnica, social y financiera.
- Actualizar la información referente a los predios que conforman el programa normal y el programa de alto riesgo estructural para controlar la asignación del suelo destinado para vivienda en cuanto a superficie y acciones concretas derivadas de la operación del Programa.
- Elaborar el análisis urbano del entorno referente a la ubicación de predios que integran los proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto, para conocer el estatus general de cada predio a desarrollar con un proyecto de vivienda.
- Analizar la potencialidad de predios considerados para integrar proyectos de vivienda del programa de vivienda en conjunto, con base a la norma urbana vigente, para ser aprovechados y optimizar su desarrollo.
- Georeferenciar 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.
- Diseñar e implementar una base de datos alfanumérica y geográfica con información del programa de Vivienda en Conjunto para la integración del SIG del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración de presentaciones, informes y reportes de acuerdo a requerimientos específicos, según las áreas y de diversos temas: estatus de obra, predios catalogados, predios con sustentabilidad, predios del centro histórico, predios alto riesgo, necesidades y rezago de vivienda, para dar cumplimiento a la



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

presentación de informes trimestrales, semestrales o anuales.

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

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Georeferenciar 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.
- Diseñar e implementar una base de datos alfanumérica y geográfica con información del programa de mejoramiento de vivienda para la integración del SIG del Instituto.
- Elaborar mapas temáticos que contengan información específica a petición de las áreas, respecto al Programa de Mejoramiento de Vivienda, para analizar su distribución y el avance en el cumplimiento de metas.
- 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 Planeación y Diseño

Misión: 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 las metas establecidas en los programas operativos anuales.

Objetivo 1: Identificar áreas de oportunidad para promover la instrumentación de sistemas informáticos, para fortalecer el programa estratégico de tecnologías de la información y así hacer más eficiente las tareas administrativas y sustantivas del Instituto, alineado a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Planear y definir 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.
- Registrar información correspondiente en el Centro de Servicios de Información, para contar con información disponible y actualizada.
- Facilitar el apoyo técnico en los sistemas informáticos a las áreas del Instituto involucradas, para mantener la eficiente operación y generación de información.
- Evaluar las solicitudes de cambio generadas por parte de los usuarios de los diferentes sistemas informáticos, para analizar la viabilidad y aplicar las modificaciones.
- Supervisar la gestión administrativa de las adquisiciones en el Sistema de Compras Consolidadas de Oficialía Mayor del D.F., para dar seguimiento de las adquisiciones de bienes y servicios correspondientes a las tecnologías de información y telecomunicaciones del Instituto.
- Facilitar apoyo en la planeación y desarrollo de eventos que requieran de equipo audiovisual, diseño de imagen y su difusión, al personal del Instituto, con objeto de desarrollar eventos de alta calidad.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar 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.
- Analizar los elementos de riesgo a fin de diseñar el plan de contingencia informático, para asegurar la disponibilidad del Centro de Servicios de Información en caso de presentarse algún siniestro o contingencia.
- Supervisar la protección de los recursos tecnológicos del Instituto, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

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

Misión: Diseñar y desarrollar sistemas informáticos que fortalezcan la administración de información físico-financiera de los procesos de crédito, en apego a la normatividad aplicable, para coadyuvar a que las áreas financieras del Instituto cumplan con sus metas establecidas.

Objetivo 1: Proponer y aplicar la operación de sistemas informáticos a través de la identificación de áreas de oportunidad que fortalezcan la administración



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

de información físico-financiera de los procesos de crédito.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Sistematizar el registro y actualización de los trámites presupuestarios en el Sistema GRP-INVI, para contar con información disponible y actualizada.
- Facilitar el apoyo técnico al personal en la captura y registro de trámites presupuestarios y operación del Sistema GRP- INVI, para mantener la eficiente operación y generación de información.
- Sistematizar la generación de pólizas contables de manera automática de los momentos presupuestales de egresos, para vincular el módulo presupuestal con el módulo contable del Sistema GRP-INVI.
- Generar los estados financieros y otros reportes del Sistema GRP-INVI, con el objetivo de alinear los procesos a la normatividad emitida por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable)
- Registrar las altas, bajas y cambios de usuarios al Sistema GRP-INVI, para dar atención a las solicitudes presentadas por los responsables de las áreas involucradas.
- Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos, para la correcta operación.
- Integrar las solicitudes de cambio presentadas por parte de los usuarios, para mejorar la operación de los sistemas informáticos.
- 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

Misión: Analizar y dar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas informáticos, así como en la gestión y planeación de las adquisiciones de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, para lograr una eficiente administración de los recursos informáticos y para satisfacer los requerimientos de las áreas del Instituto.

Objetivo 1: Mantener la operatividad de los sistemas informáticos, a través de supervisión, control y seguimiento de los sistemas, para favorecer el



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

desarrollo y cumplimiento de los procesos administrativos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asesorar 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 INVI, Sistemas de los ex fideicomisos "Fividesu", "Ficapro", Sistema Presupuestal "Kardex" y Sistema de Dictámenes Financieros de Empresas.
- Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos, para la correcta operación.
- 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.
- Integrar las solicitudes de cambio presentadas por parte de los usuarios, para mejorar la operación de los sistemas informáticos.
- 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

Misión: Analizar posibles riesgos que pudieran afectar los recursos tecnológicos, para generar planes de contingencia informáticos, para mantener la disponibilidad del Centro de Servicios de Información.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 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.
- Inventariar los recursos compartidos y sus responsables para integrarlos a la administración de riesgos y la atención de contingencias.
- Realizar la correcta ejecución de los procedimientos del plan de respaldos para



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

reducir las consecuencias y evitar una posible pérdida de información relacionada con un evento inesperado.

- Integrar y comunicar las mejores prácticas en el uso eficiente de la información, para propiciar una cultura de seguridad informática entre las áreas del Instituto.
- Calcular los recursos humanos y tecnológicos mínimos requeridos para llevar a cabo el plan de contingencia.
- 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.
- Sistematizar los mecanismos y procedimientos de respaldo apropiados para proporcionar confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- 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 Informática

Misión: Organizar la información en medios electrónicos y hacerla universalmente disponible a cada uno de los interesados, para optimizar los procesos sustantivos, administrativos y de atención ciudadana del Instituto.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y participar en la estructura del programa operativo anual, en los rubros referentes a la función informática para contar con un adecuado desarrollo informático.
- Determinar la viabilidad e implantación de nuevos proyectos tecnológicos que contribuya a hacer más eficientes las tareas sustantivas, administrativas y de atención ciudadana del Instituto.
- Aplicar las mejores prácticas gubernamentales en el diseño e implantación de



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, que permitan brindar una adecuada atención ciudadana.

- 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.
- Desarrollar las medidas necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en la administración eficiente de los recursos informáticos.
- Formular y ejecutar las medidas de control y utilización adecuada de software, equipo de procesamiento y telecomunicaciones propiedad del Instituto.
- Desarrollar en coordinación con la Jefatura Departamental de Planeación y Diseño las estrategias que contribuyan a mejorar la atención ciudadana en medios electrónicos para los diferentes trámites y servicios proporcionados por el Instituto.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- 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.
- Desarrollar procesos eficientes de envío - recepción de información con el FIDERE III, que permitan conocer el estatus de pago de cada uno de los acreditados.
- Instrumentar los módulos de automatización de información que se requieran para sistematizar la cadena de valor de los programas sustantivos del Instituto dentro del Centro de Servicios de Información.
- Brindar asistencia técnica a usuarios de los diferentes módulos del Centro de Servicios de Información, para el uso adecuado de la información.
- Diseñar las estrategias de explotación de información de las bases de datos del Centro de Servicios de Información para la toma de decisiones.
- Diseñar, publicar y mantener actualizado el portal web del Instituto, conforme a los estándares establecidos por el Gobierno del Distrito Federal, para brindar



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

información de interés de manera concurrente a sus visitantes.

- Establecer y ejecutar los mecanismos adecuados para la publicación de información en el portal de transparencia en coordinación con la Oficina de Información Pública y las áreas enlaces de la misma, para cumplir con las obligaciones derivadas de las leyes y normas aplicables.
- Administrar la Intranet del Instituto y promover su uso como una herramienta de colaboración interna que permita la publicación de información administrativa.
- Desarrollar los sistemas electrónicos para transparentar al ciudadano la aplicación de los recursos públicos en el marco regulatorio de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales.
- Implementar estrategias de interacción electrónica con los beneficiarios para ofrecer el seguimiento de la solicitud, aprobación, ejercicio, recuperación y finiquito de los créditos otorgados.
- 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.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Identificar áreas de oportunidad para el diseño e implantación de nuevas tecnologías y hacer más eficientes los procesos de recopilación, procesamiento y almacenamiento de información.
- Diseñar, instalar y optimizar la arquitectura de hardware, software, redes y comunicaciones del Instituto que garanticen la disponibilidad de los servicios informáticos.
- Mantener en resguardo físico el licenciamiento de software propiedad del Instituto y asegurar su instalación en los equipos de cómputo.
- Verificar la operación del sub-almacén de insumos informáticos para facilitar a las áreas los insumos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones de



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

acuerdo a las disposiciones normativas en la materia.

- Asegurar el funcionamiento del equipo informático de uso común para el desarrollo de las actividades de todas las áreas del Instituto.
- Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos y de asistencia técnica en sitio contratados, para garantizar su óptimo funcionamiento evitando interrupciones en la operación de todas las áreas del Instituto.
- 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.
- Facilitar los servicios para la impresión y digitalización masiva de información en medios portables para agilizar las funciones de todas las áreas del Instituto.
- Verificar el adecuado funcionamiento de la red de voz, datos, video e inalámbrica (wifi) para mantener en operación el desarrollo de las actividades que demanden estos servicios informáticos.
- Aprobar los cambios a los diferentes módulos del Centro de Servicios de Información, para garantizar la integración adecuada de datos acorde a las necesidades presentes y futuras de todas las áreas del Instituto.
- Desarrollar las estrategias de uso eficiente de la plataforma de comunicaciones unificadas de voz que apoyen las operaciones del Instituto.
- 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

Misión: Diseñar y desarrollar sistemas de información y administración de los recursos tecnológicos, que permitan organizar la información para el desempeño de las tareas administrativas y operativas en todas las áreas del Instituto, en apego a la normatividad aplicable.

Objetivo 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar sistemas de información electrónicos para administrar la información de las etapas del crédito de los programas sustantivos del Instituto.
- 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.
- Desarrollar sistemas de información electrónicos para administrar la información administrativa operada por todas las áreas del Instituto.
- Diseñar mecanismos para hacer eficiente el proceso de almacenamiento y aseguramiento de la información, en coordinación con el personal de la JUD de Planeación y Diseño.
- 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.
- Comprobar la operación de los sistemas transaccionales para garantizar la operación de todas las áreas del Instituto.
- 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

Misión: Diseñar mecanismos de control para el funcionamiento del equipamiento informático que soporta la operación de todas las áreas del Instituto.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Procesar los resguardos de los bienes informáticos del Instituto y recabar las firmas de los servidores públicos para mantener el un registro actualizado.
- Instalar el software adecuado en los equipos de cómputo, dispositivos de red,



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

equipos de registro biométrico para garantizar un adecuado funcionamiento.

- Orientar a los usuarios de todas las áreas del Instituto en la adecuada operación de módulos del Centro de Servicios de Información.
- Proporcionar el apoyo informático en la celebración de las sesiones del H. Consejo Directivo, Comité de Financiamiento y otros órganos colegiados, para agilizar impresión y firma de los acuerdos, así como su inmediata integración al Centro de Servicios de Información.
- Operar la impresión y digitalización masiva de información en medios portables para agilizar las funciones de todas las áreas del Instituto.
- Instalar los consumibles de tóner o tintas en todas las impresoras propiedad del Instituto para garantizar los servicios de impresión en las tareas operativas y administrativas.
- Revisar 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.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

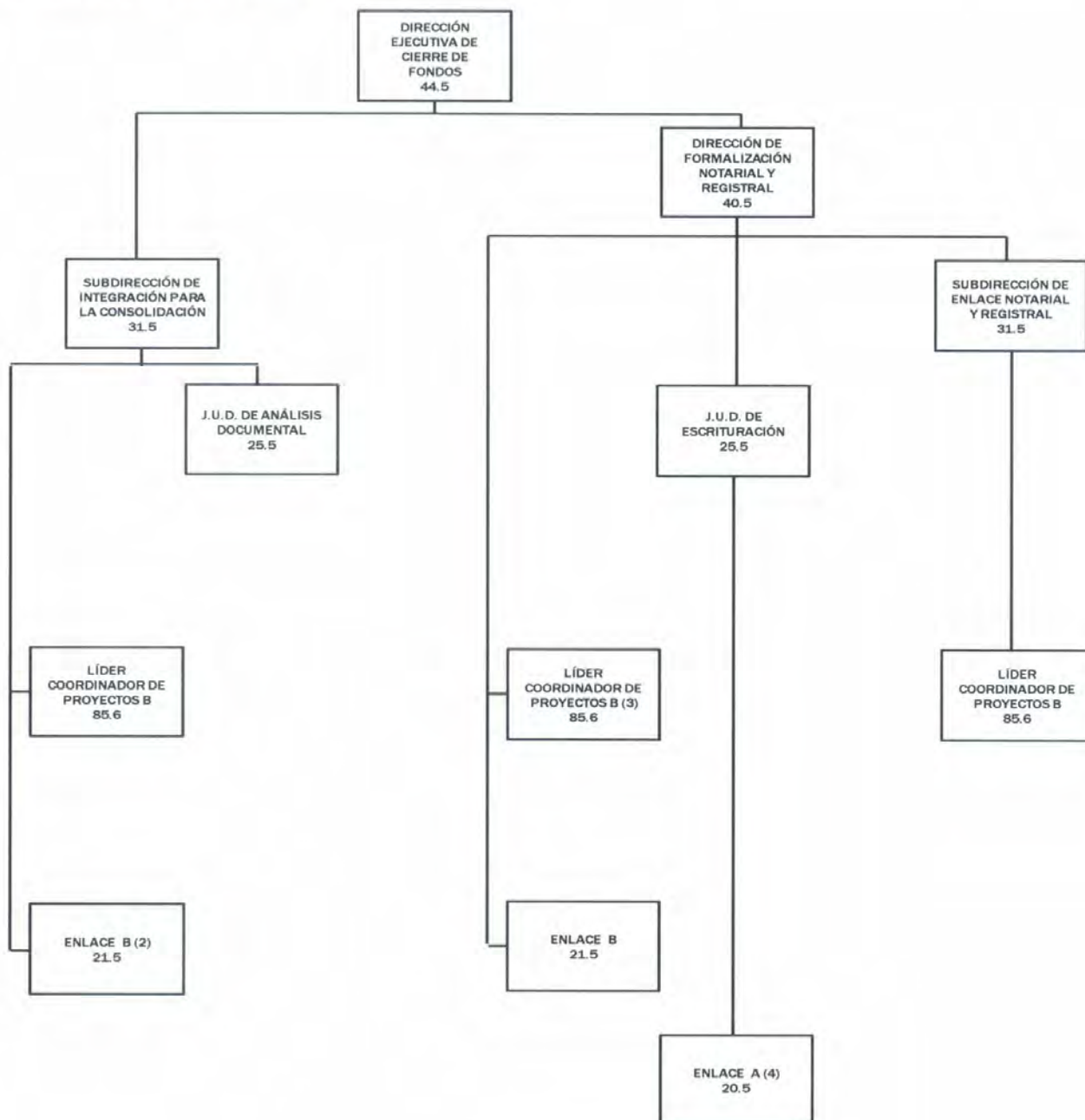
VALIDÓ

Ing. Raymundo Collins Flores
Director General del Instituto de
Vivienda del Distrito Federal



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Misión: Establecer las políticas y estrategias que permitan proporcionar seguridad jurídica al patrimonio de los beneficiarios que obtuvieron un crédito para la edificación de sus viviendas a través de los extintos organismos FIVIDESU y FICAPRO, así como por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006 y por el INFONAVIT y FONHAPO, en su caso.

Objetivo 1: Concretar la escrituración de las viviendas a través de la planificación de las actividades que lo permitan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Expedir las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos en el Distrito Federal a fin de que las partes otorgantes firmen el instrumento respectivo.
- Autorizar las escrituras de los predios correspondientes a su universo de trabajo que vayan a ser firmadas por el titular del Instituto.

Objetivo 2: Concretar la liberación de gravámenes, estableciendo las actividades necesarias que lo permitan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Emitir las cartas de no adeudo, cuando estas sean solicitadas y proceda su emisión de los predios que al momento de su extinción formaban parte de los bienes del FIVIDESU y del FICAPRO.
- Expedir, cuando así proceda, los documentos que sean necesarios para la liberación de los gravámenes.
- Autorizar para firma del titular del Instituto, cuando así proceda y sea solicitado por los interesados, las cartas de renuncia al derecho de preferencia por el tanto.

Objetivo 3: Implementar las actividades necesarias para la regularización de operaciones y financiamientos de acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Autorizar para firma del titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Inmobiliarios los contratos y convenios necesarios para la formalización del otorgamiento de los créditos y la entrega de las viviendas a favor de los beneficiarios, en los casos que así se requiera.

- Expedir las solicitudes de alta y/o inicio de la recuperación de los créditos otorgados.
- 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 para la Consolidación

Misión: Identificar los mecanismos e instrumentos necesarios que permitan regularizar la situación jurídica de los predios que formaron parte del universo de trabajo con obra terminada de los extintos organismos FIVIDESU y FICAPRO, con la finalidad de continuar con el proceso de individualización de las unidades privativas.

Objetivo 1: Supervisar las actividades que se llevan a cabo para la escrituración de las acciones de vivienda, a través de sistemas de control e información.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar la integración de los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, cuando así se requiera, para su regularización.
- Proponer mediante el envío de la carpeta técnica necesaria a la Subdirección de Enlace Notarial y Registral la constitución del régimen de propiedad en condominio en relación a los créditos otorgados y ejercidos por los fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO, para que ésta solicite y de seguimiento de su constitución ante los Notarios Públicos del Distrito Federal.
- Supervisar las actividades inherentes a la atención de beneficiarios del FIVIDESU y FICAPRO para la resolución de la problemática que presenten en el crédito que les fue otorgado, estableciendo los criterios que sean necesarios.

Objetivo 2: Calificar las solicitudes de cesión de derechos, vigilando que los procesos se apeguen a los criterios establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la atención de las solicitudes de cesión de derechos, para la



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

determinación de la solicitud presentada.

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

Objetivo 3: Realizar las actividades necesarias para la atención de requerimientos de información, vigilando su cumplimiento en tiempo y forma.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar la elaboración de las solicitudes a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la implementación de las acciones legales o administrativas necesarias para el logro de la recuperación del crédito otorgado por parte del FIVIDESU o FICAPRO.
- Consolidar la información necesaria para su entrega a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliaria para la atención de las quejas y juicios que sean promovidos respecto de predios que al momento de la extinción formaban parte del FIVIDESU y del FICAPRO.
- Elaborar los informes necesarios para la atención de los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales, así como de los órganos de control interno o externo, que le sean requeridos a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Objetivo 4: Planear las actividades para el resguardo del acervo documental, estableciendo programas de trabajo.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar la sistematización y control de los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, cuando así se requiera, para la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU y FICAPRO en los predios que al momento de su extinción formaban parte de sus bienes y que cuentan con obra terminada.
- 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

Misión: Presentar alternativas que permitan la escrituración de los predios de los



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

extintos organismos FIVIDESU, FICAPRO.

Objetivo 1: Determinar las problemáticas de predios de los extintos FIVIDESU, FICAPRO a través del análisis de expedientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proponer a su superior jerárquico las alternativas de solución y ejecución de acciones para la regularización de acciones de vivienda de los extintos FIVIDESU, FICAPRO.
- 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 (2)

Misión: Realizar las actividades necesarias para la escrituración de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas.

Objetivo 1: Integrar los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, para la regularización, programando sus actividades.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar los trabajos técnicos, jurídicos y/o sociales necesarios para la determinación de las problemáticas que impidan la regularización de predios.
- Integrar la carpeta técnica para la constitución del régimen de propiedad en condominio para solicitar su constitución.
- 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 Documental

Misión: Ejecutar las acciones y mecanismos que permitan la continuación del proceso de escrituración en los predios con obra terminada en los que haya sido otorgado un crédito por los extintos organismos FIVIDESU o



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

FICAPRO, así como por el FONHAPO cuando estos créditos se hayan otorgado dentro de los programas de los mencionados fideicomisos.

Objetivo 1: Realizar las actividades necesarias para la regularización de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo, vigilando que los procesos se apeguen a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el análisis necesario para determinar la situación que guardan los inmuebles en los cuales se haya otorgado y ejercido un crédito por parte del FIVIDESU o del FICAPRO, así como en aquellos predios en los cuales se haya establecido esta obligación por parte de esos organismos, a efecto que se ejecuten las acciones necesarias para la resolución de las problemáticas existentes.

Objetivo 2: Realizar las actividades necesarias para la escrituración de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo, integrando los expedientes necesarios.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Integrar 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 terminada.
- Integrar en los expedientes administrativos individuales la documentación que aporten los acreditados por parte del FIVIDESU o del FICAPRO.
- Asesorar a los beneficiarios del FIVIDESU o del FICAPRO para la resolución de la problemática que presenten en el crédito que les fuera otorgado.
- Conjuntar los documentos que obren en los archivos para la integración de la carpeta técnica para la constitución del régimen de propiedad en condominio ante los Notarios Públicos del Distrito Federal en relación a los créditos otorgados y ejercidos por los fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO, así como en aquellos predios en los cuales se haya establecido esta obligación por parte de esos Organismos.

Objetivo 3: Ejecutar las actividades para el resguardo del acervo documental, a través de sistemas de control e información.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Resguardar los expedientes que hayan sido integrados en su momento por el FIVIDESU o el FICAPRO.
- 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 Formalización Notarial y Registral

Misión: Gestionar la escritura pública que brinde certeza jurídica a los beneficiarios que se les dio crédito para la construcción de sus viviendas a través de los extintos organismos FIVIDESU y FICAPRO, así como por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006 y por el INFONAVIT y FONHAPO, en su caso.

Objetivo 1: Proponer las actividades necesarias para la regularización de las acciones de vivienda donde se otorgó crédito y en donde exista la obligación de escrituración, vigilando que los procesos se apeguen a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Someter a consideración de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos la implementación de los mecanismos con los cuales se logre el cierre de los créditos que hayan sido otorgados por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Coordinar la integración de la carpeta técnica para la constitución del régimen de propiedad en condominio ante los Notarios Públicos del Distrito Federal en relación a los créditos otorgados y ejercidos por el INVI en cuyos predios se haya terminado la obra hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Coordinar en conjunto con la Subdirección de Integración para la Consolidación las actividades necesarias para que sean elevados a escritura pública los créditos otorgados dentro de su universo de trabajo.
- Autorizar para firma de la Dirección Ejecutiva a la cual está adscrita las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos en el Distrito Federal en las operaciones correspondientes a los créditos otorgados y ejercidos de Unidades Habitacionales con obra terminada por el FIVIDESU, el FICAPRO o el Instituto hasta el ejercicio



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

presupuestal 2006.

- Planear el seguimiento de las instrucciones notariales hasta lograr que las partes otorgantes firmen el instrumento respectivo, respecto de los asuntos que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.
- Validar para su firma, las escrituras correspondientes a las operaciones a los predios que conforman el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Objetivo 2: Dirigir las actividades necesarias para liberación de gravámenes en operaciones y financiamientos de acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo, vigilando que los procesos se apeguen a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la realización de las actividades necesarias para la emisión de las cartas de no adeudo, cuando estas sean solicitadas y proceda su emisión de los predios que al momento de su extinción formaban parte de los bienes del FIVIDESU y del FICAPRO.
- Autorizar para firma de la Dirección Ejecutiva a la cual se encuentra adscrita, 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.
- Coordinar la elaboración, 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.

Objetivo 3: Coordinar la realización de las actividades necesarias para la regularización de operaciones y financiamientos de acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo, vigilando que los procesos se apeguen a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la realización de las actividades necesarias para que en atención a las solicitudes de devolución de aportaciones realizadas por los beneficiarios sean remitidas a las diferentes áreas externas o del propio Instituto para que en el ámbito de sus facultades determine la procedencia de dichas solicitudes.
- Coordinar la elaboración y/o actualización de los estudios socioeconómicos que permitan la regularización de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU,



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006.

- Autorizar las reestructuras y desfases de recuperación de los créditos otorgados que forman parte de su universo de trabajo.
- Coordinar la realización de las actividades necesarias para la elaboración de los instrumentos jurídicos en los que se precisen los derechos y obligaciones referentes a los créditos.
- Coordinar la realización de las actividades necesarias a fin de concluir con el proceso de solicitud de alta y/o inicio de la recuperación de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU y FICAPRO en los predios que al momento de su extinción formaban parte de sus bienes y en los predios del Instituto con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Objetivo 4: Coordinar las actividades necesarias para la atención de beneficiarios que así lo soliciten de acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

Funciones vinculadas al Objetivo 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.
- 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 (3)

Misión: Coadyuvar en proporcionar certeza jurídica a los beneficiarios de un crédito otorgado por los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006, a través del instrumento jurídico que lo avale.

Objetivo 1: Atender a los beneficiarios de un crédito de vivienda a través de la consolidación de información y documentación para la contratación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar y resguardar los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, cuando así se



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

requiera, para la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas construidas y financiadas por el INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006.

- Elaborar contratos, convenios modificatorios, de reestructuras de crédito, convenios de entrega de vivienda, de usufructos vitalicios, de condonaciones, así como los clausulados para la escrituración individual.
- Realizar la elaboración y entrega de las notificaciones para lograr la firma de los diversos instrumentos jurídicos.
- 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

Misión: Coadyuvar en la solicitud del inicio de la recuperación de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU, FICAPRO, así como por el Instituto con obra terminada hasta el ejercicio fiscal 2006, consolidando la información.

Objetivo 1: Generar las altas e inicio de recuperación y reestructuras de créditos a través de la actualización de corridas financieras y las bases necesarias para la firma de documentos contractuales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Actualizar y entregar las corridas financieras necesarias para solicitar las altas e inicios de recuperación de los créditos a FIDERE III, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Controlar movimientos de altas, inicios y reestructuras de créditos a través de informes periódicos a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Formalización Notarial y Registral.
- Elaborar y actualizar las corridas financieras y las bases de clausulados para la regularización y escrituración de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

aplicable vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración

Misión: Ejecutar las acciones necesarias de conformidad con el marco jurídico vigente, para formalizar la transmisión de la propiedad a favor de los beneficiarios que obtuvieron un crédito para la edificación de sus viviendas a través de los extintos organismos FIVIDESU y FICAPRO, así como por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006 y por el INFONAVIT y FONHAPO, en su caso.

Objetivo 1: Realizar las actividades necesarias de conformidad con el marco para la escrituración de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas, provenientes de los extintos FIVIDESU y FICAPRO, así como del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006, dentro del universo de trabajo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Conjuntar la información social, jurídica y financiera que le sea remitida por las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos para la el proceso de escrituración de los predios contemplados en el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva y de conformidad a la normatividad aplicable.
- Elaborar las instrucciones a los notarios públicos y en los casos que se requieran a las instituciones fiduciarias para firma de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, para la elaboración de las escrituras individuales de las unidades privativas que se encuentren dentro del universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.
- Dar seguimiento ante los Notarios Públicos y el Registro Público de la Propiedad a los procesos de escrituración individual de los predios que conforman el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.
- Revisar las escrituras de los predios correspondientes a su universo de trabajo que vayan a ser firmadas por los titulares del Instituto.
- Revisar y validar los proyectos de escrituras elaborados por los Notarios Públicos asignados, respecto de predios contemplados en el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Objetivo 2: Ejecutar las actividades necesarias para la atención de beneficiarios de acciones de vivienda construidas y/o entregadas por el Instituto hasta el



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

ejercicio presupuestal 2006, estableciendo las políticas y estrategias necesarias dentro del marco legal para el logro de este objetivo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Brindar asesoría a los interesados de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables para el logro de la escrituración de las unidades privativas en predios con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006, en las cuales el Instituto haya otorgado algún crédito para su construcción o adquisición.
- 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 (4)

Misión: Coadyuvar en el proceso de escrituración de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006, a favor de los beneficiarios, vigilando que cumplen con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.

Objetivo 1: Efectuar las acciones necesarias que permitan la escrituración de las viviendas contempladas en el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar a las Notarías Públicas la información necesaria y documentación soporte de los expedientes individuales y valores de operación de cada unidad privativa para la escrituración.
- Dar seguimiento a las Instrucciones Notariales de acciones individuales correspondientes al universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.
- Revisar los proyectos de escrituras que contienen garantía hipotecaria, así como las cancelaciones de hipoteca de créditos otorgados que ya fueron liquidados.
- Sistematizar los primeros y segundos testimonios con Garantía Hipotecaria que son enviados por las Notarías Públicas a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos para su remisión al área correspondiente para su resguardo.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Elaborar y entregar las instrucciones, cuando así se requiera, a las instituciones fiduciarias.
- 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 Enlace Notarial y Registral

Misión: Establecer los vínculos de comunicación y atención entre los Notarios del Distrito Federal y la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, vigilando que los procesos se apeguen a los criterios establecidos por el Instituto y la normatividad aplicable a los casos concretos, estableciendo las políticas y estrategias necesarias para el logro de este objetivo.

Objetivo 1: Realizar las actividades necesarias para la regularización de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro del universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el análisis técnico necesario para determinar la situación que guardan los inmuebles en los cuales se haya otorgado y ejercido un crédito por parte del FIVIDESU o del FICAPRO, así como en aquellos predios en los cuales se haya establecido esta obligación por parte de esos Organismos o del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006, a efecto que de ser necesario se ejecuten las acciones necesarias para la resolución de las problemáticas existentes.

Objetivo 2: Coordinar las actividades necesarias para la escrituración de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar y supervisar la realización de los trabajos jurídicos, técnicos y/o sociales necesarios para la obtención de los documentos que se requieran para la constitución del régimen de propiedad en condominio en los predios con obra terminada y en los cuales se haya otorgado y ejercido un crédito por parte de FIVIDESU, de FICAPRO o del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Programar y coordinar, cuando así se requiera, los expedientes jurídicos, técnicos y/o sociales necesarios para lograr la suscripción de las escrituras públicas sobre los



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

predios o viviendas que regularice o enajene el Instituto, respecto de los inmuebles contemplados dentro del universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos y de conformidad a la normatividad aplicable.

- Coordinar y supervisar la integración de la carpeta técnica con los documentos necesarios para la constitución del régimen de propiedad en condominio ante los Notarios Públicos del Distrito Federal en relación a los créditos otorgados y ejercidos por el FIVIDESU, FICAPRO o por el INVI en cuyos predios se haya terminado la obra hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Elaborar las instrucciones a los notarios públicos y en los casos que se requieran 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 de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.
- Vigilar el seguimiento ante los notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad a los procesos de constitución del régimen de propiedad de los predios que conforman el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.
- Realizar la revisión y validación de los proyectos de escrituras de régimen de los predios contemplados en el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, elaboradas por los Notarios Públicos asignados.

Objetivo 3: Coordinar las actividades necesarias para dar la atención a las solicitudes de información, respecto al proceso de escrituración, que hagan los de beneficiarios de acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Proporcionar 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.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos B

Misión: Coadyuvar en proporcionar a través de la elaboración de escrituras de propiedad, seguridad jurídica a los beneficiarios de créditos otorgados por los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006.

Objetivo 1: Realizar las actividades técnicas necesarias para la regularización de las acciones de vivienda construidos o entregados por los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar y analizar los expedientes generales de los predios del universo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, a fin de checar si se cuenta con la documentación necesaria para la constitución del régimen de propiedad en condominio.
- Integrar las carpetas técnicas con los documentos necesarios para la constitución del régimen de propiedad en condominio ante los Notarios Públicos del Distrito Federal en relación a los créditos otorgados y ejercidos por el FIVIDESU, FICAPRO o por el INVI en cuyos predios se haya terminado la obra hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Realizar visitas técnicas a los predios de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006, para corroborar la información técnica de los mismos.
- Elaborar las memorias técnicas para la constitución del régimen de propiedad en condominio, resolviendo los imprevistos, problemática o documentación faltante de cada inmueble.
- Proporcionar atención a beneficiarios de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Trasmisión 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 (FVIDESU) y Casa Propia (FICAPRO), así como por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal hasta el ejercicio presupuestal 2006, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Escrituración	1	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental y de la Dirección de Formalización Notarial y Registral los expedientes y concentrado.	1 día
	2	Elabora oficios para validación y rúbrica de la Dirección de Formalización Notarial y Registral: - Oficio de instrucción a Notario para la elaboración de escrituras señalando valor de operación para cada vivienda, y, - Oficio de solicitud al Fiduciario para que remita la Instrucción a Notario, en el caso de predios fideicomitados.	1 día
Director de Formalización Notarial y Registral	3	Remite oficio a la Dirección de Formalización Notarial y Registral para validación y rúbrica.	2 días
	4	Recibe, registra, 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.	1 día
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos	5	Recibe, registra, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración, el oficio de Instrucción a Notario y, en su caso, el de solicitud al fiduciario de emisión de la Instrucción a Notario.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Escrituración	6	Recibe y registra el oficio de Instrucción a Notario y, en su caso, el de solicitud al Fiduciario de emisión de la Instrucción a Notario.	1 día
	7	Envía a Fiduciario en su caso y a la Notaría Pública el oficio de Instrucción junto con los expedientes respectivos, integrando en caso necesario la Constancia de Regularización Fiscal.	3 días
	8	Remite vía electrónica a la Notaría Pública los clausulados para reconocimiento de adeudo.	1 día
Notaría Pública	9	Recibe clausulados para reconocimiento de adeudo.	1 día
Notaría Pública/Fiduciario	10	Recibe instrucción y expedientes de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos y, en su caso, la Instrucción de parte del Fiduciario.	1 día
Notaría Pública	11	Elabora proyecto de escritura de transmisión individual y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración para su validación.	10 días
Jefe de Unidad Departamental de Escrituración	12	Recibe, revisa, valida o realiza observaciones al proyecto de escritura.	5 días
	13	Devuelve a la Notaría Pública proyecto de escritura validado o con observaciones.	1 día
	14	Recibe proyecto de escritura validado o con observaciones y realiza las acciones necesarias para la elaboración de la Escritura Final.	5 días
	15	Programan fecha, hora y lugar para llevar a cabo la firma de la escritura por parte de cada uno de los beneficiarios.	1 día
	16	Informa a la Dirección de Formalización	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Formalización Notarial y Registral/área social	17	Elabora citatorios para convocar en la fecha, hora y lugar programados a los beneficiarios que firmarán su escritura ante el Notario.	2 días
	18	Remite citatorios para validación y rúbrica a la Dirección de Formalización Notarial y Registral.	1 día
Director de Formalización Notarial y Registral	19	Recibe, valida, rubrica y remite citatorios para firma de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.	1 día
Director de Ejecutivo de Cierre de Fondos	20	Recibe, firma, registra y devuelve citatorios al área social de la Dirección de Formalización Notarial y Registral.	1 día
Director de Formalización Notarial y Registral/área social	21	Recibe citatorios debidamente firmados y programa entrega a los beneficiarios.	2 días
	22	Realiza notificación en el domicilio de cada uno de los beneficiarios que firmaran su escritura.	2 días
	23	Recibe notificación para firmar la escritura.	10 días
	24	Firma escritura por parte del beneficiario	1 día
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 56 días			

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 es el titular registral o apoderado del mismo.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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.
3. La escrituración individual se llevará a cabo únicamente en aquellos casos en que el beneficiario del crédito haya integrado en su totalidad el expediente individual con la documentación que para tal efecto se encuentra establecida.
4. Cuando el crédito otorgado se encuentre en proceso de recuperación, la escritura deberá consignar una cláusula que establezca la reserva de dominio o la constitución de garantía hipotecaria.

Autorizó

Arq. Carlos Cervantes González
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de No Adeudo 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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa ante el Módulo de Atención al Público de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, el Formato de Solicitud de Trámite, solicitando la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, anexando los requisitos correspondientes.	1 día
Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	2	Recibe el Formato de Solicitud de Trámite, con la documentación soporte.	1 día
	3	Turna a la Dirección de Formalización Notarial y Registral.	5 días
Dirección de Formalización Notarial y Registral	4	Recibe el Formato de Solicitud de Trámite, con la documentación soporte.	5 días
	5	Revisa que la documentación corresponda al inmueble solicitado, y que pertenezca a los Extintos Fideicomisos FIVIDESU o FICAPRO para su procedencia.	1 día
	6	Ingresa en el "Sistema MAP de Cierre de Fondos", y consulta que no se haya emitido con anterioridad la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, para consultar el Sistema de Recuperación de los Fideicomisos y/o solicita el expediente mediante correo electrónico institucional al Archivo de la Subdirección de Integración para la Consolidación.	10 días
	7	Elabora oficio de improcedencia o la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito y rubrica de Visto Bueno y envía para firma de	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	8	la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos. Recibe oficio de improcedencia o la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, firma y turna al Módulo de Atención al Público para su entrega.	10 días
Dirección de Formalización Notarial y Registral	9	Recibe y avisa vía telefónica al Solicitante que se presente a recoger oficio de improcedencia o la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito.	1 día
Solicitante	10	Recibe oficio de improcedencia o la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, y firma de acuse de recibido.	30 min
Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	11	Recibe acuse de recibido y archiva. Fin de procedimiento	1 día
Tiempo total de ejecución: 39 días, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito podrá ser solicitada por los acreditados o beneficiarios de 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:
 - 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Identificación del Titular (Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional, en caso Cartilla Militar)
 - Estado de Cuenta en ceros actualizado. (Emitido por el FIDERE III, Fideicomiso de Recuperación Crediticia).
 - Boleta de Predial 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 el caso de que el solicitante extravíe la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito y requiera la emisión de una nueva, deberá presentar el Estado de Cuenta Actualizado con identificación oficial, para que le sea entregada una Copia Certificada de la misma. Ésta se entregará al solicitante al término de veinte días hábiles después de recibida la Solicitud con la documentación anexa, y previo pago de derechos correspondientes.
 7. La Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito no pierde 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.
 9. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el Manual Administrativo de Organización del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, 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.
 11. El Formato de Solicitud de Trámite forma parte integral del presente procedimiento:



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS

FORMATO DE SOLICITUD DE TRÁMITE

FECHA: _____

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS
PRESENTE**

NOMBRE DEL ACREDITADO: _____

UBICACIÓN DEL INMUEBLE: _____

TELÉFONO(LOCAL, NO CELULAR): _____

FIVIDESU

FICAPRO

INVI

SOLICITUD:

CARTA FINIQUITO

CANCELACIÓN HIPOTECARIA

DATOS DEL NOTARIO: _____

CLAÚSULA RESCISORIA

RENUNCIA DEL DERECHO AL TANTO

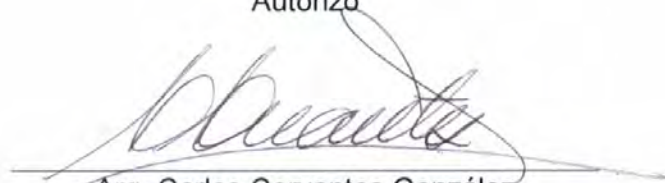
OTROS

FIRMA



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó



Arq. Carlos Cervantes González
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Expedición de la Instrucción de Cancelación de Gravamen de los Extintos Fideicomisos Fividesu, Ficapro e Invi hasta el Ejercicio Fiscal 2006

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

Descripción Narrativa:

Actor	No	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa ante el Módulo de Atención al Público de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, el Formato de Solicitud de Trámite, solicitando la cancelación del gravamen que limita su propiedad, anexando los requisitos correspondientes.	30 min
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	2	Recibe el Formato de Solicitud de Trámite, con la documentación soporte.	30 min
	3	Registra en "Sistema MAP de Cierre de Fondos", la solicitud y la documentación recibida.	30 min
	4	Entrega a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.	5 días
Director Ejecutiva de Cierre de Fondos	5	Recibe el Formato de Solicitud de Trámite, con la documentación soporte.	3 días
	6	Registra solicitud y devuelve para su atención a la Dirección de Formalización Notarial y Registral y al Módulo de Atención al Público.	5 días
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	7	Recibe el Formato de Solicitud de Trámite y documentación soporte.	2 días
	8	Analiza la documentación presentada, para verificar situación jurídica y financiera del inmueble, y determina la procedencia o	7 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No	Actividad	Tiempo
		improcedencia de la emisión de la instrucción de cancelación de gravamen solicitado.	
	9	Elabora oficio de respuesta de improcedencia o instrucción de cancelación de gravamen y envía a la Dirección de Formalización notarial para revisión y otorgar visto bueno.	2 días
Director de Formalización Notarial y Registral	10	Recibe, revisa y otorga visto bueno y envía a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos para su firma.	7 días
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos	11	Recibe, firma y devuelve al Módulo de Atención al Público, para su entrega.	3 días
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	12	Recibe y descarga respuesta en "Sistema MAP de Cierre de Fondos"	2 días
	13	Avisa vía telefónica al Solicitante que se presente a recoger el oficio de improcedencia o la Instrucción de cancelación de gravamen.	1 día
Solicitante	14	Recibe oficio de improcedencia o instrucción de cancelación de gravamen y firma de acuse de recibido.	30 min
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	15	Recibe acuse de recibido y archiva.	3 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 40 días, 2 horas			

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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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.
- 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.
- Identificación oficial vigente del acreditado (Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar)
- Estado de Cuenta en ceros, emitido por el FIDERE III, Fideicomiso de Recuperación Crediticia con fecha de expedición no mayor a seis meses.

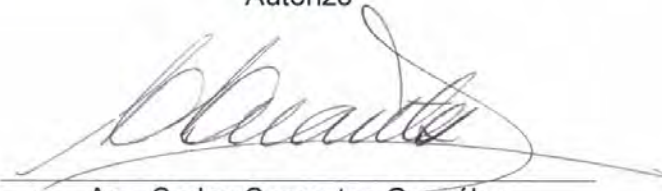


MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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 del Distrito Federal de su elección, quien realizará la escritura de cancelación respectiva.
- Escritura Pública o Título de Propiedad de la Vivienda
- Constancia de No adeudo
- 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.
- Identificación oficial vigente del acreditado (Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar)
- Estado de Cuenta en ceros actualizado, emitido por el FIDERE III, Fideicomiso de Recuperación Crediticia con fecha de expedición no mayor a seis meses.

Autorizó



Arq. Carlos Cervantes González
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Arq. Carlos Cervantes González
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos

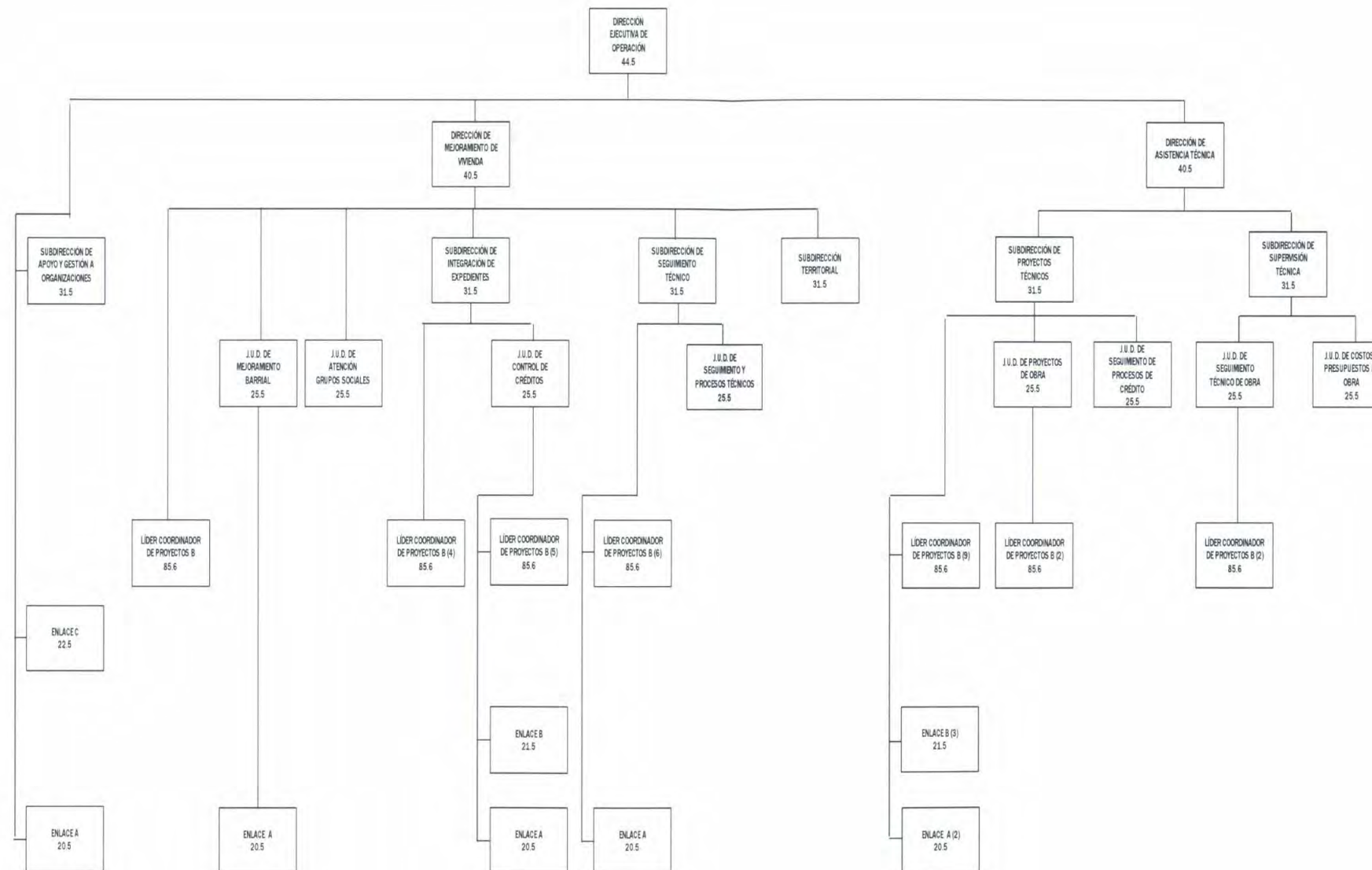


MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección Ejecutiva de Operación

Misión: Dirigir la planeación y coordinación en el desarrollo de las obras generadas por los programas de Vivienda en Conjunto y de Mejoramiento de Vivienda, garantizando asistencia técnica y administrativa a los acreditados del Instituto.

Objetivo 1: Asegurar de manera oportuna y correcta la viabilidad técnica de los créditos del Programa Operativo Anual, dentro de los Programas de Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Definir los criterios y lineamientos conforme a los cuales se incorporará a los programas de vivienda, los conceptos, criterios y componentes de sustentabilidad, calidad y competitividad en dichos programas.
- Coordinar 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 de los Programas de Vivienda en Conjunto y de Mejoramiento de Vivienda, así como mantenerlo actualizado.
- Vigilar 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 crédito autorizados para los distintos programas a su cargo.
- Controlar las acciones inherentes a la suscripción de contratos con prestadores de servicios para el desarrollo de Estudios y proyectos y para el proceso de la obra.
- Procurar asistencia técnica a todas las áreas del Instituto que lo soliciten para el desarrollo de sus programas.
- Asegurar y autorizar la elaboración de los Dictámenes Técnicos requeridos por la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda para la integración de los casos que se presentan a la consideración del Comité de Financiamiento.
- Coordinar las actividades del Comité de Evaluación Técnica.
- Atender reuniones de trabajo con representantes de organizaciones, ciudadanía y



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

prestadores de servicios (constructoras, proyectistas, supervisoras y laboratorios).

- Revisar y validar los convenios y contratos de Estudios y Proyectos, Supervisión de Obra, Laboratorio, Demolición, D.R.O., Edificación, Sustentabilidad, Obra Exterior Mayor, Obra Extraordinaria y Trabajos de Conexión Eléctrica.
- Autorizar estimaciones para el trámite de pago de Estudios y Proyectos, Supervisión de Obra, Laboratorio, Demolición, D.R.O., Edificación, Sustentabilidad, Supervisión de sustentabilidad, Reforzamiento, Supervisión de Reforzamiento y Trabajos de Conexión Eléctrica.
- Difundir los lineamientos de los programas a su cargo, así como ejecutar las acciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.
- Participar, en coordinación con la Dirección de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, en la propuesta institucional para la formulación de la política de vivienda del Gobierno del Distrito Federal.
- 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

Misión: Contribuir con las acciones necesarias que permitan el eficaz y oportuno cumplimiento de las funciones de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo 1: Coadyuvar en la coordinación, supervisión y ejecución de actividades que le son prioritarias a la Dirección Ejecutiva.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar la información 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.
- Atender a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones que acudan por asuntos diversos propios de la operación de la Dirección Ejecutiva.
- Fungir como enlace en las actividades dentro del Instituto en las que participe la Dirección Ejecutiva.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- 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

Misión: Contribuir con las acciones necesarias que permitan el eficaz y oportuno cumplimiento de las funciones de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo 1: Coadyuvar en la coordinación, supervisión y ejecución de actividades que le son prioritarias a la Dirección Ejecutiva

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Consolidar la información para la elaboración de notas informativas para la atención de las reuniones de trabajo de la Dirección Ejecutiva.
- 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.
- Apoyar en la organización de la agenda de la Dirección Ejecutiva y eventos o reuniones oficiales celebrados dentro y fuera del Instituto.
- 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

Misión: Proporcionar a los solicitantes los elementos necesarios para obtener las facilidades administrativas, condonaciones y estímulos fiscales, para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio de viviendas de interés social y popular, así como la escrituración de las unidades privativas resultantes, de proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto y de los predios en que participe el Instituto o planee participar, y aquellos que cumplan con la normatividad aún cuando no soliciten créditos. Así como llevar a cabo la gestión institucional ante dependencias, entidades y órganos desconcentrados locales o federales para la obtención de permisos, licencias, autorizaciones, certificaciones, manifestaciones, entre otros que permitan el adecuado desarrollo del ejercicio del crédito



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

autorizado o para la integración de inmuebles a los programas de vivienda de este Instituto.

Objetivo 1: Realizar las gestiones necesarias para obtener los permisos, autorizaciones y licencias de construcción, constancias, certificados de uso de suelo, alineamientos, números oficiales y otros documentos de los proyectos financiados y construidos por el Instituto o aquellos en los que se programe su participación en el mismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar y entregar carta poder al mandatario previamente registrado en el Sistema Informático denominado Sintev en Línea o autorizado por la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda o la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, o al proyectista previamente autorizado por la Dirección de Asistencia Técnica, para obtener certificados, constancias, licencias y autorizaciones en materia de construcción de los predios ante las Delegaciones, Secretarías y otras dependencias locales o federales, para integrar proyectos ejecutivos para la obtención de autorizaciones de construcción o estímulos fiscales.
- Integrar la documentación para ingresar el expediente ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de obtener opinión favorable sobre la exención parcial o total de cajones de estacionamiento.
- Revisar e integrar la documentación requerida para solicitar la fusión o subdivisión de predios y de cuentas de predial y agua.
- Contestar las prevenciones realizadas por las Delegaciones y otras dependencias para complementar los trámites solicitados.

Objetivo 2: Obtener las autorizaciones y factibilidades de servicios, para la instalación de las redes hidrosanitarias en los predios integrados a los programas de este Instituto o aquellos en los que participe o planee participar, así como las conexiones hidrosanitarias a través de solicitudes elaboradas con la información previamente obtenida de la Dirección de Asistencia Técnica y posteriormente con la gestión institucional ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Solicitar ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM) la opinión técnica y/o factibilidades de servicios hidrosanitarias para proporcionar los servicios de agua potable y drenaje.
- Realizar las acciones necesarias para obtener la condonación del pago de



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

aprovechamientos ante la Tesorería del Distrito Federal, para solicitar ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM) la conexión de los servicios de agua potable y drenaje para los conjuntos habitacionales en términos de la normatividad aplicable.

Objetivo 3: Solicitar y gestionar u otorgar carta poder al mandatario correspondiente para que solicite y obtenga ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) la Constancia de Reducción Fiscal.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Revisar e integrar el expediente jurídico y técnico para la elaboración del oficio y llenado de la solicitud de la Constancia de Reducción Fiscal.

Objetivo 4: Regularizar las construcciones existentes en predios propiedad de particulares aún cuando no se otorgue ningún crédito, a través de la recopilación documental jurídica y técnica en términos de la normatividad aplicable para su integración al Programa Condominio Familiar mediante la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y escrituración de las Unidades Privativas Resultantes, según se presente el caso.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Otorgar a los propietarios de predios particulares que se integren a Condominio Familiar asesoría jurídica y técnica especializada, para la elaboración de las memorias técnicas descriptivas, Dictámenes de Habitabilidad y de Seguridad Estructural, entre otros elementos técnicos y revisión de documentos, escrituras y proyectos de escritura necesarios para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.
- Asesorar jurídicamente a los interesados en ingresar a Condominio Familiar, con base en lo que establecen los Acuerdos de Facilidades Administrativas y Resoluciones de Carácter General emitidos por la Administración Pública del Distrito Federal y a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto para la regularización de las construcciones a través de la escrituración.
- Revisar la documental de la propiedad y de los propietarios registrales, revisión de los valores catastrales y aprobación para su ingreso a Condominio Familiar, comprobando que se cumpla con lo que establezca la normatividad aplicable.
- Establecer comunicación con el Colegio de Notarios del Distrito Federal y con los distintos Notarios asignados a través del proceso de insaculación para lograr la pronta constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y de las unidades



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

privativas resultantes.

- Revisar y validar los proyectos y levantamientos arquitectónicos, las determinaciones de valor catastral, así como las Memorias Técnicas Descriptivas en su conjunto, incluyendo los Dictámenes de Seguridad Estructural y de Habitabilidad necesarios para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.
- Integrar, capacitar, registrar, sancionar y otorgar acreditaciones o credenciales a los Asesores Técnicos Externos que elaboran las memorias técnicas, las determinaciones de valor catastral y los Dictámenes de Seguridad Estructural y de Habitabilidad que se requieren para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio, así como otorgar carnets a los mismos para el seguimiento y control de los casos que les son asignados o que ellos mismos presentan a la Subdirección de Apoyo y Gestión a Organizaciones.
- Establecer los costos máximos que podrán cobrar los asesores técnicos a los particulares por los servicios de elaboración de Memoria Técnica, Dictámenes de Seguridad Estructural y de Habitabilidad, determinación de valores catastrales o avalúo de unidades privativas y áreas comunes, así como sus actualizaciones, lo anterior considerando los aranceles establecidos y publicados por los diferentes Colegios de los profesionistas que intervienen, así como el nivel inflacionario anual correspondiente.
- Realizar la anotación correspondiente en los carnets de los Directores Responsables de Obra (DRO) y corresponsables en Seguridad Estructural, respecto de las responsivas que otorguen de los Dictámenes correspondientes para asegurar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) que se está cumpliendo con los estándares de construcción en términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Objetivo 5: Regularizar las construcciones existentes en predios de los Programas de este Instituto, así como de predios construidos o financiados, total o parcialmente, por instituciones públicas locales o federales, que se integren a Condominio Popular, mediante la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio, a través del cumplimiento e integración documental, así como de la gestión necesaria en términos de la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Otorgar a los mandatarios y proyectistas de predios expropiados, fideicomitidos o desincorporados a favor del Instituto, o propiedades de algún organismo de vivienda, ya sea local o federal, asesoría jurídica y técnica especializada para la elaboración de las memorias técnicas descriptivas, Dictámenes de Habitabilidad y de Seguridad Estructural, entre otros elementos técnicos necesarios para la constitución del



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Régimen de Propiedad en Condominio.

- Asesorar jurídicamente a los interesados en ingresar a Condominio Popular, con base en lo que establecen los Acuerdos de Facilidades Administrativas y Resoluciones de Carácter General emitidos por la Administración Pública del Distrito Federal y a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto para la regularización de las construcciones a través de la escrituración.
- Revisar la documental de la propiedad y de los propietarios registrales, personas físicas o morales, y revisión de los valores catastrales, los Dictámenes de Seguridad Estructural y de Habitabilidad y aprobación para su ingreso a Condominio Popular, comprobando que se cumpla con lo que establezca la normatividad aplicable.
- Establecer comunicación con el Colegio de Notarios del Distrito Federal y con los distintos Notarios asignados a través del proceso de insaculación para lograr la pronta constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y de las unidades privativas resultantes.
- Revisar y validar los proyectos y levantamientos arquitectónicos así como las Memorias Técnicas Descriptivas necesarias para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.
- Realizar la anotación correspondiente en los carnets de los Directores Responsables de Obra (DRO) y corresponsables en Seguridad Estructural, respecto de las responsivas que otorguen de los Dictámenes correspondientes para asegurar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) que se está cumpliendo con los estándares de construcción en términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Integrar, capacitar, registrar, sancionar y otorgar acreditaciones o credenciales a los Asesores Técnicos Externos que elaboran las memorias técnicas, las determinaciones de valor catastral y los Dictámenes de Seguridad Estructural y de Habitabilidad que se requieren para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio, así como otorgar carnets a los mismos para el seguimiento y control de los casos que les son asignados.
- Proponer los lineamientos para la operación administrativa de Condominio Popular que permitan la regularización administrativa de las construcciones financiadas por la administración pública local o federal, estableciendo los mecanismos para la asignación de asesor técnico y formas de pago a este último y a todos los prestadores de servicios que intervengan en dicho proceso.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Misión: Asegurar la debida y oportuna operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para mejorar la habitabilidad de la vivienda de la Ciudad de México, a la población en situación de pobreza que presente problemas de hacinamiento, desdoblamiento familiar, vivienda precaria, provisional o en riesgo.

Objetivo 1: Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las acciones derivadas del otorgamiento de financiamientos y subsidios, el control y seguimiento de los procesos de obra, y ejercicio de recursos correspondientes al Programa de Mejoramiento de Vivienda, coordinando las actividades encomendadas a las unidades administrativas que ejecutan el mismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Autorizar y dirigir la ejecución del Programa Operativo Anual en materia de mejoramiento de vivienda.
- Establecer las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que deberá seguir el personal de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, para la atención y ejecución del Programa.
- Establecer los mecanismos que permitan el cumplimiento del programa en tiempo, calidad y costo.
- Establecer los procesos operativos del área y procurar la agilización de las actividades y trámites que pudieran afectar el buen desarrollo del programa.
- Diseñar y proponer las acciones, instrumentos y apoyos para el mejoramiento de vivienda de las familias de escasos recursos.
- Vigilar que se proporcione la atención oportuna a las solicitudes de crédito, así como la adecuada operación y funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Presentar al Comité de Evaluación Técnica para su autorización y registro, la cartera de Asesores Técnicos Externos que se dedican al diseño y supervisión de los proyectos de Mejoramiento de Vivienda.
- Establecer y mantener coordinación con la Dirección de Finanzas, a efecto de



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

agilizar la ministración de recursos destinados a los beneficiarios.

- Evaluar en forma integral el avance de las acciones de mejoramiento de vivienda, estableciendo las medidas pertinentes para dar solución a las contingencias.
- Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a consideración de la Dirección Ejecutiva de Operación.
- Coordinar la elaboración y firma de los contratos de apertura de crédito y convenios modificatorios, que correspondan al Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Evaluar los proyectos de vivienda que se realizan dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda, asegurando su sustentabilidad y economía.
- Coordinar los informes del avance físico financiero de las acciones del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos B

Misión: Asesorar y desarrollar lineamientos 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, en las áreas de la Dirección de Mejoramiento, las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental

Objetivo 1: Realizar las acciones que permitan la operación y atención en el ámbito jurídico del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para el otorgamiento de créditos

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección de Mejoramiento, las Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental y a los solicitantes de crédito sobre la documentación personal y del inmueble, donde se pretende aplicar el crédito.
- Elaborar el Dictamen Jurídico de las solicitudes de crédito.
- Elaborar, modificar, consensar y distribuir los modelos de contratos y convenios



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

modificatorios.

- Atender requerimientos solicitados por áreas internas e instancias externas, en el ámbito de competencia de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Atender, desahogar y 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.
- Desahogar la correspondencia emitida por la Dirección Jurídica de este Instituto de requerimientos realizados por particulares, autoridades judiciales, agencias de ministerio público y tribunales, correspondientes al Programa.
- Dar seguimiento y respuesta a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal de quejas interpuestas ante dicha instancia del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Realizar reuniones mensuales con las áreas jurídicas de las mesas de trámite, para unificar criterios para la factibilidad de la solicitud del crédito.
- Coadyuvar con la Subdirección de integración de Expedientes en las respuestas y seguimiento a las auditorías que se realicen a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.
- Coordinar las actividades del Procedimiento Administrativo para las Notificaciones a los acreditados a instancias externas de particulares.
- 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

Misión: Conceptualizar y desarrollar los lineamientos, mecanismos de análisis, la planeación, seguimiento y evaluación del Programa de Mejoramiento de Vivienda; especificando las acciones para el desarrollo administrativo y operación de los manuales específicos conforme a la normatividad en la materia, en un ámbito de la mejora continua.

Objetivo 1: Proponer y desarrollar las metodologías, instrumentos y herramientas que permitan desarrollar y monitorear las funciones sustantivas, a fin de hacer corresponsables a las áreas del Programa de Mejoramiento de Vivienda en



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

la operación de los procedimientos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar los indicadores de desempeño y el cumplimiento de metas para detectar variaciones significativas e identificar las áreas de oportunidad, proponiendo acciones de mejora.
- Elaborar las metodologías de mejoramiento y recuperación urbana, necesarias para el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Programar las tareas coordinadas entre la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y las dependencias y entidades cuya participación sea necesaria para el desarrollo de los programas y acciones de mejoramiento de vivienda en la Ciudad de México.
- Facilitar la participación del Instituto en las actividades que promueve el Gobierno del Distrito Federal en materia de mejoramiento de vivienda, imagen y rescate urbano.
- Consolidar con las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, la identificación, definición e implementación de los procedimientos del programa.
- Participar en las evaluaciones internas del Programa de Mejoramiento de Vivienda de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal.
- Verificar el cumplimiento y la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades del Programa.
- Gestionar acciones de formación y capacitación para el personal operativo y el cuerpo de asesoría técnica en torno a temáticas relacionadas con la Producción Social del Hábitat.
- Atender las diversas actividades del espacio de participación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal que inciden en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Coordinar la actualización del Manual de Gestión de Calidad del Programa.
- Coordinar la realización de las auditorías de calidad, proponer e implementar las adecuaciones operativas necesarias en el Programa de Mejoramiento de Vivienda para dar cumplimiento a la Norma ISO9001-2010.
- Realizar la actualización y distribución de la base única para incluir requerimientos



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

operativos específicos, reportes analíticos e informes.

- Apoyar en el desarrollo de diversas matrices para las evaluaciones internas.
- Coordinar en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos las actualizaciones del Manual Administrativo en los apartados correspondientes a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, realizando los cambios requeridos al mismo
- 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

Misión: Analizar los indicadores de desempeño y el cumplimiento de metas para detectar variaciones significativas e identificar las áreas de oportunidad y diseñar las metodologías, instrumentos y herramientas necesarios para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo 1: Seleccionar, comparar, sintetizar y presentar la información de soporte para el diseño, elaboración o modificación de las metodologías, instrumentos y herramientas, mediante la revisión de los indicadores de desempeño y auditorías internas al Programa

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Investigar, estudiar, producir o adecuar las metodologías, instrumentos y herramientas 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.
- Organizar, procesar, resguardar y proporcionar las herramientas necesarias para la implementación de los procedimientos del programa.
- Integrar, revisar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de reportes analíticos e informes.
- Participar en las actividades que coordina el Instituto con el Gobierno del Distrito Federal en materia de mejoramiento de vivienda, imagen y rescate urbano.
- Coadyuvar en la gestión de los planes enfocados al mejoramiento de barrios, unidades habitacionales, centros históricos y pueblos, observando que se apeguen a



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

los lineamientos establecidos.

- 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

Misión: Atender dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda las solicitudes de financiamiento, de la población organizada de la Ciudad de México de bajos recursos económicos, vulnerable y en situación de riesgo, con la finalidad de mejorar la habitabilidad y el apoyo a los procesos de autoadministración y autoproducción de la vivienda

Objetivo 1: Ejecutar el cumplimiento de las acciones del Programa de Mejoramiento de Vivienda, atendiendo la población organizada residentes de la Ciudad de México, con base en Programa Operativo Anual por ejercicio fiscal

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar y dar seguimiento a cada uno de los acuerdos o convenios referentes a solicitudes de crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda de grupos y organizaciones sociales.
- Gestionar las reuniones con las diversas organizaciones sociales para la atención de los acuerdos asumidos por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y supervisar la atención y recepción de solicitudes de crédito
- Supervisar la atención y recepción de solicitudes de crédito de la población organizada de la ciudad de México.
- Supervisar la integración de los expedientes de los solicitantes de crédito pertenecientes a grupos u organizaciones sociales.
- Supervisar las visitas domiciliarias sociales y técnicas de los solicitantes de crédito.
- Dar el visto bueno de las cédulas con base en la información proporcionada en las solicitudes de crédito recibidas y el resultado de las visitas domiciliarias y dictámenes.
- Supervisar la elaboración de los estudios socio-económicos de los solicitantes de crédito.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Proporcionar a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda la base única de las solicitudes de crédito que resultaron favorables en los dictámenes social, jurídico, técnico y financiero para su aprobación ante el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.
- Desarrollar las acciones necesarias para la impresión de los contratos de apertura de crédito, así como de los convenios modificatorios por créditos complementarios de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Mejoramiento de Vivienda por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.
- Desarrollar las acciones necesarias para la impresión de los contratos de apertura de crédito, así como de los convenios modificatorios por créditos complementarios de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Mejoramiento de Vivienda por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.
- Establecer la programación para la firma de los contratos y convenios modificatorios de crédito autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Mejoramiento de Vivienda de los grupos y organizaciones sociales.
- Organizar el ejercicio y seguimiento de los recursos financieros del Instituto destinados al Programa de Mejoramiento de Vivienda de los grupos y organizaciones sociales.
- Coordinar y supervisar la integración de expedientes de los créditos aprobados y ejercidos.
- Coordinar y supervisar la entrega de los instrumentos de pago emitidos por el FIDERE III, para la recuperación de los créditos.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo y el desempeño del personal de la mesa de trámite de atención a grupos, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables.
- Supervisar el desempeño del personal de la mesa de trámite de atención a grupos, proponiendo a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda los movimientos de personal que se estimen necesarios.
- Fomentar y supervisar la aplicación de acciones de sustentabilidad.
- Dar seguimiento a toda la documentación derivada del proceso de asesoría técnica, derivada de los financiamientos de subsidio federal, local y de otra naturaleza para vivienda otorgados.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Coordinar las actividades de gestión y seguimiento de los recursos federales otorgados a los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Participar en las acciones de creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos por otras instancias al Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Establecer y mantener coordinación con las dependencias y entidades cuya participación sea necesaria para el desarrollo del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Realizar los informes periódicos que se le requieran para dar a conocer los avances obtenidos en la atención de las demandas del Programa de Mejoramiento de Vivienda por los diferentes grupos y organizaciones.
- Gestionar las reuniones de trabajo, que a juicio de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda sean necesarias para agilizar la respuesta y cumplimiento de los compromisos asumidos.
- Presentar a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda el estado que guardan las demandas de las organizaciones sociales en lo concerniente a la aplicación de acciones de mejoramiento de vivienda.
- Sistematizar y evaluar los procesos de atención de los grupos en el ámbito del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Subdirección de Integración de Expedientes

Misión: Coordinar la gestión de financiamientos autorizados y la integración de expedientes, para contar con el seguimiento del proceso crediticio en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo 1: Controlar y dar seguimiento de los financiamientos autorizados, a través de la base histórica, la base única y solicitud de recursos por ejercicio fiscal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la consolidación de las bases histórica y única de los expedientes de las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Mejoramiento de Vivienda, para la presentación de casos ante el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para su aprobación.

- Coordinar la elaboración del cuadro síntesis de los solicitantes de crédito que serán presentados al Comité de Financiamiento para su aprobación.
- Preparar y dar seguimiento a los asuntos que se presentan y sean aprobados por el H. Consejo Directivo.
- Dar seguimiento a la integración de expedientes de los acreditados, que realizan las Subdirecciones, así como las Jefaturas de Unidad Departamental.
- Gestionar y dar seguimiento a los recursos de los financiamientos (recuperables y no recuperables) aprobados.
- Coordinar las acciones de seguimiento de toda la documentación derivada del proceso de contratación y modificación de los créditos.
- Coordinar las acciones para llevar a cabo las altas de los créditos ejercidos ante el sistema de recuperación FIDERE III.
- Proporcionar a la Dirección de Finanzas la información para las acciones de conciliación y comprobación entre los financiamientos (recuperables y no recuperables) aprobados y ejercidos.
- Coordinar las actividades de seguimiento de formalización de convenios modificatorios por ejercicio parcial, por créditos complementarios, por reestructuración de créditos, por sustitución de beneficiarios, y desfases de inicio de recuperación y suspensión temporal de recuperación.
- Coordinar las actividades de información al FIDERE III, a través de la Dirección de Finanzas, sobre todas las modificaciones que se generen en la cartera de los créditos en recuperación.
- Coordinar las actividades de los trámites relativos al pago de prima de seguros de vida e invalidez total o permanente de los acreditados.
- Coadyuvar con la Dirección de Finanzas la liberación de finiquitos de los créditos otorgados dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos el padrón de asesoría técnica para la elaboración y formalización de los convenios de colaboración.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Coordinar y preparar las respuestas y dar seguimiento a las auditorías que se realicen a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.
- Coordinar 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 la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos B (2)

Misión: Realizar las acciones de control, gestión y el seguimiento de los financiamientos autorizados, para asegurar las transferencias de recursos a los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo 1: Realizar las actividades de control y seguimiento de los financiamientos desde la autorización y ejercicio del crédito, a través de bases de datos y solicitud de recursos por ejercicio fiscal

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar y registrar las solicitudes de recurso para obra de créditos iniciales, complementarios y sustentabilidad, enviadas por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental.
- Revisar y registrar solicitudes de recursos para pago de asesoría técnica de créditos iniciales y complementarios enviadas por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental.
- Elaborar Base Concentradora por sesión de Comité de Financiamiento.
- Revisar base de Layout de las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, para la solicitud de emisión de Instrumentos de Pago.
- Solicitar y dar seguimiento a la emisión de Instrumentos de Pago para su entrega a los acreditados, tramitar las cancelaciones, solicitudes de resguardos y fondeos.
- Envío de acuses de recibo de Instrumento de Pago a la Subdirección de Tesorería.
- Solicitar y dispersar la reposición de Instrumentos de pago a las diferentes para su



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

entrega a los acreditados.

- Solicitar bloqueos de recurso ante la Dirección de Finanzas.
- Tramitar las bajas ante la compañía aseguradora y del FIDERE III de los acreditados que no recibieron recurso para obra.
- Tramitar cancelaciones por terminación anticipada de crédito.
- Registrar y dar seguimiento a los recursos de subsidio federal, local y de otra naturaleza para vivienda.
- Atender los requerimientos de auditorías inherentes a la operación del programa de esquemas de financiamiento de subsidio federal, local y de otra naturaleza para vivienda.
- Tramitar la solicitud de recurso de subsidio federal, local y de otra naturaleza para vivienda.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos B

Misión: Realizar las acciones de control y seguimiento de los documentos de la formalización del proceso de contratación de los financiamientos autorizados, a fin de garantizar el cumplimiento de contratación y las actividades de los trámites relativos al pago de prima de seguros de vida e invalidez total o permanente, a los beneficiarios del Programa de Mejoramiento

Objetivo 1: Controlar y dar seguimiento de los documentos de la formalización de los financiamientos autorizados y el pago de prima de seguros de vida e invalidez total o permanente de los acreditados, a través de bases de datos (histórica y única) por ejercicio fiscal

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Solicitar a la Dirección de Finanzas el alta ante la compañía aseguradora, del padrón de acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda autorizados por el Comité de Financiamiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Concentrar y revisar los registros de las fichas de depósito que comprenden el pago del seguro de vida que generan los acreditados para la contratación del crédito, enviados por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental.
- Enviar a la Subdirección de Tesorería las fichas de depósito que comprenden el pago del seguro de vida que generan los acreditados para la contratación del crédito, enviados por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental.
- Concentrar y revisar los registros de los pagarés firmados por los acreditados, que son enviados por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental.
- Enviar a la Subdirección de Tesorería los pagarés firmados por los acreditados.
- Concentrar, revisar los registros y remitir los contratos de apertura de crédito y de sustentabilidad, así como los convenios modificatorios enviados por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, para recabar firma del área correspondiente.
- Recibir y remitir los contratos y convenios debidamente firmados a las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental.
- Revisar a través del SINTEV, la base de datos elaborada por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, respecto de los casos que han sido finiquitados por la aseguradora, para notificar a las Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental y a los interesados.
- Remitir a las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, las notificaciones de improcedencia del seguro de vida e invalidez total y permanente, emitidas por las aseguradoras correspondientes.
- Dar atención a las reclamaciones de seguro de vida e invalidez total y permanente, gestionadas por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental.
- Atender los requerimientos de la aseguradora respecto de información adicional.
- Registrar en base de datos de la cancelación de los créditos.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos B

Misión: Ejecutar con transparencia, eficacia y eficiencia el control y resguardo de los expedientes de los financiamientos y subsidios autorizados, de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda, en cumplimiento de la normatividad aplicable

Objetivo 1: Ejecutar las acciones relacionadas con la guarda, control y custodia de los documentos que integran los expedientes de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda, a través de las bases de datos y mapa topográfico del archivo

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la recepción, clasificación y ubicación de los expedientes de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda; así como su registro.
- Concentrar la base de datos de los documentos que integran los expedientes de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Atender requerimientos de documentación relativos a las auditorías que realizan los órganos fiscalizadores al Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Atender los requerimientos de documentación solicitados por las unidades administrativas de la Dirección para la realización de trámites diversos.
- Atender los requerimientos de contratos de apertura de crédito y convenios modificatorios, para realizar trámite de finiquito, a través de la ventanilla de atención al público.
- Asistir como enlace de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- 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

Misión: Integrar la información requerida para presentar los casos que serán sometidos para su autorización ante el Comité de Financiamiento, así como la información para incorporar los créditos aprobados y ejercidos al sistema de recuperación del FIDERE III; en beneficio de los acreditados del



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo 1: Coordinar las actividades correspondientes a los procesos de aprobación de los créditos otorgados y al sistema de recuperación del FIDERE III, con base en el Programa Operativo Anual, mediante la actualización de las bases única e histórica por ejercicio fiscal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Consolidar la información proporcionada por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, relacionada con los casos que serán sometidos al Comité de Financiamiento para su aprobación.
- Validar la información proporcionada por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, relacionada con los créditos por aprobar, aprobados, ejercidos totalmente, parcialmente o cancelados.
- Revisar la base única y elaborar los cuadros síntesis de los casos que serán sometidos al Comité de Financiamiento para su aprobación.
- Supervisar la incorporación de información al SINTEV de los casos aprobados por el Comité de Financiamiento.
- Revisar la corrida financiera de cada uno de los créditos aprobados y ejercidos, para generar las altas respectivas ante el sistema de recuperación de FIDERE III.
- Revisar la relación de los instrumentos de pago y solicitar la expedición de los mismos, y entregarlas a las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental para hacerlas llegar a los acreditados.
- Informar y dar seguimiento del avance físico y financiero del Programa Operativo Anual.
- Solicitar, gestionar y notificar las modificaciones de los créditos dados de alta (bajas, ejercicio parcial, créditos complementarios, reestructuraciones, sustitución de beneficiarios, desfase de inicio de recuperación, suspensión temporal de pago, fe de erratas, etcétera).
- Proporcionar la información necesaria a la Dirección de Finanzas para conciliar periódicamente con el FIDERE III.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

aplicable vigente

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos B (5)

Misión: Consolidar y dar seguimiento a las solicitudes de los créditos para presentación al Comité de financiamiento y a los créditos aprobados, en beneficio de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo 1: Integrar los casos para autorización del Comité de Financiamiento, de créditos dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda, en beneficio de los habitantes de escasos recursos del Distrito Federal, mediante la base única y los cuadros síntesis

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar la información proporcionada por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, relacionada con los casos a someter al Comité de Financiamiento para su aprobación..
- Analizar y verificar la base única y cuadros síntesis de los casos a someter al Comité de Financiamiento para su aprobación.
- Registrar la información proporcionada por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, relacionada con los créditos aprobados, ejercidos, cancelados o ejercidos parcialmente.
- 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

Misión: Apoyar en las tareas del proceso de modificación de los financiamientos otorgados a los acreditados, que requieran regularización, incorporación y modificación de las condiciones de pago del crédito.

Objetivo 1: Generar las altas ante el sistema de recuperación FIDERE III, mediante el análisis financiero de cada uno de los créditos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Preparar la corrida financiera de cada uno de los créditos aprobados y ejercidos, para generar las altas respectivas ante el sistema de recuperación de FIDERE III.
- Integrar la solicitud de las credenciales de pago y distribuirlas a las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, para hacerlas llegar a los acreditados.
- Proporcionar periódicamente la información generada a la Dirección de Finanzas para conciliar con el FIDERE III.
- 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

Misión: Apoyar en las tareas del proceso de modificación de los financiamientos otorgados a los acreditados, que requieran regularización, incorporación y modificación de las condiciones de pago del crédito

Objetivo 1: Atender los trámites de las bajas y modificaciones ante el sistema de recuperación FIDERE III, a través de las solicitudes y el análisis financiero de cada uno de los créditos

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Atender y dar seguimiento a los trámites para las modificaciones y regularizar los créditos dados de alta; como son: bajas, ejercicio parcial, créditos complementarios, reestructuraciones, sustitución de beneficiarios, desfase de inicio de recuperación, suspensión temporal de pago, fe de erratas.
- Proporcionar periódicamente la información generada a la Dirección de Finanzas para conciliar con el FIDERE III.
- 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

Misión: Atender dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda las solicitudes de financiamiento, de la población de bajos recursos económicos,



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

vulnerable y en situación de riesgo, con la finalidad de mejorar la habitabilidad y el apoyo a los procesos de autoadministración y autoproducción de la vivienda, de las delegaciones que le correspondan de la Ciudad de México

Objetivo 1: Ejecutar el cumplimiento de las acciones de vivienda en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, atendiendo a las familias residentes en las delegaciones: Tlalpan, Coyoacán, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa con base en Programa Operativo Anual por ejercicio fiscal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Promover acciones del Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de las mesas de trámite ubicadas en las delegaciones Tlalpan, Coyoacán, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa.
- Supervisar la atención y recepción de solicitudes de crédito de las mesas de trámite ubicadas en las Tlalpan, Coyoacán, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa.
- Supervisar las visitas domiciliarias sociales y técnicas de los solicitantes de crédito.
- Dar el visto bueno de las cédulas con base en la información proporcionada en las solicitudes de crédito recibidas y el resultado de las visitas domiciliarias y dictámenes.
- Supervisar la elaboración de los estudios socio-económicos de los solicitantes de crédito.
- Proporcionar a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda la base única de los solicitantes de crédito que resultaron favorables en los dictámenes social, jurídico, técnico y financiero para su aprobación ante el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.
- Desarrollar las acciones necesarias para la impresión de los contratos de apertura de crédito, así como de los convenios modificatorios por créditos complementarios de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Mejoramiento de Vivienda por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.
- Establecer la programación para la firma de los contratos y convenios modificatorios de crédito autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Mejoramiento de Vivienda de las mesas de trámite ubicadas en las delegaciones Tlalpan, Coyoacán, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa.
- Organizar el ejercicio y seguimiento de los recursos financieros del Instituto



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

destinados al Programa de Mejoramiento de Vivienda de las mesas de trámite ubicadas en las delegaciones Tlalpan, Coyoacán, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa.

- Coordinar y supervisar la integración de expediente de los créditos aprobados y ejercidos de las mesas de trámite ubicadas en las delegaciones Tlalpan, Coyoacán, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa.
- Coordinar y supervisar la entrega de los instrumentos de pago, emitidos por el FIDERE III, para la recuperación de los créditos.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo y el desempeño del personal de las mesas de trámite ubicadas en las delegaciones Tlalpan, Coyoacán, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables.
- Fomentar y supervisar la aplicación de acciones de sustentabilidad.
- Dar seguimiento a toda la documentación derivada del proceso de asesoría técnica, derivada de los financiamientos de subsidio federal, local y de otra naturaleza para vivienda otorgados.
- Coordinar las actividades de gestión y seguimiento de los recursos federal, local y de otra naturaleza para vivienda otorgados a los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Participar en las acciones de creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos por otras instancias al Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Establecer y mantener coordinación con las dependencias y entidades cuya participación sea necesaria para el desarrollo del Programa de Mejoramiento de Vivienda de las mesas de trámite ubicadas en las delegaciones Tlalpan, Coyoacán, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa.
- 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

Misión: Gestionar, procesar y coordinar los financiamientos y subsidios para su



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

autorización y dar seguimiento de los créditos aprobados en beneficio de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo 1: Integrar y revisar los casos para autorización del Comité de Financiamiento, así como la formalización y seguimiento de los créditos aprobados dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda, aplicando las políticas de Financiamiento del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar la información proporcionada por las mesas de trámite, relacionadas de los casos a someter al Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo para su aprobación.
- Concentrar la base única e Integrar las bases de datos de los casos a someter al Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo para su aprobación.
- Consolidar la información proporcionada por las mesas de trámite relacionada con los créditos aprobados, ejercidos, ejercidos parcialmente o cancelados.
- Generar los instrumentos necesarios para cumplir con el desarrollo de las actividades del área de crédito.
- Informar a las áreas de crédito de las mesas de trámite el calendario de actividades del ejercicio fiscal en curso.
- Elaborar y proporcionar a las mesas de trámite las tablas de cálculo para asignar los montos de crédito, plazo de recuperación y pago mensual.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de los acreditados que acuden para la regularización de sus pagos.
- Coordinar los trabajos de las áreas de crédito, de las mesas de trámite de su área de adscripción.
- Concentrar y remitir los contratos, convenios, pagarés y fichas de depósitos al área correspondiente.
- Elaborar y gestionar la solicitud para la dispersión de los recursos aprobados por el Comité de Financiamiento y coordinar la distribución de los instrumentos de pago a los acreditados.
- Concentrar y validar las bases de datos de los créditos ejercidos para las Altas de los créditos ante el FIDERE III y coordinar la distribución de los instrumentos de pago



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

de los acreditados.

- Informar y dar seguimiento del avance físico y financiero del Programa Operativo Anual de las mesas de trámite de su área de adscripción.
- 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 (2)

Misión: Organizar la operación de la mesa de trámite para garantizar el seguimiento a las solicitudes, los financiamientos aprobados y ejercidos, así como de los recursos federales otorgados a los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo 1: Ejecutar el cumplimiento de las acciones de vivienda en el Programa de Mejoramiento de Vivienda en la mesa de trámite, en base en el Programa Operativo Anual, programando y coordinando las actividades de la mesa de trámite.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar las actividades de las áreas de la mesa de trámite.
- Programar e impartir la plática informativa y entrega de documentos de los solicitantes de financiamiento, para llenar solicitud de crédito e integrar expediente.
- Coordinar, recibir y revisar la documentación de los solicitantes de financiamiento.
- Coordinar y requisitar las solicitudes de crédito.
- Revisar las solicitudes de crédito y expedientes de los solicitantes de financiamiento.
- Revisar el registro de las solicitudes crédito en la base única
- Coordinar el calendario de las visitas domiciliarias de las solicitudes de crédito.
- Realizar visitas domiciliarias en los casos que se requiera.
- Revisar el reporte de visitas domiciliarias, para emitir el dictamen correspondiente de las solicitudes de crédito.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Verificar 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.
- Recabar el visto bueno en la Cédula Única con Dictamen Integral de la subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.
- Turnar las solicitudes de financiamiento procedentes al área de crédito para su captura y elaboración de la base de datos para someterlo a la aprobación del Comité de Financiamiento.
- Revisar la información que se genere de las solicitudes de financiamiento procedentes y capturadas.
- Programar reuniones de trabajo con las áreas de la mesa de trámite y asesores técnicos.
- Coordinar la formalización de los créditos aprobados.
- Coordinar conjuntamente con el área de crédito la entrega de los instrumentos de pago a los acreditados.
- Coordinar y dar seguimiento a la integración de expedientes con las áreas de la mesa de trámite.
- Coordinar y verificar la captura por área en la base única el registro de la situación de cada expediente integrado.
- 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 (2)

Misión: Evaluar la factibilidad jurídica de los inmuebles en los que se solicita financiamiento del Programa de Mejoramiento de Vivienda, en beneficio de la población de escasos recursos.

Objetivo 1: Garantizar que los inmuebles donde se aplique el financiamiento cumplan con la factibilidad jurídica, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar asesoría jurídica y dar seguimiento a los solicitantes de crédito sobre la documentación personal y del inmueble.
- Elaborar y registrar el Dictamen Jurídico de las solicitudes de crédito de la mesa de trámite, e integrar los documentos jurídicos en el expediente.
- Apoyar en la atención de los requerimientos solicitados por áreas internas e instancias externas, de la mesa de trámite, y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Apoyar en el Desahogo de la correspondencia emitida por la Dirección Jurídica de este Instituto de requerimientos realizados por particulares, autoridades judiciales, agencias de ministerio público y tribunales, correspondiente de la mesa de trámite.
- Realizar las actividades del Procedimiento Administrativo para las Notificaciones a los acreditados a instancias externas de particulares.
- 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

Misión: Supervisar la evaluación de factibilidad técnica y la ejecución de las acciones en los predios y las viviendas en los que se solicita financiamiento del Programa de Mejoramiento de Vivienda, con la finalidad de mejorar la habitabilidad y el apoyo a los procesos de autoadministración y autoconstrucción.

Objetivo 1: Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones de mejoramiento de vivienda en el área de su adscripción, evaluando y aplicando los lineamientos técnicos del Programa.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Aplicar los lineamientos técnicos de operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Coordinar las actividades de los asesores técnicos adscritos a las mesas de trámite.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Revisar y elaborar los dictámenes técnicos de las solicitudes de créditos.
- Efectuar visitas técnicas en los casos que se requiera.
- Revisar las asignaciones de las acciones de los financiamientos y subsidios aprobados por el Comité de Financiamiento a los asesores técnicos.
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del trabajo de los asesores técnicos adscritos a las mesas de trámite.
- Revisar documentación técnica entregada por los asesores técnicos para la ejecución de las acciones de vivienda.
- Revisar documentación técnica entregada por los asesores técnicos para el finiquito de las acciones de vivienda.
- Visitar los inmuebles y dictaminar las acciones de vivienda que presenten alguna irregularidad o controversia en el proceso de ejecución o conclusión del financiamiento del crédito.
- Coordinar y supervisar la plática de sustentabilidad (solicitantes) y los talleres de habitabilidad e inicio de obra para los acreditados, con la participación de asesores técnicos.
- Recibir y distribuir las constancias de inscripción al Programa de Mejoramiento de Vivienda para los acreditados.
- Tramitar y distribuir las constancias de inscripción al Programa de Mejoramiento de Vivienda a los acreditados que requieran una ampliación justificada del plazo de obra.
- Atender conflictos y/o dudas de los acreditados relacionados con el área técnica.
- Concentrar, revisar y elaborar el informe para la liberación de pagos de los asesores técnicos.
- 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**



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Misión: Evaluar la factibilidad técnica y la ejecución de las acciones en los predios y las viviendas en los que se solicita financiamiento del Programa de Mejoramiento de Vivienda, con la finalidad de mejorar la habitabilidad y el apoyo a los procesos de autoadministración y autoconstrucción

Objetivo 1: Supervisar la ejecución de las acciones de mejoramiento de vivienda en el área de su adscripción. A través de la base única e informes

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Aplicar los lineamientos técnicos de operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Programar las visitas domiciliarias técnico-social, conjuntamente con el personal del área social de la mesa de trámite.
- Elaborar y capturar dictámenes técnicos de las solicitudes de crédito.
- Efectuar visitas técnicas en los casos que se requiera.
- Visitar los inmuebles y dictaminar las acciones de vivienda que presenten alguna irregularidad o controversia en el proceso de ejecución o conclusión del financiamiento del crédito.
- Asignar las acciones de los financiamientos y subsidios aprobados por el Comité de Financiamiento a los asesores técnicos.
- Coordinar y participar en la plática de sustentabilidad (solicitantes) y los talleres de habitabilidad e inicio de obra para los acreditados, con la participación de asesores técnicos.
- Recibir y entregar las constancias de inscripción al Programa de Mejoramiento de Vivienda para los acreditados.
- Solicitar y entregar las constancias de inscripción al Programa de Mejoramiento de Vivienda a los acreditados que requieran una ampliación justificada del periodo de obra.
- Evaluar y dar seguimiento del cumplimiento al trabajo de los asesores técnicos adscritos a la mesa de trámite en la base única.
- Revisar, capturar e integrar la documentación técnica entregada por los asesores técnicos para la ejecución de las acciones de vivienda.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Revisar, capturar e integrar la documentación técnica entregada por los asesores técnicos para el finiquito de las acciones de vivienda.
- Atender dudas y asesorar a los acreditados relacionados en temas con el área técnica de la mesa de trámite adscrita.
- Elaborar el informe para la liberación de pagos de los asesores técnicos de la mesa de trámite adscrita.
- Integrar la documentación técnica a los expedientes de crédito.
- Registrar los avances de los trabajos de los asesores técnicos de la mesa de trámite.
- 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

Misión: Garantizar la calidad en el diseño y ejecución de los procesos técnicos de los créditos otorgados en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, en apoyo a los procesos de autoadministración y autoproducción de vivienda que realizan los solicitantes de crédito

Objetivo 1: Integrar la información referente a los procesos técnicos de los créditos otorgados, a través de la base única, en relación con el Programa de Mejoramiento de Vivienda, en cada ejercicio fiscal.

Funciones vinculadas al Objetivo 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 Mejoramientos de Vivienda.
- Llevar a cabo el seguimiento de los asesores técnicos, buscando que reúnan la calidad y oportunidad que se espera de los profesionales que prestan el servicio a los acreditados.
- Dar seguimiento a toda la documentación del proceso de asesoría técnica, derivada de los financiamientos recuperables y no recuperables.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Evaluar el estado general que guarda el desempeño de los asesores técnicos del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para motivar un mejor servicio y apoyar las tareas de profesionalización y especialización del mismo.
- Realizar la actualización trimestral del estimador de costos de materiales de construcción y mano de obra que utilizaran los asesores técnicos.
- Elaborar y distribuir las constancias de inscripción al Programa de Mejoramiento de Vivienda para los acreditados.
- Elaborar y distribuir las constancias de inscripción al Programa de Mejoramiento de Vivienda a los acreditados que requieran una ampliación justificada del plazo de obra.
- Implementar los mecanismos necesarios para el registro, seguimiento y control del desempeño profesional de los asesores técnicos en el desarrollo del programa.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Subdirección Territorial

Misión: 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 a los procesos de autoadministración y autoproducción de la vivienda, de las delegaciones que le correspondan de la Ciudad de México

Objetivo 1: Ejecutar el cumplimiento de las acciones de vivienda en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, atendiendo a las familias residentes en las delegaciones: Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras con base en Programa Operativo Anual por ejercicio fiscal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Promover acciones del Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de las mesas de trámite ubicadas en las delegaciones Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras.

- Supervisar la atención y recepción de solicitudes de crédito de las mesas de trámite ubicadas en las delegaciones Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras.
- Supervisar la integración de expedientes de los solicitantes de crédito de las mesas de trámite ubicadas en las delegaciones Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras.
- Supervisar las visitas domiciliarias sociales y técnicas de los solicitantes de crédito.
- Dar el visto bueno de las cédulas con base en la información proporcionada en las solicitudes de crédito recibidas y el resultado de las visitas domiciliarias y dictámenes.
- Supervisar la elaboración de los estudios socio-económicos de los solicitantes de crédito.
- Proporcionar a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda la base única de las solicitudes de crédito que resultaron favorables en los dictámenes social, jurídico, técnico y financiero para su aprobación ante el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.
- Desarrollar las acciones necesarias para la impresión de los contratos de apertura de crédito, así como de los convenios modificatorios por créditos complementarios de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Mejoramiento de Vivienda por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.
- Establecer la programación para la firma de los contratos y convenios modificatorios de crédito autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Mejoramiento de Vivienda de las mesas de trámite ubicadas en las delegaciones Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras.
- Organizar el ejercicio y seguimiento de los recursos financieros del Instituto destinados al Programa de Mejoramiento de Vivienda de las mesas de trámite ubicadas en las delegaciones Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Coordinar y supervisar la integración de expediente de los créditos aprobados y ejercidos de las mesas de trámite ubicadas en las delegaciones Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras.
- Coordinar y supervisar la entrega de los instrumentos de pago, emitidos por el FIDERE III, para la recuperación de los créditos.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo y el desempeño del personal de las mesas de trámite ubicadas en las delegaciones Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables.
- Fomentar y supervisar la aplicación de acciones de sustentabilidad.
- Dar seguimiento a toda la documentación del proceso de asesoría técnica, derivada de los financiamientos de subsidio federal, local y de otra naturaleza para vivienda otorgados.
- Coordinar las actividades de gestión y seguimiento de los recursos federal, local y de otra naturaleza para vivienda otorgados a los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Participar en las acciones de creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos por otras instancias al Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Establecer y mantener coordinación con las dependencias y entidades cuya participación sea necesaria para el desarrollo del Programa de Mejoramiento de Vivienda de las mesas de trámite ubicadas en las delegaciones Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras.
- 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 Asistencia Técnica

Misión: Dirigir los mecanismos de asistencia técnica para el desarrollo de los programas de vivienda, así como los trámites relacionados con los



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

proyectos y las obras contempladas dentro del Programa de Vivienda en Conjunto, conforme a la normatividad vigente aplicable.

Objetivo 1: Evaluar la viabilidad técnica para la aprobación de las diferentes líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto, a partir de procesos de verificación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Instruir la elaboración de los dictámenes técnicos de financiamiento que den cuenta de la viabilidad de las solicitudes de aprobación de crédito para las líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Autorizar los dictámenes técnicos de financiamiento para la aprobación de las líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 2: Implementar mecanismos de asistencia técnica, así como asesoría en los trámites relacionados con los proyectos y las obras del Programa de Vivienda en Conjunto, para que se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Instruir la verificación de los estudios y proyectos presentados por los prestadores de servicios, para su ejecución conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Promover las acciones para la elaboración y actualización del Manual de Diseño del Instituto, así como el Arancel para estudios y proyectos, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Instrumentar las acciones necesarias mediante asesoría técnica, para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en coordinación con los prestadores de servicios, obtengan las autorizaciones requeridas para el desarrollo de los estudios y proyectos.

Objetivo 3: Evaluar las innovaciones tecnológicas presentadas por prestadores de servicios, que estén debidamente certificadas por las instancias competentes y que redunden en el beneficio de la vivienda y la reducción de costos, mediante el análisis de su eficacia y eficiencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Instruir la verificación de innovaciones tecnológicas que tengan por fin lograr la reducción de costos, que promuevan la sustentabilidad y que redunden en beneficio de la vivienda, para proponer su aplicación en los proyectos de vivienda de los



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

diferentes programas del Instituto.

- Evaluar los soportes técnicos que se integren para la celebración de contratos y/o convenios entre el Instituto e instancias públicas o privadas que fomenten la innovación tecnológica.

Objetivo 4: Impulsar los procesos relativos para la celebración del Comité de Evaluación Técnica.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar las acciones necesarias para facilitar la celebración del Comité de Evaluación Técnica, en el marco de sus atribuciones.

Objetivo 5: Implementar los mecanismos para regular la participación de las empresas prestadoras de Servicios del Programa de Vivienda en Conjunto, mediante la conformación de los diferentes padrones.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Vigilar los dictámenes técnicos de registro de nuevo ingreso y actualización, de los prestadores de servicios (personas físicas o morales) que se requieren para su evaluación.
- Autorizar las constancias de registro nuevo y actualización para la conformación de los diferentes padrones de prestadores de servicios (personas físicas o morales), del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 6: Definir las condiciones técnicas para la celebración de contratos de los prestadores de servicios, mediante la dictaminación y el seguimiento a su ejercicio, para las líneas de financiamiento autorizadas para los estudios y proyectos y obras del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Coordinar los procesos para la contratación de los prestadores de servicios, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Validar la contratación de los prestadores de servicios, mediante el dictamen de contratación, para las diferentes líneas de financiamiento de los estudios y proyectos y obras del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Instruir el seguimiento en la ejecución de los trabajos, a fin de que se apegue a los contratos celebrados con los prestadores de servicios, del Programa de Vivienda en



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Conjunto.

- Aprobar la procedencia técnica de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios de estudios y proyectos y obras, del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 7: Promover mediante la implementación de mecanismos de control, que los prestadores de servicios acrediten la ejecución de los trabajos de edificación, así como su terminación física y administrativa en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones vinculadas al Objetivo 7:

- Coordinar las acciones inherentes al seguimiento de las obras contratadas, a fin de que se ejecuten en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.
- Coordinar las acciones necesarias para facilitar las conexiones de servicios básicos: agua potable, descarga sanitaria y energía eléctrica.
- Instruir la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas.
- 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.

Puesto: Subdirección de Proyectos Técnicos

Misión: Desarrollar mecanismos de asistencia técnica requeridos para diagnosticar la viabilidad técnica en la aprobación de las diferentes líneas de financiamiento; para el ejercicio y seguimiento de los estudios y proyectos técnicos de obra; y para la integración de los diferentes padrones de prestadores de servicios, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 1: Organizar los mecanismos para determinar la viabilidad de las solicitudes de financiamiento, mediante la elaboración de los dictámenes de factibilidad técnica.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar la elaboración de los dictámenes de factibilidad técnica, para la



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

aprobación de las líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 2: Diagnosticar a partir de la normatividad vigente aplicable, la elaboración de los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar la verificación de los estudios y proyectos presentados por los prestadores de servicios, para su ejecución conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Validar la elaboración y actualización del Manual de Diseño del Instituto, así como el Arancel para estudios y proyectos, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Evaluar las solicitudes de opinión técnica, respecto al estado físico de los inmuebles adquiridos, expropiados, en proceso de adquisición o de expropiación, que sean gestionados por el Instituto.
- Supervisar las acciones necesarias mediante asesoría técnica, para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en coordinación con los prestadores de servicios, obtengan las autorizaciones requeridas para el desarrollo de los estudios y proyectos.
- Supervisar las propuestas de sembrados, lotificación, prototipos de vivienda, equipamiento y servicios, así como brindar asesoría técnica para la elaboración y ejecución de los estudios y proyectos técnicos de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 3: Diagnosticar las innovaciones tecnológicas presentadas por prestadores de servicios, que estén debidamente certificadas por las instancias competentes y que redunden en el beneficio de la vivienda y la reducción de costos, mediante el análisis de su eficacia y eficiencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Examinar las opiniones técnicas respecto a las nuevas tecnologías, que tengan por fin lograr la reducción de costos, que promuevan la sustentabilidad y que redunden en beneficio de la vivienda, para proponer su aplicación en los proyectos de vivienda de los diferentes programas del Instituto.
- Organizar los soportes técnicos que se integren para la celebración de contratos y/o convenios entre el Instituto e instancias públicas o privadas que fomenten la innovación tecnológica



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Objetivo 4: Desarrollar los procesos de apoyo técnico requeridos para la celebración del Comité de Evaluación Técnica.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Verificar los procesos de apoyo técnico requeridos para la celebración del Comité de Evaluación Técnica.
- Supervisar el envío del proyecto ejecutivo autorizado para su seguimiento en los procesos de edificación.

Objetivo 5: Aplicar los mecanismos para regular la participación de las empresas prestadoras de Servicios del Programa de Vivienda en Conjunto, mediante la conformación de los diferentes padrones.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Validar los dictámenes técnicos de los prestadores de servicios para Estudios y Proyectos (personas físicas o morales), requeridos para la evaluación de registro de nuevo ingreso y actualización de registro.
- Elaborar las constancias de registro de nuevo ingreso y actualización, para la conformación de los diferentes padrones de Prestadores de Servicios (personas físicas o morales) del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 6: Proponer la contratación de los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto, señalando las condiciones técnicas requeridas en atención a las solicitudes de contratación y presupuestos presentados por los beneficiarios, sus representantes y los prestadores de servicios, así como brindando el seguimiento para su ejercicio.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Supervisar los procesos para la contratación de los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Verificar el seguimiento de la ejecución de los trabajos, en apego a los contratos celebrados para los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos B (9)

Misión: Analizar los mecanismos de asistencia implementados para diagnosticar la viabilidad técnica en la aprobación de las diferentes líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 1: Sintetizar la información necesaria para la emisión de los dictámenes de factibilidad técnica, derivada de las solicitudes de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Procesar las solicitudes de financiamiento, evaluando su viabilidad técnica para su posible aprobación.
- Realizar los Dictámenes de Factibilidad Técnica, para la solicitud de aprobación de las líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Registrar y compilar los Dictámenes de Factibilidad Técnica emitidos para su consulta y resguardo.
- Proporcionar apoyo técnico requerido para la celebración del Comité de Evaluación Técnica del Instituto.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las disposiciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Enlace B (3)

Misión: Interpretar los mecanismos de asistencia técnica requeridos para el ejercicio y seguimiento de los estudios y proyectos técnicos de obra, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 1: Comparar a partir de la normatividad vigente aplicable, la elaboración de los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar la verificación de los estudios y proyectos presentados por los prestadores de servicios, para su ejecución conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Compilar la información requerida para la elaboración y actualización del Manual de



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Diseño del Instituto, así como el Arancel para estudios y proyectos, del Programa de Vivienda en Conjunto.

- Analizar las solicitudes de opinión técnica, respecto al estado físico de los inmuebles adquiridos, expropiados, en proceso de adquisición o de expropiación, que sean gestionados por el Instituto.
- Realizar las acciones necesarias mediante asesoría técnica, para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en coordinación con los prestadores de servicios, obtengan las autorizaciones requeridas para el desarrollo de los estudios y proyectos.
- Realizar las propuestas de sembrados, lotificación, prototipos de vivienda, equipamiento y servicios, así como brindar asesoría técnica para la elaboración y ejecución de los estudios y proyectos técnicos de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 2 Interpretar las innovaciones tecnológicas presentadas por prestadores de servicios, que estén debidamente certificadas por las instancias competentes y que redunden en el beneficio de la vivienda y la reducción de costos, mediante el análisis de su eficacia y eficiencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Estudiar las opiniones técnicas respecto a las nuevas tecnologías, que tengan por fin lograr la reducción de costos, que promuevan la sustentabilidad y que redunden en beneficio de la vivienda, para proponer su aplicación en los proyectos de vivienda de los diferentes programas del Instituto.

Objetivo 3: Examinar la contratación de los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto, brindando el seguimiento para su ejercicio.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar el seguimiento de la ejecución de los trabajos, en apego a los contratos celebrados para los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las disposiciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Enlace A (2)



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Misión: Interpretar los mecanismos de asistencia técnica requeridos para el ejercicio y seguimiento de los estudios y proyectos técnicos de obra, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 1: Comparar a partir de la normatividad vigente aplicable, la elaboración de los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar la verificación de los estudios y proyectos presentados por los prestadores de servicios, para su ejecución conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Compilar la información requerida para la elaboración y actualización del Manual de Diseño del Instituto, así como el Arancel para estudios y proyectos, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Analizar las solicitudes de opinión técnica, respecto al estado físico de los inmuebles adquiridos, expropiados, en proceso de adquisición o de expropiación, que sean gestionados por el Instituto.
- Realizar las acciones necesarias mediante asesoría técnica, para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en coordinación con los prestadores de servicios, obtengan las autorizaciones requeridas para el desarrollo de los estudios y proyectos.
- Realizar las propuestas de sembrados, lotificación, prototipos de vivienda, equipamiento y servicios, así como brindar asesoría técnica para la elaboración y ejecución de los estudios y proyectos técnicos de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 2: Interpretar las innovaciones tecnológicas presentadas por prestadores de servicios, que estén debidamente certificadas por las instancias competentes y que redunden en el beneficio de la vivienda y la reducción de costos, mediante el análisis de su eficacia y eficiencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Estudiar las opiniones técnicas respecto a las nuevas tecnologías, que tengan por fin lograr la reducción de costos, que promuevan la sustentabilidad y que redunden en beneficio de la vivienda, para proponer su aplicación en los proyectos de vivienda de los diferentes programas del Instituto.

Objetivo 3: Examinar la contratación de los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto, brindando el seguimiento para su ejercicio.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar el seguimiento de la ejecución de los trabajos, en apego a los contratos celebrados para los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las disposiciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Obra

Misión: Analizar los mecanismos de asistencia técnica requeridos para el ejercicio y seguimiento de los estudios y proyectos técnicos de obra, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 1: Examinar a partir de la normatividad vigente aplicable, la elaboración de los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar la verificación de los estudios y proyectos presentados por los prestadores de servicios, para su ejecución conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Revisar la elaboración y actualización del Manual de Diseño del Instituto, así como el Arancel para estudios y proyectos, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Procesar las solicitudes de opinión técnica, respecto al estado físico de los inmuebles adquiridos, expropiados, en proceso de adquisición o de expropiación, que sean gestionados por el Instituto.
- Operar las acciones necesarias mediante asesoría técnica, para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en coordinación con los prestadores de servicios, obtengan las autorizaciones requeridas para el desarrollo de los estudios y proyectos.
- Revisar las propuestas de sembrados, lotificación, prototipos de vivienda, equipamiento y servicios, así como brindar asesoría técnica para la elaboración y ejecución de los estudios y proyectos técnicos de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 2: Analizar las innovaciones tecnológicas presentadas por prestadores de servicios, que estén debidamente certificadas por las instancias competentes y que redunden en el beneficio de la vivienda y la reducción



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

de costos, mediante el análisis de su eficacia y eficiencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Revisar las opiniones técnicas respecto a las nuevas tecnologías, que tengan por fin lograr la reducción de costos, que promuevan la sustentabilidad y que redunden en beneficio de la vivienda, para proponer su aplicación en los proyectos de vivienda de los diferentes programas del Instituto.
- Analizar los soportes técnicos que se integren para la celebración de contratos y/o convenios entre el Instituto e instancias públicas o privadas que fomenten la innovación tecnológica.

Objetivo 3: Analizar los mecanismos para regular la participación de las empresas prestadoras de Servicios del Programa de Vivienda en Conjunto, mediante la conformación de los diferentes padrones.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

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

Objetivo 4: Orientar la contratación de los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto, brindando el seguimiento para su ejercicio.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Orientar los procesos técnicos para la contratación de los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Revisar el seguimiento de la ejecución de los trabajos, en apego a los contratos celebrados para los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Organizar la documentación requerida para integrar el expediente técnico correspondiente, relativo a los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las disposiciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos B (2)

Misión: Examinar los mecanismos de asistencia técnica requeridos para el ejercicio y seguimiento de los estudios y proyectos técnicos de obra, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 1: Interpretar a partir de la normatividad vigente aplicable, la ejecución de los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar la verificación de los estudios y proyectos presentados por los prestadores de servicios, para su ejecución conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Estudiar la elaboración y actualización del Manual de Diseño del Instituto, así como el Arancel para estudios y proyectos, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Revisar las solicitudes de opinión técnica, respecto al estado físico de los inmuebles adquiridos, expropiados, en proceso de adquisición o de expropiación, que sean gestionados por el Instituto.
- Revisar las acciones necesarias mediante asesoría técnica, para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en coordinación con los prestadores de servicios, obtengan las autorizaciones requeridas para el desarrollo de los estudios y proyectos.
- Estudiar las propuestas de sembrados, lotificación, prototipos de vivienda, equipamiento y servicios, así como brindar asesoría técnica para la elaboración y ejecución de los estudios y proyectos técnicos de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 2: Examinar las innovaciones tecnológicas presentadas por prestadores de servicios, que estén debidamente certificadas por las instancias competentes y que redunden en el beneficio de la vivienda y la reducción de costos, mediante el análisis de su eficacia y eficiencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar las opiniones técnicas respecto a las nuevas tecnologías, que tengan por fin lograr la reducción de costos, que promuevan la sustentabilidad y que redunden en beneficio de la vivienda, para proponer su aplicación en los proyectos de vivienda de los diferentes programas del Instituto.

Objetivo 3: Analizar la contratación de los estudios y proyectos del Programa de



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Vivienda en Conjunto, brindando el seguimiento para su ejercicio.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Analizar el seguimiento de la ejecución de los trabajos, en apego a los contratos celebrados para los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las disposiciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Analizar los mecanismos de asistencia técnica requeridos para: el ejercicio y seguimiento de los estudios y proyectos técnicos de obra; para la integración de los diferentes padrones de prestadores de servicios; y para la celebración del Comité de Evaluación Técnica, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 1: Analizar los procesos de apoyo técnico requeridos para la celebración del Comité de Evaluación Técnica.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar los procesos de apoyo técnico así como la integración de las carpetas requeridas para la celebración del Comité de Evaluación Técnica.
- Registrar las acciones inherentes a la celebración del Comité de Evaluación Técnica, para su consulta y divulgación.
- Procesar los acuerdos aprobados por el Comité de Evaluación Técnica, para su seguimiento.
- Operar el envío del proyecto ejecutivo autorizado para su seguimiento en los procesos de edificación.

Objetivo 2: Sintetizar los mecanismos para regular la participación de las empresas prestadoras de Servicios del Programa de Vivienda en Conjunto, mediante la conformación de los diferentes padrones.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Realizar los dictámenes técnicos de registro de nuevo ingreso y actualización, de los prestadores de servicios (personas físicas o morales) que se requieren para su evaluación.
- Integrar las constancias de registro de nuevo ingreso y actualización, para la conformación de los diferentes padrones de Prestadores de Servicios (personas físicas o morales) del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Actualizar el Padrón de Empresas Prestadoras de Servicios para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Organizar la documentación requerida para integrar el expediente técnico correspondiente, del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 3: Orientar la contratación de los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto, brindando el seguimiento para su ejercicio.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Solicitar el inicio de los procesos para la contratación de los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Registrar las solicitudes de pago de los estudios y proyectos presentadas por los prestadores de servicios, para el seguimiento del ejercicio del financiamiento.
- Organizar la documentación requerida para integrar el expediente técnico correspondiente, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- 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.

Puesto: Subdirección de Supervisión Técnica

Misión: Desarrollar mecanismos de asistencia técnica requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto, inherentes a los procesos de obra hasta su terminación y recepción.

Objetivo 1: Optimizar el financiamiento otorgado, para que el costo de la edificación de las viviendas sea adecuado a los parámetros establecidos por el Instituto, mediante mecanismos de control en la conciliación de costos, dictaminación y contratación de los diferentes prestadores de servicios, del



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Verificar la contratación de los prestadores de servicios, señalando las condiciones técnicas requeridas a partir de la conciliación y aprobación de los presupuestos mediante el dictamen de contratación, inherentes a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Verificar los presupuestos presentados por los prestadores de servicios, a fin de que se apeguen a los parámetros de costos establecidos por el Instituto, para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar la integración de los expedientes técnicos, del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 2: Organizar mediante la implementación de mecanismos de control, que los prestadores de servicios acrediten la ejecución de los trabajos de edificación, así como su terminación física y administrativa en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar las acciones inherentes al seguimiento de las obras contratadas, a fin de que se ejecuten en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.
- Validar la procedencia técnica de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios de edificación, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar el registro de las solicitudes de pago de los prestadores de servicios, inherentes a los trabajos de edificación, para el seguimiento del ejercicio del financiamiento.
- Supervisar la recepción de las garantías contractuales establecidas para los prestadores de servicios en los trabajos de edificación, para su envío y resguardo correspondiente.
- Formular mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, relativos a los trabajos de edificación del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Programar las acciones necesarias para dar atención a las controversias de carácter técnico, que pudieran suscitarse durante el desarrollo de los trabajos de edificación.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Verificar las acciones necesarias para facilitar las conexiones de servicios básicos: agua potable, descarga sanitaria y energía eléctrica.
- Supervisar la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas.
- 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.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos B (2)

Misión: Operar los mecanismos de asistencia técnica requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto, inherentes a los procesos de obra hasta su terminación y recepción.

Objetivo 1: Verificar la implementación de mecanismos de control, que los prestadores de servicios acrediten la ejecución de los trabajos de edificación, así como su terminación física y administrativa en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar las acciones inherentes al seguimiento de las obras contratadas, a fin de que se ejecuten en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.
- Dictaminar la procedencia de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios de edificación, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Operar mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, relativos a los trabajos de edificación del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar las acciones necesarias para dar atención a las controversias de carácter técnico, que pudieran suscitarse durante el desarrollo de los trabajos de edificación.
- Procesar las acciones necesarias para facilitar las conexiones de servicios básicos: agua potable, descarga sanitaria y energía eléctrica.
- Solicitar la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

de las viviendas.

- Revisar la procedencia del envío de las garantías contractuales establecidas, para los prestadores de servicios en los trabajos de edificación, para su resguardo correspondiente.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra

Misión: Orientar mecanismos de asistencia técnica requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto, inherentes a los procesos de obra hasta su terminación y recepción.

Objetivo 1: Examinar mediante la implementación de mecanismos de control, que los prestadores de servicios acrediten la ejecución de los trabajos de edificación, así como su terminación física y administrativa en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Procesar las acciones inherentes al seguimiento de las obras contratadas, a fin de que se ejecuten en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.
- Revisar la procedencia técnica de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios de edificación, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Registrar las solicitudes de pago de los prestadores de servicios, inherentes a los trabajos de edificación, para el seguimiento del ejercicio del financiamiento.
- Integrar mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, relativos a los trabajos de edificación del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Organizar las acciones necesarias para dar atención a las controversias de carácter técnico, que pudieran suscitarse durante el desarrollo de los trabajos de edificación.
- Analizar las acciones necesarias para facilitar las conexiones de servicios básicos:



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

agua potable, descarga sanitaria y energía eléctrica.

- Registrar la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas.
- Registrar la recepción de las garantías contractuales establecidas para los prestadores de servicios en los trabajos de edificación, para su envío y resguardo correspondiente.
- Organizar la documentación requerida para integrar el expediente técnico correspondiente, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- 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.

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

Misión: Diseñar mecanismos de asistencia técnica requeridos para los procesos de contratación, inherentes a las líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 1: Analizar el financiamiento otorgado, para que el costo de la edificación de las viviendas sea adecuado a los parámetros establecidos por el Instituto, mediante mecanismos de control en la conciliación de costos, dictaminación y contratación de los diferentes prestadores de servicios, del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar los presupuestos presentados por los prestadores de servicios, a fin de que se apeguen a los parámetros de costos establecidos por el Instituto, para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Operar los procesos para la contratación de los prestadores de servicios, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar la contratación de los prestadores de servicios, a partir de la conciliación y aprobación de los presupuestos mediante el dictamen de contratación, inherentes a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Revisar las opiniones técnicas respecto a las nuevas tecnologías que tengan por fin lograr la reducción de costos, que promuevan la sustentabilidad y aquellas que



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

redundan en beneficio de la vivienda, para proponer su aplicación en los proyectos de vivienda de los diferentes programas del Instituto.

- Analizar los presupuestos de escalatoria de precios presentados por los prestadores de servicios, de acuerdo a los incrementos o incidencias económicas emitidas por el ente facultado, para su conciliación, dictaminación y posible contratación.
- Organizar la documentación requerida para integrar el expediente técnico correspondiente, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Integrar los expedientes y la solicitud de crédito de los y las solicitantes del Programa de Mejoramiento de Vivienda, elaborando los dictámenes jurídico, social, técnico y financiero.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Difusión y Plática Informativa	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	1	Elabora Estudio de Necesidades, Plan de difusión y Calendario de Platicas Informativas.	3 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite Asesor Técnico	2	Promueve el Programa de Mejoramiento de Vivienda mediante trípticos y volantes (FPMV61 al FPMV80) mantas, eventos masivos y voceo, en la zona de actuación.	15 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable - Social)	3	Registra la asistencia en el Formato "Registro de Asistencia Platica Informativa" (FPMV40).	30 min
	4	Anuncia y entrega a los asistentes en la plática informativa los "Requisitos para la Integración del Expediente para Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV01), indicando fecha, lugar y hora para la entrega de documentación.	15 min
	5	Realiza plática informativa describiendo las características y requisitos del Programa de acuerdo a la "Presentación de Plática Informativa" (PIT-PMV-1), que contiene: introducción, objetivo, aspectos, fases y requisitos del crédito.	90 min
	6	Registra en la "Base Única" (FPMV-BD-1) los datos del Formato FPMV40.	40 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante de crédito	Integración de Expediente Único		
	7	Acude el día, hora y lugar que le fue indicado en la plática informativa, entregando la documentación completa y ordenada en original (para cotejo) y copia fotostática.	7 días
	8	Recibe y revisa que la documentación esté completa de acuerdo al formato FPMV01.	10 min
	¿Los documentos están completos?		
	9	No Cita nuevamente al Solicitante de Crédito para que entregue los documentos faltantes. (Conecta con la actividad 8).	2 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	10	Si Realiza entrevista al Solicitante de Crédito y llena los apartados del 1 al 7 de la "Cédula Única con Dictamen Integral del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV03).	30 min
	11	Da a conocer las condiciones del Programa, la vigencia del trámite y la leyenda de privacidad del "Sistema de Datos Personales del Programa de Mejoramiento de Vivienda"	5 min
	12	Firma la Cédula Única así como el conocimiento y consentimiento del aviso para el tratamiento de sus datos personales; de requerirse la "Declaración de Ingresos" (FPMV04) y; entrega el Croquis de Localización.	5 min
	13	Llena y firma, si se requiere, el Formato "Deudor Solidario" (FPMV05).	5 min
Propietario o poseedor del Lote	14	Llena y firma, si se requiere, el Formato "Anuencia" (FPMV06).	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	15	Recibe documentos, abre Expediente por cada Solicitante de Crédito, asegurándose que los documentos guarden el orden requerido, y le	5 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
(Social)		coloca al frente los formatos: "Recepción de Documentos para Crédito Inicial del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV02-I) y "Bitácora de Atención" (FPMV39).	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	16	Señala al Solicitante de Crédito la fecha tentativa para comunicarle el día de la visita domiciliaria.	2 min
	17	Captura en la "Base Única" los datos de los apartados del 1 al 7 de la Cédula Única y el cintillo del área social, y turna Expedientes al Área Jurídica.	2 días
		Dictamen Jurídico	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Jurídica)	18	Recibe los Expedientes, revisa los documentos que acreditan la propiedad o posesión del Inmueble.	20 min
		¿Los documentos presentados por el solicitante son suficientes para emitir el Dictamen Jurídico?	
		No	
	19	Cita al Solicitante de Crédito para que entregue los documentos faltantes. (Conecta con la actividad 18).	3 min
		Si	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Jurídica)	20	Llena el apartado 8: "Análisis y Dictamen Jurídico" de la Cédula Única.	8 min
		¿Procede el Dictamen Jurídico?	
		No	
	21	Registra en la "Base Única" la no procedencia, y turna expediente al Responsable de Mesa de Trámite.	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/Mesa de Trámite (Responsable)	22	Elabora oficio de improcedencia firmado por el Subdirector o Jefe de Unidad Departamental correspondiente, y se entrega al Solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Jurídica)	23	Si Registra en la "Base Única" el resultado del Dictamen Jurídico y turna al Área Social.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	24	Recibe y clasifica Expedientes por Unidad Territorial.	25 min
	25	Elabora en conjunto con el Asesor Técnico la ruta de visitas domiciliarias.	30 min
	26	Elabora el Calendario de visitas domiciliarias, y publica en la Mesa de Trámite y/o comunica al solicitante.	30 min
		Visita domiciliaria	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social) Asesor Técnico	27	Acude al inmueble para realizar la visita domiciliaria en la fecha señalada en el Calendario.	6 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	28	Verifica los datos proporcionados por el solicitante (verbal y documental), llena el apartado 9: "Reporte de Visita Social Domiciliaria" en la Cédula Única (FPMV03), elabora el "Croquis de Localización" en el formato (FPMV36), e informa al Solicitante de Crédito, la fecha aproximada de publicación de resultados.	20 min
Asesor Técnico	29	Verifica las condiciones y características del inmueble a intervenir y la propuesta de mejora, dando orientación al solicitante de crédito con base en la normatividad técnica, asentando sus observaciones en el formato "Visita Técnica" (FPMV07) y turna al Área Social.	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	30	Concentra Expedientes y FPMV07.	15 min
	31	Captura en la "Base Única" el apartado 9 Visita	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
(Social)		Social Domiciliaria del formato FPMV03 y turna al Responsable de la Mesa de Trámite.	
		Dictamen Social	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	32	Recibe Expedientes y llena el apartado 10: "Análisis y Dictamen Social" en el FPMV03, registra en "Base Única", turna al Área Técnica.	2 días
		Dictamen Técnico	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	33	Recibe Expedientes.	5 min
	34	Emite su dictamen en el apartado 11: "Análisis y Dictamen Técnico" en el FPMV03, registra en la "Base Única" y turna al Responsable de Mesa de Trámite.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable)	35	Recibe Expedientes y de acuerdo al resultado de los Dictámenes Jurídico, Social y Técnico; clasifica en "procedentes", "no procedentes" o "pendientes"; y turna al Área Social.	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	36	Recibe Expedientes.	5 min
	37	Verifica que en la "Base Única", esté registrada toda la información con los resultados de los Dictámenes Jurídico, Social y Técnico.	1 hora
	38	Clasifica y turna los Expedientes.	15 min
Director de Mejoramiento De Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable)	39	Recibe Expedientes.	10 min
		¿Los Expedientes son procedentes?	
		No	
	40	Elabora oficio de improcedencia firmado por el Subdirector o Jefe de Unidad Departamental correspondiente, y se entrega al Solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 horas
		Si	
Director de Mejoramiento	41	Turna los Expedientes procedentes al área de	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
De Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable)		Crédito, y los pendientes al área social o técnica, según corresponda, quienes comunicaran al solicitante las inconsistencias para que éste las solvante.	
		Dictamen financiero	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable-Crédito)	42	Recibe Expedientes.	5 min
	43	Llena el apartado 12 "Análisis y Dictamen Financiero" en el FPMV03; captura en la "Base Única"; y recaba firma de la Subdirección/Jefatura.	2 días
		Fase I. Aprobación Integración de Información para Comité de Financiamiento	
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	44	Acude a la Mesa de Trámite para firmar: Las "Cédulas Únicas con Dictamen Integral del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV03) en el apartado 13, colocándoles el sello de Autenticidad, y turna al Área de Crédito (procedentes y no procedentes); y los oficios en dos tantos por los que se le informa al Solicitante de Crédito que no procede el crédito.	3 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	45	Recibe Expedientes y registra en la "Base Única", el Vo. Bo. de la Subdirección/Jefatura, del Dictamen Integral y solicita al Área Técnica asigne el número de grupo de trabajo (Asesor Técnico).	45 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	46	Captura en la "Base Única" el Número de grupo de trabajo asignado, y turna al Área de Crédito.	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	47	Recibe y captura los datos necesarios en la Base Única para obtener la "Base de Crédito" identificándola con un color (FPMV-BD-2) e Imprime en borrador y remite al Responsable de Mesa de Trámite.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable - Social)	48	Recibe, revisa en conjunto con el Área Social, los datos de la Base de Crédito contra los documentos del Expediente, y turna al Área de Crédito.	2 horas
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	49	Recibe, en su caso corrige datos en la "Base Única", y ordena por Modalidad y Unidad Territorial, y envía a la Subdirección/Jefatura. Comité de Financiamiento Publicación de Resultados	1 hora
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	50	Espera a conocer el resultado del Comité de Financiamiento.	25 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable)	51	Recibe de la Subdirección/Jefatura que le corresponde los resultados del Comité de Financiamiento y publica en las instalaciones la "Lista de Solicitudes Autorizadas" (FPMV37) y la "Lista de Solicitudes No Aprobadas" (FPMV38).	30 min
Solicitante de Crédito	52	Acude a la Mesa de Trámite para conocer el estado de su solicitud de crédito en los listados publicados, y firma acuse de enterado.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social, Jurídico, Técnico o Crédito)	53	Registra en Base Única e integra al expediente el acuse	15 min
Acreditado	54	Recibe la "Hoja de Acreditación de Crédito Inicial" (FPMV41), revisa la información, firma acuse de recibido (FPMV41-A), y se da por enterado del plazo que tiene para entregar las fichas de depósito por los pagos de Aportación del 5 al 10%, y Primera Anualidad del Seguro de Vida; así como fecha de firma de Contrato de Apertura de Crédito.	10 min
Acreditado	55	Contesta el "Primer Cuestionario de Satisfacción" (FPMV59-1).	10 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable-Social)	56	Recibe los Cuestionarios de Satisfacción, conjuntamente con el Área Social capturan en línea bajo la plataforma que la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación implemente y remiten los cuestionarios a la Subdirección/Jefatura.	2 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	57	Recibe los cuestionarios de satisfacción, concentra y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial a más tardar 5 días después de haber entregado la hoja de acreditación.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	58	Recibe cuestionarios, revisa la captura y emite diagnóstico e informe a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	2 días
Fase II. Contratación Contrato Apertura de Crédito			
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	59	Recibe de los acreditados, las fichas de depósito de Aportación, y Primera Anualidad del Seguro de Vida; y captura en "Base de Única" los montos.	1 día
	60	Imprime: Contrato de Apertura de Crédito (por duplicado); Consentimiento individual de seguro de vida e invalidez total y permanente; Pagaré; Composición de Financiamiento de Crédito Inicial (FPMV42).	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	61	Entrega al acreditado, en la fecha señalada para la firma del contrato, el formato "Composición de Financiamiento de Crédito Inicial" (FPMV42).	15 min
	62	Explica el contenido del Contrato de Apertura de Crédito (por duplicado), y lo entrega para su firma junto con el Consentimiento individual de seguro de vida e invalidez total y permanente, y el Pagaré.	40 min
Director de Mejoramiento de	63	Captura los datos necesarios en la Base Única	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)		para obtener el "Listado de créditos autorizados por sesión para su alta ante la compañía aseguradora" (FPMV-BD-3) e integra el "Consentimiento individual de seguro de vida e invalidez total y permanente" al Expediente.	
	64	Ordena por número de folio excepto los pagarés y envía a la Subdirección/Jefatura correspondiente: Contratos de Apertura de Crédito, Pagarés (alfabéticamente), Fichas de depósito de Aportación, Fichas de depósito de Primera anualidad del Seguro de Vida, y Listado de créditos autorizados por sesión para su alta ante la compañía aseguradora.	3 días
		Contrato de Asesoría Técnica	
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos	65	Elabora y/o actualiza los formatos FPMV-BD-5 y FPMV-BD-6, envía por correo electrónico al Área Técnica de las Mesas de Trámite y a los Asesores Técnicos, a más tardar cinco días después de haber sesionado el Comité de Financiamiento.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	66	Entrega al Asesor Técnico el "Oficio de Asignación de Asesoría Técnica" firmado por la Subdirección/Jefatura, y extrae de la Base Única la "Tabla de Datos de Acreditados y/o Beneficiarios Asignados" (FPMV-BD-4), para su atención y seguimiento y envía por correo electrónico.	1 día
Asesor Técnico	67	Elabora el "Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra" con los datos de la "Tabla de Datos de Acreditados Asignados" (FPMV-BD-4), para firma del acreditado.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico); Asesor Técnico y	68	Lleva a cabo el Taller de Habitabilidad con apoyo y la asistencia de los Asesores Técnicos y acreditados; de acuerdo a la presentación del formato (PIT-PMV-3).	90 min



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Acreditado	69	Firma por duplicado y recibe el Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra y firma acuse de recibo en el Taller de Habitabilidad.	30 min
Asesor Técnico	70	Realiza entrevista en el domicilio del crédito autorizado con el acreditado recabando información para elaborar el anteproyecto de obra, a través del Diseño Participativo.	5 días
	71	Elabora la "Ficha de Datos" (FPMV21) y "Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A) del estado actual del predio donde se aplicará el crédito.	1 hora
	72	Elabora el Anteproyecto de obra para su revisión y aprobación del acreditado.	2 horas
Acreditado	73	Revisa y firma de conformidad el anteproyecto de obra.	2 días
Asesor Técnico	74	Elabora Proyecto de Obra: "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), y "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" con los formatos (FPMV43, FPMV43-A al D).	8 días
	75	Recaba mediante visita domiciliaria, la firma del acreditado en los documentos, y los entrega al Área Técnica de la Mesa de Trámite con acuse de recibo.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	76	Recibe Anteproyecto, FPMV21, FPMV21-A, FPMV21-B y FPMV43, 43-A al D, y copia simple del Contrato de Prestación de Servicios, firma acuse de recibo y revisa los documentos. ¿El Proyecto de Obra y su soporte documental es correcto?	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/	77	No Elabora escrito dirigido al Asesor Técnico; solicitando se realicen las correcciones	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Mesa de Trámite (Técnico)		pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales y registra en la Base Única (Conecta con la actividad 74).	
	78	Si Captura en la "Base Única" los documentos entregados y revisados, y los integra al expediente.	2 días
		Pago de Asesoría Técnica. "Proyecto"	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable-Técnico)	79	Avisa del proyecto, mediante Nota Informativa de "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8) vía electrónica, a la Subdirección/Jefatura.	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	80	Recibe de la Subdirección/Jefatura correspondiente aviso para que los Asesores Técnicos acudan a la Subdirección de Tesorería.	30 min
Asesor Técnico	81	Acude a la Subdirección de Tesorería, entrega su Factura para la transferencia electrónica.	4 horas
		Fase III. Ejercicio del Crédito Entrega de Recursos/Taller de Inicio de Obra	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito-Técnico)	82	Recibe de la Subdirección/Jefatura correspondiente los "Avisos de Pago" y de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos las "Constancias de Inscripción" (FPMV22). Cita a los acreditados.	25 días
Acreditado	83	Acude en fecha señalada, recibe y firma el "Aviso de Pago", y se entera de la fecha para el Taller de Inicio de Obra.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico), Asesor Técnico y Acreditado	84	Realiza en conjunto con la Asesoría Técnica el Taller de Inicio de Obra conforme el formato (PIT-PMV-4) entregándole a cada Asesor Técnico las Constancias de Inscripción (FPMV22); a su vez el Asesor Técnico entrega a	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Acreditado	85	Contesta el "Segundo Cuestionario de Satisfacción" (FPMV59-2) en el Taller de Inicio de Obra.	10 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable-Social)	86	Recibe los Cuestionarios de Satisfacción, conjuntamente con el Área Social capturan en línea bajo la plataforma que la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación implemente y remiten los cuestionarios a la Subdirección/Jefatura.	2 días
Subdirección/Jefatura	87	Recibe los cuestionarios de satisfacción, concentra y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial a más tardar 5 días después del Taller de Inicio de Obra.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	88	Recibe cuestionarios, revisa la captura y emite diagnóstico e informe a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda	2 días
Asesor Técnico	89	Ejercicio de Recursos Realiza la primera visita al inmueble, abre "Bitácora de Obra" (FPMV23) y la deja en resguardo con el acreditado.	30 min
Acreditado	90	Realiza la adquisición de materiales para su aplicación en la obra, contrata mano de obra, informa al Asesor Técnico, y dispone en todo momento con una copia del proyecto en la obra y del FPMV23.	5 días
Asesor Técnico	91	Acude, cuando menos una vez a la semana al inmueble para dar seguimiento a los trabajos de supervisión, revisa la comprobación de gastos con las facturas, notas y recibos de mano de obra que le proporciona el acreditado y asienta nota en bitácora por cada visita el avance físico y	65 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Asesor Técnico	92	financiero. Envía por correo electrónico el "Reporte Quincenal del Ejercicio del Crédito" (FPMV52) y entrega en físico, al Área Técnica de la Mesa de Trámite, hasta la aplicación del 100% del crédito.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	93	Recibe los FPMV52, registran en Base Única, y elabora el "Informe de Reporte de Avance de Asesoría Técnica (Digital)" (FPMV-BD-7), y lo envía quincenalmente de manera electrónica a la Subdirección o Jefatura que le corresponde, hasta la aplicación del 100% del crédito.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos	94	Emite informe de seguimiento y control de la Asesoría Técnica obteniendo índices de evaluación del comportamiento de la Asistencia Técnica.	3 días
		Fase IV. Finiquito y Recuperación Finiquito del Ejercicio	
Asesor Técnico	95	Elabora el Finiquito del Ejercicio con los siguientes formatos: "Bitácora de Gastos" (FPMV24); "Bitácora de Obra" (FPMV23); "Reporte Fotográfico" (FPMV26); y "Finiquito del ejercicio" (FPMV25) en dos tantos.	2 días
	96	Recaba del acreditado, firma de conformidad, entregándole una copia con acuse de recibo de los formatos FPMV23, 24, y 26 e informa que el formato FPMV25 lo recogerá en la Mesa de Trámite en el taller de recuperación.	1 día
	97	Entrega al Área Técnica de la Mesa de Trámite, en original el Finiquito del Ejercicio con los formatos FPMV23, FPMV24, FPMV26 anexando acuse de recibo y FPMV25 en dos tantos.	15 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	98	Recibe los formatos FPMV23, FPMV24, FPMV25, FPMV26, firma acuse de recibo y revisa los documentos.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
(Técnico)		¿El Finiquito del Ejercicio es correcto?	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	99	No Elabora escrito dirigido al Asesor Técnico; solicitando se realicen las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales y registra en la Base Única. (Conecta con la actividad 95).	30 min
	100	Si Registra en la Base Única los formatos FPMV23, FPMV24, FPMV25 y los integra al expediente; y el FPMV26 lo firma y recaba de la Subdirección/Jefatura la firma de Visto Bueno.	1 día
	101	Registra el Finiquito del Ejercicio, en la "Base Única" y un tanto lo integra al Expediente y lo entrega al acreditado en el Taller de Recuperación.	1 día
		Pago de Asesoría Técnica "Finiquito"	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable - Técnico)	102	Avisa del finiquito, mediante Nota Informativa de "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8) vía electrónica, a la Subdirección/Jefatura.	20 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	103	Recibe de la Subdirección/Jefatura correspondiente aviso para que los Asesores Técnicos acudan a la Subdirección de Tesorería.	30 min
Asesor Técnico	104	Acude a la Subdirección de Tesorería y entrega su Factura para la transferencia electrónica.	4 horas
		Recuperación del Crédito	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	105	Recibe de la Subdirección/Jefatura correspondiente las Tarjetas de Pago Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal y cita a los acreditados para que asistan al Taller de Recuperación.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	106	Imprime "Acuse de Recibo de Tarjeta de Pago FIDERE III" (FPMV53), "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82) y el "Acuse de Recibo del Finiquito del Ejercicio" (FPMV25-A). Y ordena los acuses, "Díptico Informativo de Recuperación de Crédito" (FPMV28), la Tarjeta de Pago y el "Tercer Cuestionario de Satisfacción" (FPMV59-3).	2 días
Acreditado	107	Acude al Taller de Recuperación de Crédito (PIT-PMV-5), contesta el Tercer Cuestionario de Satisfacción, recibe Contrato de Apertura de Crédito, Tarjeta de Pago, el formato FPMV28, Finiquito del Ejercicio (FPMV25), y firma los formatos (FPMV82), (FPMV53-A), y (FPMV25-A), e inicia la recuperación del crédito.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	108	Integra los acuses al Expediente, registra en "Base Única" y los Cuestionarios de Satisfacción los remite al Responsable de la Mesa.	45 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable - Social)	109	Recibe los Cuestionarios de Satisfacción, conjuntamente con el Área Social capturan en línea bajo la plataforma que la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación implemente y remiten los cuestionarios a la Subdirección/Jefatura.	2 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	110	Recibe los cuestionarios de satisfacción, concentra y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial a más tardar 5 días después del Taller de Recuperación.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	111	Recibe cuestionarios, revisa la captura y emite diagnóstico e informe a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda	2 días
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 258 días, 37 horas			



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a considerar:

1. El presente Procedimiento tiene los siguientes objetivos específicos:
 - Realizar la gestión para el otorgamiento del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda ante el Comité de Financiamiento, así como la formalización del crédito mediante la firma del contrato, pagaré y seguro de vida e invalidez total y permanente por acreditado.
 - Determinar las acciones tendientes a verificar la disposición y aplicación de los recursos financiados por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a través de la supervisión del avance de obra hasta terminar el proyecto de mejoramiento de vivienda, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica al Instituto de Vivienda del Distrito Federal y a los (las) acreditados (as).
 - Generar la alta de todos los créditos otorgados dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda, en el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), para iniciar la recuperación del crédito otorgado hasta su finiquito, a fin de reintegrar al Instituto de Vivienda del Distrito Federal los recursos financiados.
2. 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.
3. Para el presente procedimiento serán sujetos de crédito:
 - Ser habitante del Distrito Federal en los términos de la legislación civil aplicable.
 - Ser persona física mayor de 18 años de edad.
 - Tener un ingreso hasta de 5 VSMDVDF. Esta característica se refiere al solicitante individual. El ingreso familiar máximo no deberá rebasar las 8 VSMDVDF. Cuando exista un solo ingreso éste se considerará familiar.
4. Los datos personales que se recaben a través de la Cédula Única con Dictamen Integral del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se sujetarán a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
5. Es requisito indispensable que Solicitante y/o Acreditado (a) asista a las siguientes Citas:



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Plática Informativa

- Taller de Habitabilidad
 - Taller de Inicio de Obra
 - Taller de Recuperación de crédito
6. Todo trámite y gestión para obtener un crédito, se realizará en días y horas hábiles indicadas por las Mesas de Trámite coordinadas por la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.
 7. El (la) solicitante de un crédito deberá entregar de manera oportuna y adecuada la documentación necesaria para el seguimiento de su solicitud.
 8. Procederá la cancelación de la solicitud de crédito cuando al término de los 90 días naturales, el (la) solicitante no subsane los requerimientos de las áreas (Social, Jurídico, Técnico y Financiero) de las Mesas de Trámite.
 9. Cuando el (la) Solicitante rebase los 64 años de edad o no cuente con ingresos propios, podrá recurrir a la figura de Deudor (a) Solidario (a) que se responsabilice del crédito.
 10. Para solicitar un crédito en este programa es necesario comprobar la propiedad, mediante Escritura Pública o Título de Propiedad inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal o, en su caso, acreditar posesión, mediante contrato privado de compraventa o cesión de derechos, con sus antecedentes respectivos.
 11. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizará de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo las primordiales: la escrita, vía telefónica y/o electrónica.
 12. A través de una visita domiciliaria, se validaran los requisitos para ser sujeto de crédito; asimismo, se verificarán los datos proporcionados por el (la) solicitante; las condiciones, características y la propuesta de mejora de la vivienda que se va a intervenir.
 13. Puede realizarse más de una visita domiciliaria cuando las características físico espaciales del predio que se va a intervenir, así lo requiera.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

14. Para que una solicitud de crédito pueda ser presentada al Comité de Financiamiento, deberá contar con un expediente individual completamente integrado, que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
15. Al aprobarse un crédito en el Comité de Financiamiento, se abrirá un expediente para el registro tanto de la aprobación como para el ejercicio del mismo.
16. En cualquier momento de la vida del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una Fe de Erratas cuando se encuentre algún error en: los datos personales del (la) acreditado (a), montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base Única".
17. Los (Las) beneficiarios (as) de un crédito deberán cubrir como mínimo 5% del valor del crédito como aportación. Al iniciarse la recuperación, esta cantidad cubrirá la primera amortización del crédito y se aplicarán los beneficios que se establecen en el Sistema de Ahorro y Aportación. En caso de que no se deposite la cantidad exacta de la aportación, no serán aplicados los beneficios que se establecen en el Sistema de Ahorro y Aportación.
18. Los (Las) Acreditados (as) de un financiamiento en todas sus modalidades deberán otorgar garantía quirografaria (Pagaré) por el importe total del crédito otorgado a su favor.
19. En caso de que el financiamiento requiera de la firma del Deudor (a) Solidario (a) y/o Aval, deberán presentarse en la fecha programada para la firma del Contrato de Apertura de Crédito.
20. Como parte del seguimiento a la documentación derivada del proceso de Asesoría Técnica, una vez entregada la documentación técnica a las Mesas de Trámite; 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.
21. Cuando por causas de fuerza mayor, el Asesor Técnico no pueda continuar con la asesoría durante el ejercicio del crédito de los casos que le fueron asignados, se realizara una reasignación de los casos en cuestión.
22. Los (Las) acreditados (as) que no hayan recibido su Contrato de Apertura de Crédito en las Mesas de Trámite, deberán solicitarlo en la Ventanilla de Atención al Público de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.
23. Al iniciar la recuperación de un crédito, el (la) acreditado (a) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), para



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

conocer y/o aclarar el Status de su crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta de su crédito.

24. En algunas actividades del procedimientos se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por un solicitante o acreditado.
25. Si el resultado de algún Dictamen (Jurídico, Social, Técnico o Financiero), es improcedente se elaborará un oficio de improcedencia que se entregará al ciudadano cuando éste acuda a la Mesa de Trámite para conocer el estado de su Solicitud de Crédito en los listados de publicación.
26. Para el presente procedimiento se entenderá como actor "Subdirector/Jefe de Unidad Departamental", a las Subdirecciones de Seguimiento Técnico, Subdirección Territorial y Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales, que actúan indistintamente, de acuerdo a su ámbito de competencia territorial.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de crédito complementario en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Integrar los expedientes y la solicitud de crédito de los y las solicitantes del Programa de Mejoramiento de Vivienda, elaborando los dictámenes social, técnico y financiero.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante de crédito	1	Solicita información a la Mesa de Trámite correspondiente para solicitar un crédito complementario.	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable - Social)	2	Informa al Solicitante y entrega "Requisitos para la Integración del Expediente para Crédito Complementario del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV49), indicando fecha, lugar y hora para la entrega de documentación. Integración de Expediente	5 min
Solicitante de crédito	3	Acude el día, hora y lugar que le fue indicado, entregando la documentación completa y ordenada en original (para cotejo) y copia fotostática.	7 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	4	Recibe y revisa que la documentación esté completa de acuerdo al formato FPMV49. ¿Los documentos están completos?	10 min
	5	No Cita nuevamente al Solicitante de Crédito para que entregue los documentos faltantes. (Conecta con la actividad 4)	2 min
	6	Si Realiza entrevista al Solicitante de Crédito y llena los apartados: del 1 al 6 de la "Cédula Única con Dictamen Integral para Crédito Complementario del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV08).	20 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante de crédito	7	Informa las condiciones del Programa, la vigencia del trámite y la leyenda de privacidad del "Sistema Datos Personales del Programa de Mejoramiento de Vivienda".	3 min
	8	Firma la Cedula Única así como el conocimiento y consentimiento del aviso para el tratamiento de sus datos personales; de requerirse la "Declaración de Ingresos" (FPMV04) y, entrega el Croquis de Localización.	5 min
	9	Firma el formato "Deudor Solidario" (FPMV05), en el caso de que la figura de deudor solidario se tenga que incluir o sustituir.	5 min
Deudor Solidario	9	Firma el formato "Deudor Solidario" (FPMV05), en el caso de que la figura de deudor solidario se tenga que incluir o sustituir.	5 min
Propietario o poseedor del Lote	10	Firma el formato "Anuencia" (FPMV06), en caso de que cambie la situación jurídica del inmueble.	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	11	Recibe documentos, abre Expediente por cada Solicitante de Crédito, asegurándose que los documentos guarden el orden requerido, y le coloca al frente los formatos: "Recepción de Documentos para Crédito Complementario del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV02-C) y "Bitácora de Atención" (FPMV39).	5 min
	12	Señala al Solicitante de Crédito la fecha tentativa para comunicarle el día de la visita domiciliaria.	1 min
	13	Captura en la "Base Única" los datos de los apartados del 1 al 6 de la Cédula Única, y cintillo del área social.	2 días
	14	Turna Expedientes al Área Jurídica	10 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Jurídico)	15	Recibe los Expedientes, revisa los documentos que acreditan la propiedad o posesión del Inmueble.	20 min
		¿Los documentos presentados por el solicitante son suficientes para emitir el Dictamen Jurídico? No	



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Jurídico)	16	Cita al Solicitante de Crédito para que entregue los documentos faltantes. (Conecta con la actividad 15)	3 min
	17	Si Llena el apartado 7: "Análisis y Dictamen Jurídico" de la Cédula Única y registra en la Base Única. ¿Procede el Dictamen Jurídico?	8 min
	18	No Llena el apartado 7: "Análisis y Dictamen Jurídico" de la Cédula Única y registra en la "Base Única" la no procedencia, y turna al Responsable de Mesa de Trámite.	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/Mesa de Trámite (Responsable)	19	Elabora oficio de improcedencia firmado por el Subdirector o Jefe de Unidad Departamental correspondiente, y se entrega al Solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 horas
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Jurídico)	20	Si Registra en la "Base Única" el resultado del Dictamen Jurídico y turna al Área Social.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	21	Clasifica solicitudes y expedientes por Unidad Territorial.	20 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social) Asesor Técnico	22	Elabora en conjunto con el Asesor Técnico la ruta de visitas domiciliarias.	20 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	23	Elabora el Calendario de visitas domiciliarias, pública en la Mesa de Trámite y/o comunica al solicitante.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Visita domiciliaria	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social) Asesor Técnico	24	Acuden al inmueble para realizar la visita domiciliaria en la fecha señalada en el Calendario.	6 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	25	Verifica los datos proporcionados por el solicitante (verbal y documental), llena el apartado 8 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" en el FPMV08 y elabora el "Croquis de Localización" en el formato (FPMV36), e informa al solicitante de crédito, la fecha aproximada de publicación de resultados.	10 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Asesor Técnico	26	Verifica las condiciones y características del inmueble intervenido, asentando sus observaciones en el apartado 9 "Reporte de Visita Técnica Domiciliaria" en el FPMV08.	10 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	27	Captura en la "Base Única" el apartado 8 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" y turna al Responsable de la Mesa de Trámite.	1 día
		Dictamen Social	
	28	Recibe Expedientes y llena el apartado 10 "Análisis y Dictamen Social" en el FPMV08, registra en "Base Única" y turna al Área Técnica.	2 días
		Dictamen Técnico	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	29	Recibe Expedientes.	5 min
	30	Emite su dictamen en el apartado 11 "Análisis y Dictamen Técnico" en el FPMV08, registra en la "Base Única" y turna al Responsable de Mesa de Trámite.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	31	Recibe Expedientes y de acuerdo al resultado de los Dictámenes Social y Técnico; clasifica en "procedentes", "no procedentes" o "pendientes";	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
(Responsable)		y turna al Área Social.	
Director de Mejoramiento de Vivienda/	32	Recibe Expedientes.	5 min
Mesa de Trámite (Social)	33	Verifica que en la "Base Única", esté registrada toda la información con los resultados de los Dictámenes Social y Técnico.	1 hora
Director de Mejoramiento de Vivienda/	34	Clasifica y turna los Expedientes.	15 min
Mesa de Trámite (Social)			
Director de Mejoramiento De Vivienda/	35	Recibe Expedientes.	10 min
Mesa de Trámite (Responsable)		¿Los Expedientes son procedentes?	
		No	
	36	Elabora oficio de improcedencia firmado por el Subdirector o Jefe de Unidad Departamental correspondiente, y se entrega al Solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 horas
		Si	
	37	Turna los Expedientes procedentes al área de Crédito, y los pendientes al área social o técnica, según corresponda, quienes comunicaran al solicitante las inconsistencias para que éste las solvete.	15 min
		Dictamen Financiero	
Director de Mejoramiento de Vivienda/	38	Recibe Expedientes	5 min
Mesa de Trámite (Crédito)	39	Llena el apartado 12 "Análisis y Dictamen Financiero" en el FPMV08; captura en la "Base Única"; y recaba firma de la Subdirección/Jefatura.	2 días
		Fase I. Aprobación Integración de Información para Comité de Financiamiento	



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	40	Acude a la Mesa de Trámite para firmar: Las "Cédulas Únicas con Dictamen Integral para Crédito Complementario del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV08) en el apartado 13, colocándoles el sello de Autenticidad, y turna al Área de Crédito (procedentes y no procedentes); y los oficios en dos tantos por los que se le informa al Solicitante que no procede el crédito.	3 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	41	Recibe Expedientes y registra en la "Base Única", el Vo. Bo., del Subdirector/Jefatura, del Dictamen Integral, y solicita al Área Técnica el número de grupo de trabajo del Asesor Técnico.	45 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	42	Captura los datos necesarios en la Base Única para obtener la "Base de Crédito", identificando las columnas con un color (FPMV-BD-2) e imprime en borrador y remite al Responsable de Mesa de Trámite.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable - Social)	43	Recibe, revisa en conjunto con el Área Social, los datos de la Base de Crédito contra los documentos del Expediente, y turna al Área de Crédito.	40 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	44	Recibe, ordena por ID, Delegación, y envía a la Subdirección/Jefatura que le corresponda. Comité de Financiamiento Publicación de Resultados	1 hora
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	45	Espera a conocer el resultado del Comité de Financiamiento.	25 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable)	46	Recibe de la Subdirección/Jefatura que le corresponde los resultados del Comité de Financiamiento y publica en las instalaciones la "Lista de Solicitudes Autorizadas" (FPMV37) y la "Lista de Solicitudes No Aprobadas" (FPMV38).	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante de Crédito	47	Acude a la Mesa de Trámite para conocer el estado de su solicitud de crédito en los listados publicados, y firma acuse de enterado.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social, Jurídico, Técnico o Crédito)	48	Registra en Base Única e integra al expediente el acuse.	15 min
Acreditado	49	Recibe la "Hoja de Acreditación de Crédito Complementario" (FPMV47), revisa la información, firma "Acuse de Recibo de Hoja de Acreditación de Crédito Complementario" (FPMV47-A), y se da por enterado del plazo que tiene para entregar la ficha de depósito por el pago del Seguro de Vida; así como fecha de firma del Convenio Modificadorio.	10 min
		Fase II. Contratación Convenio Modificadorio para Crédito Complementario	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	50	Recibe de los acreditados, la ficha de depósito del Seguro de Vida; y captura en "Base de Única" el monto.	1 día
	51	Imprime: Convenio Modificadorio (por duplicado); Consentimiento individual de seguro de vida e invalidez total y permanente; Pagaré; y Composición de Financiamiento de Crédito Complementario (FPMV48).	1 día
	52	Entrega al acreditado, en la fecha señalada para la firma del Convenio Modificadorio.	15 min
	53	Explica el contenido del Convenio Modificadorio, y lo entrega para su firma junto con el Consentimiento individual de seguro de vida e invalidez total y permanente, y el Pagaré.	40 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/	54	Captura los datos necesarios en la Base Única para obtener el "Listado de créditos autorizados	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Mesa de Trámite (Crédito)		por sesión para su alta ante la compañía aseguradora" (FPMV-BD-3) e integra el Consentimiento individual de seguro de vida e invalidez total y permanente" al Expediente.	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	55	Ordena y envía a la Subdirección o Jefatura correspondiente: Convenios Modificatorios, (por ID); Pagarés, (alfabéticamente); Ficha de depósito del Seguro de Vida (por ID); y los listado de créditos autorizados por sesión para su alta ante la compañía aseguradora (por ID).	3 días
		Contrato de Asesoría Técnica	
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos.	56	Elabora y/o actualiza los formatos FPMV-BD-5 y FPMV-BD-6, envía por correo electrónico al Área Técnica de las Mesas de Trámite y a los Asesores Técnicos, a más tardar cinco días después de haber sesionado el Comité de Financiamiento.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	57	Entrega al Asesor Técnico el "Oficio de Asignación de Asesoría Técnica" firmado por la Subdirección/Jefatura, y extrae de la Base Única la "Tabla de Datos de Acreditados y/o Beneficiarios Asignados" (FPMV-BD-4), para su atención y seguimiento, y envía por correo electrónico.	1 día
Asesor Técnico	58	Elabora el "Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra", para firma del acreditado.	1 día
Acreditado	59	Firma por duplicado y recibe el Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra firma acuse de recibo.	30 min
Asesor Técnico	60	Realiza entrevista en el domicilio del crédito autorizado con el acreditado recabando información para elaborar el proyecto.	5 días
	61	Elabora la "Ficha de Datos" (FPMV21)	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Asesor Técnico		"Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A) del estado actual del predio donde se aplicará el crédito.	
	62	Elabora Proyecto de Obra: "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" con los formatos (FPMV43, FPMV43-A AL D) y Diseño de la Mejora (FPMV21-B)	8 días
	63	Recaba mediante visita domiciliaria, la firma del acreditado en los documentos, y los entrega al Área Técnica de la Mesa de Trámite con acuse de recibo.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	64	Recibe los formatos FPMV21-A, FPMV21-B, FPMV43, FPMV43, 43-A AL D, y copia simple del Contrato de Prestación de Servicios del Proceso Constructivo de Obra con acuse de recibo el firma acuse de recibo y revisa los documentos. ¿El Proyecto de obra y su soporte documental es correcto?	2 días
	65	No Elabora escrito dirigido al Asesor Técnico; solicitando se realicen las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales y registra en la Base Única (Conecta con la actividad 62).	30 min
	66	Si Captura en la "Base Única" los documentos entregados y revisados, y los integra al expediente.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable-Técnico)		Pago de Asesoría Técnica "Proyecto"	
	67	Avisa del proyecto, mediante Nota Informativa de "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8) vía electrónica, a la Subdirección/Jefatura.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	68	Recibe de la Subdirección/Jefatura correspondiente aviso para que los Asesores Técnicos acudan a la Subdirección de Tesorería.	30 min
Asesor Técnico	69	Acuden a la Subdirección de Tesorería y entrega en la Ventanilla de Pago la factura para la transferencia electrónica. Fase III. Ejercicio del Crédito Entrega de Recursos	4 horas
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito-Técnico)	70	Recibe de la Subdirección/Jefatura correspondiente los "Avisos de Pago" y de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos las "Constancias de Inscripción" (FPMV22). Cita a los acreditados.	25 días
Acreditado	71	Acude en fecha señalada, recibe y firma el "Aviso de Pago".	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	72	Cita a los Asesores Técnicos y entrega mediante escrito las "Constancias de Inscripción" (FPMV22)	10 min
Asesor Técnico	73	En visita domiciliaria, entregan las Constancias de Inscripción (FPMV22); FPMV21-B y FPMV43, FPMV43-A, C y D. Ejercicio de Recursos	20 min
Asesor Técnico	74	Realiza la primera visita al inmueble, y abre "Bitácora de Obra" (FPMV23) y la deja en resguardo con el acreditado.	30 min
Acreditado	75	Realiza la adquisición de materiales para su aplicación en la obra, contrata mano de obra, informa al Asesor Técnico, y dispone en todo momento con una copia del proyecto en la obra y del FPMV23.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Asesor Técnico	76	Acude cuando menos una vez a la semana al inmueble para dar seguimiento a los trabajos de supervisión, revisa la comprobación de gastos con las facturas, notas y recibos de mano de obra que le proporciona el acreditado y asienta nota en bitácora por cada visita, el avance físico y financiero.	40 min
	77	Envía por correo electrónico el "Reporte Quincenal del Ejercicio del Crédito" (FPMV52) al Área Técnica de la Mesa de Trámite, hasta la aplicación del 100% del crédito.	1 día
	78	Recibe los FPMV52, y elabora el "Informe de Reporte de Avance de Asesoría Técnica (FPMV-BD-7), y lo envía quincenalmente de manera electrónica a la Subdirección/Jefatura que le corresponde, hasta la aplicación del 100% del crédito.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	79	Emite informe de seguimiento y control de la Asesoría Técnica obteniendo índices de evaluación del comportamiento de la asistencia técnica.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos	Fase IV. Finiquito y recuperación Finiquito del Ejercicio		
Asesor Técnico	80	Elabora el Finiquito del Ejercicio con los siguientes formatos: "Bitácora de Gastos" (FPMV24); "Bitácora de Obra" (FPMV23); "Reporte Fotográfico" (FPMV26); y "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25), en dos tantos.	2 días
	81	Recaba del acreditado, firma de conformidad, entregándole una copia con acuse de recibo de los formatos FPMV23, 24, y 26 e informa que el formato FPMV25 lo recogerá en la Mesa de Trámite en el taller de recuperación.	1 día
	82	Entrega al Área Técnica de la Mesa de Trámite, en original el Finiquito del Ejercicio con los formatos FPMV23, FPMV24, FPMV26	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	83	anexando acuse de recibo y FPMV25 en dos tantos. Recibe los formatos FPMV23, FPMV24, FPMV25, FPMV26, firma acuse de recibo y revisa los documentos. ¿El finiquito del ejercicio es correcto?	2 días
	84	No Elabora escrito dirigido al Asesor Técnico; solicitando se realicen las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales y registra en la Base Única (Conecta con la actividad 80).	30 min
	85	Si Registra en la Base Única los formatos FPMV23, FPMV24, FPMV25 y los integra al expediente; y el FPMV26 lo firma y recaba de la Subdirección/Jefatura la firma de Visto Bueno.	1 día
	86	Registra el Finiquito del Ejercicio, en la "Base Única" y un tanto lo integra al Expediente y el otro tanto lo entrega al acreditado en el taller de recuperación.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito-Técnico)	87	Cita a los acreditados para que asistan al taller de recuperación.	1 día
Acreditado	88	Acude en fecha señalada.	5 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito-Técnico)	89	Llevan a cabo el Taller de Recuperación y entregan los formatos FPMV25, Convenio Modificadorio, FPMV28 y FPMV29	30 min
Acreditado	90	Firma acuses de recibo de los documentos (FPMV25-A, FPMV82) y Contesta el "Cuestionario de Satisfacción del Crédito	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Complementario" (FPMV29).	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito-Técnico)	91	Recibe los Cuestionarios de Satisfacción, conjuntamente con el Área Social capturan en línea bajo la plataforma que la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación implemente y remiten los cuestionarios a la Subdirección/Jefatura.	45 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable - Social)	92	Recibe los Cuestionarios de Satisfacción, conjuntamente con el Área Social capturan y remiten los cuestionarios a la Subdirección/Jefatura.	2 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	93	Recibe los cuestionarios de satisfacción, concentra y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial a más tardar 5 días después del Taller de Recuperación.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	94	Recibe cuestionarios, revisa la captura y emite diagnóstico e informe a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	2 días
		Pago de Asesoría Técnica. "Finiquito"	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable-Técnico)	95	Avisa del Finiquito del Ejercicio, mediante Nota Informativa de "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8) (vía electrónica), a la Subdirección/Jefatura.	20 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	96	Recibe el aviso para que los Asesores Técnicos acudan a la Subdirección de Tesorería.	30 min
Asesor Técnico	97	Acude a la Subdirección de Tesorería y entrega en la Ventanilla de Pago su factura para la transferencia electrónica.	4 horas
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 162 días, 29 horas, 42 minutos			



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tienen los siguientes objetivos específicos:
 - Realizar la gestión para el otorgamiento del financiamiento del Programa de Mejoramiento de Vivienda ante el Comité de Financiamiento, así como la formalización del crédito mediante la firma del convenio modificadorio, pagaré y seguro de vida e invalidez total y permanente por acreditado.
 - Determinar las acciones tendientes a verificar la disposición y aplicación de los recursos financiados por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a través de la supervisión del avance de obra hasta terminar el proyecto de mejoramiento de vivienda, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica al Instituto de Vivienda del Distrito Federal y a los (las) acreditados (as).
 - Generar las modificaciones de los créditos otorgados dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda, en el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), para continuar con la recuperación del crédito otorgado hasta su finiquito, a fin de reintegrar al Instituto de Vivienda del Distrito Federal los recursos financiados.
2. 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.
3. Los datos personales que se recaben a través de la Cédula Única con Dictamen Integral para Crédito Complementario del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se sujetaran a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
4. Iniciada la recuperación de un crédito, el (la) acreditado (a) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), para conocer y/o aclarar el Status de su crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta de su crédito.
5. El (La) Acreditado (a) deberá estar al corriente en sus pagos, lo que significa que deberá haber realizado las cuatro primeras o más mensualidades a la recuperación del crédito inicial, no tener morosidad en sus pagos, o bien, haber finiquitado su crédito.
6. Se entiende que un Acreditado ha tenido un buen ejercicio del crédito inicial cuando haya cumplido con lo pactado en el Contrato de Apertura de Crédito respecto a la aplicación del crédito, así como lo planeado en el proyecto arquitectónico.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

7. Todo trámite y gestión para obtener un crédito, se realizará en días y horas hábiles indicadas por las Mesas de Trámite coordinadas por la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.
8. El (La) solicitante de un crédito deberá entregar de manera oportuna y adecuada la documentación necesaria para el seguimiento de su solicitud.
9. Procederá la Cancelación de la solicitud de crédito cuando al término de los 90 días naturales, el solicitante no subsane los requerimientos de las áreas (Social, Jurídico, Técnico y Financiero) de las Mesas de Trámite.
10. Cuando el (la) 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.
11. La comunicación entre Solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo las primordiales: la escrita, vía telefónica y/o electrónica.
12. A través de una visita domiciliaria, se verificaran las condiciones establecidas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del Instituto para el otorgamiento del financiamiento.
13. Puede realizarse más de una visita domiciliaria cuando las características físico espaciales del predio que se va a intervenir, así lo requiera.
14. Para que una solicitud de crédito pueda ser presentada al Comité de Financiamiento, deberá contar con un expediente individual completamente integrado, que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
15. Al aprobarse un crédito en el Comité de Financiamiento, se abrirá un expediente para el registro tanto de la aprobación como para el ejercicio del mismo.
16. En cualquier momento de la vida del crédito y hasta su finiquito, se elaborara una Fe de Erratas cuando se encuentre algún error en: los datos personales del acreditado, montos, plazos, o se modifique información contenida en la Base Única.
17. El (La) Acreditado (a) deberá renovar la garantía quirografaria (Pagaré), que cubrirá el importe total de los créditos otorgados.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

18. En caso de que el financiamiento requiera de la firma del (la) Deudor (a) Solidario (a) y/o Aval, deberán presentarse en la fecha programada para la firma del Convenio Modificatorio.
19. Como parte del seguimiento a la documentación derivada del proceso de Asesoría Técnica, una vez entregada la documentación técnica en las Mesas de Trámite; la J.U.D. de Seguimiento y Procesos Técnicos, revisará el 10% de los proyectos para evaluar y vigilar que estos cumplan con la normatividad vigente en materia arquitectónica.
20. Cuando por causa de fuerza mayor, el Asesor Técnico no pueda continuar con la asesoría durante la aplicación del crédito de los casos que le fueron asignados, se realizara una reasignación de los casos en cuestión.
21. Una vez entregado el recurso de obra al acreditado, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal deberá dar a aviso al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III).
22. Los (las) acreditados (as) que no hayan recibido su Convenio Modificatorio en las Mesas de Trámite, deberán solicitarlo ante la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.
23. En algunas actividades del procedimientos se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por un solicitante o acreditado.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Líneas de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Integrar los expedientes y la solicitud de la línea de financiamiento para los sistemas de sustentabilidad de los (las) acreditados (as) del Programa de Mejoramiento de Vivienda, elaborando los dictámenes social y técnico.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude ante la Mesa de Trámite a pedir información sobre la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad.	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	2	Entrega al Solicitante los "Requisitos para la Integración del Expediente de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV45), y da fecha para la Platica Informativa de Sustentabilidad y llenado de solicitud; registra en Base Única.	5 min
Solicitante	3	Acude el día, hora y lugar que le fue indicado	30 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	4	Registra la asistencia en el Formato "Registro de Asistencia Platica Informativa" (FPMV40).	15 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	5	Realiza plática informativa describiendo las características y requisitos de los Sistemas de Sustentabilidad de acuerdo a la "Presentación de Plática Informativa de Sustentabilidad" (PIT-PMV-2).	15 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	6	Registra en la "Base Única" los datos del Formato FPMV40.	30 min
Solicitante	7	Entrega la documentación completa y ordenada en original para cotejo y copia fotostática.	7 días
Director de Mejoramiento de	8	Recibe y revisa que la documentación esté	5 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)		completa de acuerdo al formato FPMV45.	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	9	Realiza entrevista al Solicitante y llena la "Cédula de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV50) apartado 1 y 2; y recibe Croquis de Localización, abre expediente por cada solicitante, asegurándose que los documentos guarden el orden requerido, y coloca al frente los formatos: "Recepción de Documentos de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV02-S) y "Bitácora de Atención" (FPMV39).	10 min
	10	Informa las condiciones del programa, la vigencia del trámite y la leyenda de la privacidad del "Sistema de Datos Personales del Programa de Mejoramiento de Vivienda"	5 min
	11	Captura en Base Única los datos de los apartados 1 y 2 de la Cédula Única y cintillo del área social clasifica solicitudes y expedientes por Unidad Territorial.	2 días
	12	Elabora Calendario de Visitas y señala al Solicitante la fecha tentativa para realizar la visita domiciliaria. Visita domiciliaria	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social) Asesor Técnico	13	Acude al inmueble para realizar la visita domiciliaria en la fecha señalada del Calendario.	6 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	14	Verifica los datos proporcionados por el solicitante (verbal y documental), llena el apartado 3 de la Cédula de Sustentabilidad (Visita Social Domiciliaria), elabora el "Croquis	8 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Asesor Técnico	15	de Localización" (FPMV36) y da cita para entrega de la documentación faltante en su caso. Verifica las condiciones y características del inmueble a intervenir y la propuesta de mejora, dando orientación al solicitante de crédito con base en la normatividad técnica, asentando sus observaciones en el formato "Visita Técnica para Sistemas de Sustentabilidad" (FPMV09) y turna al Área Social.	10 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	16	Concentra Expedientes y FPMV09.	10 min
	17	Captura en la "Base Única" el apartado 3 Visita Domiciliaria y turna al Responsable de la Mesa de Trámite. Dictamen Social	1 día
	18	Recibe Expedientes y llena el apartado 4 de la Cédula de Sustentabilidad, registra en la Base Única" y turna al Área Técnica. Dictamen Técnico	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	19	Recibe Expedientes.	5 min
	20	Emite Dictamen en el apartado 5 de la Cédula de Sustentabilidad, registra en la "Base Única" los resultados y turna al Responsable de Mesa de Trámite.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable)	21	Recibe Expedientes y de acuerdo al resultado de los Dictámenes Social y Técnico; clasifica en "procedentes", "no procedentes" o "pendientes"; y turna al Área Social.	20 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	22	Recibe Expedientes.	5 min
Director de Mejoramiento de	23	Verifica que en la "Base Única" esté registrada	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)		toda la información con los resultados de los Dictámenes Social y Técnico.	
	24	Clasifica y turna los Expedientes.	15 min
Director de Mejoramiento De Vivienda Mesa de Trámite (Responsable)	25	Recibe Expedientes.	10 min
		¿Los Expedientes son procedentes?	
	26	No Elabora oficio de improcedencia firmado por el Subdirector o Jefe de Unidad Departamental correspondiente, y se entrega al Solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 horas
	27	Si Turna los Expedientes procedentes al área de Crédito, y los pendientes al área social o técnica, según corresponda, quienes comunicaran al solicitante las inconsistencias para que éste las solvante.	15 min
		Dictamen financiero	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	28	Recibe Expedientes.	5 min
	29	Llena el apartado 6 de la Cédula de Sustentabilidad; captura en la "Base Única"; y recaba firma de la Subdirección/Jefatura que le corresponda.	2 días
		Fase I. Aprobación Integración de Información para Comité de Financiamiento	
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	30	Acude a la Mesa de trámite para firmar las "Cédulas de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV50) en el apartado 7, colocándoles el sello de Autenticidad, y turna al Área de Crédito (procedentes y no procedentes); y los oficios por los que se le informa al Solicitante de que no	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		procede su solicitud.	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	31	Recibe Expedientes y registra en la "Base Única", el Visto Bueno, de la Subdirección/Jefatura, del Dictamen Integral y solicita al Área Técnica asigne el número de grupo de trabajo (Asesor Técnico).	40 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	32	Captura en la "Base Única" el Número de grupo de trabajo asignado, y turna al Área de Crédito.	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	33	Recibe y captura los datos necesarios en la Base Única para obtener la "Base de Crédito" (FPMV-BD-2) e Imprime en borrador y remite al Responsable de Mesa de Trámite.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable - Social)	34	Recibe, revisa en conjunto con el Área Social, los datos de la Base de Crédito contra los documentos del Expediente, y turna al Área de Crédito.	2 horas
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	35	Recibe, en su caso corrige datos en la "Base Única", y ordena por ID y envía a la Subdirección/Jefatura que le corresponda.	40 min
		Comité de Financiamiento Publicación de Resultados	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	36	Espera a conocer el resultado del Comité de Financiamiento.	25 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable)	37	Recibe de la Subdirección/Jefatura que le corresponde los resultados del Comité de Financiamiento y publica en las instalaciones la "Lista de Solicitudes Autorizadas" (FPMV37) y la "Lista de Solicitudes No Aprobadas" (FPMV38).	30 min
Solicitante	38	Acude a la Mesa de Trámite para conocer el estado de su solicitud de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social, Jurídico, Técnico o Crédito)	39	Sustentabilidad en los listados publicados, y firma acuse de enterado.	5 min
Solicitante	40	Registra en Base Única e integra al expediente el acuse.	10 min
		Recibe la "Hoja de Autorización de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad" (FPMV46), revisa la información, firma acuse de recibido (FPMV46-A), y se da por enterado de la fecha de firma de Convenio.	
		Fase II. Contratación Convenio de Sustentabilidad	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	41	Verifica en "Base Única" los montos e imprime por duplicado el Convenio.	1 día
Beneficiario	42	Acude en la fecha señalada para la firma del Convenio de Ejecución para el Programa de Mejoramiento de Vivienda en la línea de Financiamiento de Sustentabilidad.	15 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	43	Explica el contenido del Convenio y lo entrega para su firma; e informa los lineamientos para el ejercicio del financiamiento.	40 min
	44	Ordena alfabéticamente, registra en la Base Única y envía a la Subdirección/Jefatura que le corresponde, los Convenios.	3 días
		Contrato de Asesoría Técnica	
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos	45	Elabora y/o actualiza los formatos FPMV-BD-5 y FPMV-BD-6, envía por correo electrónico al Área Técnica de las Mesas de Trámite y a los	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)		Asesores Técnicos, a más tardar cinco días después de haber sesionado el Comité de Financiamiento.	
	46	Entrega al Asesor Técnico el "Oficio de Asignación de Asesoría Técnica" firmado por la Subdirección/Jefatura, y extrae de la Base Única la "Tabla de Datos de Acreditados y/o Beneficiarios Asignados" (FPMV-BD-4), para su atención y seguimiento y envía por correo electrónico.	1 día
Asesor Técnico	47	Elabora el Diseño de la Mejora FPMV21-B, "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" con los formatos (FPMV43 y FPMV43-A) y Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica para Sistemas de Sustentabilidad.	5 días
	48	Recaba mediante visita domiciliaria, la firma del acreditado en los documentos, y los entrega al Área Técnica de la Mesa de Trámite.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	49	Recibe y revisa Diseño de la Mejora FPMV21-B, "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" con los formatos (FPMV43 y FPMV43-A) y Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica del Proceso Constructivo de Obra con acuse de recibo firma acuse de recibo y revisa los documentos.	8 días
		¿El diseño de la mejora y su soporte documental es correcto?	
	50	No Elabora escrito dirigido al Asesor Técnico; solicitando se realicen las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales y registra en la Base Única (conecta con la actividad 46).	30 min
	51	Si Captura en la "Base Única" los documentos entregados y revisados, y los integra al	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		expediente.	
		Fase III. Ejercicio del crédito Entrega de Recursos	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito - Técnico)	52	Recibe de la Subdirección/Jefatura correspondiente los "Avisos de Pago" y de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos las "Constancias de Inscripción" (FPMV22). Cita a los acreditados.	25 días
Beneficiario	53	Acude en fecha señalada, recibe y firma el "Aviso de Pago".	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	54	Cita a los Asesores Técnicos y entrega mediante escrito las "Constancias de Inscripción" (FPMV22)	10 min
Asesor Técnico	55	Entrega las Constancias de Inscripción (FPMV22) y los formatos FPMV21-B y FPMV43, FPMV43-A, en la visita domiciliaria.	20 min
		Ejercicio de Recursos	
Asesor Técnico	56	Realiza la primera visita al inmueble y abre "Bitácora de Obra" (FPMV23), la deja en resguardo con el acreditado. (sí se va a instalar un calentador de paso y/o solar se indicará que estos equipos deben tener garantía y el calentador solar debe cumplir con la NMX-ES-004-NORMEX-2010)	35 min
Beneficiario	57	Realiza la adquisición de materiales para su aplicación en la obra, contrata mano de obra, informa al Asesor Técnico, y dispone en todo momento con una copia del proyecto en la obra y del FPMV23	5 días
Asesor Técnico	58	Acude cuando menos una vez a la semana al inmueble para dar seguimiento a los trabajos de supervisión, revisa la comprobación de gastos	30 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Asesor Técnico	59	con las facturas, notas y recibos de mano de obra que le proporciona el acreditado y asienta nota en bitácora por cada visita, el avance físico y financiero.	
Asesor Técnico	59	Envía el "Reporte Quincenal del Ejercicio del Crédito" (FPMV52) al Área Técnica de la Mesa de Trámite, hasta la aplicación del 100% de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	60	Recibe los FPMV52, y elabora el "Informe de Reporte de Avance de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-7), y lo envía quincenalmente de manera electrónica a la Subdirección/Jefatura que le corresponde, hasta la aplicación del 100% de Beneficio Social.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos	61	Emite informe de seguimiento y control de la Asesoría Técnica obteniendo índices de evaluación del comportamiento de la asistencia técnica.	3 días
		Fase IV. Finiquito Finiquito del Ejercicio	
Asesor Técnico	62	Elabora Finiquito del Ejercicio con los siguientes formatos: "Bitácora de gastos" (FPMV24) con facturas y notas individuales; "Bitácora de Obra" (FPMV23); "Reporte Fotográfico" (FPMV26); y "Finiquito del Ejercicio" (FPMV27).	2 días
	63	Recaba del beneficiario, firma de conformidad de los formatos FPMV23, 24, y 26 e informa que el formato FPMV27 lo recogerá en la Mesa de Trámite y copia de las notas de mostrador, de venta y/o facturas, garantía de los equipos instalados y comprobantes de pago de mano de obra.	1 día
	64	Entrega al Área Técnica de la Mesa de Trámite, en original del Finiquito del Ejercicio con los formatos FPMV23, FPMV24, FPMV26 y FPMV27	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	65	por duplicado. Recibe los formatos FPMV23, FPMV24 FPMV26 y 27 por duplicado, firma acuse de recibo y revisa los documentos. ¿El finiquito del ejercicio es correcto?	2 días
	66	No Elabora escrito dirigido al Asesor Técnico; solicitando se realicen las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales y registra en la Base Única (Conecta con la actividad 62).	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable-Técnico)	67	Si Registra en la Base Única los formatos FPMV23, FPMV24, FPMV25 y los integra al expediente; y el FPMV26 lo firma y recaba de la Subdirección/Jefatura la firma de Visto Bueno. Pago de Asesoría Técnica	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	68	Avisa del Finiquito del Ejercicio, mediante Nota Informativa de "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8) (vía electrónica), a la Subdirección/Jefatura.	20 días
Asesor Técnico	69	Recibe de la Subdirección/Jefatura correspondiente aviso para que los Asesores Técnicos acudan a la Subdirección de Tesorería.	30 min
	70	Acude a la Subdirección de Tesorería y entrega la factura para la transferencia electrónica. Fin de Procedimiento	4 horas
Tiempo total de ejecución: 201 días, 18 horas, 55 minutos			

Aspectos a considerar:

- El presente procedimiento tienen los siguientes objetivos específicos:



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Realizar la gestión para el otorgamiento de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda ante el Comité de Financiamiento, así como la formalización del subsidio mediante la firma del convenio.
 - Determinar las acciones tendientes a verificar la disposición y aplicación de los recursos financiados por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a través de la supervisión de las instalaciones de los sistemas de sustentabilidad, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica al Instituto de Vivienda del Distrito Federal y a los beneficiarios.
2. 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.
 3. Los datos personales que se recaben a través de la Cédula de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se sujetarán a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
 4. Iniciada la recuperación de un crédito, el Acreditado deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), para conocer y/o aclarar el Status de su crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta de su crédito.
 5. Es requisito que el Solicitante, haya sido beneficiado con un crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda, el cual debe estar en proceso de recuperación al momento de solicitar de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad.
 6. El (La) Solicitante deberá estar al corriente en sus pagos, lo que significa que deberá haber realizado las cuatro primeras o más mensualidades a la recuperación del crédito inicial, no tener morosidad en sus pagos.
 7. Se dará preferencia a las familias vulnerables prioritarias.
 8. Es requisito indispensable que la vivienda donde se aplicará el beneficio, cuente con parte instalación sanitaria para realizar la colocación de calentador solar, calentador de paso, llaves ahorradoras y wc dúo.
 9. Es requisito indispensable que la vivienda donde se aplicará el beneficio, cuente con el espacio suficiente para colocar una cisterna de captación de agua pluvial, así como las instalaciones necesarias para su funcionamiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

10. El (La) solicitante del beneficio deberá entregar de manera oportuna y adecuada la documentación necesaria para el seguimiento de su solicitud.
11. Todo trámite y gestión para obtener el beneficio, se realizará en días y horas hábiles indicadas por las Mesas de Trámite coordinadas por la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.
12. La comunicación entre el Solicitante y el personal del Instituto, se realizara de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente, siendo las primordiales: la escrita, vía telefónica y/o electrónica.
13. A través de una visita domiciliaria, se validaran los requisitos y verificaran las condiciones para ser sujeto del beneficio.
14. Puede realizarse más de una visita domiciliaria cuando las características físico espaciales del predio que se va a intervenir, así lo requiera.
15. Para que una solicitud de beneficio pueda ser presentada al Comité de Financiamiento, deberá contar con un expediente individual completamente integrado, que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
16. Al aprobarse un beneficio en el Comité de Financiamiento, se abrirá un expediente para el registro tanto de la aprobación como para el ejercicio del mismo.
17. En cualquier momento de la vida del crédito y hasta su finiquito, se elaborara una Fe de Erratas cuando se encuentre algún error en: los datos personales del acreditado, montos, plazos, o se modifique información contenida en la Base Única.
18. Como parte del seguimiento a la documentación derivada del proceso de Asesoría Técnica, una vez entregada la documentación técnica en la Mesa de Trámite; la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos, revisará el 10% de los proyectos para evaluar y vigilar que estos cumplan con la normatividad vigente en materia arquitectónica.
19. Cuando por causa de fuerza mayor, el Asesor Técnico no pueda continuar con la asesoría durante la aplicación del crédito de los casos que le fueron asignados, se realizara una reasignación de los casos en cuestión.
20. Los beneficiarios que no hayan recibido su Convenio de Sustentabilidad en las Mesas de Trámite, deberán solicitarlo ante la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

21. En algunas actividades del procedimientos se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por un solicitante o acreditado.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Vivienda Catalogada Patrimonial del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Integrar los expedientes y la solicitud de crédito en la modalidad de vivienda catalogada patrimonial de los y las solicitantes del Programa de Mejoramiento de Vivienda, elaborando los dictámenes jurídico, social, técnico y financiero.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Asesor Técnico	1	Identifica durante la visita domiciliar si el inmueble está catalogado en base al Plan Parcial de Desarrollo Urbano Delegacional; según características de la fachada, tipo materiales y edad del inmueble.	1 día
	2	Elabora la solicitud de información sobre el inmueble catalogado, en base a la edad del mismo con la fotografía de fachada y fachadas colindantes, dirigido al INBA, INAH o SEDUVI.	1 día
INBA, INAH o SEDUVI	3	Recibe la solicitud de información sobre el inmueble catalogado.	1 día
	4	Contesta la solicitud de información, sobre el inmueble catalogado.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de trámite/ Técnico		¿Procede el dictamen de INBA, INAH o SEDUVI?	
	5	No Comunica al acreditado que no procede. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
	6	Si Informa por escrito al asesor sus asignaciones con modalidad específica de Vivienda Catalogada Patrimonial.	15 min
Asesor Técnico	7	Elabora proyecto en formato para Vivienda Catalogada Patrimonial, el cual contendrá las etapas de intervención, donde se apruebe el presupuesto que contiene conceptos de restauración y conservación.	8 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
INBA, INHA o SEDUVI	8	Envía el proyecto al INBA, INAH o SEDUVI.	1 día
	9	Recibe el proyecto y lo revisa.	20 días
Asesor Técnico		¿El Proyecto fue aprobado?	
		No	
	10	Comunica al acreditado que no procede. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
	11	Envía el proyecto aprobado por el INBA, INAH o SEDUVI a la Mesa de Trámite correspondiente.	1 día
	12	Recibe el proyecto	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de trámite/ (Técnico)	13	Cita al acreditado, para recibir la Plática de Inicio de Obra específica para Vivienda Catalogada Patrimonial, que realizan el Responsable Técnico y el Asesor Técnico.	30 min
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 37 días, 50 minutos			

Aspectos a considerar:

- El presente procedimiento tienen los siguientes objetivos específicos:
 - Realizar la gestión para el otorgamiento del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda en la modalidad de Vivienda Catalogada Patrimonial ante el Comité de Financiamiento, así como la formalización del crédito mediante la firma del contrato, pagaré y seguro de vida e invalidez total y permanente por acreditado.
 - Determinar las acciones tendientes a verificar la disposición y aplicación de los recursos financiados por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a través de la supervisión del avance de obra hasta terminar el proyecto de mejoramiento de vivienda, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica al Instituto de Vivienda del Distrito Federal y a los acreditados.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Generar las altas de todos los (las) créditos (as) otorgados dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda, en el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), para iniciar la recuperación del crédito otorgado hasta su finiquito, a fin de reintegrar al Instituto de Vivienda del Distrito Federal los recursos financiados.
- 2. 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.
- 3. La modalidad está dirigida a familias de escasos recursos económicos que habitan una vivienda catalogada patrimonial en el Distrito Federal.
- 4. Esta modalidad aplica solamente en inmuebles catalogados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Instituto Nacional de Bellas Artes o la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, y deben contar con la autorización del proyecto, para sustituir o reforzar los elementos estructurales en espacios habitados con el propósito de mejorar la vivienda, así como sus condiciones sanitarias y de habitación.
- 5. Todo trámite y gestión para obtener un crédito, se realizará en días y horas hábiles indicadas por las Mesas de Trámite coordinadas por la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Atención a las Familias que habitan Vivienda con Riesgo Mitigable del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo General: Dar atención a las familias que habitan vivienda con riesgo mitigable (medio y/o bajo), y que el predio se encuentre intestado o no cumple con los 5 años de residencia.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable - Social)	1	Indica a los solicitantes que acuden a la Plática Informativa (PIT-PMV-1) que aquellos que habitan una vivienda en riesgo deberán incluir la "Opinión Técnica o Dictamen de Inhabitabilidad de la Vivienda" emitidos por la Secretaría de Obras y Servicios, la Secretaría de Protección Civil y/o las Unidades de Protección Civil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal.	10 min
Solicitante	2	Acude el día, hora y lugar que le fue indicado en la plática informativa, entregando la documentación completa y ordenada en original (para cotejo) y copia fotostática según el formato FPMV02-I	7 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	3	Llena el formato FPMV03, abre expediente e identifica que el inmueble esta intestado o no cumple con los 5 años de residencia	20 min
	4	Indica al solicitante que elabore un escrito abierto dirigido a la Dirección General, solicitando financiamiento para ser incluido al procedimiento "Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Hidrometeorológico, Geológico y Físico-Químico", coordinado por la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	20 min
	5	Remite Expediente al Responsable de Mesa.	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable)	6	Envía mediante nota informativa copia del Expediente completo incluyendo la Cédula Única con Dictamen Integral del Programa de Mejoramiento de Vivienda (FPMV03) a la Subdirección/Jefatura	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	7	Recibe Expediente y lo remite por oficio a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, para que la Subdirección de Alto Riesgo Estructural valide el tipo y nivel de riesgo.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	8	Recibe Expediente y remite mediante oficio a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para que valide el tipo y nivel de riesgo.	1 día
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	9	Recibe expediente, realiza visita de verificación, identifica el tipo y nivel de riesgo; "Bajo o Medio con mitigación de Riesgo en Vivienda"	20 días
	10	Envía a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda oficio firmado por la Dirección de Promoción Social, emitiendo las recomendaciones para su atención.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	11	Recibe oficio y remite mediante oficio a la Subdirección/Jefatura	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	12	Recibe oficio y remite mediante oficio a la Mesa de Trámite	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable)	13	Recibe y turna al Área Jurídica.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Jurídico)	14	Dictamina conforme el ACUERDOINVI52ORD2274 y el oficio de las recomendaciones para su atención emitido por la Subdirección de Alto Riesgo Estructural en el formato FPMV03.	1 día
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 36 días, 55 minutos			

Aspectos a considerar:



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el Acuerdo INVI52ORD2274 del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de fecha 15 de noviembre de 2011.
2. Es requisito indispensable que los solicitantes que habitan vivienda en riesgo mitigable presenten la "Opinión Técnica o Dictamen de Inhabitabilidad de la Vivienda" emitidos por la Secretaría de Obras y Servicios, la Secretaría de Protección Civil y/o las Unidades de Protección Civil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal.
3. El solicitante que habite vivienda en riesgo mitigable deberá sujetarse a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda, para el otorgamiento del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda en sus diversas modalidades, exceptuando lo establecido en el Acuerdo INVI52ORD2274 del H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda.
4. En algunas actividades del procedimientos se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por un solicitante o acreditado.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Integración de Información para la aprobación del Crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda ante el Comité de Financiamiento

Objetivo General: Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente dentro del marco de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Descripción Narrativa:

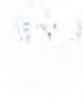
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	1	Envía a la Subdirección/Jefatura que le corresponde la "Base Única" (FPMV-BD-1); identificando la Base de Crédito" (FPMV-BD-02).	1 hora
Subdirección/ Jefatura	2	Recibe la "Base Única", y turna al Coordinador de Crédito.	20 min
Subdirección/ Jefatura (Coordinador de Crédito)	3	Consolida la "Base Única" de las Mesas de Trámite, revisa que la información sea correcta. ¿La información es correcta?	3 día
	4	No Devuelve al Área de Crédito de la Mesa de Trámite para su corrección. (Conecta con la actividad 1)	15 min
	5	Si Captura en la "Base Única" la información necesaria para obtener la "Base para Comité de Financiamiento"(FPMV-BD-9) , ordena por Delegación, Modalidad, Unidad Territorial; y asigna número de folio.	2 días
	6	Elabora oficio para firma del titular de la Subdirección/Jefatura.	20 min
Subdirección/ Jefatura	7	Recibe oficio y "Base para Comité de Financiamiento" (FPMV-BD-9), revisa, firma y devuelve para trámite.	4 horas
Subdirección/ Jefatura (Coordinador de Crédito)	8	Tramita el oficio ante la Subdirección de Integración de Expedientes, y entrega la "Base Única" con los rubros necesarios para integrar la	4 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Integración de Expedientes	9	"Base para Comité de Financiamiento" por medio electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	2 días
	10	Recibe de todas las Subdirecciones y Jefaturas la "Base Única" con los rubros necesarios para integrar la "Base para Comité de Financiamiento" (FPMV-BD-9); y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	11	Recibe la "Base Única".	1 hora
	12	Resguarda la información de la "Base Única" y concentra las Bases para Comité de Financiamiento (FPMV-BD-9) de todas las Mesas de Trámite.	2 días
	13	Elabora "Síntesis de Autorización de Solicitudes de Créditos" (FPMV84) y remite para firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	4 días
	14	Solicita a la Dirección de Finanzas, mediante oficio firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, el número de suficiencia presupuestal.	30 min
	15	Recibe el número de Suficiencia Presupuestal.	10 min
	16	Elabora "Síntesis de Solicitudes de Crédito" (datos) (FPMV81).	1 día
	17	Turna a la Subdirección/Jefatura para firma.	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	18	Recibe "Síntesis de Solicitudes de Crédito"; firma y devuelve.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	19	Recibe "Síntesis de Solicitudes de Crédito", elabora oficio, y turna a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	2 horas
Director de Mejoramiento de Vivienda	20	Recibe oficio y "Síntesis de Solicitudes de Crédito"; firma de autorización, y obtiene el Visto Bueno y firma de la Dirección Ejecutiva de	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	20	Operación; turna a la Jefatura de Control de Créditos.	30 min
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	21	Recibe oficio y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la "Síntesis de Solicitudes de Crédito" (FPMV81)	2 días
Comité de Financiamiento	22	Integra presentación para el Comité de Financiamiento; y envía a los Integrantes del Comité, invitación y carpeta con los casos para su aprobación.	4 horas
Coordinación de Planeación, Información y Evaluación	23	Celebra sesión y autoriza el otorgamiento del Crédito.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	24	Pública los acuerdos de los casos aprobados en el Sintev Web.	20 min
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	25	Toma conocimiento.	3 horas
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	26	Registra en el Sintev Web el total de los créditos aprobados, genera el número de ID – Mejoramiento de Créditos.	4 horas
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	27	Envía mediante oficio y en medio electrónico, a cada Subdirección/Jefatura, la información referente a la aprobación del crédito.	4 horas
		Recibe y verifica las Solicitudes de Crédito aprobadas por el Comité de Financiamiento, clasifica e informa a cada Mesa de Trámite.	4 horas
Fin de Procedimiento			
● Tiempo total de ejecución: 18 días, 32 horas, 25 minutos			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tienen los siguientes objetivos específicos:



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Realizar la gestión para el otorgamiento del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda ante el Comité de Financiamiento del H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- 2. Todos los casos de solicitud de créditos, con dictámenes jurídico, social, técnico y financiero positivos, deberán ser presentados ante el Comité de Financiamiento.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Recurso para el Pago de Obra del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Establecer las acciones tendientes a autorizar y efectuar el pago del recurso para la ejecución del crédito aprobado por el Comité de Financiamiento del H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	1	Envía mediante oficio firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y en medio electrónico, a la Subdirección/Jefatura, información de los créditos aprobados por el Comité de Financiamiento.	2 horas
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	2	Recibe y verifica las Solicitudes de Crédito aprobadas por el Comité de Financiamiento.	2 horas
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental (Coordinador de Crédito)	3	Elabora "Solicitud de Recursos" (FPMV35) y Layout con archivo electrónico del total de los créditos autorizados, y envía mediante oficio a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, firmado por Coordinador de Crédito y el Subdirección/Jefatura.	4 horas
Subdirector de Integración de Expedientes	4	Revisa y ordena Layout en electrónico.	4 horas
	5	Recibe "Solicitud de Recursos" (FPMV35), y Layout con archivo electrónico y valida.	1 día
	6	Elabora "Volanta de Control para Solicitud de Recursos" (FPMV14) y tramita ante la Ventanilla Única de Pagos, obteniendo número de folio.	1 día
	7	Envía Base de Datos de Solicitud de Recursos (FPMV14) a Subdirección de Tesorería vía correo electrónico.	1 hora
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	8	Concentra Layout y coteja montos, reserva hasta disponibilidad de recurso.	90 días
	9	Recibe "Volanta de Control para Solicitud de Recursos" (FPMV14) y devuelve con número de	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		folio.	
Subdirector de Tesorería	10	Recibe "Volanta de Control para Solicitud de Recursos" (FPMV14) con número de folio para seguimiento con Suficiencia Presupuestal.	5 días
Subdirector de Integración de Expedientes	11	Recibe de la Subdirección de Tesorería comunicado de disponibilidad de recursos.	20 min
	12	Elabora oficio de "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.	1 día
Director de Finanzas	13	Envía de forma electrónica formato FPMV35, y Layout para transferencias interbancarias.	1 día
	14	Recibe solicitud de recursos para obra.	20 min
		Avisos de Pago	
Director de Finanzas	15	Elabora "Avisos de Pago", y entrega a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, impresos en dos tantos.	4 días
Subdirector de Integración de Expedientes	16	Recibe "Avisos de Pago", revisa, registra en Base Única, fotocopia dos tantos más y entrega a la Subdirección/Jefatura.	2 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental (Coordinador de Crédito)	17	Recibe "Avisos de Pago" (cuatro) verifica que este en Base Única, revisa, ordena y entrega a cada Mesa de Trámite.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ (Crédito)	18	Recibe los "Avisos de Pago" y en fecha determinada entrega un tanto al acreditado, recaba la firma en los otros tres tantos del "Aviso de Pago" e integra uno al expediente.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	19	Clasifica los "Avisos de Pago" en: Entregados y No Entregados. Archiva en expediente una copia del "Aviso de Pago" y captura en "Base Única".	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	20	Turna los "Avisos de Pago" Entregados y No Entregados, envía en electrónico la Base Única, a la Subdirección/Jefatura que le corresponde.	4 horas
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental (Coordinador de Crédito)	21	Recibe los "Avisos de Pago" Entregados y No Entregados, y la Base Única de las Mesas de Trámite que le corresponden; revisa, ordena, concentran registros; y envía a la Subdirección de Integración de Expedientes.	2 días
Subdirector de Integración de Expedientes	22	Recibe los "Avisos de Pago" Entregados y No Entregados, y la "Base Única", de todo el Programa de Mejoramiento de Vivienda, revisa y ordena.	2 días
	23	Imprime el listado de los "Avisos de Pago" Entregados y No Entregados, y envía mediante oficio firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda a la Dirección de Finanzas; con atención a las Subdirecciones de Tesorería y Contabilidad notificándoles la entrega del Aviso de Pago anexando un original a cada Subdirección.	2 horas
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 115 días, 19 horas, 40 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 4.7.7 "Suspensión y Reducción de Pagos y Reestructuración de los Créditos" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
2. Los datos personales que se recaben a través de la Cédula de Reestructuración de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se sujetaran a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

13. Los (Las) acreditados (as) que no hayan recibido su Convenio de Reestructuración en las Mesas de Trámite, deberán solicitarlo ante la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Pago de Asesoría Técnica del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Determinar las acciones dirigidas al pago de la Asesoría Técnica por el proyecto y el finiquito del ejercicio del crédito aprobado por el Comité de Financiamiento H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental Coordinador de Crédito	1	Elabora la "Solicitud de Recursos de Asesoría y Supervisión Técnica" (FPMV85) con las firmas del Coordinador de Crédito, la Subdirección/Jefatura para la Liberación de Pago de Asesoría Técnica y envía de manera electrónica.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	2	Elabora oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Operación y "Volanta de Control para Solicitud de Recursos" (FPMV14), recaba las firmas requeridas en el FPMV85, solicitando a Finanzas la Liberación del Pago de Asesoría Técnica (proyecto –finiquito).	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	3	Informa el Proyecto y/o Finiquito del Ejercicio, mediante el formato "Vo.Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8) (vía electrónica), a la Subdirección/Jefatura, la segunda semana de cada mes.	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	4	Recibe, concentra, revisa el FPMV-BD-8, elabora oficio de entrega del "Vo.Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (proyecto – finiquito), envía oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes y el formato en electrónico.	3 horas
Subdirector de Integración de Expedientes	5	Recibe, concentra, revisa (FPMV-BD-8) y elabora oficio con firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para solicitar de Pago de Asesoría Técnica" (proyecto – finiquito), y envía oficio a la Dirección de Finanzas, la cuarta semana de cada mes.	1 día
Subdirector de Tesorería	6	Informa a los Asesores Técnicos, vía correo	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Asesor Técnico	7	electrónico para que elaboren su factura y la validen con los archivos PDF y XML conforme a las disposiciones de la materia, la primera semana de cada mes. Llena la factura, valida con los archivos PDF y XML.	1 día
Subdirector de Tesorería	8	Recibe las facturas vía electrónica, revisa y valida ¿Procede la factura?	2 días
	9	No Informa al Asesor Técnico emita nuevamente su factura. (Conecta con la actividad 7).	20 min
	10	Si Realiza la transferencia electrónica a la cuenta bancaria del Asesor Técnico.	2 horas
	11	Emite informe a la Dirección de Mejoramiento de vivienda de la transferencia electrónica de los pagos de asesoría técnica, dos días después de haberla realizado.	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	12	Recibe informe de la transferencia electrónica de los pagos de asesoría técnica y lo remite a la Subdirección de Integración de Expedientes	30 min
Subdirector de Integración de Expedientes	13	Recibe informe e integra en FPMV-BD-8 la fecha transferencia electrónica de los pagos de asesoría técnica y lo remite a la Subdirección/Jefatura, vía electrónica.	5 horas
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	14	Recibe el FPMV-BD-8 con la fecha transferencia electrónica de los pagos de asesoría técnica, separa por Mesa de Trámite y lo remite a las mesas correspondientes vía electrónica.	3 horas
Director de Mejoramiento de Vivienda/Mesa de Trámite	15	Recibe el FPMV-BD-8 con la fecha transferencia electrónica de los pagos de asesoría técnica y captura la fecha en la Base Única.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 9 días, 15 horas, 20 minutos			

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 liberación de pago de asesoría técnica se lleva a cabo en dos exhibiciones cuando exista un avance del 100% de la entrega de documentos que integran el proyecto y el 100% de la aplicación del financiamiento en la vivienda. Será indispensable que el asesor técnico entregue al Instituto los siguientes documentos:

A. Para los financiamientos de crédito inicial y complementario:

- Contrato de prestación de servicios de asesoría técnica y supervisión del proceso de obra
- Ficha de datos
- Levantamiento de la construcción
- Diseño de la mejora
- Estimado de costos de mano de obra y materiales
- Bitácora de obra
- Bitácora de gastos
- Reporte fotográfico
- Finiquito del ejercicio

B. Para los financiamientos de sustentabilidad:

- Contrato de prestación de servicios de asesoría técnica y supervisión del proceso de obra



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Levantamiento de la construcción
 - Diseño de la mejora
 - Estimado de costos de mano de obra y materiales
 - Bitácora de obra
 - Bitácora de gastos
 - Reporte fotográfico
 - Finiquito del ejercicio
 - Facturas y notas comprobatorias de la aplicación del recurso
3. La comunicación entre Solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente las Mesas de Trámite, siendo las primordiales: la escrita, vía telefónica y/o electrónica.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Reexpedición de Aviso de Pago para Obra del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Establecer las acciones tendientes a autorizar la entrega de la Reexpedición del Aviso de Pago para la ejecución del crédito aprobado por el Comité de Financiamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal a los (las) acreditados (as) que no hayan dispuesto del recurso en tiempo y forma establecido.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Acreditado	1	Acude fuera de la fecha determinada a la Mesa de Trámite a solicitar su "Aviso de Pago"	10 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	2	Revisa en la "Base Única" que no haya recibido el "Aviso de Pago"; y que no se encuentre en la Mesa de Trámite. Y comunica a la Subdirección/Jefatura.	15 min
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental (Coordinador de Crédito)	3	Elabora Oficio solicitando la reexpedición del "Aviso de Pago", turna para Visto Bueno de la Subdirección/Jefatura que le corresponde y revisa en "Base Única".	2 horas
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	4	Recibe oficio, revisa, firma, y turna a la Subdirección de Integración de expedientes.	30 min
Subdirector de Integración de Expedientes	5	Recibe, revisa en "Base Única", elabora oficio firma, y tramita ante la Dirección de Finanzas.	1 hora
Director de Finanzas	6	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Tesorería.	1 hora
Subdirector de Tesorería	7	Reexpide "Aviso de Pago", y entrega a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, impreso en dos tantos, con archivo electrónico.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	8	Recibe "Avisos de Pago" y turna a la Subdirección de Integración de Expedientes con archivo electrónico, registra en "Base Única", fotocopia dos tantos más y entrega a la Subdirección/Jefatura.	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad	9	Recibe "Aviso de Pago" (cuatro), y entrega la	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Departamental		Mesa de Trámite.	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	10	Recibe "Aviso de Pago"; y en fecha determinada entrega un tanto al acreditado, recaba la firma en los otros tres tantos, registra en la "Base Única" e integra uno al expediente.	20 min
	11	Envía a la Subdirección/Jefatura "Aviso de Pago" (dos) firmado.	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	12	Elabora Oficio por el cual se entrega acuse de "Aviso de Pago" (dos) firmado por el acreditado a la Subdirección de Integración de Expedientes.	30 min
Subdirector de Integración de Expedientes	13	Recibe y elabora oficio, y entrega a la Dirección de Finanzas con atención a las Subdirecciones de Tesorería y Contabilidad notificándoles la entrega del Aviso de Pago anexando un original a cada Subdirección.	1 hora
Director de Finanzas	14	Recibe los acuses de "Aviso de Pago".	5 min
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 días, 6 horas, 50 minutos			

Aspectos a considerar:

- Se reexpedirá un Aviso de Pago por las siguientes causas:
 - Extravío
 - Falta de cobro
 - El banco lo rechaza
 - Prescripción
- Se reexpedirá un Aviso de Pago a petición del (la) acreditado (a) por escrito.
- Se entiende que un Aviso de Pago es original, cuando tenga la firma autógrafa del acreditado.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

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

Descripción Narrativa:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Aspectos a considerar:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Subdirección de Integración de Expedientes y; las Mesas de Trámite coordinadas por la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos.

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

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

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

Descripción Narrativa:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Aspectos a considerar:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

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

Descripción Narrativa:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Aspectos a considerar:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

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

Descripción Narrativa:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Aspectos a considerar:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento De Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

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

Descripción Narrativa:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Aspectos a considerar:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director De Mejoramiento De Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

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

Descripción Narrativa:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Aspectos a considerar:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

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

Descripción Narrativa:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Aspectos a considerar:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

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

Descripción Narrativa:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Aspectos a considerar:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

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

Descripción Narrativa:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	15	Recibe información, envía a la Subdirección/Jefatura y Archivo de Trámite la información registrada en "Base Única" mensualmente como Base Histórica.	4 horas
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	16	Recibe oficio, según sea el caso, y elabora oficio de procedencia y envía a la Mesa de Trámite	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	17	Recibe oficio, registra en "Base Única" e informa al interesado para que se presente a la Mesa de Trámite.	1 hora
	18	Entrega al interesado, oficio de procedencia e informa para que acuda ante la Dirección de Finanzas a continuar el trámite.	10 min
	19	Envía mediante nota informativa acuse oficio de improcedencia y/o procedencia a la Subdirección/Jefatura para que sea remitido a la Subdirección de integración de expedientes para su resguardo.	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	20	Recibe acuse de oficio de improcedencia y/o procedencia elabora oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes y envía acuse del oficio de procedencia.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	21	Recibe acuse de oficio, y lo envía al Archivo de Trámite para su integración y resguardo.	2 días
		Fin de Procedimiento	
Total de tiempo de ejecución: 44 días, 12 horas, 20 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Son áreas generadoras del 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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Subdirección Territorial
 - Subdirección de Seguimiento Técnico
 - Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales
 - Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos
 - Dirección de Finanzas
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 generadoras su adecuada integración.
3. Los expedientes deben estar integrados de acuerdo a lo siguiente:
- Acta de Defunción original (en caso de fallecimiento)
 - Dictamen médico oficial de invalidez total y/o permanente
 - 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 FEDERE III (cuando se haya iniciado recuperación)
 - Formularios de declaración contestados
 - Contrato de Apertura de Crédito y Convenios Modificatorios (en caso de existir)
 - Averiguación previa levantada por el Ministerio Público (en caso de fallecimiento por accidente, suicidio, homicidio o en vía pública)
 - Petición por escrito para la aplicación de seguro, firmado por la persona que realiza el trámite (acreditado (a) o persona autorizada).
4. Se le asigna 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 2 años.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

5. Todo trámite y gestión, deberá realizarse de manera individual por el interesado, en días y horas hábiles ante la Dirección de Mejoramiento de Vivienda; la Subdirección de Integración de Expedientes y, las Mesas de Trámite coordinadas por la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos.
6. La comunicación entre Solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo las primordiales: la escrita, vía telefónica y/o electrónica.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Condonación de Adeudo e Intereses Moratorios del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Integrar los expedientes y las solicitudes de autorización de condonación de crédito, e intereses moratorios de beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV), para ser presentadas ante el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante de condonación de crédito y/o condonación de intereses moratorios.	1	Ingresa escrito en Oficialía de Partes dirigido al Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, explicando el motivo de su solicitud o mediante escrito dirigido al Jefe de Gobierno del Distrito Federal o al Director de Mejoramiento de Vivienda, solicitando la condonación de intereses moratorios y/o condonación de adeudo.	30 min
Oficialía de partes	2	Turna el escrito a la Dirección General.	2 días
Director General	3	Recibe escrito y elabora oficio de respuesta al solicitante para que se presente a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y envía con orden de trabajo a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	4	Recibe orden de trabajo y oficio y lo envía a la Subdirección de Integración de Expedientes para su atención	20 min
Subdirector de Integración de Expedientes	5	Recibe orden de trabajo, oficio y solicita vía telefónica el Expediente al Archivo de Trámite del Programa de Mejoramiento de Vivienda	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Archivo de Trámite	6	Entrega Expediente a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	7	Recibe y analiza el caso sobre expediente.	1 día
Director de Mejoramiento de	8	Cita al solicitante vía telefónica.	5 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Vivienda			
Solicitante	9	Asiste a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y recoge oficio.	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	10	Canaliza al solicitante a la Subdirección de Integración de Expedientes.	5 min
Subdirector de Integración de Expedientes	11	Entrevista al solicitante y entrega "Requisitos para la Solicitud de Condonación de Adeudo e Intereses Moratorios del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV17) y registra en la "Base de Condonaciones de Montos" (FPMV-BD-12)	30 min
Subdirector de Integración de Expedientes	12	Programa visita domiciliaria al predio donde se aplico el crédito (social-técnica).	10 min
	13	Realiza visita domiciliaria.	90 min
Solicitante	14	Entrega en su domicilio la documentación requerida durante la visita.	10 min
Subdirector de Integración de Expedientes	15	Recibe y revisa la documentación, integra expediente, toma fotografías de los espacios en que se aplicó el recurso, elabora reporte de "Visita Técnica para Condonación" (FPMV19) y llena los apartados del 1 al 7 de "Ficha de Datos de Adeudo e Intereses Moratorios para Condonación del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV18).	40 min
	16	Analiza la procedencia de la solicitud elabora apartado 8 "Análisis de la Condonación" (FPMV18).	30 min
Subdirector de Integración de Expedientes	17	Firma el apartado 9 de la "Ficha de Datos para Condonación del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV18).	10 min
		¿Procede la solicitud?	
		No	



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Integración de Expedientes	18	Informa al solicitante mediante oficio firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda que su solicitud no cumple con las condiciones necesarias para el trámite de condonación y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos y captura en la base de condonaciones de montos (FPMV-BD-12).	20 min
	19	Integra acuse del oficio al expediente y envía al Archivo de Trámite. (Conecta con el fin de procedimiento)	1 día
	20	Si Registra en la "Base de Condonaciones de Montos" y captura el Cintillo (FPMV-BD-12).	30 min
	21	Envía mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la información socioeconómica, soporte documental y estados de cuenta de FIDERE III de los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda que serán propuestos para solicitud de autorización de condonación de crédito y/o condonación de intereses moratorios.	40 min
	22	Recibe y revisa la documentación, para estar en condiciones de determinar en cuales de los casos resulta procedente la liquidación del saldo del adeudo con cargo a la respectiva póliza de seguro de vida e invalidez total y permanente.	7 días
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	23	Remite mediante oficio a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda el resultado de la revisión efectuada.	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	24	Informa a la Subdirección de Integración de Expedientes el resultado de la revisión efectuada por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	20 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	25	Envía mediante oficio copia de los expedientes a la Dirección de Finanzas para su revisión y validación financiera.	30 min

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Finanzas	26	Envía oficio con respuesta de la revisión efectuada a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	10 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	27	Informa a la Subdirección de Integración de Expedientes el resultado de la revisión realizada.	30 min
Subdirector de Integración de Expedientes	28	Elabora solicitud de autorización con firma de la Dirección Ejecutiva de Operación, Dirección de Mejoramiento de Vivienda y la Subdirección de Integración de expedientes.	1 día
	29	Elabora y envía oficio a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, firmado por la Dirección Ejecutiva de Operación de las propuestas que se presenten al H. Consejo Directivo, así como copia de los expedientes y solicitudes de autorización originales de condonación de crédito y/o condonación de intereses moratorios, de forma impresa y digital.	1 día
Coordinación de Planeación, Información y Evaluación	30	Recibe oficio, copia de los expedientes y solicitudes de autorización originales de condonación de crédito y/o condonación de intereses moratorios, de forma impresa y digital, los revisa e integra en la Carpeta Técnica que será presentada ante el H. Consejo Directivo de acuerdo al calendario de sesiones.	5 días
Consejo Directivo	31	Sesiona para evaluar las solicitudes de condonación de crédito y/o condonación de intereses moratorios. ¿Fue aprobada la solicitud? No	4 horas
Director de Mejoramiento de Vivienda	32	Cita al solicitante para comunicar la no aprobación.	5 min
Solicitante	33	Acude a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y lo canaliza a la Subdirección de	5 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Integración de Expedientes		Integración de Expedientes.	
	34	Informa al solicitante mediante oficio firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda que su solicitud no cumple con las condiciones necesarias para el trámite de condonación y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos y captura en la base de condonaciones de montos (FPMV-BD-12).	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	35	Integra acuse del oficio al expediente y envía al Archivo de Trámite. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
	36	Si Envía oficio a la Dirección de Finanzas informando de los acuerdos autorizados, integrando los estados de cuenta, acuerdos y solicitudes de autorización.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	37	Elabora oficio informando al solicitante el monto por concepto de pago de seguros de vida e invalidez total y permanente sea una condonación de crédito y/o intereses moratorios, para que realice el depósito bancario.	90 min
Solicitante	38	Recibe oficio y realiza el depósito bancario.	1 día
	39	Entrega ficha de depósito original y copia por concepto de pago de seguros de vida e invalidez total y permanente a la Subdirección de Integración de Expedientes.	10 min
Subdirector de Integración de Expedientes	40	Recibe la ficha de depósito original y la copia la integra al expediente.	10 min
Subdirector de Integración de Expedientes	41	Canaliza al solicitante a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos, para que inicie el proceso de reestructuración del crédito cuando la condonación es de intereses moratorios.	10 min
	42	Comunica al solicitante fecha y hora de la firma	10 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		del Convenio de Condonación de Crédito, cuando la condonación es de crédito.	
Subdirector de Integración de Expedientes	43	Elabora Convenio de Condonación de Crédito.	40 min
	44	Elabora oficio con firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, enviando las fichas de depósito originales para su resguardo a la Dirección de Finanzas	30 min
Solicitante	45	Acude en la fecha y hora y firma convenio por duplicado.	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	46	Envía mediante oficio los convenios con firma autógrafa de los beneficiarios a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para recabar su firma.	20 min
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	47	Recibe oficio, revisa, firma y remite mediante oficio a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda los convenios.	20 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	48	Recibe oficio, convenios y turna a la Subdirección de Integración de Expedientes.	20 min
Subdirector de Integración de Expedientes	49	Recibe oficio y los convenios los integra al expediente.	90 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	50	Elabora y envía oficio a la Dirección de Finanzas, anexando copias del Contrato de Apertura de Crédito, Convenio Modificatorio, Convenio de Condonación de Crédito, estado de cuenta de Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal y credencial para votar, solicitando la elaboración de la carta de no adeudo.	2 días
Director de Finanzas	51	Recibe oficio y revisa la documentación, tramita ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, aplique en el sistema de recuperación la condonación de intereses y/o crédito.	10 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal	52	Recibe oficio, realiza las afectaciones a la cartera en el sistema de recuperación, y comunica a la Dirección de Finanzas, la incorporación de las Condonaciones en el Sistema Integral de la Cartera.	30 días
Director de Finanzas	53	Recibe oficio, valida la documentación y elabora la Carta de No adeudo e informa a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	25 min
Director de Mejoramiento de Vivienda.	54	Recibe oficio e informa a la Subdirección de Integración de Expedientes, la incorporación de las condonaciones del crédito en el Sistema Integral de la Cartera. Y que ya cuenta con la Carta de No Adeudo.	15 min
Subdirector de Integración de Expedientes.	55	Informa por vía telefónica y/o correo electrónico al solicitante fecha, hora y requisitos para que pase a recoger su Carta de No Adeudo en la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito y el Convenio de Condonación de a la Subdirección de Integración de Expedientes.	10 min
Solicitante	56	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	5 min
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	57	Recibe copia de identificación oficial coteja con original y entrega Carta de No Adeudo al solicitante.	20 min
Solicitante	58	Recibe Carta de No Adeudo y firma acuse.	5 min
	59	Acude a la Subdirección de Integración de Expedientes y hace entrega de una copia de la Carta de No Adeudo.	10 min
Subdirector de Integración de Expedientes	60	Recibe copia de Carta de No Adeudo y entrega el Convenio de Condonación de Crédito y solicita la firma del formato Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio (FPMV82).	10 min
	61	Integra al expediente fotocopia de Carta de No	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Adeudo y registra en la "Base de Condonaciones de Montos" y captura el Cintillo (FPMV-BD-12).	
Subdirector de Integración de Expedientes	62	Envía el expediente y envía al Archivo de Trámite.	1 día
	63	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos por correo electrónico, la liquidación del crédito y envía el FPMV-BD-12.	5 min
Jefe de Unidad Departamental de Control de de Créditos	64	Recibe el FPMV-BD-12, actualiza la Base Única, y envía a la subdirección/Jefatura y Archivo de Trámite la información mensualmente como Base Histórica.	4 horas
Subdirector de Integración de Expedientes	65	Informa a la Subdirección/Jefatura correspondiente y al Archivo de Trámite, la liquidación del crédito por correo electrónico.	5 min
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	66	Recibe información de la liquidación del crédito, y envía por correo electrónico a la Mesa de Trámite correspondiente.	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	67	Recibe información y queda en espera de la actualización de la Base Histórica.	5 min
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 96 días, 290 horas, 50 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes de autorización de condonación de crédito, condonación de intereses moratorios y/o ayudas de beneficio social están dirigidas a personas de escasos recursos económicos y con problemas de salud, principalmente a la población que pertenece a los grupos vulnerables. El presente procedimiento tiene su fundamento en el Acuerdo INVI 615, donde el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal en su Sesión 15 Ordinaria de fecha 6 de septiembre de 2002 aprueba las Reglas de Operación para Condonaciones y Subsidios.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

En algunas actividades del procedimientos se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por un solicitante o acreditado.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento del Crédito en la Modalidad de Condominio Familiar del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Integrar los expedientes y la solicitud de crédito de los solicitantes del Programa de Mejoramiento de Vivienda en la modalidad de Condominio Familiar, elaborando los dictámenes social, técnico, jurídico y financiero hasta concretar la síntesis de solicitudes de crédito.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental Solicitante de crédito	1	Integración de expedientes y solicitud de crédito Promueve programas en la zona de actuación y realiza pláticas informativas para dar a conocer características y requisitos de los programas a los solicitantes del crédito.	15 días
	2	Asiste a la plática informativa para conocer los requisitos y la documentación necesaria que deben entregar para el otorgamiento del crédito.	2 horas
	3	Entrega a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, la documentación social, económica y jurídica para ingresar al programa y llena, y firma solicitud de crédito.	7 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	4	Recibe la documentación social, económica y jurídica presentada por los solicitantes del crédito, la analiza y abre expediente.	1 día
	5	Recibe solicitud de crédito/cédula con dictámenes integrados, le asigna número de control interno e integra al expediente.	1 día
	6	Elabora el Dictamen Jurídico.	5 días
	7	Realiza visita domiciliaria conjuntamente con la asesoría técnica, y elabora el estudio socioeconómico y de factibilidad técnica.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	8	Elabora Dictamen Social y Dictamen Técnico.	3 días
	9	Elabora Dictamen Financiero que contempla el monto del crédito y plazo de recuperación.	3 días
	10	Integra al expediente la solicitud de crédito/cédula con dictámenes integrados.	1 día
	11	Analiza la procedencia de la solicitud de crédito.	1 día
	12	¿Procede? No Informa a los solicitantes de crédito, mediante la publicación en sus instalaciones del listado de improcedencia de las solicitudes de crédito y las aclaraciones del caso, solicitándoles solventar los condicionamientos de la solicitud.	5 días
Solicitantes de Crédito	13	Verifican la relación de solicitudes publicada en las instalaciones de la Subdirección de Integración de Expedientes y entrega documentación para solventar los condicionamientos. (Conecta con la actividad 3).	3 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	14	Si Publica en sus instalaciones el listado de las solicitudes de crédito aprobadas e instruye al solicitante sobre los pasos a seguir, con relación al inicio del ahorro del 5% del monto probable de crédito que deberá aportar y del pago de seguro de vida e invalidez total y permanente, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.	1 día
	15	Asigna número de folio por expediente, mismo que se compone de la siguiente manera: MV-I-PA- (Número de Unidad Territorial)-(Ejercicio)-(Grupo de Asesoría Técnica)-	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Número Consecutivo de Aprobación).	
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	16	Elabora la síntesis de solicitudes de crédito.	1 día
	17	Firma síntesis de solicitudes de crédito; envía a la Subdirección de Integración de Expedientes, para la integración del padrón total.	2 días
Subdirector de Integración de Expedientes	18	Recibe síntesis y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	19	Recibe y revisa que la síntesis de solicitudes de crédito cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.	2 días
		¿Procede?	
	20	No Informa a la Subdirección de Integración de Expedientes y turna a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, la síntesis de solicitudes de crédito y le informa sobre la improcedencia: Si es de forma, para su corrección, y si es de fondo, para excluir de la Síntesis de solicitudes de crédito el o los expedientes que presenten esta situación hasta que sea subsanada.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	21	Recibe para conocimiento, información de improcedencia.	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	22	Recibe síntesis de solicitudes de crédito, realiza las correcciones a la Síntesis de solicitudes de crédito y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental Control de Créditos. (Conecta con la actividad 18)	1 día
	23	Si Integra el padrón total.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	24	Elabora cédula informativa de solicitudes de crédito que serán presentadas ante el Comité de Financiamiento para la autorización de los créditos.	1 día
	25	Informa a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, para que firmen la síntesis de solicitudes de crédito.	30 min
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	26	Recibe, firma síntesis de solicitud de crédito de su zona de actuación, y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	27	Recibe síntesis de solicitud de créditos firmadas por la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente,.	30 min
	28	Remite a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, la Síntesis de solicitudes de crédito y Cédula informativa de Solicitudes de Crédito respectiva para su firma.	1 hora
Director de Mejoramiento de Vivienda	29	Recibe, firma Síntesis de solicitudes de crédito y Cédula informativa de Solicitudes de Crédito y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	30	Recibe y envía para firma de la Dirección Ejecutiva de Operación.	1 hora
Director Ejecutivo de Operación	31	Recibe, firma Síntesis de solicitudes de crédito y Cédula informativa de Solicitudes de Crédito, y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	32	Recibe Síntesis de Solicitudes de Crédito y Cédula Informativa de Solicitudes de Crédito debidamente firmadas.	1 hora
Gestión y otorgamiento de crédito			



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda	33	Remite Síntesis de Solicitudes de Crédito, Cédula Informativa y Síntesis de Autorización de Créditos al Secretario Técnico del Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para ser incluida en la carpeta que se presentará al Comité de Financiamiento para su aprobación.	1 día
		Comité de Financiamiento	
Secretario Técnico del Comité de Financiamiento	34	Recibe Síntesis de Solicitudes de Crédito, Cédula Informativa y Síntesis de Autorización de Créditos, e integra carpeta para la Sesión del Comité de Financiamiento.	5 días
Comité de Financiamiento	35	Emite acuerdo.	1 hora
		¿Es autorizado?	
		No	
	36	Señalan la improcedencia del caso, para su corrección, complementación o cancelación.	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	37	Recibe Síntesis de Solicitudes de Crédito, Cédula Informativa y Síntesis de Autorización de Créditos para subsanar las observaciones.	1 día
	38	Instruye a la Subdirección de Integración de Expedientes: Si la improcedencia es de forma, para su corrección o complementación, y si es de fondo, para que se cancele la solicitud y notifique a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, que hagan del conocimiento del solicitante, por escrito, las causas de la terminación del trámite.	3 horas
Subdirector de Integración de Expedientes	39	Recibe instrucciones y Síntesis de Solicitudes de Crédito, Cédula Informativa y Síntesis de Autorización de Créditos, realiza las correcciones a la Síntesis de Solicitudes de Crédito, Cédula Informativa y Síntesis de	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Comité de Financiamiento		Autorización de Créditos. (Conecta con la actividad número 30).	
	40	Si Emite acuerdo, para que se proceda a su atención.	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	41	Instruye a la Subdirección de Integración de Expedientes, proceder con la atención del Acuerdo.	3 horas
Subdirector de Integración de Expedientes	42	Recibe instrucción e informa a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día
Subdirector /Jefe de Unidad Departamental	43	Recibe información de aprobación de créditos e informa al acreditado la fecha para la firma del Contrato de Apertura de Crédito, pagaré y consentimiento individual de seguro de vida e invalidez total y permanente, así como para que presente los comprobantes de pago originales de la aportación del 5% del monto de crédito y del seguro de vida e invalidez total y permanente.	1 día
Acreditado	44	Elabora Contrato de Apertura de Crédito, pagaré y consentimiento individual de seguro de vida e invalidez total y permanente.	3 días
	45	Recibe información y acude ante la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, en la fecha, para firmar Contrato de Apertura de Crédito, pagaré y consentimiento individual de seguro de vida e invalidez total y permanente, y presenta comprobantes originales de pago de la aportación del 5% del monto del crédito y del seguro de vida e invalidez total y permanente.	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	46	Recibe original de comprobantes de pago de la aportación del 5% del monto del crédito y del seguro de vida e invalidez total y	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Integración de Expedientes		permanente, formaliza el crédito mediante la firma del acreditado en el Contrato de Apertura de Crédito, pagaré y póliza de seguro de vida e invalidez total y permanente.	
	47	Registra e integra a expediente la póliza del seguro de vida e invalidez total y permanente.	5 días
	48	Registra y ordena alfabéticamente los contratos de apertura de crédito y pagarés, elabora relación de los mismos, así como de las pólizas de seguro de vida e invalidez total y permanente integrados a expedientes, oficio y turna a la Subdirección de Integración de Expedientes.	5 días
	49	Recibe y registra oficio con sus anexos: Contratos de apertura de crédito, Pagarés, y Relación de pólizas de seguro de vida e invalidez total y permanente.	2 horas
	50	Revisa el orden alfabético de los pagarés y registra cada uno de ellos, en la base de datos de la Sesión de Comité de Financiamiento correspondiente.	3 días
	51	Integra los pagares con una relación impresa y vía electrónica, información que contiene: mesa de trámite, número de folio, nombre del acreditado, dirección y el número de oficio con que se remitirán a la Subdirección de Tesorería.	2 horas
Subdirector de Tesorería	52	Elabora oficio y turna a la Subdirección de Tesorería con sus respectivos anexos (pagarés originales con relación impresa y vía electrónica).	1 día
Subdirector de Tesorería	53	Recibe oficio con los originales de los pagarés para su resguardo y custodia, registra en la base de datos de los pagarés.	45 min
Subdirector de Tesorería	54	Regresa acuse de recibido a la Subdirección	10 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Integración de Expedientes		de Integración de Expedientes.	
	55	Recibe acuse de recibo y archiva.	30 min
	56	Registra los seguros de vida e invalidez total y permanente en la base de datos de la Sesión de Comité de Financiamiento correspondiente.	1 día
	57	Elabora relación de los seguros de vida e invalidez total y permanente, información que contiene: mesa de trámite, número de folio, nombre del acreditado, monto de la suma asegurada y, en su caso, la observación de que se trata de deudor solidario.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	58	Elabora y firma oficio, y envía, conjuntamente con la relación de los seguros de vida e invalidez total y permanente, a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para que se tramite el alta ante la compañía aseguradora.	1 hora
	59	Recibe y registra oficio con sus respectivos anexos (relación de seguros de vida e invalidez total y permanente, impresa y vía electrónica) para seguimiento ante la compañía aseguradora; regresa acuse de recibo a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	60	Recibe acuse de recibo y archiva.	1 hora
	61	Registra los Contratos de apertura de crédito en la base de datos de la Sesión de Comité de Financiamiento correspondiente.	3 días
	62	Revisa el orden de los contratos de apertura de crédito, por número de folio, sesión de Comité de Financiamiento y mesa de trámite, y envía a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su formalización.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda	63	Recibe los Contratos de apertura de crédito, se formalizan, y los envía a la Subdirección de Integración de Expedientes.	20 días
Subdirector de Integración de Expedientes	64	Recibe los Contratos de apertura de crédito y los envía al Archivo del Programa de Mejoramiento de Vivienda para su resguardo.	5 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/Archivo	65	Recibe los contratos y resguarda. Disposición del crédito	2 horas
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	66	Informa por oficio a la Asistencia y Asesoría Técnica Externa, sobre las asignaciones que le corresponden, por sesión de Comité de Financiamiento.	1 día
	67	Solicita con oficio a la Asistencia y Asesoría Técnica Externa, integre la carpeta con la documentación que será enviada al Colegio de Notarios, para la constitución del Régimen de Propiedad en condominio.	1 día
Asistencia y Asesoría Técnica Externa	68	Recibe oficios de asignación y de solicitud de integración de carpeta con la documentación que será enviada al Colegio de Notarios para la constitución del Régimen de Propiedad en condominio.	1 día
	69	Solicita al acreditado la documentación para integrar la carpeta y le presenta el Contrato de Prestación de Servicios para su firma.	3 días
Acreditado	70	Entrega documentación para integrar la carpeta, revisa y firma de conformidad el contrato de prestación de servicios y devuelve a la Asistencia y Asesoría Técnica Externa.	3 días
Asistencia y Asesoría Técnica Externa	71	Recibe documentación e integra carpeta con la documentación técnica que será enviada al Colegio de Notarios para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio, con la intervención de un profesionista experto en	60 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Asistencia y Asesoría Técnica Externa	72	estructuras y avalúos, que se encuentre en el padrón de asesoría técnica externa del Programa de Mejoramiento de Vivienda, la documentación consiste en: • Solicitud debidamente requisitada en dos tantos originales. • Planos arquitectónicos, reglamento del condominio y memoria técnica, en original y copia. • Copia certificada y tres copias simples de la escritura con la que se acredita la propiedad. • Tres copias de credencial de elector del propietario registral, así como de los copropietarios y cónyuges, en su caso. • Copia certificada y tres copias simples de acta de nacimiento del propietario registral, así como de los copropietarios y cónyuges, en su caso. • Copia certifica y tres copias simples de acta de matrimonio del propietario registral, así como de los copropietarios y cónyuges, en su caso. • Original y tres copias simples de Clave de Registro Federal de Contribuyentes y/o Clave Única de Registro de Población. • Original y tres copias simples de la boleta de impuesto predial del inmueble actualizada, pagado o condonado de los últimos cinco años. • Original y tres copias simples de la boleta del consumo de agua del inmueble actualizada, pagado o condonado de los últimos cinco años. • Original y tres copias simples de manifestación expresa del propietario, copropietarios y cónyuges, en su caso, para constituir el régimen de propiedad en condominio. Elabora oficios dirigidos, uno a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, mediante el	15 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	73	Recibe oficio con la copia de la carpeta, firma de recibido y devuelve acuse a la Asesoría Técnica Externa.	30 min
	74	Registra recepción de carpeta en el sistema de registro de avances de supervisión técnica del INVI, revisa carpeta e integra a expediente.	1 día
	75	Recibe oficio con original y copia de la carpeta, firma de recibido y devuelve acuse a la Asistencia y Asesoría Técnica Externa.	30 min
Asesoría Técnica Externa	76	Recibe acuse de recibo y archiva.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	77	Prepara, para firma de la Dirección General, las Constancias de Condominio Familiar, expedida a favor del propietario(a) registral, de unidades de propiedad exclusiva resultantes, Constancia para condonación de Multas o Licencias, mediante la cual la Tesorería del Distrito Federal podrá condonar el 100% del pago de las contribuciones y aprovechamientos, para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.	7 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	78	Envía las Constancias de Condominio Familiar, expedida a favor del propietario(a) registral, de unidades de propiedad exclusiva resultantes, Constancia para condonación de Multas o Licencias, a la Dirección General	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		para su firma.	
Director General	79	Recibe las Constancias de Condominio Familiar, expedida a favor del propietario(a) registral, de unidades de propiedad exclusiva resultantes, Constancia para condonación de Multas o Licencias, firma y devuelve a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	80	Recibe las Constancias de Condominio Familiar, expedida a favor del propietario(a) registral, de unidades de propiedad exclusiva resultantes, Constancia para condonación de Multas o Licencias firmadas, obtiene 3 copias.	1 día
	81	Integra a la carpeta copia de las constancias de Condominio Familiar y la de Inscripción.	1 día
	82	Envía, mediante oficio, a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, copia de las constancias de Condominio Familiar y la de Inscripción, para integrar a expediente único.	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	83	Recibe oficio con anexos e integra al expediente.	1 día
	84	Firma acuse de recibo y devuelve a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	85	Recibe acuse de recibo y archiva.	1 hora
	86	Cita a la Asesoría Técnica Externa para entregarle original de las constancias de Condominio Familiar y la de Inscripción, para hacerlas llegar al acreditado.	1 hora
Asesoría Técnica Externa	87	Acude a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y recibe original de las constancias de Condominio Familiar y la de Inscripción.	2 horas
Asesoría Técnica Externa	88	Informa al acreditado que se le entregará original de las constancias de Condominio	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Acreditado		Familiar y la de Inscripción en el domicilio sujeto a constitución de régimen de condominio.	
	89	Acude al domicilio sujeto de constitución de Régimen de Propiedad en Condominio para entregar original de las constancias de Condominio Familiar y la de Inscripción, contra firma de recibido.	3 días
Asesoría Técnica Externa	90	Recibe original de las constancias de Condominio Familiar y la de Inscripción y firma acuse de conformidad y devuelve a la Asesoría Técnica Externa.	30 min
	91	Recibe acuse de recibo y archiva.	1 día
Acreditado	92	Indica a los acreditados que tienen que realizar el trámite ante la Tesorería del Distrito Federal para obtener la condonación del 100% del pago de las contribuciones y aprovechamientos, para la constitución del régimen de propiedad en condominio, beneficios enmarcados en el acuerdo de facilidades ante la Secretaría de Finanzas.	2 horas
	93	Recibe información y realiza trámites para obtener la condonación del 100% del pago de las contribuciones y aprovechamientos, beneficios enmarcados en el acuerdo de facilidades ante la Secretaría de Finanzas, para la constitución del régimen de propiedad en condominio ante el Notario Público.	15 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	94	Instruye a la Subdirección de Integración de Expedientes que se solicite el recurso para pago de asesoría técnica externa, para el dictamen estructural. Pago para asesoría técnica	1 hora
Subdirector de Integración de Expedientes	95	Recibe instrucción y elabora formato de solicitud de cheques por concepto de pago de	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		asesoría técnica y dictamen estructural.	
	96	Elabora volanta y oficio para la Subdirección de Presupuesto y envía para firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	97	Recibe volanta y oficio, firma y devuelve a la Subdirección de Integración de Expedientes para su trámite.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	98	Recibe volanta y oficio, y envía a la Dirección de Finanzas.	3 horas
Director de Finanzas	99	Recibe, tramita e informa a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, la programación de pago de asesoría técnica.	3 horas
Subdirector de Integración de Expedientes	100	Solicita a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, remita vía electrónica, la relación de la asesoría técnica que puede, o no cobrar, de acuerdo con el cumplimiento de entrega de los documentos técnicos.	5 días
Subdirector de Integración de Expedientes/ Coordinación de Planeación, Información y Evaluación	101	Revisa, con la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, el proceso de la información de Avances de Obra, registrada por la asesoría técnica en el Sistema de Registro de Avances de Supervisión Técnica del INVI.	2 días
Subdirector de Integración de Expedientes	102	Emiten relación de asesoría técnica que puede cobrar y se envía a la Subdirección de Tesorería para liberar pago.	1 día
Subdirección de Tesorería	103	Recibe, relación y libera pago de asesoría técnica, y comunica a la Subdirección de Integración de Expedientes.	2 días
Subdirector de Integración de Expedientes	104	Solicita a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, citen a la asesoría técnica para su pago, con	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	105	presentación de factura, identificación oficial, en original y copia. Recibe información y cita a los asesores técnicos para que acudan a cobrar sus servicios profesionales.	30 min
Asesoría Técnica Externa	106	Acude a la Subdirección de Tesorería, entregando su documentación fiscal, y copia de identificación oficial, y factura para el pago. Pago de gastos notariales	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	107	Envía, mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, original y copia de la carpeta para su trámite ante el Colegio de Notarios, solicitando, además, informe los datos del Notario Público asignado.	1 día
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	108	Recibe oficio con anexos, registra y devuelve acuse de recibo firmado a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
	109	Realiza el trámite respectivo ante el Colegio de Notarios e informa, mediante oficio, a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda los datos del Notario Público ante el cual se radicaron las carpetas, con la finalidad de llevar a cabo la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio del acreditado, así como los datos bancarios para efectos de pago, por el trámite de regularización.	40 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	110	Recibe oficio con información del Notario Público ante el cual se radicaron las carpetas y registra.	1 día
	111	Elabora, firma y envía oficio dirigido al Notario Público ante el cual se radicaron las carpetas, solicitando información por concepto de honorarios, así como la documentación soporte: monto, nombre o denominación	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Notario Público	112	social, institución bancaria, número de cuenta, clabe interbancaria, factura original por el monto indicado en oficio, copia de identificación oficial, copia de escrituras. Recibe oficio, y envía mediante oficio, información y documentación solicitada a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	113	Recibe información, documentación, y turna a la Subdirección de Integración de Expedientes para que tramite el pago por concepto de constitución de condominio familiar.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	114	Recibe instrucción e información y elabora formato de solicitud de recursos por concepto de pago de honorarios de escrituración.	1 día
	115	Elabora volanta y oficio dirigido a la Subdirección de Presupuesto, mediante el cual se envía: volanta con solicitud de recursos, información de institución bancaria para transferencia, número de cuenta, clabe interbancaria, factura original debidamente requisitada, copia de identificación oficial, y copia de escrituras.	1 día
	116	Envía volanta y oficio con anexos a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su firma.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	117	Recibe volanta y oficio, firma y devuelve a la Subdirección de Integración de Expedientes para su trámite.	3 horas
Subdirector de Integración de Expedientes	118	Recibe volanta y oficio con anexos, y envía a la Dirección de Finanzas.	3 horas
Director de Finanzas	119	Recibe, y tramita pago por concepto de honorarios de escrituración, y comunica a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda una vez que se efectuó el pago.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda	120	Recibe información del pago por concepto de honorarios de escrituración y turna a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, para su integración a expediente único.	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	121	Recibe información del pago por concepto de honorarios de escrituración e integra a expediente. Recuperación y finiquito del crédito Altas al sistema de recuperación	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	122	Elabora informe sobre los créditos cuyo ejercicio concluyó, ordena por número de folio, las fichas de depósito originales por concepto de aportación de al menos el 5% del crédito inicial otorgado a los acreditados.	3 días
	123	Elabora oficio y envía a la Subdirección de Integración de expedientes, junto con anexos: Fichas originales de depósito y relación respectiva	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	124	Recibe, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	125	Recibe, revisa y elabora Corrida financiera que contenga el padrón que va se va dar de alta, validada por el Responsable que genera la información, en medio electrónico e impreso (esta información se deberá presentar a través de los formatos de altas establecido para tal efecto).	5 días
	126	Elabora oficio para firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, solicitando a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos instruya al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), para generar el alta de la recuperación de los créditos, aplicar como primera amortización del crédito, la	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		aportación realizada por el acreditado de al menos el 5% del financiamiento otorgado, así como solicitar la elaboración y envío de las credenciales de recuperación, anexando en versión impresa y magnética lo siguiente: Corrida financiera, en medio electrónico e impreso, copia de un Contrato de Apertura de Crédito, por cada una de las modalidades aprobadas, que valide las condiciones del crédito y la recuperación establecidas en la corrida financiera, incluyendo el monto de amortización. (Impresa), y fichas originales de depósito.	
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	127	Turna oficio con anexos para firma a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 hora
Director de Mejoramiento de Vivienda	128	Recibe oficio, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos para su trámite.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	129	Recibe oficios y anexos y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	130	Recibe oficio y anexos, de solicitud de alta, aplicación de aportación para amortización y elaboración y envío de credenciales de recuperación.	1 día
Dirección de Finanzas	131	Tramita ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDEREIII) el alta de la recuperación de los créditos.	3 días
Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)	132	Emite y envía mediante oficio a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda las credenciales de pago para la recuperación del crédito y accesorios.	8 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	133	Recibe oficio y las credenciales de pago para la recuperación del crédito y accesorios y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	134	Recibe credenciales de pago y entrega, mediante oficio, a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, para su entrega a los acreditados.	3 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	135	Recibe oficio y credenciales y cita a los acreditados para entrega de credenciales de pago.	10 días
Acreditado	136	Recibe citatorio y acude a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día
	137	Recibe credencial de pago para la recuperación del crédito y accesorios, y firma de recibido.	20 min
	138	Realiza los depósitos mensuales correspondientes ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III) hasta el finiquito del crédito.	1 día
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 356 días, 53 horas, 25 minutos			

Aspectos a considerar:

- El presente procedimiento tienen los siguientes objetivos específicos:
 - Realizar la gestión para el otorgamiento del crédito en la modalidad de Condominio Familiar dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda ante el Comité de Financiamiento, así como la formalización del crédito mediante la firma del contrato, pagaré y seguro de vida e invalidez total y permanente por el acreditado.
 - Determinar las acciones tendientes a verificar la disposición y aplicación de los recursos financiados por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a través de la gestión para la constitución del régimen de propiedad en condominio hasta la liberación de la escritura pública respectiva, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica al Instituto de Vivienda del Distrito Federal y a los acreditados.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Generar las altas de todos los créditos otorgados dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda, en el sistema de Recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), para iniciar la recuperación del crédito otorgado hasta su finiquito, a fin de reintegrar al Instituto de Vivienda del Distrito Federal los recursos financiados.
- 2. El programa está dirigido a familias de escasos recursos económicos que habiten en el Distrito Federal.
- 3. La solicitud para obtener un crédito se tramitará en días y horas hábiles ante las Mesas de Trámite Delegacionales coordinadas por la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.
- 4. Para solicitar un crédito en este programa es necesario comprobar la propiedad, mediante escritura pública o título de propiedad inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o, en su caso acreditar la posesión, mediante contrato privado de compraventa o sesión de derechos, con los antecedentes respectivos.
- 5. Esta modalidad corresponde a un crédito inicial o complementario para cubrir los gastos del proceso de constitución del régimen de propiedad en condominio de un inmueble. Cubre estudios, proyectos, trámites legales, gastos notariales o administrativos.
- 6. Los propietarios de una vivienda de interés social y popular podrán ser beneficiarios de las facilidades administrativas y estímulos fiscales vigentes, aún cuando no soliciten el otorgamiento del crédito, siempre y cuando cumplan con los requisitos que establezcan.
- 7. La garantía para estos créditos será quirografaria (pagaré).
- 8. Con la finalidad de garantizar la recuperación del crédito y asegurar el patrimonio familiar, en el financiamiento del Programa de Mejoramiento de Vivienda los beneficiarios deberán cubrir al menos, el 5% de aportación sobre el monto de crédito otorgado, y la primera anualidad del seguro de vida e invalidez total y permanente, como se establece en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- 9. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Subdirector/Jefe de Unidad Departamental a la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y la



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

10. La aplicación del presente procedimiento, los requisitos para el ingreso y desarrollo del Programa de Mejoramiento de Vivienda, tienen su fundamento en lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del propio Instituto.
11. Todos los casos de solicitud de créditos, con dictámenes jurídico, social, técnico y financiero positivos, deberán ser presentados ante el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para su aprobación.
12. La contratación de un crédito en ningún caso podrá rebasar el monto total del crédito autorizado, el cual siempre se tomará en veces salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
13. Toda elaboración de Contrato de Apertura de Crédito, deberá tener como garantía la firma del acreditado, Pagaré(s) y Seguro de vida de invalidez total y permanente.
14. Es un crédito inicial o complementario para cubrir los gastos del proceso de constitución del régimen de propiedad en condominio de un inmueble. Cubre estudios, proyectos, trámites legales, gastos notariales o administrativos.
15. Todo el proceso de gestión para constitución del régimen de propiedad en condominio, contará con Asistencia Técnica Externa clara e individual, desde el inicio hasta la total integración de la carpeta, elaborada por la Asesoría Técnica Externa, que será remitida al Colegio de Notarios.
16. El encargado de la supervisión y formalización del Contrato de Prestación de Servicios entre el Acreditado y la Asistencia Técnica Externa será el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a través de la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Seguimiento y Procesos Técnicos.
17. Todo recurso emitido por el Instituto para la gestión del régimen de propiedad en condominio, estará respaldado por una póliza-cheque firmada por la asesoría técnica externa, acompañada de la factura correspondiente.
18. Los créditos en rezago y/o asentamientos humanos serán atendidos por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

19. Los acreditados deberán asistir al Taller de inicio de obra, impartido por la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Seguimiento y Procesos Técnicos.
20. La recuperación se llevará a cabo a través del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III).
21. El inicio de la recuperación será 30 días posteriores a la constitución del régimen de propiedad en condominio familiar.
22. Las fechas de vencimiento de los pagos en que fue estructurada la operación de recuperación del crédito, serán conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

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

Descripción Narrativa:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Aspectos a considerar:

1. Para la operación de este procedimiento se tomará como base lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa", sus formatos y anexos; y su Manual.
2. El Programa será ejecutado por este Instituto, previa formalización del Convenio de Ejecución del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa", entre el Fondo Nacional de Habitaciones Populares, Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social en el Distrito Federal y este Instituto.
3. El Instituto es la Instancia Ejecutora de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa", y actuará a través de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, quien será la responsable directa de operar el Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa", en lo subsecuente Programa "Tu Casa".
4. La solicitud al Programa "Tu Casa", podrá ser presentada por el acreditado al llenado de la solicitud de crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda, durante la obra y hasta su conclusión, siempre y cuando la autorización del subsidio no rebase un ejercicio fiscal.
5. Únicamente la Instancia Normativa (FONHAPO), puede autorizar modificaciones al Programa "Tu Casa", e interpretar las Reglas de Operación y resolver aspectos no contemplados en ellas.
6. Toda autorización del Programa "Tu Casa", deberá acogerse a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa", su Manual de Operación; las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del Instituto de Vivienda del Distrito Federal; y en la Ley de Vivienda del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

7. Toda solicitud del Programa "Tu Casa" deberá de presentarse de manera individual, por el interesado en las Mesas de Trámite del Programa de Mejoramiento de Vivienda, entregando la documentación y en el caso de que se le indique al solicitante la falta de un requisito, tendrá un lapso de 10 días hábiles para completar la documentación, en caso de que exceda este tiempo deberá reiniciar el trámite.
8. Una vez presentada la solicitud, y en ausencia o incapacidad física del solicitante, los trámites posteriores los puede realizar uno de sus dependientes económicos, presentando original de carta poder simple e identificación oficial con fotografía, en original y copia; y bajo ninguna circunstancia se permitirá que éstos se realicen a través de gestores, representante, organización social o partido político.
9. Los formatos que se utilizan en este procedimiento serán los estipulados en las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa", su Manual de Operación, y los que determinen el INVI.
10. El cuestionario único de información socioeconómica (CUI); contiene datos personales y está protegido de conformidad al artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial, será la encargada de concentrar toda la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos, así como la responsable de entregarlos en tiempo y forma rubricados por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y la Dirección General del INVI.
12. El Reporte de Avance Financiero" en Entrega de Subsidios "Tu Casa" (anexo III), se elabora trimestralmente a partir de la entrega del subsidio de origen federal.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

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

Descripción Narrativa:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Aspectos a considerar:

1. El Programa opera con base en el Convenio de Adhesión que se suscribe entre la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) y el Instituto de Vivienda del Distrito Federal (Entidad Ejecutora), que tiene como objeto: establecer las bases, condiciones y procedimientos para el otorgamiento del apoyo económico, mediante la aplicación de los recursos del Subsidio Federal.
2. Para la operación de este procedimiento se tomará como base lo establecido en las Reglas de Operación vigentes del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu Casa" y el Manual de Procedimientos para la operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu Casa" de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), y las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

3. Asimismo, la Comisión Nacional de Vivienda proporcionará a las Entidades Ejecutoras un sistema en línea que permita consultar por medio de la CURP si el solicitante del apoyo económico tiene un beneficio previo, y a través del cual se incorporen las solicitudes de subsidio para su aprobación o rechazo. Para ingresar a ese sistema la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) remitirá por oficio, previa petición por correo electrónico del Instituto, los nombres y las claves de acceso así como sus respectivos permisos.
4. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y de Seguimiento y Procesos Técnicos, y la Subdirección de Seguimiento Técnico y la Subdirección Territorial mediante las Mesas de Trámite, con base en los créditos aprobados y contratados en el ejercicio de actuación, realizarán la validación respectiva para determinar a los posibles beneficiarios del Programa.
5. El Instituto se encargará de la guardia y custodia de los expedientes conformados por un lapso de diez años, teniéndolos a disposición de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) y de los Órganos Fiscalizadores referidos en las Reglas y en el Manual de Procedimientos del Programa; lo anterior, para efectos de evaluación, control, seguimiento y auditoría.
6. Durante la ejecución del gasto del Subsidio Federal, se deberá contemplar:
 - El asesor técnico deberá acudir a la casa de la obra por lo menos una vez por semana o las veces que se requieran.
 - La Mesa de Trámite deberá realizar de manera bimestral un reporte de aplicación en el Subsidio Federal de cada uno de los beneficiarios.
 - En el reporte del Asesor Técnico en SINTEVWEB, se incluirá la anotación de la adición del Subsidio Federal.
 - La Solicitud de la devolución del ahorro previo, se podrá realizar 30 días naturales después de haber entregado el Subsidio Federal al beneficiario.
7. Toda comunicación escrita dirigida a la CONAVI (instancia normativa), será elaborada por la Subdirección de Integración de Expedientes, con visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y Dirección Ejecutiva de Operación a firma de la Dirección General; cuando sea el caso de solicitud, devolución, reintegro o pago de cargas financieras se deberá marcar copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
8. La solicitud de emisión y cancelación de cheques será elaborada por la Subdirección de Integración de Expedientes y firmada por la Dirección de Mejoramiento de



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

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

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

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

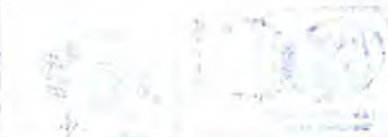
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Programa de Vivienda en Conjunto. Contratación de Prestadores de Servicios de Demolición y/o Edificación.

Objetivo General: Formalizar jurídicamente a través de contratos, la prestación de servicios y las fianzas de garantía de cumplimiento de contrato de estudios y proyectos, demolición, edificación, obra exterior mayor, y sustentabilidad, para brindar protección y certeza jurídica al Instituto de Vivienda del Distrito Federal y a los Beneficiarios.

Descripción Narrativa:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito	8	las correcciones procedentes. (Conecta con la actividad 1) Si Registra en la Base de Datos Interna de Comité de Evaluación Técnica, la "Carta Asignación" de la Empresa Prestadora de Servicios propuesta por los Beneficiarios, para someterlo a aprobación del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
Director de Asistencia Técnica	9	Instruye a la Subdirección de Proyectos Técnicos la elaboración de la Tabla propuesta con los casos que se someterán para aprobación del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
Subdirector de Proyectos Técnicos	10	Recibe instrucción y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Crédito, elabore tabla con los casos que cumplen con las condiciones necesarias para su presentación ante el Comité de Evaluación Técnica.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito	11	Recibe instrucción y elabora Tabla de casos procedentes para someterse al Comité de Evaluación Técnica, anexando copia del Padrón vigente de los prestadores de servicios de supervisión externa y laboratorio de control de calidad de materiales.	1 día
Subdirector de Proyectos Técnicos	12	Entrega a la Subdirección de Proyectos Técnicos la Tabla de casos procedentes con anexos.	1 día
Subdirector de Proyectos Técnicos	13	Recibe Tabla con anexos, revisa y entrega a la Dirección de Asistencia Técnica.	1 día
Director de Asistencia Técnica	14	Recibe Tabla con anexos y revisa. ¿Procede?	1 día
	15	No Devuelve a la Subdirección de Proyectos Técnicos para atender las observaciones. (Conecta con la actividad 13)	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asistencia Técnica	16	Si Elabora Propuesta de Ternas de Supervisión externa y laboratorio de control de materiales.	1 día
	17	Presenta a la Dirección Ejecutiva de Operación la Tabla con anexos y Propuestas de Ternas.	1 día
Director Ejecutiva de Operación	18	Recibe y revisa Tabla con anexos y Propuesta de Ternas. ¿Procede?	1 día
	19	No Devuelve a la Dirección de Asistencia Técnica para atender las observaciones. (Conecta con la actividad 14)	1 día
	20	Si Instruye a la Dirección de Asistencia Técnica para que integre la información para presentación al Comité de Evaluación Técnica.	1 día
	21	Recibe instrucción e instruye a la Subdirección de Proyectos Técnicos para que se realice la integración de los documentos que conforman la Carpeta de presentación del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
Subdirector de Proyectos Técnicos	22	Recibe instrucción e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito integre la carpeta del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito	23	Recibe instrucción y elabora las Cédulas de Información para la presentación de los asuntos para aprobación del Comité de Evaluación Técnica, anexando la documentación que señala el artículo Décimo del Reglamento Interno del Comité de Evaluación Técnica.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de	24	Elabora invitación a los Miembros del Comité de Evaluación Técnica para su asistencia a la sesión de acuerdo al calendario de sesiones.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica	35	Prestadoras de Servicios para que el Secretario Técnico, proceda a su atención. Elabora oficio a firma de la Dirección Ejecutiva de Operación, por el cual informa a las Empresas Prestadoras de Servicios, acerca de la autorización para su participación en el desarrollo y ejecución de los trabajos correspondientes a las líneas de crédito según sea el caso.	1 día
Director Ejecutivo de Operación	36	Recibe y firma oficio dirigido a las Empresas Prestadoras de Servicio, y regresa al Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica para su trámite.	1 día
Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica	37	Recibe oficio firmado y entrega a las Empresas Prestadoras de Servicios.	1 día
Empresa Prestadora de Servicios	38	Recibe oficio de información de aprobación y presenta a la Dirección de Asistencia Técnica, el presupuesto correspondiente por los trabajos que le fueron asignados.	1 día
Director de Asistencia Técnica	39	Recibe el presupuesto y lo turna a la Subdirección de Supervisión Técnica, instruyéndole por oficio efectuar la conciliación del presupuesto entre los Beneficiarios y la Empresa Prestadora de Servicios.	1 día
Subdirector de Supervisión Técnica	40	Recibe la instrucción y turna el presupuesto a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra, instruyéndole que realice la conciliación.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	41	Recibe presupuesto y programa revisión.	1 día
	42	Revisa conforme al proyecto ejecutivo, elabora Ficha Técnica de Conciliación y cita a Beneficiarios y a la Empresa Prestadora de Servicios para su conciliación.	3 días
	43	Concilia en conjunto con Beneficiarios y la	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Aspectos a considerar:



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

1. El Instituto de Vivienda del Distrito Federal es el responsable de garantizar la formalización de contratos de prestación de servicios entre los beneficiarios y las empresas propuestas, de acuerdo a los presupuestos presentados por las empresas, acatando formalmente lo estipulado en su caso, por el Comité de Financiamiento del Instituto, y asumiendo los Beneficiarios la obligación de cubrir con recursos propios cualquier monto que, en su caso, rebase el autorizado por el Comité de Financiamiento.
2. De conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera, numeral 5.2.4., las empresas a cargo de los trabajos correspondientes a las líneas de financiamiento, serán contratadas por los beneficiarios del financiamiento, previa autorización del Comité de Evaluación Técnica del Invi, y con el modelo de contrato que el Instituto proporcione.
3. Los prestadores de servicios con quienes los beneficiarios del proyecto y el Invi contraten la ejecución de estudios y proyectos deberán estar debidamente registrados en el Padrón de Prestadores de Servicios de Diseño, Supervisión, Laboratorios, y Construcción del Invi.
4. En los casos de dos o más asignaciones de empresas prestadoras de servicios en proyectos indivisibles, los beneficiarios del crédito deberán llegar a un acuerdo a fin de designar a una sola empresa contratista. Si los beneficiarios no llegan 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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

se celebre con los beneficiarios, deberá ser remitida para su guarda a la Subdirección de Tesorería.

9. Este Procedimiento aplica en el Programa de Vivienda en Conjunto en las Modalidades de Vivienda Nueva Terminada; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles No Catalogados; y Vivienda Progresiva.

Autorizó

Arq. Marco Antonio Guzmán Garcés
Director de Asistencia Técnica



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Programa de Vivienda en Conjunto. Contratación de Prestadores de Servicios de Demolición y/o Edificación, por Financiamiento Directo.

Objetivo General: Formalizar jurídicamente a través de contratos, la prestación de servicios y las fianzas de garantía de cumplimiento de contrato de demolición, edificación, obra exterior mayor, y sustentabilidad, para brindar protección y certeza jurídica al Instituto de Vivienda del Distrito Federal y a los Beneficiarios.

Descripción Narrativa:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito	8	se informa a los beneficiarios y/o representantes, las causas de improcedencia para que realicen las correcciones procedentes. (Conecta con la actividad 1) Si Registra en la Base de Datos Interna de Comité de Evaluación Técnica, la "Carta Asignación" de la Empresa Prestadora de Servicios propuesta por los Beneficiarios, para someterlo a aprobación del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
Director de Asistencia Técnica	9	Instruye a la Subdirección de Proyectos Técnicos la elaboración de la Tabla propuesta con los casos que se someterán para aprobación del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
Subdirector de Proyectos Técnicos	10	Recibe instrucción y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Crédito, elabore tabla con los casos que cumplen con las condiciones necesarias para su presentación ante el Comité de Evaluación Técnica.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito	11	Recibe instrucción y elabora Tabla de casos procedentes para someterse al Comité de Evaluación Técnica, anexando copia del Padrón vigente de los prestadores de servicios de supervisión externa y laboratorio de control de calidad de materiales.	1 día
Subdirector de Proyectos Técnicos	12	Entrega a la Subdirección de Proyectos Técnicos la Tabla de casos procedentes con anexos.	1 día
Subdirector de Proyectos Técnicos	13	Recibe Tabla con anexos, revisa y entrega a la Dirección de Asistencia Técnica.	1 día
Director de Asistencia Técnica	14	Recibe Tabla con anexos y revisa. ¿Procede?	1 día
	15	No Devuelve a la Subdirección de Proyectos Técnicos para atender las observaciones.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 13)	
Director de Asistencia Técnica	16	Si Elabora Propuesta de Ternas de Supervisión externa y laboratorio de control de materiales.	1 día
Director Ejecutiva de Operación	17	Presenta a la Dirección Ejecutiva de Operación la Tabla con anexos y Propuestas de Ternas.	1 día
	18	Recibe y revisa Tabla con anexos y Propuesta de Ternas. ¿Procede?	1 día
	19	No Devuelve a la Dirección de Asistencia Técnica para atender las observaciones. (Conecta con la actividad 14)	1 día
Director de Asistencia Técnica	20	Si Instruye a la Dirección de Asistencia Técnica para que integre la información para presentación al Comité de Evaluación Técnica.	1 día
	21	Recibe instrucción e instruye a la Subdirección de Proyectos Técnicos para que se realice la integración de los documentos que conforman la Carpeta de presentación del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
Subdirector de Proyectos Técnicos	22	Recibe instrucción e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito integre la carpeta del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito	23	Recibe instrucción y elabora las Cédulas de Información para la presentación de los asuntos para aprobación del Comité de Evaluación Técnica, anexando la documentación que señala el artículo Décimo del Reglamento Interno del Comité de Evaluación Técnica.	2 días
Jefe de Unidad	24	Elabora invitación a los Miembros del Comité de	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Miembros del Comité de Evaluación Técnica	34	Aprueba la participación de las Empresas Prestadoras de Servicios para que el Secretario Técnico, proceda a su atención.	1 día
Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica	35	Elabora oficio a firma de la Dirección Ejecutiva de Operación, por el cual informa a las Empresas Prestadoras de Servicios, acerca de la autorización para su participación en el desarrollo y ejecución de los trabajos correspondientes a las líneas de crédito según sea el caso.	1 día
Director Ejecutivo de Operación	36	Recibe y firma oficio dirigido a las Empresas Prestadoras de Servicio, y regresa al Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica para su trámite.	1 día
Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica	37	Recibe oficio firmado y entrega a las Empresas Prestadoras de Servicios.	1 día
Empresa Prestadora de Servicios	38	Recibe oficio de información de aprobación y presenta a la Dirección de Asistencia Técnica, el presupuesto correspondiente por los trabajos que le fueron asignados.	1 día
Director de Asistencia Técnica	39	Recibe el presupuesto y lo turna a la Subdirección de Supervisión Técnica, instruyéndole por oficio efectuar la conciliación del presupuesto entre los Beneficiarios y la Empresa Prestadora de Servicios.	1 día
Subdirector de Supervisión Técnica	40	Recibe la instrucción y turna el presupuesto a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra, instruyéndole que realice la conciliación.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	41	Recibe presupuesto y programa revisión.	1 día
	42	Revisa conforme al proyecto ejecutivo, elabora Ficha Técnica de Conciliación y cita a Beneficiarios y a la Empresa Prestadora de Servicios para su conciliación.	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	60	Entrega a los representantes legales de las empresas, el Proyecto de Contrato para que tramite las Garantías correspondientes y programan fecha para la firma del Contrato.	3 días
	61	Entrega en la fecha señalada, los Contratos de Prestación de Servicios por triplicado.	1 día
	62	Firman los Contratos de Prestación de Servicios.	1 día
Mandatarios de los Beneficiarios	63	Firma Contrato de Prestación de Servicios y entrega Garantías conforme a lo dispuesto en el Contrato.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	64	Recibe Contratos y Garantía, verifica que los contratos estén debidamente firmados.	1 día
	65	Integra los tres tantos del Contrato de Prestación de Servicios y recaba las rúbricas de la Subdirección de Supervisión Técnica, la Dirección de Asistencia Técnica y la Dirección Ejecutiva de Operación.	1 día
	66	Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para el envío del Contrato y entrega para la rúbrica de la Subdirección de Supervisión Técnica.	4 días
Subdirector de Supervisión Técnica	67	Recibe oficio, rubrica y entrega a la Dirección de Asistencia Técnica para Visto Bueno.	1 día
Director de Asistencia Técnica	68	Recibe oficio, rubrica de Visto Bueno y entrega a la Dirección Ejecutiva de Operación para Autorización.	1 día
Director Ejecutivo de Operación	69	Recibe oficio, firma, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos para su trámite.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	70	Recibe oficio y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para Validación.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Aspectos a considerar:

1. El Instituto de Vivienda del Distrito Federal es el responsable de garantizar la formalización de contratos de prestación de servicios entre los beneficiarios y las empresas propuestas, de acuerdo a los presupuestos presentados por las empresas, acatando formalmente lo estipulado en su caso, por el Comité de Financiamiento del Instituto, y asumiendo los Beneficiarios la obligación de cubrir con recursos propios cualquier monto que, en su caso, rebase el autorizado por el Comité de Financiamiento.
2. De conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera, numeral 5.2.4., las empresas a cargo de los trabajos correspondientes a las



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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 llegan 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Arq. Marco Antonio Guzmán Garcés
Director de Asistencia Técnica



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

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

Descripción Narrativa:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Aspectos a considerar:



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
2. Las garantías de "Anticipo", "Cumplimiento de contrato" y de "Vicios Ocultos", serán validadas por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y resguardadas en el archivo de valores a través de la Dirección de Finanzas.
3. La Empresa Constructora, la Supervisión y el Laboratorio asignados para la ejecución de la obra, no podrán pertenecer a la misma razón social.
4. La Empresa Supervisora tendrá la obligación de entregar a la Dirección de Asistencia Técnica, los reportes de avance de obra de manera semanal vía electrónica y quincenal de manera impresa.
5. La Empresa Constructora presentará la solicitud de pago de acuerdo al avance de la obra, con respecto al contrato formalizado, y la Subdirección de Supervisión Técnica será quien revise, valide y firme de autorización los avances físico-financieros presentados y solo la Dirección Ejecutiva de Operación será quien firme de aprobación de pago, previa firma de aprobación de la Dirección de Asistencia Técnica.
6. La solicitud de pago será presentada por la Empresa Constructora ante la Ventanilla Única de Pagos y posteriormente será validado el pago tramitando su autorización igualmente ante la Ventanilla Única de Pagos de la Dirección General.
7. El avance físico-financiero de la obra se registrará en el Sistema Integral de Programas de Vivienda.

Autorizó

Arq. Marco Antonio Guzmán Garcés
Director de Asistencia Técnica



VALIDACIÓN DEL CONTENIDO



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

VALIDÓ

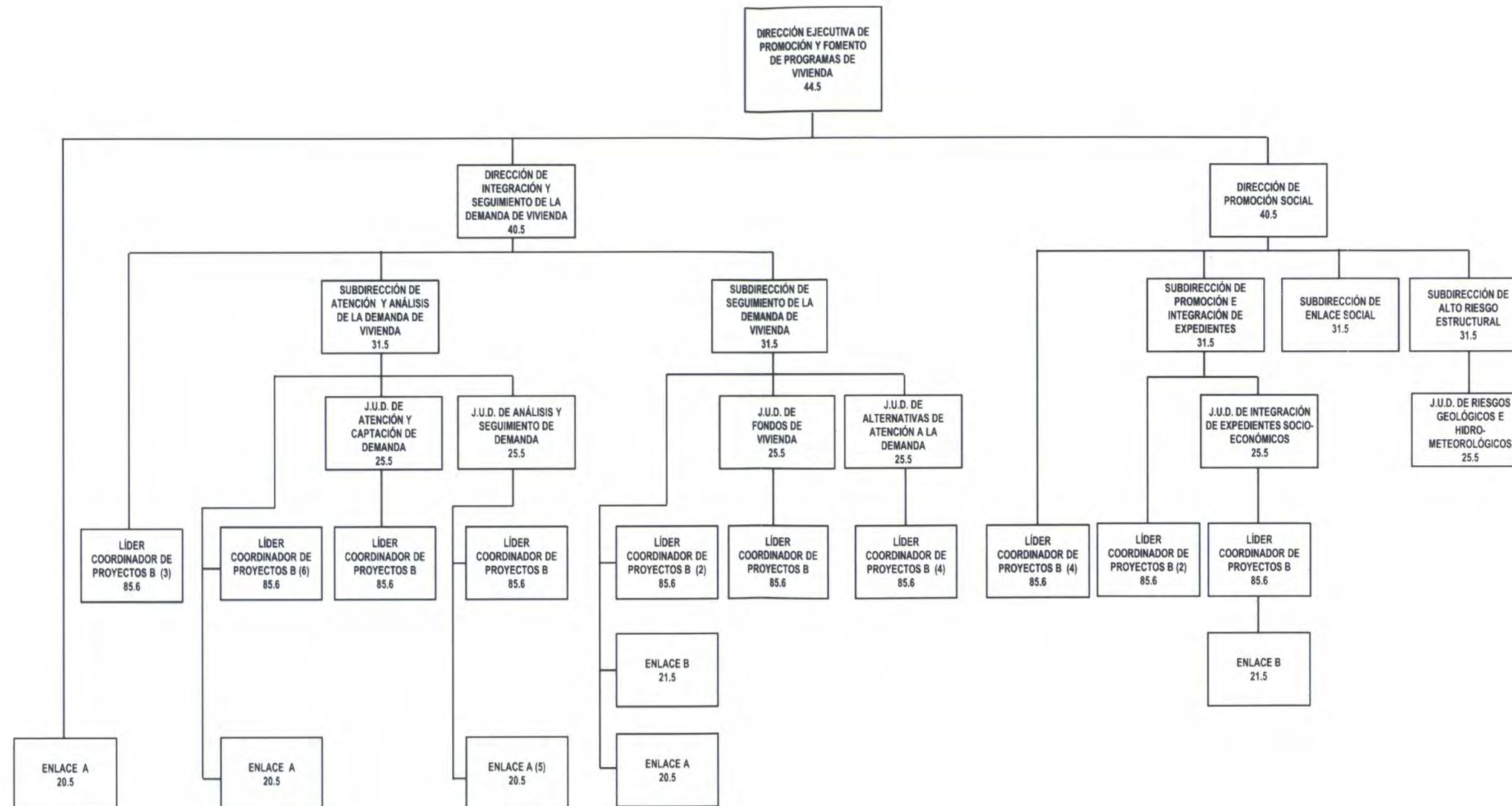
Ing. Marco Antonio Herrejón Ríos
Director Ejecutivo de Operación



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda

Misión: El diseño, la promoción y ejecución de 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.

Objetivo 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 el Distrito Federal, en sus distintos tipos y modalidades, para atender oportunamente la demanda de la población en situación de riesgo o vulnerabilidad, así como de escasos recursos económicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Convocar y promover en los sectores público, social y privado la participación en programas de vivienda en el Distrito Federal, en sus distintos tipos y modalidades, preferentemente aquellos dirigidos a la población en situación de riesgo o vulnerabilidad.
- Coordinar los servicios de atención social a la demanda de vivienda, diseñando y promoviendo los mecanismos que permitan una clara y ágil definición de la opción de atención, así como su oportuno procesamiento.
- Coordinar las acciones conducentes para la captación, clasificación, registro, integración y atención de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento o en su caso al H. Consejo Directivo.
- Definir las políticas y coordinar la operación del Sistema de Ahorro del Instituto.
- 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.
- 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.
- Convocar y promover la participación de los sectores público, social y privado en programas de vivienda en el Distrito Federal en sus distintos tipos y modalidades,



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

preferentemente aquellos dirigidos a la población en situación de riesgo o vulnerabilidad.

- 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.
- Promover la formulación y ejecución de programas de vivienda en las delegaciones políticas, 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proponer nuevos instrumentos para atender la demanda de familias que habitan en situación de riesgo.
- Realizar propuestas de financiamientos alternativos de programas de atención a grupos vulnerables y personas en campamentos y desalojados.
- Proponer nuevos instrumentos para atender la demanda de grupos vulnerables y de las familias asentadas en campamentos o desalojados.
- 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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Enlace A

Misión: Apoyar y asistir a la Dirección Ejecutiva para la atención y cumplimiento de sus funciones.

Objetivo 1: Coadyuvar en la operación y funcionamiento de la Dirección Ejecutiva a través de la coordinación, supervisión y ejecución permanente de actividades que le son prioritarias.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Mantener el enlace continuo entre la Dirección Ejecutiva y las instancias de Gobierno del Distrito Federal, para la atención y seguimiento de agendas relacionadas con diversas organizaciones sociales y solicitantes de vivienda.
- Coadyuvar en 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 Ejecutiva y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- 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.
- Coadyuvar en la sistematización y organización del archivo en trámite en resguardo de la Dirección Ejecutiva.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Coordinar la Integración y el seguimiento de la demanda de vivienda tanto la que está en proceso como a la de nuevo ingreso, así como la evaluación de las solicitudes de crédito para su presentación al Comité de Financiamiento y/o al H. Consejo Directivo.

Objetivo 1: Coordinar en forma permanente las acciones de atención, integración social y financiera y de seguimiento a la integración jurídica y técnica de la cartera de proyectos y solicitudes de crédito para vivienda, presentadas de manera individual u organizada, hasta su presentación al Comité de



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Financiamiento y/o al H. Consejo Directivo, para la autorización de las líneas de crédito correspondientes y emisión de Pagos Accesorios al Crédito, Corridas Financieras, Bases de Contratación y Escrituración.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proponer a su superior inmediato la cartera de proyectos que cuenten con factibilidad social, jurídica, técnica y financiera para su presentación al Comité de Financiamiento.
- 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.
- 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.
- Coordinar las acciones correspondientes para la atención y canalización de la demanda individual de vivienda.
- 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.
- Supervisar las acciones para el registro, seguimiento y canalización del Registro de Demanda de Vivienda.
- Coordinar el 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.
- Coordinar la sistematización y el seguimiento a la definición de propuestas de canalización, conforme los procedimientos establecidos, a un proyecto habitacional, de las personas inscritas en la Bolsa de Vivienda y/o compromisos del Instituto (convenios, rezago histórico, entre otros).
- Coordinar la operación del Sistema de Ahorro del Instituto.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos B

Misión: Apoyar a la Dirección en la atención y cumplimiento de sus funciones, a través de acciones que permitan el flujo de información y la atención al público.

Objetivo 1: Apoyar a la Dirección en la coordinación, supervisión y ejecución de actividades que le son prioritarias permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coadyuvar en 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.
- Consolidar la información y dar seguimiento a 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.
- Brindar atención al público en general de acuerdo al ámbito de competencia de la Dirección.
- 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

Misión: Coadyuvar en la entrega de la ayuda para el pago de renta que señalan las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.

Objetivo 1: Realizar las acciones necesarias para que los beneficiarios que reciben la ayuda para el pago de renta, lo reciban en tiempo y forma.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Elaborar y 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, y su seguimiento en coordinación con las diferentes áreas del Instituto.
- Apoyar a los beneficiarios y áreas del Instituto en la reposición de tarjetas extraviadas desde su solicitud hasta su entrega, y lo relacionado con el otorgamiento de ayuda para el pago de renta.
- 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

Misión: Coadyuvar en la integración y seguimiento de la demanda de vivienda de nuevo ingreso y en proceso.

Objetivo 1: Apoyar en la integración de información que permitan dar seguimiento a la demanda de vivienda de nuevo ingreso y en proceso.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Colaborar en la integración de la cartera de proyectos que cuenten con factibilidad social, jurídica, técnica y financiera para su presentación al Comité de Financiamiento.
- Colaborar en la atención y canalización de la demanda individual de vivienda.
- Dar seguimiento al proceso de atención de los créditos aprobados, a través de los sistemas de información que se establezcan en coordinación de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.
- 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 Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda

Misión: Integración de la demanda de vivienda de solicitantes individuales y organizaciones sociales, tanto la que está en proceso como a la de nuevo



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

ingreso para su presentación al Comité de Financiamiento y/o al H. Consejo Directivo.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar las acciones conducentes para la aplicación de estudios socioeconómicos e integración de expedientes individuales.
- Coordinar y supervisar los trabajos para la elaboración de los padrones de beneficiarios con un predio destino autorizado por Comité de Financiamiento o en proceso de autorización.
- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- 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.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos B

Misión: Integración de expedientes sociales de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera para su presentación al Comité de Financiamiento.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar que los expedientes, ya sean individuales o sociales, estén integrados correctamente.
- Notificar a los solicitantes la falta de documentación social, para que la complementen en tiempo y forma.
- Integrar el soporte documental para su envío a proceso de escrituración (Padrón de beneficiarios, asignación de vivienda, datos complementarios) y dar seguimiento.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos B (4)

Misión: Conformar las presentaciones de solicitudes de crédito ante el Comité de Financiamiento.

Objetivo 1: Integrar 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar los dictámenes social y financiero, así como la ficha concentradora de las solicitudes de crédito a someter a consideración del Comité de Financiamiento.
- Tramitar la emisión del dictamen jurídico y técnico, y dar seguimiento hasta su



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

obtención.

- Concentrar las presentaciones de solicitud de crédito que se someterán a autorización del Comité de Financiamiento.
- Remitir mediante oficio los expedientes que fueron aprobados por el Comité de Financiamiento, para su suscripción de Contratos de Apertura de Crédito.
- Concentrar y sistematizar el padrón de beneficiarios con un predio destino autorizado por el Comité de Financiamiento o en proceso de autorización.
- 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

Misión: Contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Objetivo 1: Coadyuvar en la atención de solicitudes de información pública, y de datos personales, en el ámbito de competencia de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda debido a la cuantiosa recepción de solicitudes de información.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coadyuvar en las acciones el cumplimiento en tiempo y forma, de las obligaciones que derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con celebridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante, y sin más límite que el interés público, los derechos de privacidad y de protección de datos establecidos por la Ley.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Enlace A

Misión: Colaborar en la integración de expedientes para su presentación ante el Comité de Financiamiento.

Objetivo 1: Integrar los estudios socioeconómicos de los solicitantes individuales de vivienda.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar las acciones necesarias para la aplicación de estudios socioeconómicos.
- Colaborar en la atención permanente de los solicitantes de vivienda individuales en la integración de documentación soporte para integrar el expediente social.
- 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 y Captación de Demanda

Misión: Integrar 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.

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

Funciones vinculadas al Objetivo 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.
- Elaborar el dictamen financiero y las corridas financieras para su integración a las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento.
- Solicitar a la Dirección de Finanzas la suficiencia presupuestal correspondiente a las



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

- 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.
- 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.
- Elaborar las bases de contratación y escrituración, así como pagos accesorios al crédito, y enviar al área correspondiente para su contratación y escrituración.
- Dar seguimiento a los créditos autorizados por el H. Consejo Directivo y/o Comité de Financiamiento.
- 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

Misión: Integrar la Ficha de Presentación al Comité de Financiamiento, Dictamen Financiero y Corrida Financiera, a fin de obtener la autorización del crédito de vivienda del Comité de Financiamiento.

Objetivo 1: Obtener la aprobación del Comité de Financiamiento del dictamen financiero e integralmente el de las áreas jurídica, técnica y social.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar, analizar y emitir los dictámenes financieros para el otorgamiento de créditos de vivienda a personas que integran el padrón de beneficiarios.
- Analizar y emitir las fichas de pago, accesorios al crédito para los beneficiarios.
- Elaborar la base de contratación para la emisión de los Contratos de Apertura de Crédito a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.
- Analizar y elaborar la Corrida Financiera.
- Dictaminar las Corridas Financieras para presentarlas al Comité de Financiamiento



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.

- Solicitar a la Subdirección de Presupuesto suficiencia presupuestal
- 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

Misión: Elaboración 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 cumplen el perfil para ser sujetos de crédito.

Objetivo 1: Determinar, de manera oportuna, 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar 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.
- Integrar y validar los padrones de beneficiarios.
- Dictaminar acreditación de arraigo de los solicitantes en los casos de predios susceptibles de ser expropiados por el Gobierno del Distrito Federal, 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.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos B

Misión: Contar con información precisa referente a la integración de expedientes individuales y conformación de padrones de solicitantes de crédito.

Objetivo 1: Integrar la información concerniente a expedientes individuales y conformación de padrones de solicitantes de crédito.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Atender las solicitudes de información que por escrito realicen los demandantes de vivienda, individual y organizados, instancias internas, externas y fiscalizadoras, sobre la integración de los padrones y expedientes individuales, de conformidad con el marco normativo vigente, en el ámbito de competencia del área de adscripción.
- Dar seguimiento con las diferentes áreas del Instituto, los avances y desarrollo de los proyectos de vivienda.
- Sistematizar la información referente a expedientes individuales y padrón de solicitantes de crédito.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Enlace A (5)

Misión: Obtener expedientes debidamente integrados, de acuerdo con lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera, para someterlos a autorización del Comité de Financiamiento.

Objetivo 1: Coadyuvar en la integración de estudios socioeconómicos, padrones y expedientes, para determinar el perfil de los solicitantes y ser sujetos de crédito.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Aplicar las cédulas socio-económicas de los solicitantes de crédito de vivienda.
- Integrar los padrones de solicitantes de crédito, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Analizar que 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, e integrar los expedientes individuales para su autorización ante el Comité de Financiamiento.
- 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 de la Demanda de Vivienda

Misión: Dar seguimiento a la demanda de vivienda de las personas inscritas en la Bolsa de Vivienda y aquellas que una condición de emergencia o alta vulnerabilidad, 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; así como dar seguimiento a los proyectos de las organizaciones sociales.

Objetivo 1: Coordinar la atención permanente y seguimiento de carácter social de proyectos de vivienda con gestión ya iniciada, y 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, así como proponer las alternativas de atención de la demanda ya integrada.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Generar las propuestas de canalización a un proyecto habitacional, de las personas inscritas en la Bolsa de Vivienda y/o compromisos del Instituto (convenios, rezago histórico, entre otros), así como coordinar y supervisar su sistematización y seguimiento.
- Diseñar y proponer alternativas de atención para la demanda de vivienda inscrita hasta mayo del 2007 en la Bolsa de Vivienda.
- Supervisar la operación del Sistema de Ahorro del Instituto.
- Proponer alternativas de solución a los problemas de carácter social que se presenten en el avance de proyectos de vivienda con gestión ya iniciada.
- 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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

presentación ante el H. Consejo Directivo para la autorización del subsidio de crédito en virtud de su condición de alta vulnerabilidad.

- 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 (2)

Misión: Atender la demanda de vivienda de personas en condiciones de emergencia o alta vulnerabilidad.

Objetivo 1: Canalización y seguimiento a proyectos de vivienda en el Programa de Vivienda en Conjunto, de la demanda de vivienda de personas en condiciones de emergencia o alta vulnerabilidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coadyuvar en la ejecución de acciones inherentes a la canalización a proyectos habitacionales, de las personas en condiciones de emergencia o alta vulnerabilidad.
- Atender a familias que se encuentran en la demanda de vivienda del Instituto y que habitan en campamentos.
- Realizar visitas sociales en los inmuebles inmersos en el inicio del proceso de expropiación.
- Realizar visitas en las viviendas reportadas como ocupadas irregularmente, para solicitar la cancelación de crédito.
- Realizar visitas de carácter social para el levantamiento de censos y corroborar la información proporcionada por los solicitantes.
- Realizar la visita social que permita la acreditación de arraigo y revisar la documentación soporte, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Enlace B

Misión: Atender la demanda de vivienda derivada de convenios y/o compromisos interinstitucionales con rezago histórico.

Objetivo 1: Contar con información oportuna sobre el registro, seguimiento y canalización de la demanda de vivienda derivada de convenios y/o compromisos interinstitucionales con rezago histórico.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Consolidar la información que dé seguimiento a la demanda de vivienda canalizada a proyectos de vivienda con gestión ya iniciada, derivada de los convenios y/o compromisos interinstitucionales con rezago histórico.
- 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

Misión: Atender la demanda de vivienda de las personas inscritas, hasta mayo del 2007, en la Bolsa de Vivienda del Instituto.

Objetivo 1: Coadyuvar en la operación de la Bolsa de Vivienda del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar, diseñar y proponer alternativas de atención para la demanda de vivienda inscrita en la Bolsa de Vivienda.
- Verificar 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.
- Mantener la sistematización de la demanda de vivienda que integra 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.
- Dar seguimiento a la asignación de proyectos de los solicitantes inscritos en la Bolsa de Vivienda.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Misión: Organizar el Registro de la demanda individual de vivienda, con el propósito de canalizar a los solicitantes de vivienda a proyectos habitacionales; optimizar la atención a los solicitantes que requieran vivienda bajo las figuras de usufructo vitalicio o patrimonio familiar, así como el análisis de las solicitudes de condonación o subsidio presentadas por beneficiarios de crédito y coordinar la incorporación de los solicitantes al Sistema de Ahorro del INVI.

Objetivo 1: Optimizar el seguimiento al registro de los demandantes individuales de vivienda y su canalización oportuna a proyectos habitacionales financiados por Instituto y a los que se deriven de los acuerdos establecidos con instituciones públicas, organismos no gubernamentales y organismos nacionales de vivienda.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el registro de los demandantes individuales en la Bolsa de Vivienda.
- Efectuar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda, la detección de solicitantes que apliquen a los convenios establecidos con los organismos nacionales de vivienda y/o organizaciones no gubernamentales.
- Elaborar las propuestas de canalización de las personas inscritas en la Bolsa de Vivienda a un proyecto habitacional.
- Sistematizar, controlar y dar seguimiento a la canalización de solicitantes inscritos en la Bolsa de Vivienda a proyectos habitacionales.

Objetivo 2: Organizar los servicios que se proporcionan a las personas que acuden al Módulo de Atención al Público y a la Ventanilla de Atención a Grupos Vulnerables para solicitar informes sobre las características de los programas institucionales de financiamiento, los requisitos y trámites a realizar para la obtención de créditos para vivienda.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar y orientar las actividades del Módulo de Atención al Público y de la



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Ventanilla de Atención a Grupos Vulnerables.

Objetivo 3: Atender a los solicitantes que requieran apoyo bajo las figuras de usufructo vitalicio, patrimonio familiar, así como a los beneficiarios que requieran condonaciones o subsidio en predios del universo de vivienda competencia de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Integrar los expedientes de los solicitantes de vivienda bajo las figuras de usufructo vitalicio, patrimonio familiar, elaborar los dictámenes sociales correspondientes y preparar el caso para su presentación al H. Consejo Directivo.
- Conformar los expedientes de los beneficiarios que soliciten condonación del crédito o subsidio en predios del universo de vivienda competencia de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, y preparar el caso para su presentación al H. Consejo Directivo.
- Elaborar Dictámenes Sociales para solicitudes de condonaciones.
- Dar seguimiento a los casos de usufructo vitalicio y patrimonio familiar ya aprobados por H. Consejo Directivo.

Objetivo 4: Coordinar la operación del Sistema de Ahorro del INVI.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Supervisar de incorporación de los solicitantes al Sistema de Ahorro del INVI, así como la entrega de las tarjetas correspondientes.
- Efectuar el trámite correspondiente para atender las solicitudes de retiro de ahorro en los casos que lo requiera el titular de la Tarjeta de Ahorro, o su beneficiario en caso de fallecimiento del titular.
- 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

Misión: Registrar la demanda de vivienda individual en la Bolsa de Vivienda.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Objetivo 1: Efectuar el registro de demandantes de crédito para vivienda.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Atender los requerimientos de información de los solicitantes de crédito para vivienda, en el marco de operación de los programas que opera el Instituto.
- 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.
- Impulsar la incorporación al Sistema de Ahorro del INVI entre los solicitantes registrados en la Bolsa de Vivienda.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Dar seguimiento 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.

Objetivo 1: Instrumentar las acciones de seguimiento permanente de asuntos de carácter social y proponer alternativas de solución con relación al universo en proceso de aprobación de crédito.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar seguimiento a los acuerdos de solución que se hayan establecido previamente para la concreción de los proyectos de vivienda en proceso de aprobación de crédito.
- Participar en reuniones de trabajo con organizaciones sociales, grupos independientes o ciudadanía en general en este Instituto y otras dependencias de gobierno proponiendo alternativas a las problemáticas que en la materia presentan
- Informar los acuerdos establecidos para el avance de la gestión, en coordinación con las áreas involucradas.
- Reportar a sus superiores jerárquicos los casos cuyo avance y viabilidad de integración documental permitan continuar el trámite para su incorporación a la



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

cartera de proyectos.

- Llevar el seguimiento de las propuestas de canalización de los compromisos firmados por el Instituto que obedezcan a convenios, rezago histórico, entre otros.
- Llevar el seguimiento a los acuerdos, compromisos y asuntos canalizados para la atención del área.
- 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 (4)

Misión: Atender los proyectos propuestos por las organizaciones sociales, y satisfacer la demanda pendiente de atención, dentro del Programa de Vivienda en Conjunto; así como, dar seguimiento y atención a la demanda de las organizaciones o de manera individual en forma coordinada con las diferentes áreas que integran el Instituto, en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Objetivo 1: Dar seguimiento a las agendas del Instituto con las organizaciones sociales que participan en la consecución de los objetivos del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar seguimiento a las agendas de las diversas organizaciones sociales que participan con el Instituto en el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Participar en reuniones de trabajo en el Instituto y/o con Gobierno Central, relacionadas con el seguimiento de atención a organizaciones sociales.
- Dar atención a las solicitudes de información que realizan las organizaciones sociales, referentes a su vinculación con el Instituto.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de los convenios suscritos con diversas instancias de gobierno sobre la atención a organizaciones sociales y su demanda.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Dirección de Promoción Social

Misión: Atención a la demanda de vivienda tanto individual como organizada a través de la búsqueda de nuevas alternativas de financiamiento con instituciones privadas y públicas para que las familias de escasos recursos económicos tengan acceso a una vivienda digna y decorosa.

Objetivo 1: Coordinar las actividades de captación, información y atención a la demanda de vivienda, ya sea de forma individual u organizada, sobre los requisitos a integrar y los procedimientos a seguir para obtener un crédito de vivienda; así como generar estrategias para la participación de los sectores público, social y privado en la producción social de vivienda.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar mecanismos para la asistencia técnica, social, jurídica y financiera que combine el ahorro, el crédito y el subsidio con el trabajo de los beneficiarios en los distintos tipos y modalidades de vivienda de interés social.
- Coordinar las acciones para llevar a cabo la formalización 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.

Objetivo 2: Generar estrategias para la participación de los sectores público, social y privado en la producción social de vivienda.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Proponer el diseño y ejecución de políticas y programas de vivienda de interés social en el Distrito Federal, para los distintos tipos y modalidades de crédito.
- 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 que las familias de escasos recursos económicos tengan acceso a una vivienda digna y decorosa.
- Proponer y coordinar foros institucionales de vivienda para intercambio de experiencias, análisis y discusión de las políticas de vivienda además de propuestas que conlleven al mejor desarrollo en la producción de vivienda de interés social.
- Programar y 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 Comité de Financiamiento y/o el Consejo Directivo para el



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Programa de Vivienda en Conjunto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Objetivo 3: Coordinar las actividades de atención a la demanda de vivienda de familias en condiciones de emergencia, alta vulnerabilidad y alto riesgo, para que tengan acceso a la obtención de un crédito.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- 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.
- 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 (indígenas, adultos mayores, madres solteras y personas con capacidades diferentes).
- 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.
- Realizar propuestas de financiamientos alternativos de programas de atención a familias que habitan en situación de riesgo.
- Proponer nuevos instrumentos para atender la demanda de vivienda de familias que habitan en situación de riesgo.
- Determinar que los solicitantes cumplan con el perfil y la situación de riesgo para ser sujetos de crédito de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera que rigen al Instituto.
- 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

Misión: Contribuir al cumplimiento de acuerdos establecidos con organismos públicos locales y federales para atención de personas en situación de



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

emergencia o alta vulnerabilidad.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coadyuvar en las 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 Arrendamiento con Opción a Compra.
- Realizar visitas sociales para la coadyuvancia en el Programa de Rescate de Cartera Hipotecaria.
- Coadyuvar en las acciones para el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones que derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con celeridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante, y sin más límite que el interés público, los derechos de privacidad y de protección de datos establecidos por la Ley.
- 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.
- Coadyuvar en la ejecución de acciones inherentes a la canalización a proyectos habitacionales de las personas en condiciones de emergencia o alta vulnerabilidad.
- Atender los requerimientos de personas vulnerables sobre el marco de operación del instituto.
- 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.
- Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la aplicación de acciones derivadas de acuerdos establecidos con organismos públicos locales y federales de vivienda.
- Participar en las mesas de trabajo de las Sesiones Plenarias del Espacio de Participación de Vivienda Adecuada del Programa de Derechos Humanos del Distrito



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- 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

Misión: Formalizar los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 1: Coadyuvar en las acciones para llevar a cabo la formalización 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coadyuvar en las acciones inherentes a la firma de contratos, convenios y entrega de vivienda en el Programa de Vivienda en Conjunto; y en la línea de financiamiento Arrendamiento con Opción a Compra.
- Realizar visitas para la elaboración del Acta Circunstanciada correspondiente, en las viviendas reportadas en renta, vacías, abandonadas y/o desocupadas, e invadidas.
- Realizar visitas sociales en coadyuvancia en el Programa de Rescate de Cartera Hipotecaria.
- 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.
- 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

Misión: Atención a la demanda de vivienda individual y organizada de grupos vulnerables, particularmente los pertenecientes a Pueblos y Comunidades



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Indígenas radicados en el Distrito Federal.

Objetivo 1: Coadyuvar permanentemente en las acciones instrumentadas para la captación y atención a la demanda de vivienda de Grupos pertenecientes a Pueblos y Comunidades Indígenas radicados en el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Instrumentar la captación y registro de la demanda de vivienda de grupos indígenas agrupados y no agrupados asentados en el Distrito Federal, y la proyección de información cuantitativa.
- 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 del Distrito Federal.
- Dar seguimiento al desarrollo de proyectos de vivienda, hasta la entrega de las viviendas correspondientes a grupos pertenecientes a Pueblos y Comunidades Indígenas radicados en el Distrito Federal.
- Asistir a la Dirección de Promoción Social en la coordinación de acciones interinstitucionales con diversos entes de Gobierno local y federal (Comisión Nacional para el Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas CDI, SEDESOL, FONHAPO, entre otros) en la búsqueda de apoyo financiero para atender la demanda de grupos pertenecientes a Pueblos y Comunidades Indígenas radicados en el Distrito Federal.
- 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.
- Participar en las mesas de trabajo del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal en lo concerniente a las líneas de acción de derechos de los grupos pertenecientes a Pueblos y Comunidades Indígenas radicados en el Distrito Federal.
- Ayudar 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 el Distrito Federal.
- Atención individual a los solicitantes de vivienda pertenecientes a de Pueblos y Comunidades Indígenas radicados en el Distrito Federal a fin de diagnosticar el grado de vulnerabilidad en coordinación con las instancias de gobierno local y



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

federal facultadas para ello.

- 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.
- 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 Promoción e Integración de Expedientes

Misión: Formalización de los créditos autorizados por Comité de Financiamiento mediante los contratos y/o convenios correspondientes, para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 1: Programar y supervisar continuamente las acciones para llevar a cabo la contratación 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Llevar a cabo 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.
- Organizar 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.
- 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.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos B

Misión: Formalización de los créditos autorizados por Comité de Financiamiento mediante los contratos y/o convenios correspondientes.

Objetivo 1: Generar las acciones que permitan llevar a cabo la contratación 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar las bases de datos de recuperación de créditos, y generar los envíos de altas e inicios de recuperación del crédito.
- Elaborar las bases de datos y generar los envíos de corridas financieras para formalizar las escrituras correspondientes a cada crédito.
- 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.
- 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.
- Elaborar las bases de datos de créditos contratados destinados a la autoproducción y autoadministración de vivienda.
- Generar la solicitud y enviar a inicio de recuperación, conforme a la Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- Orientar y proporcionar información a los beneficiarios respecto del estatus financiero de su crédito.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos B



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Misión: Formalizar la entrega en depósito de las viviendas, conforme lo autorizado por el Comité de Financiamiento o por el H. Consejo Directivo del Instituto.

Objetivo 1: Realizar las acciones para llevar a cabo 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, y a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar la corrida financiera y la información personal de los beneficiarios, a los contratos de crédito individuales con base en las condiciones autorizadas por el Comité de Financiamiento.
- Verificar que los beneficiarios hayan generado el ahorro que, en su caso, corresponde al excedente de obra conforme a la Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- Elaborar los Convenios de Entrega en Depósito, verificando que los beneficiarios hayan generado el ahorro que, en su caso, correspondiera a excedente de obra.
- Coadyuvar en la programación de entrega de viviendas en depósito, y generar los informes y estadísticas correspondientes.
- 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 Integración de Expedientes Socio-Económicos

Misión: Instrumentar la firma de los contratos de crédito individuales, a fin de formalizar el financiamiento de vivienda de los beneficiarios autorizados por el Comité de Financiamiento o el H. Consejo Directivo en su caso.

Objetivo 1: Concentrar los expedientes individuales e integrar los expedientes de todos los créditos autorizados para el Programa de Vivienda en Conjunto, que permitan la elaboración de contratos de crédito y de servicios a contratar por parte de los beneficiarios, conforme a las condiciones autorizadas por parte del Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo, y con base en los dictámenes técnicos de contratación, respectivamente.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Vincular la corrida financiera y la información personal a los contratos de crédito individuales con base en las condiciones autorizadas por el Comité de Financiamiento.
- Llevar a cabo la firma de los Contratos de Apertura de Crédito 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.
- Programar la vinculación 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.
- Integrar los expedientes individuales de todos aquellos beneficiarios a los que se haya entregado su vivienda y se haya solicitado el inicio de la recuperación de su crédito, para el envío a resguardo al área correspondiente.
- 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

Misión: 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.

Objetivo 1: Obtener la suscripción de 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Instrumentar la entrega de Fichas de Apertura de Crédito a los beneficiarios.
- Elaborar los Contratos de Apertura de Crédito, de acuerdo a los modelos emitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Coadyuvar en la vinculación y firma de 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.
- 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

Misión: Integrar expedientes individuales de todos los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento o el H. Consejo Directivo, en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Consolidar los expedientes individuales de todos aquellos beneficiarios a los que se haya entregado su vivienda y se haya solicitado el inicio de la recuperación de su crédito, para el envío a resguardo al área correspondiente.
- Clasificar los expedientes individuales debidamente integrados de los beneficiarios, y su registro.
- Remitir al archivo institucional, los Contratos de Apertura de Crédito y/o Convenios Modificatorios debidamente suscritos para su integración en el expediente individual.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto Subdirección de Enlace Social

Misión Proponer mecanismos institucionales en el ámbito social y privado que permitan el diseño y promoción de programas de vivienda en el Distrito Federal para atender a los solicitantes de vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

preferentemente de grupos vulnerables.

Objetivo 1 Desarrollar propuestas oportunas de financiamientos alternativos de programas de atención integral en materia de vivienda a grupos vulnerables.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar y proponer nuevos esquemas de financiamiento que permitan producir vivienda en sus distintos tipos y modalidades.
- 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.
- 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).
- 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.
- Consolidar la documentación e información para la consecución de los programas, canalizándola a las áreas correspondientes.
- 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 Alto Riesgo Estructural

Misión: Generar mecanismos institucionales en el ámbito social y privado 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 e inhabitables en el Distrito Federal.

Objetivo 1: Proponer e instrumentar esquemas que coadyuven a la evacuación de familias que habitan en riesgo estructural, hidrometeorológico, geológico, físico-químico y estructural en el Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 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.
- Proponer para su autorización, los casos que ameriten apoyos de renta conforme a los lineamientos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto.
- Coordinar con las instancias del Gobierno del Distrito Federal que corresponda, acciones inter-institucionales y de seguimiento a la atención de la población objetivo.
- Concertar con instancias del Gobierno Federal la ejecución de proyectos y dispersión de subsidios que coadyuven a la solución habitacional de la población afectada.
- Proponer el Programa Operativo Anual para dar atención a familias que habitan en riesgo.
- Representar al Instituto ante las instancias centrales de coordinación interinstitucional para la atención de la población que habita en riesgo estructural, hidrometeorológico, geológico, físico-químico e inhabitables en el Distrito Federal.
- 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 Riesgos Geológicos e Hidro-Meteorológicos

Misión: Operar las acciones de atención a familias que habitan en situación de riesgo estructural, hidrometeorológico, geológico, físico-químico e inhabitables, en apego a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera que rigen al Instituto, y en su caso al artículo 96, fracción III, de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

Objetivo 1: Ejecutar los instrumentos para atender a familias que habitan en situación de riesgo, en su caso proponer ayuda de renta, una vez valorada la situación de cada solicitante en apego a Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, y a los acuerdos aprobados por el H. Consejo Directivo.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 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.
- Realizar el levantamiento de viviendas ocupadas para determinar con base en el padrón emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda, las personas a las que se propondrá ayuda de renta en inmuebles expropiados, hidrometeorológico, geológico, físico-químico e inhabitables.
- Programar reuniones informativas para iniciar el proceso de desocupación de inmuebles.
- Recibir y revisar los documentos para la elaboración de convenio de desocupación de inmuebles, en base al modelo correspondiente.
- Programar y concretar la firma de convenio de desocupación por parte de los ocupantes del inmueble.
- Recibir el inmueble por parte de los ocupantes y entregar en resguardo a la empresa asignada para la construcción y/o rehabilitación de viviendas.
- Preparar expedientes de ocupantes originales de predios desocupados, autorizados para su incorporación en la base de apoyo de renta.
- Elaborar la Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo para los ocupantes de riesgo hidrometeorológico, geológico, físico-químico e inhabitables de los predios desocupados.
- Presentar reportes mensuales de avance en relación a la atención a personas que habitan en riesgo.
- Solicitar la cancelación de ayuda de renta cuando se les entrega a los beneficiarios su vivienda definitiva.
- Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la desocupación de predios con ocupantes renuentes.
- Programar reuniones con ocupantes, y en su caso con instituciones para coadyuvar en la resolución de conflictos en predios a desocupar.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

aplicable vigente.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Programa de 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 el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	1	Recibe solicitud.	10 min
	2	Turna a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	1 día
Subdirector de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	3	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	4	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.	1 día
Solicitante de Financiamiento	5	Entrega la documentación social requerida, en la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	6	Recibe documentación, revisa si cumple con los requisitos preestablecidos. ¿Procede?	15 min
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	7	No Informa al solicitante sobre la documentación faltante para que la presente. (Conecta con la actividad 5)	10 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda	8	Si 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.	1 día
	9	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.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	10	Envía Reporte de Visita Social y Censo de Ocupación a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	11	Recibe la solicitud y documentación anexa, revisa y elabora Dictamen.	15 días
	12	Entrega con oficio a la Dirección de Integración y Seguimiento a la Demanda el Dictamen de Factibilidad Jurídica.	1 día
Dirección de Asistencia Técnica	13	Recibe la solicitud y documentación anexa, revisa y elabora Dictamen.	15 días
	14	Entrega con oficio a la Dirección de Integración y Seguimiento a la Demanda el Dictamen de Factibilidad Técnica.	1 día
Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda	15	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.	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	16	Recibe de cada área correspondiente el Dictamen Jurídico y Dictamen Técnico.	1 día
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	17	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.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	18	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.	2 días
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda/ Subdirector de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda/ Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	19	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.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	20	Elabora 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.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Representante de los solicitantes de vivienda	21	Envía a la representación reconocida por los solicitantes de financiamiento, oficio en el que se le solicita su propuesta de Padrón de Solicitantes y la documentación de la comprobación del arraigo. Así como la asignación; en su caso, de las asignaciones de cajones de estacionamiento.	
	22	Entrega a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda mediante oficio, su propuesta de Padrón de Solicitantes y, en su caso, comprobantes de arraigo de los solicitantes originales y desdoblados.	15 días
Subdirector de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	23	Recibe la propuesta del Padrón de Solicitantes y en su caso, los comprobantes de arraigo.	1 día
	24	Revisa el Padrón de Solicitantes, y en su caso, los comprobantes de arraigo de los solicitantes originales y desdoblados.	2 días
	25	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.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	26	Recibe el Padrón de Solicitantes, y en su caso, los comprobantes de arraigo.	2 días
	27	Revisa para validar el Padrón de Solicitantes propuesto, así como la documentación de comprobación de arraigo.	2 días
	28	Confronta el Censo de Ocupación con la documentación del arraigo.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	29	Notifica a los solicitantes de financiamiento de vivienda la fecha para la aplicación de estudios socioeconómicos, indicando la documentación personal que cada solicitante deberá traer para que se le pueda aplicar el estudio.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	30	Realiza estudio socioeconómico e integra el expediente.	
	31	Verifica demanda original y en su caso desdoblado, a fin de determinar la demanda adicional.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	32	Elabora oficio y turna para firma.	1 día
Subdirector de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	33	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.	3 días
Subdirector de Seguimiento de la Demanda de Vivienda	34	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.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	35	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.	3 días
	36	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.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	37	Entrega respuesta de los Solicitantes de Financiamiento (demanda adicional) a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	5 días
Subdirector de Seguimiento de la Demanda de Vivienda	38	Recibe respuesta de los Solicitantes de Financiamiento (demanda adicional).	1 día
	39	Envía oficio a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, para que programe el estudio socioeconómico.	1 día
Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	40	Programa y procede a la aplicación de los estudios socioeconómicos e integración de expedientes individuales.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	41	Integra el Padrón de Solicitantes definitivo y la asignación de cajones de estacionamiento.	1 día
	42	Elabora el Dictamen Social.	1 día
	43	Turna el Dictamen y el Padrón de Solicitantes definitivo a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	1 día
Subdirector de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	44	Recibe el Dictamen Social y el Padrón de Solicitantes definitivo firma, y turna.	1 día
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	45	Recibe el Dictamen Social, firma de Visto Bueno, y devuelve.	1 día
Subdirector de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	46	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda	47	Recibe el Dictamen Social, Padrón, asignación de cajones de estacionamiento, así como Dictámenes Jurídico y Técnico, para la elaboración de Dictamen Financiero.	1 día
	48	Elabora Dictamen Financiero, Corrida Financiera y Ficha de presentación a Comité de Financiamiento, y envía a la Subdirector de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda para su revisión y firma.	2 días
Subdirector de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	49	Recibe, firma y envía a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	1 día
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	50	Recibe, firma de Visto Bueno, y devuelve.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda	51	Tramita y obtiene de la Subdirección de Presupuesto la asignación de la Suficiencia Presupuestal, en el Dictamen Financiero.	5 días
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	52	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.	1 día
	53	Espera a conocer el resultado del Comité de Financiamiento.	25 días
	54	Revisa los resultados del Comité de Financiamiento en el Sintevweb.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 145 días, 45 minutos			



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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 Traslative 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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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)

FORMATOS:

		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS E INMOBILIARIOS DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
DICTAMEN JURÍDICO			
(1).-DATOS GENERALES DEL INMUEBLE			
Ubicación		Colonia:	
Antes:			
Delegación:			
(2).-ANTECEDENTES			
Origen de la Propiedad:		Costo de Adquisición:	
FIVIDESU		Superficie según	
FICAPRO		Título de	
INVI		propiedad:	
Otros:			
(3).- CUMPLIMIENTO DE REGLAS			
Regla: Título de Propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad			
Caso:			
Regla: Inmueble Libre de Gravamen y Limitación de Dominio			
Caso:			
Regla: Impuesto Predial y Derechos de Agua			
Caso:			
Regla: Garantía de Crédito			
Caso:			



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

(4).-CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			
	Si se anexa	No se anexa	No se requiere
Título de propiedad			
Antecedente registral y certificado de libertad de gravámenes			
Boletas de Agua y Predial			
Carta Oferta de venta y/o fideicomitir			
Poder Notarial para Actos de Dominio			
Acta Constitutiva de la Persona Moral			
Identificación del Representante			
(5).- OBSERVACIONES			
(6).-DICTAMEN			
PROCEDE _____			
(7).- RESPONSABLE DE ELABORACIÓN SUBDIRECTOR DE LO CONSULTIVO		Vo. Bo. DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	
_____		_____	
Fecha de elaboración: _____			

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO DICTAMEN JURÍDICO

1. DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Deberá señalarse dentro del Dictamen Jurídico con toda precisión y con apoyo en los documentos consistentes en el Título de Propiedad, Antecedente Registral y Constancia de alineamiento y Número Oficial, la descripción correcta y completa del bien inmueble materia del análisis, precisando los siguientes datos:

Ubicación: Calle y Número

Colonia:

Delegación:

2. ANTECEDENTES

Es menester tener identificado el origen del inmueble que será efecto en Fideicomiso Traslativo de Dominio o bien se han de aplicar alguna o algunas de las líneas de financiamiento, por ello se requiere identificar al titular del mismo.

Por lo que deberá MARCARSE con una (X) si el inmueble es propiedad de FIVIDESU, FICAPRO O INVI, y para el caso de que alguno de estos NO detente los derechos de propiedad; deberá señalarse con toda precisión y escribirse dentro del recuadro correspondiente a "OTROS": el nombre (s) completo (s) de quienes detentan hasta ese momento la titularidad de los derechos de propiedad sobre el bien inmueble.

Por otra parte, deberá inscribirse con números dentro del recuadro correspondiente al Costo de Adquisición el monto total a cubrirse por el inmueble, así también deberá escribirse con números dentro del recuadro correspondiente a Superficie Según Título de Propiedad, la superficie con que cuenta el bien inmueble y que se desprenda de la Escritura Pública que se exhibe como Título de Propiedad.

3. CUMPLIMIENTO DE REGLAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

REGLA: TÍTULO DE PROPIEDAD

CASO: En primer momento deberá de analizarse la documentación que se presenta para acreditar la titularidad y el origen del bien inmueble; posteriormente deberá llevarse a cabo el vaciado de los datos que contiene el documento que como Título de Propiedad se esta presentando, tales como el número de la Escritura Pública, la fecha en que se llevó a cabo su firma y nombre del Fedatario que hizo constar el acto por medio del cual el ofertante (s)



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

consolida (n) la propiedad del bien inmueble; de igual forma deberá hacerse mención de los datos registrales con los cuales quedo debidamente inscrito en Registro Público.

REGLA INMUEBLE LIBRE DE GRAVAMEN Y LIMITACIÓN DE DOMINIO

CASO: Seguido de lo anterior, deberá adentrarse el estudio, análisis y valoración de los antecedentes Registrales que presente el y/o los aportantes y/o ofertante (s) debiendo tener a la vista cuando menos un Folio Real, un Folio Electrónico y un Certificado de Libertad de Gravámenes, esto con objeto de corroborar cotejar junto con los demás documentos (Título de Propiedad, Constancia de Alineamiento y Número Oficial y Levantamiento Topográfico) la correcta identidad del inmueble, así como la superficie real y las medidas y linderos del mismo. También deberá corroborarse lo relativo a los asientos, anotaciones e inscripciones de propiedad que reportan dichos antecedentes y verificar cuidadosamente que no se desprendan gravámenes o limitaciones que conflictúan la traslación de dominio.

REGLA: IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS DE AGUA

CASO: posteriormente deberán analizarse los comprobantes fiscales que reporten los adeudos que por concepto de predial y derechos por suministro de agua expidan las autoridades competentes, lo anterior para verificar que el inmueble se encuentre libre de toda carga contribución fiscal al momento de ofertarse o aportarse a este Organismo.

Después y para el caso de que el inmueble reporte adeudos por alguno de los dos conceptos mencionados en el párrafo que antecede: deberá señalarse y escribirse dentro del Dictamen, que los mismos deberán ser cubiertos en su totalidad al momento de llevar a cabo la firma de la Escritura Pública que contenga el Fideicomiso Traslato de Dominio al que habrá de aportarse el inmueble.

REGLA: GARANTIA DEL CRÉDITO

CASO: A continuación, deberá observarse y señalarse puntualmente dentro del Dictamen, la Garantía que conforme al punto 4.7.3. de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera de este Organismo, deberán otorgar los beneficiarios para garantizar el crédito que se esté solicitando y se pretenda autorizar.

4. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Deberá MARCARSE con una (X) la columna y el recuadro correspondiente para el caso de que el requisito si se anexa y/o no se anexa y/o no se requiere.

- | | Si se anexa | No se anexa | No se requiere |
|--|-------------|-------------|----------------|
| 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) | | | |

5. OBSERVACIONES

Una vez agotado el procedimiento descrito en el párrafo que antecede, deberá aperturarse un apartado en el que se lleven a cabo las observaciones y anotaciones que se crean necesarias para procurar el buen desarrollo de la operación en la que se pretende involucrar el bien inmueble y/o que se consideren relevantes para este Instituto en el proceso de adquisición del mismo.

6. DICTAMEN

Concluido lo anterior y satisfechos todos los requisitos señalados y teniendo la certeza jurídica de acuerdo a la documentación que fue remitida, se señalará dentro del Dictamen la procedencia para la adquisición o aportación o bien para el otorgamiento de las líneas de financiamiento del inmueble.

7. FIRMAS

Firma el titular de la Subdirección de lo Consultivo como Responsable de su elaboración y por el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos con el Visto Bueno, señalando la fecha de su elaboración.

11. Criterios generales para la emisión del Dictamen Técnico:



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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)



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- 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)



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- 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.

FORMATOS:



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

FORMATO 1. APLICABLE A:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES (ADQUISICIÓN DE SUELO),
ESTUDIOS Y PROYECTOS, DICTAMEN DE FACTIBILIDAD
TÉCNICA, DICTAMEN DE FACT. HISTÓRICA, ARTÍSTICA Y
PATRIMONIAL, DEMOLICIÓN, EDIFICACIÓN,
REHABILITACIÓN, ÁREAS COMUNES Y FACHADAS, OBRA
EXTERIOR MAYOR Y SUSTENTABILIDAD

DICTAMEN TÉCNICO

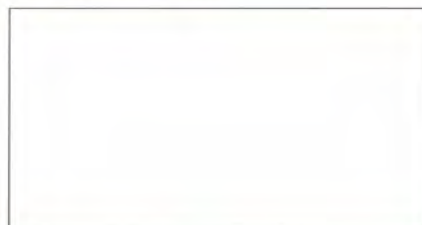
ID Predio Sintev: _____

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Ubicación

Calle: _____
Antes: _____
Colonia: _____
Delegación: _____
Entre Calles: _____

Croquis de Localización:



Estado Actual

Área según Lev. Topográfico: _____ m ²	Locales Comerciales: _____
Área según Escrituras: _____ m ²	Condiciones del Inmueble: _____
Uso Actual del Predio: _____	Requiere Demolición: _____

Normatividad

Zonificación Programa Delegacional: _____	_____
Aplicación de Norma: _____	_____
Restricciones, INAH, INBA, SITIOS PATRIMONIALES: _____	_____
Número de acciones a desarrollar: _____	_____

Alineamiento y Número Oficial: _____
Certificado de zonificación: _____

Observaciones

Hoja 1 de 2



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

FORMATO 1. APLICABLE A:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES (ADQUISICIÓN DE SUELO),
ESTUDIOS Y PROYECTOS, DICTAMEN DE FACTIBILIDAD
TÉCNICA, DICTAMEN DE FACT. HISTÓRICA, ARTÍSTICA Y
PATRIMONIAL, DEMOLICIÓN, EDIFICACIÓN,
REHABILITACIÓN, ÁREAS COMUNES Y FACHADAS, OBRA
EXTERIOR MAYOR Y SUSTENTABILIDAD

DICTAMEN TÉCNICO

ID Predio Sintev: _____

REPORTE FOTOGRÁFICO:

Calle:

Delegación:

Conclusiones:

Procede:

☐

No Procede:

☐

ELABORACIÓN:

AUTORIZA:

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

Nota: Vigencia de un año a partir de su fecha de emisión. Perderá su vigencia en caso de posibles cambios a la normatividad que afecten lo dictaminado.

Fecha de elaboración: _____
Fecha de última actualización: _____
Emitido con Oficio: _____

Hoja 2 de 2



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

ID Predio Sintev: _____

HOJA DE TRABAJO PARA LLENADO DEL DICTAMEN DE FACTIBILIDAD TÉCNICA

ORIGEN DE EXPEDIENTE

Calle: _____
Antes: _____
Colonia: _____
Delegación: _____
Entre calles: _____

SOLICITUD DE DICTAMEN

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS POR LÍNEA DE CRÉDITO SOLICITADA(S)

ADQUISICIÓN DE INMUEBLE (ADQUISICIÓN DE SUELO)		SI	NO	NO APLICA
	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)			

OBSERVACIONES

Fecha de elaboración: _____

Fecha de última actualización: _____

Emitido con Oficio: _____

Nota: Vigencia de un año a partir de su fecha de emisión. Perderá su vigencia en caso de posibles cambios a la normatividad que afecten lo dictaminado.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

FORMATO 2. APLICABLE A:

POR COMPLEMENTO AL CRÉDITO O AMPLIACIÓN
OTORGADA POR H. CONSEJO DIRECTIVO DE
EDIFICACIÓN, REHABILITACIÓN, OBRA EXTERIOR MAYOR
Y SUSTENTABILIDAD

DICTAMEN TÉCNICO OBRA EN PROCESO/TERMINADA

ID Predio Sintev: _____

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Ubicación

Calle: _____
Antes: _____
Colonia: _____
Delegación: _____
Entre Calles: _____

Croquis de Localización:



No. de viviendas a edificar: _____ No. de viviendas a rehabilitar: _____ No. de Servicios Complementarios: _____
No. de cajones de estacionamiento: _____ Porcentaje de avance físico: _____

REPORTE FOTOGRAFICO

CONCLUSIONES

Procede: ☐

No Procede: ☐

Vo. Bo.

AUTORIZA:

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

Fecha de elaboración: _____
Emitido con Oficio: _____



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

FORMATO 3. APLICABLE A:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES (ADQUISICIÓN DE VIVIENDA
NUEVA O USADA) (ADQUISICIÓN DE VIVIENDA CON
FINANCIAMIENTO DE TERCEROS)

DICTAMEN TÉCNICO

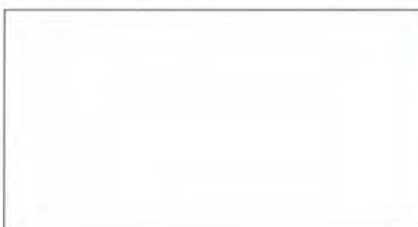
ID Predio Sintev: _____

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Ubicación

Calle: _____
Antes: _____
Colonia: _____
Delegación: _____
Entre Calles: _____

Croquis de Localización:



ESTADO ACTUAL

Condición del Inmueble:

No. de Vivienda: _____

Cajones de Estacionamiento: _____

Locales habitables: _____

CONCLUSIÓN:

Procede: ☐

No Procede: ☐

Vo. Bo.

AUTORIZA:

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

Fecha de elaboración: _____

Emitido con Oficio: _____



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE LOS FORMATOS PARA LOS DICTAMENES DE FACTIBILIDAD TÉCNICA

HOJA DE TRABAJO PARA DICTAMEN DE FACTIBILIDAD TÉCNICA (FORMATO 1, 2 Y 3)

SOLICITUD

Refiere al origen con el que fue solicitado la emisión del Dictamen de Factibilidad Técnica.

ORIGEN DEL EXPEDIENTE

Refiere al expediente en base al cual se elabora y valida el Dictamen de Factibilidad Técnica que puede corresponder a: expediente a resguardo de la Dirección de Asistencia Técnica, expediente proporcionado en copia simple por la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS POR LÍNEA(S) DE CRÉDITO SOLICITADA(S).

Los establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera, conforme a la línea de crédito que vaya a ser solicitada para su aprobación ante el H. Comité de Financiamiento.

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD TÉCNICA

UBICACIÓN (FORMATO 1, 2 Y 3)

En este se refieren los datos generales del predio como son: nombre de la Calle, Colonia, Delegación y su localización entre calles, así como el croquis de localización. Estos datos son tomados de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

ESTADO ACTUAL (FORMATO 1)

Se refiere a los datos respecto a la superficie del predio de acuerdo a las Escrituras y/o documento que acredite la propiedad, así como al Levantamiento Topográfico y la descripción de las características del inmueble de acuerdo a las condiciones que muestra el reporte fotográfico.

ESTADO ACTUAL (FORMATO 3)

Se refiere a los datos respecto al estado físico del inmueble, sus condiciones de habitabilidad y la descripción general de los elementos que lo conforman. (viviendas, cajones de estacionamiento y locales habitables).

NORMATIVIDAD (FORMATO 1)

Se refiere a la normatividad en materia de uso de suelo aplicable al proyecto por desarrollar, indicándose: Zonificación de Uso de Suelo, (niveles máximos permitidos, el porcentaje de área libre), la aplicación de alguna norma de acuerdo a la Ley de Desarrollo Urbano y/o Programa Delegacional de existir alguna restricción a tomarse en cuenta, así como el número de acciones posibles a desarrollarse. La información se toma de: Certificado de Zonificación y Uso del Suelo, Constancia de Alineamiento y No. Oficial, Sistema de Información Geográfica y/o propuesta arquitectónica en su caso.

OBSERVACIONES. (FORMATO 1)

En este apartado se da cuenta de la evaluación realizada a la documentación que integra la solicitud de aprobación de la línea de financiamiento pretendida y se especifica el número de acciones que se pretenden desarrollar o adquirir. Así mismo se condiciona o se observa, en su caso la existencia de algún requisito por acreditar.

REPORTE FOTOGRÁFICO (FORMATO 1 Y 2)

Se presentan fotografías que permiten conocer el estado actual del inmueble.

CONCLUSIONES (FORMATO 1, 2 Y 3)

Se refiere a la descripción de las condiciones en que se emite y valida el Dictamen de Factibilidad Técnica, considerando si es o no procedente.

FIRMAS. (FORMATO 1, 2 Y 3)

Se refiere a las firmas de Elaboración por parte de la Subdirección de Proyectos Técnicos, la de Autorización por parte de la Dirección de Asistencia Técnica. Incluye la fecha de elaboración del Dictamen y la fecha de actualización en caso de tratarse de un nuevo envío para un mismo predio, incluyendo la fecha y el número de oficio con el que la Dirección Ejecutiva de Operación emite el Dictamen.

NOTA (FORMATO 1, 2 Y 3)

Aplicable a todos los Dictámenes de Factibilidad Técnica que refiere que la vigencia del Dictamen corresponde a un año a partir de su fecha de emisión y perderá su vigencia en caso de posibles cambios a la normatividad, que alteren lo dictaminado.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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 a absorber solidariamente las obligaciones del pago del crédito a contratar en caso de que el titular no estuviese en condiciones de hacerlo la información se toma de la 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.

FORMATOS:



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

DICTAMEN SOCIAL

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Calle: _____ Número: _____ Colonia: _____
Delegación: _____

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre: _____
Representante: _____

ORIGEN DE SUELO

CUMPLIMIENTO DE REGLAS

a) EDAD

Demanda Adicional	Regla Caso	Tener un Máximo de años		
		Mínima	Media	Máxima
		_____	_____	_____

b) INGRESOS

Demanda Adicional	Regla Caso	Mínimo veces la UCCM		Máximo veces la UCCM	
		Solicitante o Conyugal		Solicitante o Conyugal	
		No Aplica	No Aplica	0.0	0.0
		<u>0.0</u>	<u>0.0</u>	<u>0.0</u>	<u>0.0</u>

c) SECTOR DE LA ECONOMÍA

Asalariado _____ %
No Asalariado _____ %

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Acciones Solicitadas: _____ Beneficiarios que rebasan el ingreso establecido en la operación: _____
Beneficiarios integrados: _____ Beneficiarios con deudor por rebasar edad: _____
Beneficiarios por integrarse: _____ Beneficiarios con deudor sin ingresos: _____
Beneficiarios con locales comerciales: _____

OBSERVACIONES



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



Gobierno del Distrito Federal
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

DICTAMEN SOCIAL

INTEGRACIÓN DOCUMENTAL			
	Integrados	Por integrarse	Total
Beneficiarios Originales	_____	_____	_____
Beneficiarios Desdoblados	_____	_____	_____
Beneficiarios Adicionales de la Organización	_____	_____	_____
Beneficiarios adicionales del Invi	_____	_____	_____

Integró

Revisó

J.U.D. de Análisis y Seguimiento
de Demanda

Dirección de Integración y Seguimiento
de la Demanda de Vivienda

Autorizó

Subdirección de Atención y Análisis
de Demanda de Vivienda

Fecha de elaboración: _____



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO DICTAMEN SOCIAL

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Tendrá que contar con el nombre oficial completo del predio, número, colonia, delegación, código postal, también se agregará el número anterior (en su caso), dicha información se obtiene del Dictamen Técnico.

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN:

Se recopila de la comparecencia de los solicitantes de vivienda ante este Instituto. (Art. 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo del D.F.)

Nombre de la Organización
Representante

ORIGEN DE SUELO:

Se desprende del Dictamen Jurídico (expropiado, afectado en fideicomiso, desincorporado y/o adquisición de suelo).

CUMPLIMIENTO DE REGLAS:

Se desprende del estudio socioeconómico aplicado a los solicitantes de vivienda.

Edad: se establece para la demanda Original (originales y desdoblados) y adicional (organización e INVI) principalmente se verifica que todos los beneficiarios sean mayores de edad, se establece la edad mínima y máxima de los solicitantes de vivienda determinándose una media entre ambos, el procedimiento es el siguiente la suma de todas las edades entre el número de los solicitantes de crédito.

Ingreso: Se desprende del estudio socioeconómico aplicado a los solicitantes de vivienda. Referente al caso de la edad se establece para la demanda Original (originales y desdoblados) y adicional (organización e INVI) se determina el ingreso más bajo y más alto de un padrón de solicitantes de vivienda.

Regla: se refiere a verificar que no se rebasé el ingreso máximo individual (5 veces salarios mínimo) y el salario conyugal (8 veces salario mínimo) y en caso de que se rebasé se deberá justificar.

Sector de la Economía: se extrae del total del padrón de solicitantes de vivienda en lo que se refiere a su actividad (formal o informal).

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

Número total de acciones solicitadas: Se recaba del Dictamen Técnico

Beneficiarios integrados: Son los solicitantes de vivienda registrados en el padrón.

Beneficiarios en integración: Solicitantes de vivienda

Beneficiarios que rebasan el ingreso: Establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera numeral 4.6.1.

Beneficiarios con deudor solidario por rebasar la edad: Establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera numeral 4.6.1.

Beneficiarios con deudor solidario sin ingresos: Establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera numeral 4.6.1.

Beneficiarios con locales comerciales: Establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera numeral 3.5.1.

FIRMAS

Integró: Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Revisó: Titular de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Autorizó: Titular de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda





MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PADRÓN DE TITULARES

PADRON DE TITULARES

Predio: Ubicación del inmueble, dicha información se obtiene del Dictamen Técnico.

Programa: Vivienda en Conjunto. Se obtiene de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Modalidad: Vivienda nueva terminada se obtiene de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

DATOS

Consecutivo: se obtiene de ordenar por situación (original, desdoblado, adicional organización y adicional INVI) y se lleva acabo alfabéticamente por apellido paterno

DATOS TITULAR

Nombre: se obtiene de la cedula social

Edad: se extrae de la cedula social y se refiere a los años cumplidos del solicitante de vivienda.

Situación: se refiere al status que guarda en el padrón de solicitantes según su condición (original, desdoblado, adicional organización y adicional INVI).

Ingreso en pesos: se obtiene de la cedula social y se refiere a la percepción mensual económica que obtiene el solicitante de crédito.

Ingreso veces la UCCM: se obtiene de dividir el ingreso entre el salario mensual que esté vigente.

Sector: se refiere a la actividad económica que desarrolla el solicitante de vivienda (formal e Informal).

Estado Civil: se saca de la cedula social y se refiere a la característica o situación social del solicitante de crédito.

DATOS CONYUGE O CONCUBINO:

Nombre: se obtiene de la cedula social del (la) cónyuge o concubina (a) del solicitante de crédito.

Edad: se obtiene de la cedula social se refiere a la edad del (la) cónyuge o concubina (a) del solicitante de crédito

Ingreso en pesos: se obtiene de la cedula social se refiere al ingreso del (la) cónyuge o concubina (a) del solicitante de crédito

Ingreso veces la UCCM: se obtiene de dividir el ingreso del (la) cónyuge o concubina (a) del solicitante de crédito entre el salario mensual que esté vigente

Sector: se refiere a la actividad económica que desarrolla el (la) cónyuge o concubina (a) del solicitante de crédito (formal e Informal).

Ingreso total: se refiere a la suma del ingreso del solicitante de crédito y de su cónyuge o concubina (a) en veces la UCCM

FIRMAS

Integró: Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Revisó: Titular de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda

Autorizó: Titular de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda





MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO COMPLEMENTARIOS

COMPLEMENTARIOS

Predio: se refiere a la ubicación física del predio y consta de calle y número oficial, colonia y delegación y se extrae del dictamen técnico.
Representante: persona física nombrada por los solicitantes y que lleva la gestión a nombre de los solicitantes. (Art. 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo del D.F.)

DATOS

Consecutivo: se obtiene de ordenar por situación (original, desdoblado, adicional organización y adicional INVI) y se lleva a cabo alfabéticamente por apellido paterno
Nombre: se obtiene de la cédula social
Edad: se extrae de la cédula social y se refiere a los años cumplidos del solicitante de vivienda.
Fecha de nacimiento: se obtiene de la cédula social se especifica día, mes y año en que nació el titular.
Lugar de nacimiento: se obtiene de la cédula social refiere al poblado o municipio y estado donde nació el titular.
Estado civil: se obtiene de la cédula social se especifica si el solicitante es soltero (a) o casado (a).
Régimen matrimonial: se obtiene de la cédula social en el caso de los solicitantes casados especifica su régimen (sociedad conyugal o separación de bienes)
Nombre del cónyuge: se obtiene de la cédula social
Ocupación: se obtiene de la cédula social se especifica la actividad laboral que realiza el solicitante.
Domicilio: se obtiene de la cédula social lugar en donde habita el solicitante calle, número oficial, colonia y delegación.

FIRMAS

Integró: Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda
Revisó: Titular de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda
Autorizó: Titular de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

PADRÓN DE DEUDORES SOLIDARIOS

PREDIO: _____
COLONIA: _____
DELEGACIÓN: _____
REPRESENTANTE: _____

PROGRAMA: _____

MODALIDAD : _____

[illegible]

Integró

Revisó

**J.U.D. de Análisis y Seguimiento
de Demanda**

**Subdirección de Atención y Análisis
de Demanda de Vivienda**

Autorizó

**Dirección de Integración y Seguimiento
de la Demanda de Vivienda**

Fecha de elaboración: _____



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PADRÓN DE DEUDORES SOLIDARIOS

PADRÓN DE DEUDORES SOLIDARIOS

Predio: Ubicación del inmueble, dicha información se obtiene del Dictamen Técnico.

Representante: persona física nombrada por los solicitantes y que lleva la gestión a nombre de los solicitantes. (Art. 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo del D.F.)

Programa: Vivienda en Conjunto. Se obtiene de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Modalidad: Vivienda nueva terminada se obtiene de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

DATOS

Consecutivo: se obtiene de ordenar por situación (original, desdoblado, adicional organización y adicional INVI) y se lleva acabo alfabéticamente por apellido paterno

Nombre del coacreditado (deudor solidario): se obtiene de la cedula social 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.

Lugar de nacimiento: se obtiene de la cedula social refiere al poblado o municipio y estado donde nació el deudor solidario.

Fecha de nacimiento: se obtiene de la cedula social se especifica día, mes y año en que nació el deudor solidario.

Domicilio: se obtiene de la cedula social lugar en donde habita el deudor solidario calle, numero oficial, colonia y delegación.

Código Postal: se obtiene de la cedula social

Nacionalidad: se extrae de la cedula social se especifica el país en donde nació el deudor solidario.

Edad: se extrae de la cedula social y se refiere a los años cumplidos del deudor solidario

Ingreso en pesos: es la cantidad que percibe mensualmente el deudor solidario.

Ingreso a veces la UCCM: se obtiene de dividir el ingreso entre el salario mensual que esté vigente

Estado civil: se obtiene de la cedula social se especifica si el deudor solidario es soltero (a) o casado (a).

Documento comprobante de ingreso: es el instrumento con el cual comprueba su salario mensual.

Ocupación: se obtiene de la cedula social se especifica la actividad laboral que realiza el deudor solidario.

Que trabaja en: especifica la empresa o institución pública en donde labora

Con domicilio de trabajo: se obtiene de la cedula social lugar en donde se encuentra ubicado su centro de trabajo del deudor solidario calle, numero oficial, colonia y delegación

FIRMAS

Integró: Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Revisó: Titular de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda

Autorizó: Titular de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO 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.

FORMATOS:



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA DE VIVIENDA

DICTAMEN FINANCIERO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

CALLE:
DELEGACIÓN:

COLONIA:

CUMPLIMIENTO DE REGLAS

CUMPLE CON LOS TECHOS AUTORIZADOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE ACUERDO A LOS MONTOS PRECISADOS EN VECES LA UNIDAD DE CUENTA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EXPRESADOS EN PESOS QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE DICTAMEN SE TOMA COMO PARÁMETRO LA CANTIDAD DE \$--- (PESOS 00/100 M.N.) DIARIOS.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL SUJETA AL CUMPLIMIENTO DEL PUNTO 5.1.2 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA VIGENTES AL MOMENTO DE LA APROBACIÓN... * LA APROBACIÓN DEL CRÉDITO TENDRÁ UNA VIGENCIA DE 90 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA APROBACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL CRÉDITO*

LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO		FINANCIAMIENTO/ COSTO	FINANCIAMIENTO POR VIVIENDA	
			UCCM	PESOS
ORIGINAL	NORMA	%	0.00	\$ 0.00
ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	CASO	%	0.00	\$ 0.00
ORIGINAL	NORMA	%	0.00	\$ 0.00
ESTUDIOS Y PROYECTOS (viviendas)	CASO	%	0.00	\$ 0.00
ORIGINAL	NORMA	%	0.00	\$ 0.00
ESTUDIOS Y PROYECTOS (Servicios Complementarios)	CASO	%	0.00	\$ 0.00
ORIGINAL	NORMA	%	0.00	\$ 0.00
DEMOLICIÓN	CASO	%	0.00	\$ 0.00
ORIGINAL	NORMA	%	0.00	\$ 0.00
EDIFICACIÓN	CASO	%	0.00	\$ 0.00
ORIGINAL	NORMA	%	0.00	\$ 0.00
SUSTENTABILIDAD	CASO	%	0.00	\$ 0.00
ORIGINAL	NORMA	%	0.00	\$ 0.00
OBRA EXTERIOR MAYOR	CASO	%	0.00	\$ 0.00

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

FECHA:	CRÉDITO	No.
CLAVE:		MONTO
354-4120-4412-00		\$ 0.00
	AYUDAS DE BENEFICIO SOCIAL	
354-4120-4412-00	AYUDAS DE BENEFICIO SOCIAL	\$ 0.00
354-4120-4412-00	SUSTENTABILIDAD	\$ 0.00
	SUBTOTAL (ABS)	\$0.00
	TOTAL	\$0.00
	(PESOS 00/100 M.N.)	
	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	

ELABORÓ

REVISÓ

J.U.D. DE ATENCIÓN Y CAPTACIÓN
DE DEMANDA

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ANÁLISIS
DE DEMANDA DE VIVIENDA

VO.BO.

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE LA DEMANDA DE VIVIENDA

FECHA:



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DICTAMEN FINANCIERO

DATOS

Ubicación del Inmueble: se refiere al nombre oficial completo del predio, número, colonia, delegación, código postal, también se agregara el número anterior (en su caso), dicha información se obtiene del Dictamen Técnico.

Cumplimiento de reglas: se asienta la línea de financiamiento y el techo financiero conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Operación Crediticia y Financiera, de la línea de acuerdo a lo solicitado en el Dictamen técnico en VUCCM y su equivalente en pesos.

Suficiencia Presupuestal: el monto que se considera es el resultado de la suma de los techos financieros conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Operación Crediticia y Financiera, la fecha y numero es registrado por la subdirección de presupuesto; así como firma del área correspondiente, también se firma por el JUDACD, SAADV y DISDV.

Fecha: fecha de elaboración.

FIRMAS

Elaboró: Titular de la Jefatura de Unidad Atención y Captación de Demanda

Revisó: Titular de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda

Vo.Bo. Titular de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

CORRIDA FINANCIERA

UBICACIÓN DEL INMUEBLE _____
 CALLE: _____
 COLONIA: _____
 DELEGACIÓN: _____

No. DE SOLICITANTE	NOMBRE	LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO UCCM							SUBTOTAL UCCM
		ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	GASTOS COMPLEMENTARIOS SUELO	ESTUDIOS Y PROYECTOS	EDIFICACIÓN	SUSTENTABILIDAD	OBRA EXTERIOR MAYOR	DEMOLICIÓN	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Continúa ...



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

No. DE SOLICITANTE	GASTOS DE OPERACIÓN	CRÉDITO A RECUPERAR	CRÉDITO A RECUPERAR UCCM	AYUDAS DE BENEFICIO SOCIAL		TOTAL A EROGAR UCCM		
				CAPACIDAD DE PAGO	SUSTENTABILIDAD		ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	GASTOS COMPLEMENTARIOS SUELO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Continúa ...



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

No. DE SOLICITANTE	LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO PESOS					SUBTOTAL PESOS	GASTOS DE OPERACIÓN PESOS	CRÉDITO A RECUPERAR PESOS
	ESTUDIOS Y PROYECTOS	EDIFICACIÓN	SUSTENTABILIDAD	OBRA EXTERIOR MAYOR	DEMOLICIÓN			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Continúa ...



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

No. DE SOLICITANTE	AYUDAS DE BENEFICIO SOCIAL PESOS		TOTAL A EROGAR PESOS	INGRESO CONYUGAL		PLAZO	MENSUALIDAD
	CAPACIDAD DE PAGO	SUSTENTABILIDAD		UCCM	PESOS		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CORRIDA FINANCIERA

DATOS

Ubicación del Inmueble: se refiere al nombre oficial completo del predio, número, colonia, delegación, código postal, también se agregara el número anterior (en su caso), dicha información se obtiene del Dictamen Técnico.

Numero de solicitante: se considera el número consecutivo que el padrón de beneficiarios considera en dicho documento, y que es anexo del Dictamen Social.

Nombre: es el nombre con apellidos tomados del padrón de beneficiarios que anexa el dictamen social.

Líneas de financiamiento en UCCM: es el monto que se obtiene de acuerdo a los techos de financieros asentados en las Reglas de Operación y Políticas de Operación Crediticia y Financiera en UCCM.

Subtotal en UCCM: es la suma total de las líneas en UCCM.

Gastos de operación en UCCM: es el monto se obtiene de multiplicar el subtotal en UCCM por el factor del 2 %, de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Operación Crediticia y Financiera.

Crédito a recuperar en UCCM: es el monto que resulta de restar el monto de las ayudas de beneficio social a la suma del subtotal en UCCM y los gastos de operación en UCCM.

Ayuda de Beneficio Social en UCCM por capacidad de pago: es el monto que se obtiene de restar al monto de la suma total del financiamiento, la capacidad de pago.

Ayuda de Beneficio Social en UCCM por sustentabilidad: es el techo financiero conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Operación Crediticia y Financiera.

Total a erogar en UCCM: es la suma de todas las líneas a financiar

Además de lo que respecta a los techos de financiamiento en veces la UCCM y su equivalencia en pesos, numeral 3.4 "Techos de Financiamiento" de Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Ayudas de beneficio social vertidas en el numeral 4.8 "Ayudas de Beneficio Social" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera y líneas de financiamiento registradas en el numeral 3.3. "Líneas de Financiamiento" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Ingreso conyugal: es el ingreso que está registrado en el padrón de beneficiarios que eta anexo al dictamen financiero en UCCM y su equivalencia en pesos.

Plazo: es la cantidad que se obtiene de dividir el crédito recuperar entre el monto de la mensualidad.

Mensualidad: es el crédito a recuperar entre el plazo.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA DE VIVIENDA

FICHA DE PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO

Programa: Número de Sesión:
Modalidad: Fecha:
Línea de Financiamiento: Número de Acciones:
Monto a financiar: Superficie en m²:

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Ubicación y No.: Colonia:
Delegación:

ANTECEDENTES

FINANCIAMIENTO

LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO	CASO			
	UCCM		PESOS	
	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
Adquisición de Inmuebles				
Gastos complementarios				
Estudios y Proyectos (viviendas)				
Estudios y Proyectos (servicios complementarios)				
Demolición				
Sustentabilidad (viviendas)				
Sustentabilidad (servicios complementarios)				
Edificación				
Obra Exterior Mayor				
TOTAL A EROGAR:		0.00		0.00

Gastos de Operación

SUBSIDIOS

Se otorgan ayudas de Beneficio Social por capacidad de pago que ascienden a:

Financiamiento no recuperable para sustentabilidad para vivienda que asciende:

Total de financiamiento NO RECUPERABLE:

CRÉDITO A RECUPERAR

LOS MONTOS ANTES MENCIONADOS CUMPLEN CON LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, EN SU PUNTO 3.4 "TECHOS DE FINANCIAMIENTO", Y A LAS MODIFICACIONES PRESENTADAS A LAS REGLAS DE OPERACIÓN APROBADAS POR EL H. CONSEJO DIRECTIVO MEDIANTE ACUERDO INVI45ORD2048 EN SU CUADRAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 5 DE MARZO DE 2010; ASÍ COMO LO REFERENTE A LA LEY DE UNIDAD DE CUENTA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE ACUERDO INVI85-E-CD-2679A E INVI85-E-CD-2679B Y AL ACUERDO INVI66ORD2688 EN EL QUE APRUEBA Y SANCIONA LAS MODIFICACIONES REALIZADAS A LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.

SOLICITUD

VO.BO.

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE LA DEMANDA DE VIVIENDA



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO FICHA DE PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO

DATOS
Programa: se obtiene de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
Modalidad: se obtiene de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
Línea de financiamiento: se obtiene del dictamen técnico
Numero de sesión: de acuerdo al calendario de sesiones aprobadas por el mismo Comité de Financiamiento.
Fecha: de acuerdo al calendario de sesiones aprobadas por el mismo Comité de Financiamiento.
Numero de acciones: se obtiene del dictamen técnico.
Monto a financiar: se obtiene del monto asentado en la Suficiencia Presupuestal
Superficie m²: se obtiene del Dictamen Técnico.
DATOS GENERALES DEL INMUEBLE:
Se obtiene del Dictamen Técnico
Ubicación del Inmueble: se refiere al nombre oficial completo del predio, número, colonia, delegación, código postal, también se agregara el número anterior (en su caso), dicha información se obtiene del Dictamen Técnico.
ANTECEDENTES:
Se considera el dato que refiere el Dictamen Jurídico respecto a la forma en la que se adquiere el Inmueble; además de se asientan todas las aprobaciones anteriores de forma cronológica, y se obtiene del registro en el sistema Integral de Programas de Vivienda Web (SINTEV).
FINANCIAMIENTO:
Se asientan los montos en UCCM y su equivalencia en pesos de acuerdo a la corrida financiera.
SOLICITUD:
Se redacta la petición al Comité de Financiamiento de las líneas de financiamiento que se requieren para dicho inmueble.
FIRMAS
Vo.Bo. Titular de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Autorizó

C. Mario Delfino Arrijo Molina
Director de Integración y Seguimiento de
la Demanda de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Programa de 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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	1	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.	5 días
Director de Promoción Social	2	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.	1 día
Subdirector de Promoción e Integración de Expedientes	3	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.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Promoción Social	4	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.	1 día
Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	5	Recibe, registra y remite oficio, fichas y datos complementarios a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos	6	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.	1 hora
	7	Convoca a los beneficiarios	1 día
Beneficiarios	8	Acuden en el día y hora programados.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos	9	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.	15 min
Beneficiarios	10	Reciben información, ficha de pago de aportaciones y firma de conformidad. ¿Pagan en el banco?	15 min
Dirección de Promoción Social	11	No Elabora, firma y entrega oficio, remitiendo la ficha de pago de aportación a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, informando que el beneficiario no se presentó a formalizar su contratación y solicitando se indique si continúa en padrón o será aplicado el numeral 5.2.1, segundo párrafo, de las Reglas de Operación y Políticas	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Beneficiarios	12	de Administración Crediticia y Financiera del Invi. (Conecta con el fin del procedimiento) Si Acuden a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, original y dos copias de la ficha de pago de aportaciones, debidamente sellada por el banco.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	13	Recibe 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.	15 min
Beneficiarios	14	Reciben original y copia con sello de cotejo.	15 min
	15	Acuden ante la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos con la copia de la ficha de pago de aportaciones cotejada e identificación oficial en original y copia.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos	16	Recibe copia de la ficha de pago de aportaciones, registra en sistema y programa cita para la firma del Contrato de Apertura de Crédito.	30 min
Dirección de Asuntos Jurídicos	17	Elabora modelo de Contrato de Apertura de Crédito y remite por oficio y de manera electrónica a la Dirección de Promoción Social.	3 días
Dirección de Promoción Social	18	Recibe oficio y modelo de Contrato de Apertura de Crédito, registra y turna a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	1 día
Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	19	Recibe oficio, modelo de Contrato de Apertura de Crédito, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Integración	20	Recibe oficio, modelo de Contrato de Apertura de Crédito, registra y vincula al Contrato de	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
de Expedientes Socioeconómicos		Apertura de Crédito la información contenida en la sabana de datos complementarios y corridas financieras de cada acreditado.	
Beneficiarios	21	Acuden en el día y fecha convocados.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos	22	Imprime en dos tantos el Contrato de Apertura de Crédito, pagaré y consentimiento del seguro.	15 min
	23	Otorga información respecto al Contrato de Apertura de Crédito, las clausulas y características del crédito otorgado, así mismo, informa las características del seguro y pagaré.	30 min
Beneficiarios	24	Reciben en dos tantos el Contrato de Apertura de Crédito, pagaré y consentimiento del seguro, lee y firma de conformidad.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos	25	Recibe 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.	15 min
	26	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.	1 día
Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	27	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.	1 día
Dirección de Promoción Social	28	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	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		firma del representante legal del Instituto.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	29	Recaba la firma del representante legal del Invi y remite por oficio los Contratos de Apertura de Crédito debidamente firmados, a la Dirección de Promoción Social.	3 días
Dirección de Promoción Social	30	Recibe, registra y turna a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	1 día
Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	31	Recibe, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos	32	Recibe, registra y convoca a los beneficiarios para la entrega de su Contrato de Apertura de Crédito original, debidamente firmado.	1 día
Beneficiarios	33	Acuden el día y hora de la cita con identificación oficial y reciben su Contrato de Apertura de Crédito en Original, debidamente firmado.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos	34	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.	15 min
Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes (Archivo)	35	Revisa y recibe los Contratos de Apertura de Crédito para anexarlo al expediente del solicitante.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 26 días, 6 horas, 15 minutos			

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;



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles No Catalogados; y Vivienda Progresiva del Programa de Vivienda en Conjunto.

2. El Instituto de Vivienda del Distrito Federal es el responsable de formalizar contratos de financiamiento con los beneficiarios.
3. La contratación de un financiamiento en ningún caso podrá rebasar el monto total del financiamiento autorizado y se registrará por lo dispuesto en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
4. 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.
5. Los beneficiarios deberán firmar el Contrato de Apertura de Crédito antes de ejercerlo.
6. Al momento de la firma, los contratos se pactarán tomando como unidad de medida la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México y su equivalente en pesos.
7. El monto del financiamiento se podrá ajustar conforme se incremente la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México. En caso de que ya se hubiera contratado una parte del financiamiento, el ajuste se aplicará exclusivamente al remanente.
8. Al momento de la firma del contrato, los beneficiarios de un crédito deberán otorgar las garantías establecidas según las respectivas líneas de financiamiento.
9. Los acreditados deberán realizar el pago inicial por apertura de crédito, que incluirá:
 - Cuota del Sistema de Cobranza
 - Aportación al Fondo de Ayuda Social
 - Primas de Seguros
10. La autorización de crédito tendrá una vigencia de 45 días naturales contados a partir de la fecha de aprobación en el Comité de Financiamiento, para la firma de los contratos individuales.
11. A la solicitud de los acreditados sobre la vigencia de la autorización de crédito, se podrá otorgar una prórroga de hasta 60 días naturales, solamente cuando se justifique que el retraso es por causas ajenas a los propios acreditados.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó


Lic. Marco Antonio Gallardo Galaz
Director de Promoción Social



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Organización social o grupo de solicitantes de vivienda	1	Entrega escrito solicitando tarjetas de ahorro, anexando padrón de solicitantes.	5 min
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	2	Recibe escrito y turna a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	1 día
Subdirector de Seguimiento de la Demanda de Vivienda	3	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	4	Recibe, verifica que el predio destino esté fideicomitado, cuente con dictamen de viabilidad jurídica o exista acuerdo para el otorgamiento de tarjetas de ahorro.	15 min
		¿Cumple?	
	5	No 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)	2 días
	6	Si 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.	30 min
Subdirector de Seguimiento de la Demanda de Vivienda	7	Revisa oficio, firma, sella y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	8	de Vivienda. Recibe oficio de respuesta, y entrega a la Organización social o grupo de solicitantes de vivienda.	2 días
Organización social o grupo de solicitantes de vivienda	9	Recibe oficio de respuesta.	5 min
	10	Indica a los solicitantes integrados en el padrón, la fecha, hora y requisitos que deberán presentar en el Módulo de Atención al Público, para recibir la tarjeta de ahorro.	5 min
Solicitante	11	Acude al Módulo de Atención al Público, con original y copia de los siguientes documentos y datos: • 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)	5 min
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda/Módulo de Atención al Público	12	Recibe la documentación soporte y revisa. ¿Está completa?	5 min
	13	No Devuelve al solicitante, indicando la documentación faltante, para que complete. (Conecta con la actividad 11)	5 min
	14	Si Registra en la Base de Datos de Ahorradores, asignando un número de referencia	5 min



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante		individualizada (única).	
	15	Imprime Tarjeta de Ahorro y la entrega al solicitante.	5 min
	16	Recibe tarjeta de ahorro y firma conocimiento de la leyenda referente al tratamiento y custodia de los datos personales y acuse de recibo.	5 min
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 7 días, 1 hora, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

- 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:
 - 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.
 - De manera obligatoria, en el Programa de Vivienda en Conjunto, al momento de contratar un crédito el ahorro se destinará a un proyecto específico y podrá ser para pago de excedente de obra o para iniciar la recuperación del crédito.
- La 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.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

C. Mario Delfino Arrijoja Molina
Director de Integración y Seguimiento de
la Demanda de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Usufructos Vitalicios. Aprobación

Objetivo General: Proteger a los beneficiarios, adultos mayores o con graves problemas de salud, que no cuenten con dependientes económicos ni deudores solidarios, mediante la asignación de viviendas bajo la figura de usufructo vitalicio.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude al Módulo de Atención al Público a solicitar informes respecto la figura de Usufructo Vitalicio.	5 min
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda/Módulo de Atención al Público	2	Proporciona la información y orientación sobre las políticas, normas de operación y requisitos para obtener una vivienda bajo la figura de Usufructo Vitalicio.	10 min
Solicitante	3	Entrega solicitud de Usufructo Vitalicio, en original y copia, a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	5 min
Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	4	Recibe solicitud sella, entrega al solicitante acuse registra en el Sistema de Control de Gestión y turna volante y solicitud.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	5	Recibe volante, registra, revisa y 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.	30 min
Subdirector de Seguimiento de la Demanda de Vivienda	6	Revisa oficio, firma, sella y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	7	Recibe oficio firmado y cita al solicitante para entrega.	5 min
Solicitante	8	Recibe oficio, recaba y presenta documentos en original y copia.	90 días
Jefe de Unidad Departamental	9	Recibe documentos, verifica la firma del	5 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
de Fondos de Vivienda		solicitante, coteja copias, devuelve documentos originales y solicita datos para la elaboración de la Cédula de Información Socioeconómica (CISE).	
Solicitante	10	Recibe documentos originales y proporciona información.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	11	Revisa Cédula de Información Socioeconómica (CISE), Integra expediente y analiza. ¿Procede?	1 hora
	12	No Elabora oficio en el que se explica 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 del procedimiento)	2 días
	13	Si Programa visita social y acude al domicilio del solicitante. ¿El solicitante está en el domicilio?	15 días
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	15	Si Efectúa inspección ocular y reporte fotográfico, y solicita información adicional.	15 min
Solicitante	16	Proporciona información.	10 min
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	17	Corroborar la información de la visita con la Cédula de Información Socioeconómica (SICE), la incorpora con el reporte fotográfico al expediente y procede a evaluar la solicitud. ¿Procede la solicitud?	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	18	No 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. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
	19	Si Captura en la base de datos de solicitantes en espera de vivienda en la figura de Usufructo Vitalicio.	10 min
	20	Verifica disponibilidad, elabora oficio de propuesta y croquis de ubicación de la vivienda y cita al solicitante para su entrega.	15 min
	21	Recibe propuesta y croquis de ubicación de la vivienda y firma acuse de recibo.	5 min
	22	Visita la vivienda y comunica su decisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	3 días
	23	Recibe la decisión del solicitante ¿El solicitante acepta la propuesta?	
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	24	No Captura en la base de datos las observaciones pertinentes e informa al solicitante que volverá a formarse en la lista de espera hasta que haya otra opción disponible. (Conecta con la actividad 21)	10 min
	25	Si Prepara dictamen del caso para someter a la consideración del Consejo Directivo.	1 hora
H. Consejo Directivo	26	Analiza solicitud de asignación de Usufructo Vitalicio.	10 min
Jefe de Unidad Departamental	27	Verifica en SINTEV autorización del Acuerdo.	5 min



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
de Fondos de Vivienda		¿Está autorizado?	
	28	No Elabora oficio en el que se explica el motivo por el cual no procede la solicitud recaba firma a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda y entrega al solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
	29	Si Elabora se oficio solicitando formalización del usufructo vitalicio para 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 y turna para firma a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	5 min
Subdirector de Seguimiento de la Demanda de Vivienda	30	Revisa oficio, firma, sella y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	31	Recibe oficio, entrega al área correspondiente y recaba acuse de recibo y lo integra al expediente del usufructuario.	10 min
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 117 días, 6 horas, 10 minutos			

Aspectos a considerar:

1. 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

2. El usufructo vitalicio se establece cuando el beneficiario 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.
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 mediante escrito dirigido a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, en el que se especifique el motivo del requerimiento y podrán entregarse de manera personal o a través de alguna Institución y/o Dependencia del Gobierno del Distrito Federal.
6. Las solicitudes de usufructo vitalicio deberá 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 y en caso de que no sea localizado en su domicilio en las fechas programadas para visita social y no justifique satisfactoriamente el motivo.
8. 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.
9. El Módulo de Atención al Público, proporcionará la información sobre los requisitos y trámites para la obtención de usufructos vitalicios, en forma completa, precisa e inmediata; en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
10. Los expedientes para el otorgamiento de usufructo vitalicio deberán contener la siguiente documentación:
 - Copia identificación oficial vigente del solicitante y, en su caso, del cónyuge o concubino(a).
 - Copia de acta de nacimiento del solicitante y, en su caso, del cónyuge o concubino(a).
 - Copia de acta de matrimonio, en su caso.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- 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, del cónyuge o concubino(a).
 - Copia de comprobante de domicilio actualizado.
 - Copia de la Cédula Única de Registro de Población del solicitante y del cónyuge o concubino(a), en su caso.
 - Original del Certificado de No Propiedad, expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal del solicitante y del cónyuge o concubino(a), en su caso.
 - Constancia de ingresos del solicitante y en su caso, del cónyuge o concubino(a).
 - 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). Excepto cuando ésta sea la única fuente de ingresos.
11. La formalización de los usufructos vitalicios, en el caso de viviendas con obra terminada antes del 2006, corresponden a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos y, en el caso de vivienda con obra terminada a partir del 2006, corresponden a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.
12. Una vez formalizado el usufructo vitalicio, el Jefe 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 ésta documentación al expediente del solicitante.

Autorizó

C. Mario Delfino Arrioja Molina
Director de Integración y Seguimiento de
la Demanda de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Estrategia de atención a familias que habitan en riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico

Objetivo General: Dar atención a familias que habitan en sitios de alto riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico, que requieren ser reubicadas de manera definitiva de sus viviendas o que éstas requieran obras de mitigación, a fin de salvaguardar la vida de sus integrantes, ofreciendo la solución habitacional que asegure su patrimonio.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Factibilidad de Atención	
Solicitante	1	Solicita mediante escrito abierto dirigido a la Dirección General, atención para la situación como Habitante de vivienda en riesgo.	15 min
Director General/Oficialía de Partes	2	Recibe escrito, entrega acuse de recibido, registra y envía a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	2 días
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	3	Recibe escrito, entrega acuse de recibido, registra y turna a la Dirección de Promoción Social.	1 día
Director de Promoción Social	4	Recibe escrito, entrega acuse de recibido, registra y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para su revisión y atención.	1 día
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	5	Recibe escrito y verifica que contenga "Opinión Técnica o Dictamen de Inhabitabilidad de la Vivienda" que determine la "Calificación de Riesgo y Recomendación Técnica".	30 min
	6	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos, Hidrometeorológicos 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; o b) Alto Riesgo con reubicación definitiva.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos		Integración de Expediente de Riesgo	
	7	Recibe e identifica el tipo y nivel de riesgo e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
	8	Elabora oficio con firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para su envío a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, si procede riesgo bajo o medio, con mitigación, canalizando al solicitante para su atención y seguimiento de la recomendación y anexa "Opinión Técnica o Dictamen de Inhabitabilidad de la Vivienda".	1 hora
	9	Comunica al solicitante que la atención y seguimiento a la recomendación será realizado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	2 días
	10	Registra en control interno si es Alto Riesgo con reubicación definitiva, para la atención, de acuerdo con la reubicación definitiva recomendada en la "Calificación de Riesgo y Recomendación Técnica"	15 min
	11	Programa y realiza visita a la vivienda en riesgo.	2 días
	12	Entrevista a la familia en situación de riesgo y levanta "Ficha de Identificación de la Vivienda y sus ocupantes".	1 día
	13	Elabora 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, solicitándoles presenten copia de los siguientes documentos de titular y cónyuge o concubino (a) si es el caso: identificación oficial, cédula única de registro de población (CURP); acta de nacimiento; comprobante de estado civil; documentos que comprueben su	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	14	arraigo en la vivienda en riesgo. Firma oficio de convocatoria e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos a atender al Habitante de la vivienda en riesgo.	15 min
Habitante de la vivienda en riesgo	15	Acude en la fecha y hora determinada y recibe información sobre el ofrecimiento del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y la Estrategia de Atención.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos, Hidrometeorológicos	16	Solicita a los Habitantes de la vivienda en riesgo firmar el "Escrito de Aceptación de la Propuesta de Atención del Instituto de Vivienda del Distrito Federal".	2 horas
Habitante de la vivienda en riesgo	17	Firma el "Escrito de Aceptación de la Propuesta de Atención del Instituto de Vivienda".	20 min
	18	Informa fecha de desocupación de la vivienda en riesgo.	20 min
	19	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos, Hidrometeorológicos "Escrito de Aceptación de la Propuesta de Atención del Instituto de Vivienda" firmado, así como los documentos solicitados.	15 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	20	Recibe el "Escrito de Aceptación de la propuesta de atención del Instituto de Vivienda" firmado con anexos, entrega Acuse de recibido y registra en control interno fecha de desocupación.	15 min
	21	Elabora oficio con Vo.Bo. de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural a firma de la Dirección de Promoción Social para solicitar a la Delegación del Distrito Federal correspondiente, original del "Acta de desocupación de la vivienda en riesgo".	20 min
Subdirector de Alto Riesgo	22	Recibe oficio firmado y tramita ante la	20 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Estructural		Delegación correspondiente en el Distrito Federal.	
Delegación del Distrito Federal	23	Recibe oficio, tramita y remite a la Dirección de Promoción Social original del "Acta de desocupación de la vivienda en riesgo".	2 días
Director de Promoción Social	24	Recibe y turna para su atención a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural original del "Acta de desocupación de la vivienda en riesgo".	2 días
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	25	Recibe original de "Acta de desocupación de vivienda en riesgo" y turna para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos y le instruye integrar el "Expediente de Riesgo".	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	26	Integra "Expediente de Riesgo" del Habitante de la Vivienda en Riesgo con los siguientes documentos: • 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; • Acta de desocupación de la vivienda en riesgo; • Acta de nacimiento, identificación oficial y Cédula Única de Registro de Población (CURP) de titular y cónyuge o concubino y comprobante de estado civil; • Documentos que comprueban su arraigo en la vivienda en riesgo Acreditación como Beneficiario	1 día
	27	Revisa información en la "Ficha de identificación de la vivienda y sus ocupantes" y determina el número de familias beneficiarias	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		por vivienda.	
	28	Elabora "Relación de Habitantes de la vivienda en riesgo" con "Expediente de Riesgo" integrado, y lo incorpora a base electrónica.	2 días
	29	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".	1 día
	30	Convoca vía telefónica al Habitante de la vivienda en riesgo, para que se presente a firmar la "Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo".	30 min
Habitante de la vivienda en riesgo	31	Asiste ante la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos revisa que estén correctos sus datos en formato de "Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo" y regresa formato.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	32	Recibe, 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" con fotografía y solicita la firma del Habitante de la vivienda en riesgo.	20 min
Habitante de la vivienda en riesgo	33	Recibe y firma en dos tantos originales la "Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo", y las regresa.	20 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	34	Recibe y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	35	Recibe, elabora oficio con firma de la Dirección General, anexa dos tantos originales de la	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Promoción Social	36	Recibe, rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda para su rúbrica.	1 día
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	37	Recibe, rubrica y envía a la Dirección General para su firma.	1 día
Director General	38	Recibe, autoriza y firma.	2 días
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	39	Envía mediante oficio al Jefe Delegacional correspondiente, los dos tantos de la "Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo", para su firma.	1 día
Delegación del Distrito Federal	40	Recibe, firma y devuelve a la Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.	1 día
Director General/ Oficialía de Partes	41	Recibe, registra y turna los dos tantos originales de la "Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo", a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	1 día
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	42	Recibe, registra y turna dos tantos originales de la "Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo" a la Dirección de Promoción Social.	1 día
Director de Promoción Social	43	Recibe, registra y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural debidamente firmadas por: el Director General del Invi, el Jefe Delegacional correspondiente, y el beneficiario	2 horas
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	44	Recibe, registra dos tantos originales de la "Constancia de Incorporación a la Estrategia de	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	45	Atención a Familias que Habitan en Riesgo", y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos para su entrega al Beneficiario e integrar al "Expediente de Riesgo".	30 min
Beneficiario	46	Recibe y convoca vía telefónica al Beneficiario a que asista para entregarle un tanto original de la "Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo".	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	47	Asiste en la fecha y hora señalada, recibe un original de la "Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo", firma de de recibido en el segundo original y lo regresa.	15 min
		Factibilidad de Apoyo de Renta	
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	48	Recibe original de la "Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo" con firma de recibido y archiva en el Expediente de Riesgo.	15 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	49	Revisa en la "Ficha de identificación de la Vivienda y sus ocupantes" la declaración del Habitante de la vivienda en riesgo, respecto a si cuenta con un lugar para alojarse en tanto el Instituto le entrega su vivienda.	1 día
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	50	Registra en control interno y comunica a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
	51	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos registrar en Base de apoyo de renta si no cuenta con un lugar para alojarse en tanto el Instituto le entrega su vivienda.	7 días
		Elabora "Base de beneficiarios de apoyo de renta", conforme al "Procedimiento Institucional de autorización y dispersión de apoyo de renta".	



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	52	Elabora oficio con firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda y anexa "Base de beneficiarios de apoyo de renta" para solicitar a la Dirección General autorización para los beneficiarios que propone.	30 min
	53	Tramita ante la Dirección General, y recibe respuesta.	30 min
	54	Ejecuta el "Procedimiento Institucional de autorización y dispersión de apoyo de renta" que corresponda a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 hora
	55	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos, Hidrometeorológicos a entregar oficio de conocimiento al Beneficiario sobre la actualización cuatrimestral de su comprobante de domicilio.	30 min
	56	Elabora oficio y convoca al Beneficiario para informarle 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.	1 hora
Beneficiario	57	Acude en fecha y hora determinadas, recibe oficio y entrega acuse de recibido.	30 min
	58	Presenta en tiempo y forma señalados el escrito de actualización de domicilio con sus anexos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	59	Recibe el escrito de actualización de domicilio con anexos y registra en control interno.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	60	Da seguimiento a la actualización cuatrimestral de domicilio del Beneficiario y una vez que cuenta con información da a conocer a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural sobre los casos que no actualizaron.	7 días
	61	Informa mediante oficio con Vo.Bo. de Dirección de Promoción Social a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda sobre los beneficiarios en espera de asignación de proyecto.	7 días
	62	Instruye a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda incorporar a un proyecto de vivienda a beneficiarios.	2 horas
	63	Recibe instrucción entrega acuse de recibido e informa a la Dirección de Promoción Social la ubicación del proyecto destino.	7 días
	64	Recibe, entrega acuse de recibido y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	30 min
	65	Recibe propuesta, y entrega acuse de recibido e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos convocar al beneficiario para notificar asignación y dar seguimiento al expediente canalizado.	30 min
	66	Convoca mediante oficio al beneficiario para que se presente a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural e informarle de asignación y da seguimiento al caso canalizado.	1 día
	67	Se presenta, recibe oficio e información de asignación y entrega acuse de recibido.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	68	Recibe acuse e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	20 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	69	Solicita mediante oficio 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 Hidrometeorológico, Geológico y Físico-Químico que recibieron vivienda.	2 días
Subdirector de Promoción e Integración de Expedientes	70	Recibe oficio, entrega acuse de recibido e informa por oficio a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural sobre beneficiarios del Instituto de Vivienda que recibieron vivienda.	2 días
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	71	Recibe, entrega acuse de recibido y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	15 min
	72	Identifica y registra en base de beneficiarios apoyo de renta conforme a lo previsto en el procedimiento "Suspensión y/o cancelación de pago de renta" los casos que recibieron vivienda y/o que no actualizaron domicilio.	2 días
	73	Actualiza mensualmente la "Base de beneficiarios de apoyo de renta", realizando los movimientos que correspondan (altas, bajas y suspensiones).	5 días
	74	Suspende o da de baja de la "Base de beneficiarios de apoyo de renta" a los beneficiarios que corresponda.	30 min
	75	Da seguimiento al "Procedimiento Institucional de autorización y dispersión de apoyo de renta".	5 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 83 días, 23 horas, 20 minutos			

Aspectos a considerar:



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

1. Para los efectos de este procedimiento se entenderá por:
 - Vivienda en riesgo. A la 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 delegacionales del Gobierno del Distrito Federal.
 - Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo. Fase del 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 hidrometeorológico, 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 en su caso comprueban la desocupación de la vivienda en riesgo.
2. Para ser sujetos de la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo, el Habitante de la vivienda en Riesgo, deberá:
 - Ocupar en calidad de poseedor originario una vivienda en el Distrito Federal calificada en riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico de acuerdo a un Dictamen u Opinión Técnica emitida por la autoridad competente;
 - Evacuar la vivienda en riesgo.
 - Acreditar debidamente la desocupación de la vivienda en riesgo.
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 Distrito Federal, y los criterios que emanen de éstos.
4. Los beneficiarios incorporados a la Estrategia de Atención a Familias que habitan en riesgo, podrán acceder al beneficio de un financiamiento en un Programa 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 Distrito Federal, y en este procedimiento.

En caso contrario, se aplicará el procedimiento de Cancelación del Apoyo de Renta y del Otorgamiento de Crédito a Beneficiarios Sujetos de la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo. Los beneficios y apoyos de la Estrategia son INTRANSFERIBLES.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

5. 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 Distrito Federal, 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.

Autorizó

Lic. Itzel Arizábalo Priego
Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento
de Programas de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Estrategia de atención a familias que habitan en riesgo estructural.

Objetivo General: Ofrecer solución habitacional a familias que habitan en inmuebles expropiados a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), 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 los inmuebles.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	1	Atención a ocupantes de inmuebles Expropiados e Inhabitables Recibe oficio, emitido por la Dirección Ejecutiva de Operación en el que manifiesta la incorporación de uno o más inmuebles al universo de atención para su desocupación, entrega acuse de recibido, registra en control interno y turna a la Dirección de Promoción Social.	20 min
	2	Solicita a la Dirección de Promoción Social dar inicio al proceso de desocupación del o los inmuebles de interés.	1 día
Director de Promoción Social	3	Recibe oficio, entrega acuse de recibido, registra en control interno y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural e instruye que inicie el proceso de desocupación de o los inmuebles de interés.	1 día
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	4	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 de interés para comunicar el estatus jurídico y de inhabitabilidad del mismo, y en el que les exhorta a desocuparlo, 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.	20 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Alto Riesgo Estructural	5	Elabora oficio con firma de la Dirección de Promoción Social para solicitar a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, el "Padrón de Ocupantes" actualizado y validado.	20 min
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	6	Recibe solicitud, entrega acuse de recibido y envía el "Padrón de Ocupantes" actualizado y validado a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	7 días
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	7	Recibe, entrega acuse de recibido y registra en control y envía el "Padrón de Ocupantes" actualizado y validado a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos y le instruye programar visita al inmueble de interés.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	8	Programa visita al inmueble para notificar a los ocupantes sobre el proceso de desocupación con el "Oficio de Notificación", elabora oficio de convocatoria para reunión informativa, citatorios para ocupantes ausentes y prepara formatos de: Cédula de Notificación; "Instructivo"; Cédula de identificación de ocupantes por vivienda; Oficio de notificación amplificado; y oficio de convocatoria.	1 día
		Proceso de Desocupación	
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológico e Hidrometeorológicos	9	Acude al inmueble en fecha y hora programada y realiza actividades siguientes: - Coloca en la fachada del inmueble el "Oficio de Notificación" amplificado, y toma fotografía. - Recaba firmas de recibido en el acuse del "Oficio de Notificación" por parte de los ocupantes presentes. - Asienta datos en cédula de notificación. - Recaba datos en la "cédula de identificación de ocupantes por vivienda", - Entrega oficio de convocatoria a los ocupantes para que se presenten en la	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos		Subdirección de Alto Riesgo Estructural, a reunión informativa sobre el proceso de desocupación y recaba firmas en acuse. En caso de renuencia asienta en formato de "instructivo" la situación presentada.	
	10	Informa a los ocupantes sobre el proceso de desocupación del que será objeto el inmueble y recaba firmas pendientes en el acuse del oficio de notificación.	1 día
	11	Resume la información de las "Cédulas de Identificación de ocupantes por vivienda" en la "Cédula de identificación de ocupantes del inmueble."	1 hora
	12	Confronta "Padrón de Ocupantes, con la "Cédula de identificación de ocupantes del inmueble" y detecta a los "Ocupantes originales".	1 día
	13	Recibe a los ocupantes convocados y les informa las actividades a realizar para la desocupación del inmueble.	3 horas
	14	Informa a los que no son ocupantes originales que deberán acudir a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, para conocer su situación respecto del inmueble.	1 hora
Ocupantes	15	Acuden a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y solicita conocer su situación de arraigo en el inmueble de interés.	1 día
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	16	Revisa el caso y envía el "Padrón de ocupantes" actualizado y validado a Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	7 días
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	17	Recibe el "Padrón de Ocupantes" actualizado y validado e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e	2 horas

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológico e Hidrometeorológicos	18	Hidrometeorológicos analizar. Analiza padrón de ocupantes emitido y realiza cruce de información.	1 día
	19	Registra en control interno a ocupantes originales.	2 horas
	20	Acuerda con los "Ocupantes originales", fecha para la entrega de documentos en original y dos copias.	2 horas
Ocupantes Originales	21	Acuden en fecha y hora programada ante la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y entregan en original y dos copias los siguientes documentos: Credencial para votar (IFE); Cédula Única de Registro de Población (C.U.R.P.); Acta de nacimiento y Comprobante de domicilio.	5 días 10 días
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	22	Recibe, coteja original y copia de documentos completos y regresa los originales.	1 día
	23	Acuerda con los "Ocupantes originales" fecha para la firma del "Convenio de Desocupación".	1 día
	24	Analiza la información de la "Cédula de identificación de ocupantes por vivienda" para registrar a los ocupantes originales que son susceptibles de firmar convenio de desocupación con el beneficio de apoyo de renta e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	25	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos Integrar expediente para apoyo de renta. Factibilidad de Apoyo de Renta	20 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	26	Integra "Expediente para apoyo de renta" de los ocupantes originales susceptibles de recibir el Apoyo con:	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		• Credencial para votar (IFE) • Cédula Única de Registro de Población (C.U.R.P.) • Comprobante de domicilio.	
	27	Elabora oficio con Vo. Bo. de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural suscrito por la Dirección de Promoción Social para solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el modelo de Convenio de Desocupación a firmar según sea el caso: • a resguardo de empresa constructora (con y sin ayuda de renta para ocupantes originales) • a resguardo de ocupantes.	1 hora
Director de Asuntos Jurídicos	28	Recibe oficio, entrega acuse de recibido, revisa, elabora el Modelo de Convenio de Desocupación, y envía por oficio a la Dirección de Promoción Social.	2 días
Director de Promoción Social	29	Recibe oficio y Modelo de Convenio de Desocupación y remite a la Subdirección de Alto Riesgo para programar firma con los ocupantes originales.	1 hora
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	30	Recibe oficio y Modelo de Convenio de Desocupación, entrega acuse de recibido y registra en control interno.	20 min
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	31	Elabora oficio con firma del Director de Promoción Social para solicitar a la Dirección de Asistencia Técnica datos generales de la empresa constructora asignada para resguardo y trabajos de edificación.	1 día
Director de Asistencia Técnica	32	Recibe oficio, entrega acuse de recibido, registra en control interno y emite respuesta mediante oficio.	2 días
Dirección de Promoción Social	33	Recibe oficio, entrega acuse de recibido, registra en control interno y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	34	Recibe oficio, entrega acuse de recibido y asienta datos de la empresa constructora en el Convenio de Desocupación e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos asentar los datos de beneficiarios en el Modelo de Convenio correspondiente.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	35	Asienta datos de beneficiarios en Convenio correspondiente. Firma de Convenio de Desocupación	1 día
	36	Programa y convoca a los ocupantes originales y a la empresa constructora para firma del Convenio de Desocupación en tres tantos originales.	1 día
Ocupante original y Empresa constructora	37	Asisten en fecha y hora prevista, se enteran del contenido, suscriben en tres tantos el Convenio de Desocupación y entregan.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	38	Recibe Convenio de Desocupación debidamente firmado e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 hora
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	39	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos acordar con los ocupantes la fecha para que entreguen al Instituto de Vivienda del Distrito Federal las viviendas que habitan totalmente desocupadas.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	40	Acuerda con los ocupantes originales la fecha para que entreguen al Instituto de Vivienda del Distrito Federal las viviendas que habitan totalmente vacías.	1 hora
	41	Elabora oficio con Vo.Bo. de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y con firma de la Dirección de Promoción Social para solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos su intervención para la recuperación del inmueble, si se	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		presenta el caso de renuencia a desocupar por parte de ocupantes y anexa "Expediente de inmueble para recuperación" con los siguientes documentos: Tarjeta Informativa; Oficio de notificación (en su caso se anexan fotos); Formato de cédula de notificación y/o "instructivo"; Copia de Decreto de Expropiación; Croquis del inmueble; Padrón de beneficiarios y Convenio de Desocupación	
Director de Asuntos Jurídicos	42	Recibe oficio con anexos, entrega acuse de recibido a la Dirección de Promoción Social.	30 min
Director de Promoción Social	43	Recibe acuse de recibido y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 hora
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	44	Recibe, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos archivar en control interno y continúa la atención con los ocupantes originales que suscribieron el Convenio de Desocupación.	2 horas
		Desocupación Física del Inmueble	
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	45	Informa vía telefónica a la empresa constructora asignada la fecha en que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal le hará entrega del inmueble totalmente vacío para su resguardo e inicio de trabajos.	30 min
	46	Acude al inmueble en la fecha acordada, constata que cada vivienda se encuentre totalmente vacía, coloca "Sello de aseguramiento" y solicita al ocupante original firmar el "Formato de departamentos asegurados", como constancia de la entrega de vivienda.	1 día
Ocupante original	47	Firma "Formato de departamentos asegurados" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	20 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	48	Solicita a la empresa constructora firmar el "Formato de departamentos asegurados", para su resguardo y en su caso inicio de trabajos de edificación.	20 min
Empresa Constructora	49	Firma "Formato de departamentos asegurados" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	20 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	50	Recibe formatos firmados y archiva en control interno.	2 horas
	51	Elabora oficio con firma de la Dirección de Promoción Social, para informar a la Dirección de Asistencia Técnica la entrega en resguardo del inmueble a la empresa constructora.	20 min
Director de Asistencia Técnica	52	Recibe oficio y entrega acuse de recibido a la Dirección de Promoción Social.	20 min
Director de Promoción Social	53	Recibe acuse de recibido y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	20 min
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	54	Recibe acuse de recibido e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos archivar en control interno.	20 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	55	Recibe y archiva en control interno.	1 hora
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	56	Elabora oficio con firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda dirigido a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para recabar la firma del titular de dicha Dirección en el "Convenio de Desocupación", anexando tres tantos originales.	20 min
Director Ejecutivo de Asuntos	57	Recibe oficio con anexos, entrega acuse de	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jurídicos e Inmobiliarios		recibido.	
	58	Firma y devuelve a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda los tres tantos originales del Convenio de Desocupación.	7 días
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	59	Recibe Convenios de Desocupación originales, entrega acuse de recibido y turna a la Dirección de Promoción Social.	1 día
Director de Promoción Social	60	Recibe Convenio de Desocupación y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para entregar un tanto original a la empresa asignada y beneficiarios.	1 día
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	61	Recibe Convenio, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos programar y convocar a empresa constructora y beneficiarios para entregarles un tanto original del Convenio de Desocupación.	20 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	62	Recibe Convenio y se comunica vía telefónica con la empresa y beneficiarios para que se presenten a recoger el tanto original del Convenio de Desocupación en fecha determinada.	10 días
Empresa Constructora y Beneficiarios	63	Asisten en fecha acordada, firman acuse y entregan a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	64	Recibe acuse, entrega un tanto original a la empresa constructora y beneficiario respectivamente y archiva en control interno.	1 hora
		Integración de Expediente	
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	65	Instruye al Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos integrar expediente de predio expropiado y/o inhabitable.	20 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	66	Integra expediente de los predios expropiados en Alto Riesgo Estructural en base a los siguientes documentos: • Publicación del Decreto de expropiación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal • 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 Gestión de Ayuda de Renta	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	67	Identifica del "Convenio de Desocupación" a los ocupantes originales que deben recibir apoyo de renta con "Expediente para apoyo de renta" integrado e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	3 horas
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	68	Elabora "Base de beneficiarios de apoyo de renta".	7 días
	69	Elabora oficio con firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda y anexa "Base de beneficiarios de apoyo de renta" para solicitar a la Dirección General autorización para los beneficiarios que propone.	1 hora
	70	Tramita ante la Dirección General.	1 hora
Director General	71	Ejecuta el "Procedimiento Institucional de autorización y dispersión de apoyo de renta".	1 hora
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	72	Actualiza mensualmente la "Base de beneficiarios de apoyo de renta", realizando los movimientos que correspondan (altas, bajas y suspensiones).	7 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	73	Da seguimiento al "Procedimiento Institucional de autorización y dispersión de apoyo de renta" y mantiene comunicación con el beneficiario para la entrega del apoyo de renta.	2 días
	74	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos elaborar oficio para informar al beneficiario de reciente incorporación al apoyo de renta que deberá actualizar domicilio cada cuatro meses.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	75	Elabora oficio y convoca al Beneficiario para informarle 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.	2 horas
Beneficiario	76	Recibe oficio y entrega acuse de recibido.	20 min
	77	Presenta en tiempo y forma señalados, el escrito de actualización de domicilio con comprobante de domicilio vigente e identificación oficial y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos.	20 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	78	Recibe el escrito de actualización de domicilio con anexos y registra en control interno.	30 min
	79	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.	3 días
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	80	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, informe mensualmente sobre las viviendas entregadas a beneficiarios del Instituto de	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Integración de Expedientes	81	Vivienda, para identificar a los Beneficiarios de la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Estructural que recibieron vivienda. Recibe oficio, entrega acuse de recibido e informa por oficio a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural sobre beneficiarios del Instituto de Vivienda que recibieron vivienda.	2 días
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	82	Recibe y entrega acuse de recibido.	20 min
	83	Identifica y registra en base de beneficiarios apoyo de renta conforme a lo previsto en el procedimiento "Suspensión y/o cancelación de pago de renta" los casos que recibieron vivienda y/o que no actualizaron domicilio.	1 día
	84	Suspende o da de baja de la "Base de beneficiarios de apoyo de renta" a los beneficiarios que corresponda.	30 min
	85	Actualiza mensualmente la "Base de beneficiarios de apoyo de renta", realizando los movimientos que correspondan (altas, bajas y suspensiones).	5 días
	86	Da seguimiento al "Procedimiento Institucional de autorización y dispersión de apoyo de renta".	20 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 126 días, 40 horas, 40 minutos			

Aspectos a considerar:

- 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 Distrito Federal para ofrecer solución habitacional en beneficio de familias que habitan en situación de riesgo estructural.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- 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 Distrito Federal y que es validado por la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda en el padrón de ocupantes.
 - Cesionario: Persona que recibe la cesión de derechos que realiza en su favor el ocupante original del inmueble expropiado y que esté validado en el padrón de ocupantes.
 - Expediente para apoyo de renta: Integración documental que soporta la incorporación del ocupante original a la Base de beneficiarios de apoyo de renta del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
2. 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 Distrito Federal, y los criterios que emanen de éstos.
 3. El beneficio de apoyo de renta se otorgará al ocupante original y de ser el caso al cesionario que observe alguna discapacidad, enfermedad crónica y/o alta precariedad económica; habite en el inmueble y esté validado en el padrón de ocupantes.
 4. Los beneficiarios incorporados a la Estrategia de Atención a Familias que habitan en riesgo estructural y/o inhabitable, podrán acceder al beneficio de un financiamiento en un Programa de Vivienda, siempre y cuando para tal efecto, cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, así como en este procedimiento.
 5. 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 Distrito Federal, 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.

Autorizó

Lic. Itzel Arizábalo Priego
Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento
de Programas de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Cancelación del apoyo de renta a beneficiarios sujetos de la Estrategia de atención a familias que habitan en riesgo.

Objetivo General: Finiquitar los compromisos contraídos por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal respecto a la entrega de apoyos de renta y otorgamiento de un crédito a los beneficiarios que incumplan con lo convenido.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	1	Identificación de Causales de Suspensión y/o Cancelación Revisa en la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda el proceso de expedición y entrega de apoyos de renta, así como de la aprobación, contratación de crédito y la entrega de vivienda a beneficiarios de la Base SARE de apoyo de renta.	3 días
		Suspensión Temporal del Apoyo de Renta	
	2	Identifica beneficiarios que presentan las causales de suspensión.	1 día
	3	Solicita la suspensión temporal del depósito de apoyo de renta en Tarjeta bancaria al Beneficiario.	1 día
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	4	Elabora Oficio dirigido al Director General, mediante el cual, se informa de los casos suspendidos en la Base SARE de apoyo de renta, a firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	1 día
	5	Firma oficio y lo turna a la Dirección General.	1 día
Director de Finanzas	6	Recibe oficio, atiende e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, que está solicitada a la Dirección Ejecutiva de	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	7	Finanzas y Administración la suspensión temporal del depósito de apoyo de renta. Recibe, acusa de recibido y archiva.	1 día
Beneficiario	8	Acude ante la Subdirección de Alto Riesgo Estructural a regularizar su situación y entrega el escrito de actualización de domicilio y anexos.	3 días
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	9	Recibe documentos y reactiva al Beneficiario en la Base SARE de apoyo de renta de beneficiarios y solicita la suficiencia presupuestal de acuerdo al procedimiento de Dispersión y Pago de apoyo de renta. Cancelación de Ayuda de Renta	1 día
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	10	Analiza las causales de cancelación y registra la baja en la Base SARE de apoyo de Renta.	1 día
	11	Elabora Oficio dirigido al Director General, mediante el cual, se informa de los casos cancelados en la Base SARE de apoyo de renta, y recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	1 día
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	12	Firma oficio y turna a la Dirección General.	1 día
	13	Recibe oficio, atiende e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, que está solicitada a la Dirección Ejecutiva de Finanzas y Administración la cancelación del depósito de apoyo de renta.	2 días
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	14	Archiva oficio en expediente.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 20 días			



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene como base el procedimiento "Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Hidrometeorológico, Geológico, Físico-Químico, Estructural e Inhabitable".
2. Los formatos de Acta Circunstanciada y Dictamen que se emplearán en el presente procedimiento, serán los indicados en el oficio DJ/1654/07 de fecha 17 de mayo de 2007 por la entonces Dirección Jurídica del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
3. La Subdirección de Alto Riesgo Estructural, definirá a los beneficiarios conforme al siguiente orden de prelación:
 - Mayor vulnerabilidad en términos de riesgo, nivel económico y social.
 - Mayor antigüedad en la Relación de Beneficiarios sujetos del Estrategia de atención a familias que habitan en riesgo.
4. 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. En caso de que decline ambas, se hará una tercera propuesta, cuyo rechazo constituirá una causal de cancelación del crédito y cancelación del apoyo de renta, toda vez que el estatus de "beneficiario" no puede ser permanente.
5. Los Beneficiarios propuestos por la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo deberán cumplir con las disposiciones de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
6. Para los efectos de este procedimiento se entenderá lo siguiente:
 - Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo. Al procedimiento inter-institucional que con base en un Dictamen u Opinión Técnica recomienda ofrecer solución habitacional en beneficio de familias que habitan en situación de riesgo hidrometeorológico, geológico, físico-químico, así mismo a las familias que habitan en inmuebles expropiados por su condición de riesgo estructural y que forman parte del universo inmobiliario a favor del Instituto de Vivienda, así como aquellas viviendas que se encuentran en condiciones de inhabitabilidad.
7. La Subdirección de Alto Riesgo Estructural, una vez que turne el Expediente de Riesgo a la Dirección Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, dará seguimiento al avance en la atención a las familias que habitan en riesgo, ante las



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

unidades administrativas competentes en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal hasta la entrega de la vivienda.

Autorizó

Lic. Itzel Arizábalo Priego
Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento
de Programas de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Subsidio Federal para beneficiarios reubicados de zonas del alto riesgo.

Objetivo General: Acercar fuentes de financiamiento al Instituto de Vivienda del Distrito Federal que posibiliten disminuir la parte de crédito en el valor de la solución habitacional al beneficiario sujeto de la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Alto Riesgo Estructural	1	Definición de Padrón e Integración de Expediente Individual Identifica en base electrónica de beneficiarios reubicados de zonas de alto riesgo, los que tienen expediente de riesgo integrado.	2 días
	2	Propone a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, con visto bueno de la Dirección de Promoción Social el "Padrón de Beneficiarios" para solicitar Subsidio Federal.	2 días
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	3	Revisa y valida el padrón de beneficiarios propuesto y envía a la Dirección de Promoción Social.	1 día
Director de Promoción Social	4	Recibe y remite a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	15 min
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	5	Recibe e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos convocar a beneficiarios.	15 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	6	Convoca vía telefónica a los beneficiarios reubicados de zonas de alto riesgo para informarles sobre la solicitud de subsidio y les requiere copia de los siguientes documentos: - Credencial para Votar del Beneficiario y su cónyuge o concubino(a); - Clave Única de Registro de Población del Beneficiario y su cónyuge o concubino(a); - Comprobante del domicilio evacuado.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Beneficiarios	7	Acuden a la convocatoria y reciben la información.	2 horas
	8	Firman los "Formatos para Subsidio" emitidos por el Organismo Federal correspondiente, que les proporciona la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, siendo los siguientes: Solicitud de Subsidio y Cédula de Información de la Vivienda en Riesgo.	20 min
	9	Entregan los "Formatos para Subsidio" y la documentación solicitada a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos.	20 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	10	Recibe "Formatos para Subsidio" firmados y documentación e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	30 min
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	11	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos integrar "Expediente Individual".	20 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	12	Integra "Expediente Individual" con los siguientes documentos: - "Formatos para Subsidio" - Copia de Credencial para Votar del Beneficiario y su cónyuge o concubino(a) - Copia de Clave Única de Registro de Población del Beneficiario y su cónyuge o concubino(a) - Copia de Opinión Técnica o Dictamen de Inhabitabilidad de la vivienda - Acta de desocupación de la Vivienda en Riesgo, o - Copia de Comprobante de Domicilio de la Vivienda en Riesgo.	1 día
	13	Elabora Base de datos en versión magnética en el formato "Levantamiento de información de Beneficiarios propuestos para Subsidio" emitido por el Organismo Federal correspondiente, con información de beneficiarios propuestos para	4 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	14	solicitud de Subsidio. Integra y folia original y copia del "Expediente General" conformado por: Padrón de Beneficiarios; Expediente Individual; y Base de datos en versión magnética (Levantamiento de información de Beneficiarios propuestos para Subsidio) y remite expediente a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	4 días
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	15	Elabora oficio a firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda con Vo. Bo. de la Dirección de Promoción Social para remitir expediente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas. Factibilidad de Otorgamiento de Subsidio	1 hora
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	16	Envía original del "Expediente General" a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para su envío al Organismo Federal.	2 días
Organismo Federal	17	Recibe, revisa, elabora oficio y envía "Expediente General" al Organismo Federal.	3 días
	18	Recibe "Expediente General", registra y entrega acuse de Recibido.	3 días
	19	Revisa y dictamina la factibilidad de otorgamiento de subsidio.	15 días
	20	Informa vía telefónica la aceptación de la solicitud de subsidio de beneficiarios y envía "Anexo de Ejecución" para firma a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	1 día
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	21	Informa y remite "Anexo de Ejecución" a la Dirección de Promoción Social para firma.	20 min
Director de Promoción Social	22	Recibe y turna a la Subdirección de Alto	20 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	23	Riesgo Estructural para firma. Recibe e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos, revisar "Anexo de Ejecución" para firma Dispersión de Recursos	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	24	Recibe y revisa "Anexo de Ejecución".	1 día
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	25	Revisa y entrega a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda con Vo. Bo. De la Dirección de Promoción Social, el "Anexo de Ejecución" para validación.	1 día
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	26	Recibe valida y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para firma y su envío al Organismo Federal.	30 min
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	27	Recibe, revisa firma y envía mediante oficio "Anexo de Ejecución" al Organismo Federal informando el número de cuenta bancaria del Instituto de Vivienda del Distrito Federal para que disperse el subsidio.	2 días
Organismo Federal	28	Recibe "Anexo de Ejecución", realiza depósito de dispersión en cuenta bancaria del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y comunica vía telefónica a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del depósito.	3 días
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	29	Confirma con la Institución bancaria la recepción de los recursos.	2 días
	30	Elabora constancia de recibo de subsidio y envía original al Organismo Federal.	2 días
Organismo Federal	31	Recibe constancia de recibo de subsidio y entrega acuse de recibido.	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	32	Recaba acuse de recibido y envía copia a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	1 día
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	33	Recibe copia de acuse de recibo de subsidio y remite a la Dirección de Promoción Social.	1 día
Director de Promoción Social	34	Recibe y remite copia a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para su integración en "Expediente General".	1 día
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	35	Recibe e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos integrar a la copia del "Expediente General" y convocar a los Beneficiarios para firmar el "Acta de Entrega – Recepción de Subsidio Federal por Asentarse en Zonas de Alto Riesgo".	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	36	Convoca a los Beneficiarios para firmar el "Acta de Entrega –Recepción de Subsidio Federal por Asentarse en Zonas de Alto Riesgo".	10 días
Beneficiarios	37	Acuden en la fecha y hora determinada para firma del "Acta de Entrega –Recepción de Subsidio Federal por Asentarse en Zonas de Alto Riesgo" y entregan a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	38	Recaba firma de los Beneficiarios del subsidio en el "Acta de Entrega-Recepción de Subsidio Federal por Asentarse en Zonas de Alto Riesgo" e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	15 min
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	39	Envía original del "Acta de Entrega-Recepción de Subsidio Federal por Asentarse en Zonas de Alto Riesgo" a la Dirección Ejecutiva de Fomento de Programas de Vivienda con Vo. Bo. de la Dirección de Promoción Social.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	40	Recibe y envía el original del "Acta de Entrega – Recepción de Susidio Federal por Asentarse en Zonas de Alto Riesgo" a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para firma del Director Ejecutivo.	30 min
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	41	Recibe original del "Acta de Entrega-Recepción de Subsidio Federal por Asentarse en Zonas de Alto Riesgo", y firma.	3 días
	42	Elabora oficio y envía original de "Acta de Entrega-Recepción de Subsidio Federal por Asentarse en Zonas de Alto Riesgo" al Organismo Federal.	2 días
Organismo Federal	43	Recibe "Acta de Entrega-Recepción de Subsidio Federal por Asentarse en Zonas de Alto Riesgo" y entrega Acuse de Recibido.	15 min
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	44	Recibe Acuse de Recibido y envía copia a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	30 min
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	45	Recibe Acuse de Recibido y envía copia a la Dirección de Promoción Social.	30 min
Director de Promoción Social	46	Recibe copia de Acuse de recibido, y remite a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	30 min
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	47	Recibe copia de Acuse de recibido, y remite e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos integrar en copia del "Expediente General".	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	48	Recibe e integra en la copia del "Expediente General", y archiva.	30 min
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 71 días, 12 horas, 55 minutos			



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento se basa en el procedimiento "Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo".
2. La solicitud del Subsidio Federal tendrá como base un Convenio Marco entre el Instituto de Vivienda del Distrito Federal y el Organismo Federal, y su vigencia se prorrogará con la firma de Convenios Modificatorios anuales.
3. El tipo y monto del subsidio es determinado por el Organismo Federal conforme a las Reglas de Operación de sus programas y lo aplica el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
4. Para ser sujeto del Subsidio Federal el beneficiario deberá:
 - Haber evacuado la vivienda calificada en alto riesgo;
 - Contar con Expediente de Riesgo Integrado;
 - En caso de mitigación de riesgo, se deberá haber ejercido el crédito autorizado por el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, conforme al Acuerdo INVI52ORD2274 de fecha 15 de noviembre de 2011 del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
 - Cumplir con las disposiciones de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
5. La Subdirección de Alto Riesgo Estructural, definirá el Padrón de Beneficiarios para solicitar Subsidio Federal de acuerdo al siguiente orden de prelación:
 - Mayor vulnerabilidad en términos de riesgo, nivel económico y social.
6. Mayor antigüedad en la "Relación de Beneficiarios sujetos de la Estrategia de atención a familias que habitan en riesgo".
7. Para los efectos de este procedimiento se entenderá lo siguiente:
 - Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo. Al procedimiento inter-institucional que con base en un Dictamen u Opinión Técnica recomienda ofrecer solución habitacional en beneficio de familias que habitan en situación de riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Anexo de Ejecución. El instrumento que deriva del Convenio Marco firmado entre el Instituto de Vivienda del Distrito Federal y el Organismo Federal, que determina el número de beneficiarios, el monto de subsidio individual y total a dispersar. Se podrán firmar más de uno al año, según disponibilidad de recursos del Organismo Federal y propuestas de beneficiarios del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
8. En caso de que el Organismo Federal determine improcedente el otorgamiento de Subsidio a favor de algún beneficiario, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal buscará subsanar las observaciones señaladas, sin que esto represente impedimento para otorgar financiamiento para la solución habitacional requerida.

Autorizó

Lic. Itzel Arizábalo Priego
Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento
de Programas de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Autorización de Recursos y Dispersión de Ayuda de Renta

Objetivo General: Contar con criterios unificados para la Solicitud de Suficiencia Presupuestal, otorgamiento y seguimiento 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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Alto Riesgo Estructural	1	Elabora la "Base SARE de Apoyo de Renta" para solicitar autorización y pago de ayuda de renta, con base en: - El procedimiento de incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Estructural, Hidrometeorológico, Geológico y Físico-Químico.	7 días
	2	Recibe oficio de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, dos días antes del cierre de actualización, en archivo electrónico, la relación de beneficiarios que serán incorporados a un programa de vivienda, para darlos de alta en la "Base SARE de Apoyo de Renta". Y recibe nota informativa de la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, la relación de viviendas entregadas, para darlos de baja en la "Base SARE de Apoyo de Renta".	1 día
	3	Registra en la "Base SARE de Apoyo de Renta" los movimientos que correspondan al mes (altas con "IDPadróndeRenta", bajas, suspensiones, reactivaciones y sustituciones que procedan)	4 días
	4	Elabora oficio dirigido a la Dirección General, solicitando Suficiencia Presupuestal y el pago correspondiente al número de beneficiarios e indica monto total.	30 min
	5	Envía oficio a la Dirección de Promoción Social para su rúbrica.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Promoción Social	6	Recibe, rubrica y turna a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda para su firma.	2 horas
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	7	Recibe, firma y regresa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para su entrega y seguimiento.	6 horas
Subdirección de Alto Riesgo Estructural	8	Recibe oficio firmado y lo entrega en la Ventanilla Única de Pagos.	1 hora
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	9	Recibe oficio y digitaliza.	40 min
	10	Elabora "Solicitud de Pago" con folio.	20 min
	11	Turna "Solicitud de Pago" a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para validación.	20 min
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	12	Recibe "Solicitud de Pago" y oficio para verificar que en el "Sistema de Ventanilla Única de Pagos", esté registrado: - Folio Asignado por la Ventanilla Única de Pagos. - Número de oficio de solicitud. - Monto solicitado. - Mes a pagar, y - Número de beneficiarios activos. En caso de que los datos en el Sistema sean incorrectos devuelve a la Ventanilla Única de Pagos para su corrección.	30 min
	13	Valida en el "Sistema de Ventanilla Única de Pagos", la "Solicitud de Pago", devuelve con su anexo a la Ventanilla Única de Pagos y envía el "Reporte de Beneficiarios con Ayudas de Renta", mediante correo electrónico institucional a la Subdirección de Presupuesto para que otorgue Suficiencia Presupuestal.	20 min
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	14	Recibe "Solicitud de Pago" verifica que esté validada en el "Sistema de Ventanilla Única de Pagos".	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Presupuesto		Pagos" y otorga sello de validación, turna a la Subdirección de Presupuesto.	
		Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal	
	15	Recibe de la Ventanilla Única de Pagos, "Solicitud de Pago", y recibe de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, en archivo electrónico el "Reporte de Beneficiarios con Ayudas de Renta".	1 día
	16	Valida de la "Solicitud de Pago" y del "Reporte de Beneficiarios con Ayudas de Renta", lo siguiente: - La coincidencia entre el nombre del predio y número de Acuerdo del H. Consejo Directivo; - El nombre de los beneficiarios registrados; - El importe a pagar; y que efectivamente corresponda el mes de que se trate, para evitar duplicidad de pago.	1 día
Subdirector de Presupuesto	17	Revisa y comprueba la disponibilidad presupuestal con el calendario de gastos autorizados y el tipo de gastos requeridos, conforme a las partidas presupuestales autorizadas.	1 día
	18	Asigna Suficiencia Presupuestal, firma de autorización y remite la "Solicitud de Pago" a la Ventanilla Única de Pagos y el "Reporte de Beneficiarios con Ayudas de Renta" a la Subdirección de Tesorería.	30 min
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	19	Recibe "Solicitud de Pago" con suficiencia presupuestal, sella, solicita autorización de pago a la Dirección General y turna a la Subdirección de Tesorería.	10 min
		Dispersión de Ayuda se Rentas	
Subdirector de Tesorería	20	Recibe "Solicitud de Pago" con Suficiencia	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Alto Riesgo Estructural		Presupuestal y el "Reporte de Beneficiarios con Ayudas de Renta".	
	21	Revisa en el "Reporte de Beneficiarios con Ayudas de Renta", las altas, bajas, suspensiones, reactivaciones y sustituciones de beneficiarios para realizar el pago.	1 día
	22	Realiza la dispersión por el importe de las tarjetas activas.	2 horas
	23	Informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural mediante oficio y correo electrónico institucional, el pago realizado por el importe de las tarjetas activas, quedando pendiente la dispersión de las altas y sustituciones hasta la emisión y entrega de las nuevas tarjetas.	3 horas
	24	Recibe información, acuse de recibo y revisa.	20 min
Subdirector de Tesorería	25	Registra en control interno, y comunica a la Subdirección de Tesorería que la información es correcta.	15 min
	26	Recibe comunicado y realiza las altas en la banca electrónica de las nuevas tarjetas.	1 hora
	27	Solicita a la Institución Bancaria la asignación de números de cuentas y emisión de las tarjetas.	1 hora
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	28	Recibe información de la Institución Bancaria e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, fecha y forma de entrega de las nuevas tarjetas.	1 día
	29	Comunica al beneficiario, la fecha y forma de recepción de tarjetas.	2 días
Institución Bancaria	30	Entrega al beneficiario la tarjeta e informa a la Subdirección de Tesorería, de las tarjetas entregadas.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	31	Realiza dispersión por el importe de las nuevas tarjetas.	2 horas
	32	Informa mediante oficio a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, el pago realizado por el importe de las nuevas tarjetas.	1 hora
	33	Envía a la Subdirección de Contabilidad la documentación comprobatoria del gasto para el registro contable.	3 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 21 días, 26 horas, 55 minutos			

Aspectos a considerar:

- 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 Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para dar paso a la construcción de las nuevas porque viven en condiciones de alto riesgo y no está dentro de sus posibilidades afrontar el pago del sitio donde se alojen.
 - 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.
- El presente Procedimiento, tiene relación con los Procedimientos:
 - Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Estructural, y
 - Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Hidrometeorológico, Geológico, Físico-Químico.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

3. En cuanto a que, una vez analizada la asignación de ayuda de renta, la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas, solicita a la Dirección General la suficiencia presupuestal para dar inicio a este Procedimiento.
4. La ayuda de renta se entrega a los beneficiarios a mes vencido, teniendo como fecha límite los primeros 5 días naturales del mes siguiente, por lo que dentro de los primeros 22 días de cada mes, deberá generarse la actualización de la Base SARE de Apoyo de Renta (altas, bajas, suspensiones y reactivaciones) y la solicitud mediante oficio.
5. 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.
6. Para efectos del presente procedimiento se entenderá lo siguiente:
 - Alta: incorporación de un beneficiario a la Base SARE de Apoyo de Renta.
 - Baja: desincorporación de un beneficiario de la Base SARE de Apoyo de Renta.
 - Suspensión: suspensión temporal de un beneficiario en la Base SARE de Apoyo de Renta.
 - Reactivación: activación de un beneficiario que este incluido en la Base SARE de Apoyo de Renta con estatus de Suspensión.
7. Se consideran casos incorrectos o no procedentes, señalado en la actividad 20:
 - Por monto incorrecto;
 - Por estar fuera o carecer de Acuerdo o Convenio de Concertación; o
 - Porque se haya duplicado o solicitado la Ayuda con anterioridad.
 - Por tanto, no será tramitado hasta en tanto se subsane.
8. En los casos en que la solicitud de pago no sea autorizada por la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, el trámite se suspende y deberá reiniciarse.
9. Invariablemente, la ayuda de renta se otorgará por el monto y en las condiciones que los Acuerdos del H. Consejo Directivo o Convenio de Concertación señalen.
10. La Subdirección de Alto Riesgo Estructural es responsable del contenido de la información en la Base SARE de Apoyo de Rentas y su actualización.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

11. La asignación de suficiencia presupuestal se apegará a la estructura y definición del Clasificador por Objeto del Gasto.
12. 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, las áreas requerientes deberán cubrir todos y cada uno de los datos solicitados en la "Base SARE de Apoyo de Rentas" e invariablemente a la falta de alguno de los campos procederá su rechazo.
13. Para el caso de robo, extravío, retención por el cajero o bloqueo de la Tarjeta, es responsabilidad del Beneficiario reportar al Banco y tramitar la reposición de la tarjeta, así como de informar a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.
14. 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.

Autorizó

Lic. Itzel Arizábalo Priego
Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento de
Programas de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Retiro Total y Parcial del Sistema de Ahorro del INVI.

Objetivo General: Realizar de forma transparente la entrega de cheques de los Retiros totales y parciales de las aportaciones realizadas por los Ahorradores e intereses generados por la Institución Financiera, en el Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI).

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Ahorrador	1	Ingresa petición al Modulo de Atención al Público de la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda, solicitando Retiro Total o Parcial del Sistema de Ahorro del INVI.	5 min
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda/ Módulo de Atención al Público	2	Recibe petición y verifica si el ahorrador está asignado a un proyecto de vivienda. ¿Tiene asignación?	10 min
	3	No Solicita al Ahorrador, 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.	5 min
Ahorrador	4	Autoriza y firma el Formato "Retiro total" o "Retiro parcial", según sea el caso; y entrega al Modulo de Atención al Público de la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda con la documentación soporte.	5 min
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda/Módulo de Atención al Público	5	Recibe, revisa e integra peticiones de manera individual, elabora oficio indicando el tipo de retiro a realizar.	15 min
Jefe de Unidad Departamental	6	Firma oficios y, con la documentación soporte,	5 min



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
de Fondos de Vivienda		remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. (Conecta con el fin del Procedimiento)	
Subdirector de Promoción e Integración de Expedientes	7	Si Canaliza al Ahorrador a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	5 min
	8	Solicita al ahorrador, 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.	5 min
Ahorrador	9	Autoriza y firma el Formato "Retiro total" o "Retiro parcial", según sea el caso; y entrega la documentación soporte a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	5 min
Subdirector de Promoción e Integración de Expedientes	10	Recibe, revisa e integra autorización del tipo de retiro a realizar con la documentación soporte.	15 min
	11	Elabora oficio y envía peticiones con la documentación soporte, solicitando el tipo de retiro a realizar a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 min
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 85 minutos			

Aspectos a considerar:

- De acuerdo al numeral 4.5 "Sistema de Ahorro y Aportación", de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda, si el Ahorrador cuenta con asignación de Vivienda, el monto del ahorro se



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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, salvo que firme Convenio de Terminación Anticipada.
5. Forman parte del procedimiento los siguientes formatos:
 - Solicitud de retiro total
 - Solicitud de retiro parcial



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA DE VIVIENDA

SOLICITUD DE RETIRO TOTAL

MEXICO, D.F., a ____ de ____ de 20 ____.

DIRECTOR(A) DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA DE VIVIENDA PRESENTE

Por medio de la presente, me permito solicitar el **retiro total**, de los depósitos realizados, así como de los intereses generados hasta la fecha en la cuenta de Sistema de Ahorro del INVI, con número de referencia _____.

Sin más por el momento y en espera de su atención, quedo de usted para aclarar cualquier duda, llamar al teléfono (local): _____, o escribir al correo electrónico: _____.

ATENTAMENTE

Nombre completo

Firma

Después del trámite en ventanilla esperar 15 a 20 días hábiles, favor de marcar al 51410300 ext. 5547 de 9:15 a 14:00 Hrs y posteriormente acudir a calle Canela #660, al área de tesorería los días martes, miércoles y jueves con los siguientes documentos:

- **Identificación Oficial.**
- **Fichas de depósito originales.**
- **Esta hoja debidamente sellada.**

(Leyenda de Tratamiento de Datos Personales)



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA DE VIVIENDA

SOLICITUD DE RETIRO PARCIAL

MEXICO, D.F., a ____ de _____ de 20 ____.

**DIRECTOR(A) DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE LA DEMANDA DE VIVIENDA
PRESENTE**

Por medio de la presente, me permito solicitar el **retiro parcial**, por la cantidad de: \$
_____ con cargo a los depósitos realizados en la cuenta de Sistema de Ahorro del INVI, con
número de referencia _____.

Sin más por el momento y en espera de su atención, quedo de usted para aclarar
cualquier duda, llamar al teléfono (local): _____, o escribir al correo
electrónico: _____.

ATENTAMENTE

Nombre completo

Firma

Después del trámite en ventanilla esperar 15 a 20 días hábiles, favor de marcar al 51410300 ext.
5547 de 9:15 a 14:00 Hrs y posteriormente acudir a calle Canela #660, al área de tesorería los días
martes, miércoles y jueves con los siguientes documentos:

- **Identificación Oficial.**
- **Fichas de depósito originales.**
- **Esta hoja debidamente sellada.**

(Leyenda de Tratamiento de Datos Personales)



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. Itzel Arizábalo Priego
Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento de
Programas de Vivienda



VALIDACIÓN DEL CONTENIDO



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

VALIDÓ

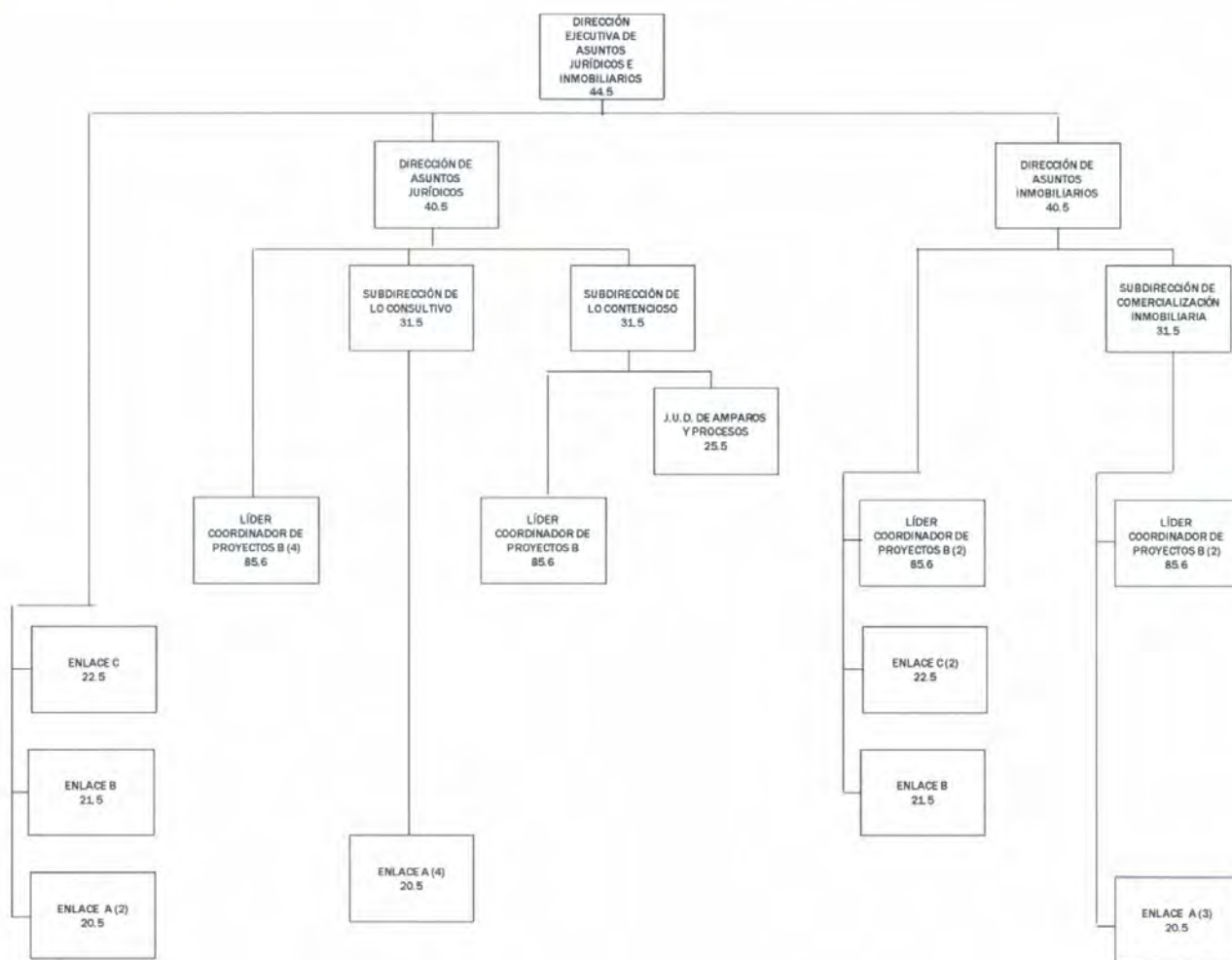
Lic. Itzel Arizábalo Priego
Directora Ejecutiva de Promoción y
Fomento de Programas de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS E INMOBILIARIOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Misión: Garantizar la atención, apoyo y asesoraría de los asuntos de orden jurídico para las diferentes áreas del Instituto, así como formular e instrumentar la política inmobiliaria; proporcionando certeza y seguridad jurídica a todos los procesos legales e inmobiliarios del Instituto.

Objetivo 1: Dirigir y coordinar las acciones que en materia jurídica, a través de la representación legal y la atención de asuntos y el cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas e inmobiliarias que incidan en la operación del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar, planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección Ejecutiva.
- Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos a infracciones del orden federal o común que involucren al Instituto.
- Unificar, definir, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto.
- Proporcionar asesoría y apoyo jurídico que en materia de regularización de activos, adquisición, enajenación y desincorporación de bienes, relaciones laborales, aspectos procesales y similares se requieran.
- Integrar y recopilar las disposiciones, lineamientos, requisitos y demás consideraciones necesarias que permitan definir, unificar y sistematizar los criterios aplicables a las operaciones inmobiliarias que lleva a cabo el Instituto.
- Proponer a la Dirección General los activos del Instituto susceptibles de regularización, enajenación y permuta, así como los mecanismos y procedimientos jurídicos que se requieran instrumentar.
- Proponer el análisis, compilación, difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que incidan en la operación del Instituto, estableciendo los mecanismos para su acervo, difusión y consulta.
- Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

que requiera el desarrollo de las atribuciones del Instituto.

- Hacer del conocimiento de la Dirección General, la atención dada a las denuncias o querellas que deban presentarse ante el Ministerio Público según proceda.
- Rendir los informes correspondientes ante las Comisiones de Derechos Humanos y la Procuraduría Social.
- Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos, así como asesorar, revisar, validar y participar en la formulación de los mismos y demás actos jurídicos que suscriba el Instituto.
- Participar como asesor en los diversos comités y órganos colegiados internos que deben integrarse al interior del Instituto.
- Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios constitucionales en los que el Instituto fuere parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones y ejecutorias respectivas.
- Coadyuvar en la representación del Instituto con las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal, respecto de los procedimientos jurisdicciones en la que se conozca, de los delitos de orden federal o común que se hayan generado en las acciones operativas del Instituto.
- Dar seguimiento al desahogo de los juicios, reclamaciones, quejas y en general cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre al Instituto ante autoridades judiciales, laborales o administrativas, brindando asesoría necesaria durante su substanciación.
- Generar certeza jurídica a los acreditados mediante el diseño de instrumentos jurídicos que precisen sus derechos y obligaciones; desde la adquisición del suelo e inmuebles hasta la escrituración e individualización de las viviendas que conforman los conjuntos habitacionales edificados en inmuebles propiedad de éste Instituto y de aquellos afectos en fideicomiso en los que éste tiene el carácter de fideicomisario, constituyendo las garantías reales que permitan asegurar la recuperación de los créditos otorgados.
- Someter a la consideración y en su caso aprobación de la Dirección General y del H. Consejo Directivo las bases políticas y lineamientos que rijan la normatividad vigente en el otorgamiento de los créditos.
- Emitir los dictámenes de factibilidad jurídica para adquisición de suelo, así como las contrataciones inherentes a las diferentes líneas de crédito que opera el Instituto.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Revisar y aprobar los dictámenes legales correspondientes sobre la capacidad jurídica de las empresas constructoras o supervisoras para someterlo al Comité de Evaluación Técnica a efecto de que se incluyan en su caso en el padrón del propio del Instituto.
- Coordinar y revisar las instrucciones que se giren al Colegio de Notarios del Distrito Federal o a los notarios públicos de este Instituto en las distintas operaciones en que interviene el Instituto, así como revisar las escrituras previas a la firma del titular de la Dirección General del Instituto o de quien haya delegado dicha facultad.
- Establecer coordinación con las distintas dependencias, entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso de la Federación para efectos de consultas legales y el mejor funcionamiento y aplicación de normas por parte del Instituto.
- Revisar y calificar las distintas fianzas y garantías que se otorguen a favor del Instituto, así como instruir lo conducente para hacer efectivo el cobro de las mismas, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Asistir por sí o a través de representante a las sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal, así como al Subcomité de Análisis y Evaluación; y al Subcomité de Control y Seguimiento de Acuerdos, de ese Cuerpo Colegiado.
- Someter a la autorización de la Dirección General, la publicación de reglamentos y demás regulaciones inherentes al funcionamiento del Instituto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Integrar y remitir a la Dirección de Estudios legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, cuando así lo solicite, los documentos necesarios para que ésta área emita la "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago indemnizatorio" y realizar las acciones necesarias tendientes a cubrirlo por parte del Instituto.
- Coordinar la formulación e instrumentación de la política inmobiliaria del Instituto.
- Establecer estrategias en materia de suelo para vivienda en el Distrito Federal, 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.
- Instrumentar mecanismos de coordinación con otras dependencias y entidades, para el desarrollo de programas de suelo dirigidos a autoproductores, autoconstructores y otros productores, y agentes técnicos especializados que operen sin fines de lucro.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Diseñar y desarrollar mecanismos que induzcan la colaboración y coordinación gubernamental, así como la participación de propietarios y desarrolladores para generar suelo para vivienda.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, promover el desarrollo de acciones de modernización, simplificación administrativa y de reducción en los cobros por trámites relacionados con la producción y titulación de vivienda, así como para las adquisiciones y enajenaciones de suelo para la vivienda para la población de bajos recursos.
- Cotejar y certificar los documentos que sean generados o bien que obren en los archivos y expedientes del Instituto.
- Instruir para la integración y remisión a la Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales del Distrito Federal, cuando así lo solicite, los documentos necesarios para que esa área emita "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago de indemnización" de inmuebles expropiados.
- Dirigir la elaboración de los informes jurídicos que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- 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.
- 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

Misión: Ejecutar las actividades de apoyo de la Dirección Ejecutiva que permitan el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones jurídico normativas.

Objetivo 1: Cumplir de manera conjunta con la Dirección Ejecutiva las disposiciones jurídicas, que correspondan al ámbito de la competencia de este Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asistir a la Dirección Ejecutiva en los asuntos inherentes a las acciones derivadas de la suplencia del Comité de Suelo del Instituto; y las relativas al Comité de Transparencia del Instituto.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Coadyuvar en la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas, público en general, beneficiarios, y organizaciones, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Elaborar convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.
- Coadyuvar en la atención de reuniones de trabajo al interior del Instituto.
- Brindar atención al público.
- Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Puesto: Enlace B

Misión: Garantizar la atención, apoyo y entrega a las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de los expedientes que conforman ésta Dirección, así como la guarda y custodia de los mismos.

Objetivo 1: Ejecutar las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los documentos que integran los expedientes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la recepción, clasificación y acomodo de los expedientes de las diferentes áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; así como su registro.
- Actuar como órgano de consulta que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y de sus áreas adscritas.
- Revisar y analizar el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a efecto de identificar las diversas publicaciones que se realicen en el ámbito legal que sean de relevancia en la competencia del Instituto, a fin de hacerlos llegar a las áreas competentes de este Instituto para su debida aplicación, así como del conocimiento de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar y mantener actualizado el compendio jurídico del Instituto, así como promover la difusión de leyes y normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Atender requerimientos de documentos solicitados por diferentes áreas del Instituto.
- 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

Misión: Instrumentar las acciones para atender el cumplimiento del pago de indemnizaciones por expropiación.

Objetivo 1: Contribuir en el cumplimiento de las obligaciones de pago a cargo del Instituto con relación a inmuebles expropiados.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coadyuvar con la Dirección de Estudios legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, cuando así lo solicite, en la integración de los documentos necesarios para la emisión de la "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago indemnizatorio".
- Coadyuvar en la ejecución de las acciones tendientes a cubrir los pagos relativos a la indemnización por expropiación, por parte del Instituto.
- Coadyuvar con la certificación de documentos, cotejando aquellos que sean generados o bien que obren en los archivos y expedientes del Instituto, relacionados con el pago de indemnizaciones por expropiación.
- Llevar el control relacionado con los compromisos de pago y operaciones efectuadas por el concepto de pago por indemnización por expropiación.
- 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

Misión: Atención administrativa a quejas y denuncias formuladas en contra de organizaciones sociales, representantes o gestores, de las que se desprendan posibles transgresiones a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Objetivo 1: Integrar los expedientes de las correspondientes investigaciones administrativas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Tomar comparecencias a las partes que intervienen en las indagatorias administrativas.
- Elaborar los documentos necesarios para recabar y enviar información relacionada con las quejas y denuncias que se investigan.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo en el Instituto o en diversas dependencias de gobierno con relación a los casos que se investigan.
- Elaborar las solicitudes y proyectos de acuerdos para el sometimiento de los casos al H. Consejo Directivo, para solicitar o revocar sanciones a organizaciones sociales, representantes o gestores, integrando sus correspondientes subcarpetas.
- Formular respuestas a los quejosos o denunciante en los casos en los que no existan transgresiones a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes que se requieran para ser presentados ante instancias internas y externas, de conformidad con el marco normativo vigente.
- 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: Dirección de Asuntos Jurídicos

Misión: Coordinar la asesoría, consultoría, atención, defensa y representación legal al Instituto tendiente a dar certeza jurídica a los actos institucionales.

Objetivo 1: Atender en tiempo y forma los requerimientos de las áreas, autoridades y acreditados del Instituto, a fin de brindar certeza jurídica a los beneficiarios.

Funciones vinculadas al Objetivo 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.
- Dirigir el análisis, compilación, difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

jurídicas que repercutan en la operación del Instituto.

- Unificar, definir y sistematizar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto.
- Participar como asesor jurídico ante los diversos órganos colegiados del Instituto.
- Cotejar documentos originales que se encuentren dentro de los archivos del Instituto para firma de los funcionarios autorizados para tal fin, a efecto de otorgar la certificación de los mismos a las instancias que lo soliciten y que acrediten el interés legítimo para ello.
- Revisar y emitir comentarios acerca de las bases de licitaciones públicas convocados por el Instituto para la adquisición de bienes y servicios.
- Cotejar y certificar los documentos que sean generados o bien que obren en los archivos y expedientes del Instituto.
- Revisar y dar seguimiento a los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles de los programas de vivienda, a fin de que se apeguen a los lineamientos establecidos en las disposiciones legales.
- Autorizar y firmar los acuerdos y/o resoluciones de cancelaciones de crédito a los beneficiarios de vivienda que incurran en el incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda del Distrito Federal, las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, o lo pactado en los respectivos contratos de apertura de crédito.
- 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, y someterlas a la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.

Objetivo 2: Elaborar y dictaminar los instrumentos jurídicos que den certeza jurídica a los actos institucionales y a los beneficiarios.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- 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.
- Actuar como órgano de consulta, estudio e investigación jurídica que se requiera en el desarrollo de las atribuciones del Instituto.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos.
- Asesorar, revisar, validar y participar en la formulación de convenios y contratos, y demás actos jurídicos que suscriba el Instituto.
- Actualizar los dictámenes relativos a las modificaciones respecto al objeto social, aumento de capital, fusión, otorgamiento de poderes, cambio de denominación y/o razón social y todos aquellos que realicen las diversas empresas registradas ante el Instituto y que intervienen en los proyectos de vivienda.
- Elaborar los proyectos de contrato de crédito, clausulado de adquisición de vivienda o cualquier otro relacionado con los diversos Programas que opera el Instituto entregándolos al área solicitante para su sanción y/o firma.
- Elaborar los convenios de concentración y colaboración con los Institutos recuperadores y otras instancias relacionadas con la vivienda, en base a la coordinación sectorial que debe establecerse entre estos organismos de vivienda.
- Participar con las áreas correspondientes del Instituto en las negociaciones de convenios y contratos en materia de vivienda.
- Emitir dictámenes correspondientes a la capacidad jurídica de las empresas constructoras, supervisoras, de diseño y control de calidad de materiales, para someterlo al Comité de Evaluación Técnica a efecto de que se incluyan, en su caso, en el padrón del propio Instituto.
- Elaborar los convenios y contratos que debe suscribir la Dirección General del Instituto.
- Elaborar los proyectos de modificación a los contratos originales, en los casos procedentes, remitiéndolos al área correspondiente para su formalización.
- Revisar los instrumentos en que se formalice la condonación o subsidio a favor de los beneficiarios de vivienda.

Objetivo 3: Representar legalmente al Instituto, ante las distintas autoridades judiciales, laborales, administrativas y ministeriales tanto locales como federales, en protección de los intereses del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos, laborales, jurisdiccionales y ministeriales del orden federal o común que involucren al Instituto.
- Presentar previo acuerdo a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Inmobiliarios, las demandas o querellas que deben hacerse ante el Ministerio Público, que procedan.

- Rendir los informes correspondientes ante las Comisiones de Derechos Humanos, la Procuraduría Social, así como de la Contraloría General del Distrito Federal y en este Instituto.
- Autorizar y firmar los acuerdos y/o resoluciones de cancelaciones de crédito a los beneficiarios de vivienda que incurran en el incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda del Distrito Federal, las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, o lo pactado en los respectivos contratos de apertura de crédito.
- Instruir los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en los que el Instituto fuere parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- Interponer los recursos, juicios necesarios para hacer efectivo el cobro de las fianzas y garantías otorgadas a favor del Instituto, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas.
- 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 (4)

Misión: Proporcionar certeza jurídica al Instituto y beneficiarios, mediante la formalización de instrumentos jurídicos.

Objetivo 1: Elaborar los instrumentos jurídicos que den certeza jurídica a los actos institucionales y a los beneficiarios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes en la suscripción de contratos y convenios.
- Elaborar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos a suscripción de la Dirección General.
- Coadyuvar con las áreas del Instituto 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, Contrato de



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Prestación de Servicios)

- Elaborar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos aplicados a casos concretos.
- 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 lo Consultivo

Misión: Brindar asesoría y consultoría a las unidades administrativas y acreditados del Instituto para generar certeza jurídica.

Objetivo 1: Asesorar, elaborar y dictaminar los instrumentos jurídicos que generen certeza jurídica al Instituto y sus acreditados.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asesorar y atender las consultas de naturaleza jurídica formuladas por las diferentes áreas del Instituto, para el cumplimiento de sus funciones y programas.
- Analizar las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento del Instituto, a efecto de identificar, en su caso, lagunas normativas, exceso de regulación u obsolescencias, que ameriten la formulación de propuestas específicas.
- Actuar como órgano de consulta, estudio e investigación jurídica que requiera el desarrollo de las atribuciones del Instituto.
- Formular las consultas legales que correspondan a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y del Distrito Federal, para el mejor funcionamiento y aplicación de normas por parte del Instituto.
- Emitir circulares a fin de definir criterios jurídicos a seguir por las diferentes áreas del Instituto.
- Elaborar los informes periódicos que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Asesorar a las áreas del Instituto en la formulación y celebración de contratos y convenios en que intervengan y proponer lineamientos generales para su elaboración.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Coordinar las actividades necesarias con los notarios públicos y ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, para el otorgamiento de actas y escrituras en las que el Instituto requiera esa formalidad y dar seguimiento a las inscripciones de los testimonios que así lo requieran.
- Formular los dictámenes jurídicos en los que se determine la factibilidad para el otorgamiento de créditos, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- Formular las consultas jurídicas que se requieran ante los notarios públicos, con fundamento en la Ley del Notariado para el Distrito Federal.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes correspondientes ante la Comisión de Derechos Humanos y Procuraduría Social.
- 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 (4)

Misión: Contribuir en las acciones que brinden seguridad jurídica al Instituto y acreditados a través de la constitución del régimen de propiedad en condominio y las transmisiones de propiedad con garantía hipotecaria.

Objetivo 1: Dar certeza jurídica a los beneficiarios a través de la obtención de sus títulos de propiedad. (Constitución del régimen de propiedad en condominio y transmisiones de propiedad con garantía hipotecaria)

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar las actividades necesarias con los notarios públicos y ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, para el otorgamiento de actas y escrituras en las que el Instituto requiera esa formalidad y dar seguimiento a las inscripciones de los testimonios que así lo requieran.
- Atender las peticiones de los beneficiarios para la formalización de sus trámites.
- Obtener y entregar a las notarias la documentación necesaria para la elaboración de las actas y escrituras de testimonios y condonaciones.
- Coadyuvar en las consultas jurídicas que se requieran ante los notarios públicos, con fundamento en la Ley del Notariado para el Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Elaborar los informes que se requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas al Instituto, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- 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 lo Contencioso

Misión: Realizar las acciones necesarias para la defensa jurídica del Instituto, manteniendo debidamente actualizada la información relativa al estado procesal que guardan cada uno de los procedimientos instaurados, en los que el Instituto sea parte.

Objetivo 1: Representar legalmente al Instituto en todos los juicios, procedimientos y controversias en los que forme parte, salvaguardando los intereses institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Instruir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que este Instituto es señalado como autoridad responsable e interponer los recursos, quejas o medios de impugnación previstos en la Ley de amparo y que resulten procedentes, en contra de las determinaciones y resoluciones interlocutorias o definitivas en las que se cause agravio al Instituto.
- Acordar 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.
- Actuar, en representación del Instituto, en los juicios civiles, laborales, incluyendo el juicio de amparo, o de cualquier otra índole en los que el Instituto sea parte.
- Instruir demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, desahogo de requerimientos, ofrecimiento de pruebas, promoción de incidentes, recursos e impugnaciones, y cualquier otro acto necesario para la atención de los juicios y/o procedimiento que involucren al Instituto.
- Instruir e Interponer en representación del Instituto, cuando sea necesario, las denuncias penales ante las autoridades judiciales, del fuero federal y del común.
- Coadyuvar, en su caso, con la Procuraduría General de la República y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, respecto de los procedimientos



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

en la que se conozca, de los delitos de orden federal o común que se hayan detectado en las acciones propias del Instituto.

- Dar seguimiento al desahogo de los juicios, reclamaciones, quejas y en general cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre al Instituto ante autoridades judiciales, laborales o administrativas.
- Instruir los acuerdos y/o resoluciones de cancelaciones de crédito a los beneficiarios de vivienda que incurran en el incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda del Distrito Federal, las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, o lo pactado en los respectivos contratos de apertura de crédito.
- Someter a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos la ejecución de acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa, civil, mercantil y penal en que sea parte el Instituto, y someterlas a la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.
- 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

Misión: Representar al Instituto, en los juicios, procedimientos y controversias en los que forme parte, salvaguardando los intereses institucionales.

Objetivo 1: Dar seguimiento al desahogo de los juicios, reclamaciones, quejas y en general cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre al Instituto ante autoridades judiciales, laborales, ministeriales y administrativas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Contribuir con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la ejecución de acciones, aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia administrativa, civil y mercantil en que sea parte el Instituto, y someterlas a la aprobación de sus superiores jerárquicos
- Representar legalmente al Instituto ante los órganos jurisdiccionales, laborales, ministeriales y administrativos competentes; así como interponer recursos o medios de impugnación para salvaguardar los intereses del Instituto.
- Elaborar en materia civil, laboral, penal y administrativa las demandas,



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

contestaciones, revisión de acuerdos, desahogo de requerimientos, ofrecimiento de pruebas, promoción de incidentes, recursos e impugnaciones, y cualquier otro acto necesario para la atención de los juicios y/o procedimientos que involucren al Instituto.

- Coadyuvar con el Ministerio Público en las denuncias con motivo de demandas civiles que involucren al Instituto.
- Iniciar por la vía legal correspondiente, las acciones para la recuperación de inmuebles o créditos otorgados por el Instituto.
- Presentar a la Mesa de Asuntos Laborales de la Comisión de Estudios Jurídicos del Distrito Federal, los asuntos que requieran su autorización para ejercer recursos, en cumplimiento de resoluciones judiciales y laborales.
- Elaborar y mantener los informes actualizados del estado procesal que guardan los juicios y procedimientos a su cargo.
- 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 Amparos y Procesos

Misión: Defender los actos emitidos por funcionarios, autoridades y representantes del Instituto en los juicios de amparo o nulidad que se interpongan en su contra, a fin de que los mismos subsistan mediante la declaración de constitucionalidad o validez correspondiente y este Instituto cumpla los fines para los que fue creado.

Objetivo 1: Atender en tiempo y forma juicios de amparo o nulidad en los que funcionarios del Instituto sean parte por atribuírseles algún acto o por llamarse a este Instituto como tercero perjudicado, buscando una resolución favorable a los intereses institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar oficios a las áreas correspondientes de este Instituto, comunicándoles el emplazamiento a los juicios de amparo o nulidad, así como las resoluciones que así lo ameriten por su trascendencia, solicitándoles información y documentación en relación con los actos reclamados o impugnados.
- Elaborar los informes previos y justificados, que deberán rendir las autoridades que de este Instituto sean señaladas como responsables en los juicios de amparo,



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

promovidos en contra de actos emitidos por las mismas, acompañando a los informes justificados la documentación base de la emisión de los actos reclamados.

- Interponer los recursos procedentes, en contra de acuerdos de trámite, sentencias interlocutorias y de fondo, así como en contra de cualquier otra resolución que se emita por los órganos jurisdiccionales federales en la substanciación de los citados juicios, cuando resulte conveniente a los intereses del Instituto.
- Dar seguimiento permanente a los juicios de garantías, acudir a audiencias incidentales o constitucionales cuando así se requiera; desahogar requerimientos; ofrecer, preparar y desahogar pruebas, testimonial, inspección judicial, pericial, etcétera; ofrecer alegatos y realizar todo tipo de promociones necesarias para la debida defensa de los intereses del Instituto.
- Solicitar a las áreas del Instituto se realicen las actuaciones necesarias para el debido cumplimiento a las ejecutorias de amparo, e interponer los recursos procedentes cuando resulte conveniente a los intereses del Instituto.
- Someter a consideración de sus superiores jerárquicos, la realización de actuaciones encaminadas a la obtención de un cumplimiento sustituto a ejecutorias de amparo desfavorables a los intereses de este Instituto, bien sea por conciliación con la parte quejosa o de oficio por declaración de la autoridad jurisdiccional.
- Dar contestación a demandas de nulidad en los juicios contencioso administrativos en que autoridades de este Instituto sean parte.
- Realizar todas las actuaciones necesarias para el debido seguimiento de los juicios de nulidad, ofrecimiento, preparación y desahogo de pruebas, acudir a las audiencias de ley cuando así se requiera, presentar alegatos y en general realizar todo tipo de promociones necesarias para la debida defensa de los intereses de este Instituto.
- Interponer los recursos procedentes en contra de los autos, proveídos y acuerdos de trámite, así como de las sentencias de fondo dictadas por las Salas Ordinarias del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y demás resoluciones cuando resulte conveniente a los intereses del Instituto.
- Solicitar a las áreas del Instituto se realicen los actos tendientes al cumplimiento de las ejecutorias que se dicten en los juicios de nulidad.
- Someter a consideración de sus superiores jerárquicos, la realización de actuaciones encaminadas a la obtención de un cumplimiento sustituto a ejecutorias de nulidad desfavorables a los intereses de este Instituto, conciliando con la parte actora.
- Presentar a la Mesa de Asuntos Civiles de la Comisión de Estudios Jurídicos del



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Distrito Federal, los asuntos que requieran la autorización de ésta para ejercer recursos, cuando en cumplimiento de un fallo de amparo o de nulidad, se deba efectuar el pago de algún concepto.

- Realizar oficios a entidades del Gobierno del Distrito Federal, que formen parte en el juicio de amparo o nulidad, respectivo, proporcionando o requiriendo información y/o documentación, a fin de que opere una debida y oportuna defensa.
- Acudir a reuniones con autoridades de este Instituto, o bien, de otras dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, en las que se planteen cuestiones relativas a juicios de amparo o nulidad en los que este Instituto es parte.
- Instaurar contacto con las demás dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, que sean parte en los juicios de amparo o nulidad, respectivos, para una coordinación en la defensa de los actos de autoridad, cuando así resulte necesario.
- Elaborar y mantener los informes actualizados de los estados procesales de los juicios o procedimientos administrativos a su cargo, así como dar la debida atención a las órdenes de trabajo y control documental establecidas en el Instituto.
- 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 Inmobiliarios

Misión: Atender los asuntos relacionados en materia inmobiliaria, con el fin de proveer de suelo e inmuebles factibles de ser adquiridos y utilizados en los programas de vivienda del Instituto.

Objetivo 1: Conformar la reserva inmobiliaria, a través de la regularización y adquisición de inmuebles con viabilidad jurídica, técnica, social y financiera, para la ejecución de los programas de vivienda.

- Funciones vinculadas al Objetivo 1:
- Coadyuvar en la integración de las carpetas técnicas-jurídicas de expropiación.
- Coadyuvar en la negociación y en los procedimientos de adquisición de inmuebles.
- Intervenir y evaluar los inmuebles factibles de ser adquiridos por el Instituto.
- Recibir y atender las propuestas de aportación de inmuebles factibles de adquisición



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

para la ejecución de los programas de vivienda.

- Acordar con los aportantes de suelo y vendedores de unidades de vivienda la negociación correspondiente para su adquisición.
- Apoyar en las negociaciones de adquisición con los aportantes de suelo e inmobiliarias ofertantes de unidades de vivienda, y del Subcomité del Patrimonio Inmobiliario.
- Presentar ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario los asuntos relacionados con inmuebles factibles de ser utilizados por el Instituto.
- Asistir a las Sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, y del Subcomité del Patrimonio Inmobiliario.
- Intervenir y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles para los programas del Instituto.
- Intervenir en reuniones de trabajo relacionadas con la asignación de inmuebles para vivienda de interés social y popular en la Ciudad de México.
- Atender y asesorar a los solicitantes de vivienda en cuanto a la adquisición de inmuebles en el Distrito Federal.
- Asesorar a los solicitantes de vivienda para la propuesta de adquisición de inmuebles ocupados por ellos mismos.
- Determinar el uso de inmuebles para vivienda de interés social y popular, en base a los dictámenes respectivos.
- Atender los compromisos adquiridos con los grupos demandantes de vivienda en la negociación e implementación de documentos para la adquisición de inmuebles.
- Coordinar la elaboración de dictámenes para determinar el uso de inmuebles para vivienda de interés social y popular, previo a su adquisición.
- Coordinar con las distintas áreas del Instituto las visitas técnicas a inmuebles susceptibles de ser utilizados para los programas de vivienda del Instituto.
- Aprobar la integración de la carpeta de presentación de asuntos para su presentación ante el Comité de Suelo.
- Presentar ante el Comité de Suelo los asuntos relacionados con la adquisición de inmuebles.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Enviar los asuntos relacionados con la adquisición de inmuebles, para su presentación ante el Comité de Financiamiento.
- Coordinar con los grupos demandantes de vivienda la negociación para la adquisición de inmuebles mediante aportación.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda la posible adquisición de los inmuebles que se encuentran ocupados por solicitantes de vivienda.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario que la conforma la Reserva Inmobiliaria.
- Mantener comunicación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la integración, aprobación y publicación de desincorporaciones a favor del Instituto.
- Mantener comunicación coadyuvando con la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, para la integración, aprobación y publicación de expropiación de inmuebles a favor del Instituto.
- Mantener actualizados los rangos de valor de inmuebles para la concertación de adquisición de inmuebles.
- Asistir a reuniones de trabajo con SEDUVI, INAH e INBA cuando se trate de inmuebles catalogados y con las diferentes dependencias de gobierno.
- Evaluar la certidumbre técnico-jurídica de los inmuebles para la adquisición de suelo.
- Vigilar que los procedimientos de enajenación de inmuebles para el desarrollo de vivienda se apeguen a los lineamientos establecidos en las reglas de operación del Instituto y la normatividad aplicable.
- Atender los requerimientos solicitados por la Contraloría Interna del Instituto para la implementación de los expedientes relativos a la adquisición de inmuebles por cualquiera de sus vías.
- Recibir y evaluar las propuestas de venta de inmuebles de los propietarios, para su evaluación y análisis.
- Coordinar el seguimiento de los dictámenes técnicos y jurídicos necesarios para la implementación de predios a afectar en fideicomiso.
- Suscribir contratos de aportación, adquisición, colaboración y convenios.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Contribuir en el control y actualización del inventario de locales comerciales del Instituto, predios factibles de adquisición y adquiridos.
- Solicitar los avalúos de los locales comerciales e inmuebles susceptibles de adquirir, y darle seguimiento de acuerdo a los fines que corresponda de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- 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

Misión: Recabar en tiempo y forma los expedientes sujetos a dictamen para las presentaciones ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, atendiendo a las solicitudes de vivienda de la población de escasos recursos.

Objetivo 1: Coordinar de manera conjunta con el Enlace B, la integración documental de los expedientes propuestos para la expropiación ante las distintas instancias administrativas, para su pronta respuesta.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar seguimiento a trámites pendientes del área que no se han presentado ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.
- Asistir a reuniones de Gobierno Central, Dependencias del Ejecutivo del Distrito Federal, Dirección General de Atención Ciudadana y Concertación Política del Distrito Federal, e internas en el Instituto.
- Atender asuntos relacionados con acceso a la información pública, de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, de la Subsecretaría de Gobierno, Dirección General de Atención Ciudadana, Subcomité de Análisis y Evaluación del Patrimonio Inmobiliario, la Dirección de Atención Ciudadana, la Contraloría General del Distrito Federal, y Contraloría Interna del Instituto; así como de diversas dependencias del Ejecutivo del Distrito Federal.
- Atender quejas de Derechos Humanos.
- Atender al público, grupos y organizaciones sociales, y seguimiento de agendas.
- Actualizar la Base de Datos General de seguimiento y cumplimiento de avance de



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

trámites de la Carpeta Técnica Jurídica de Expropiación.

- Subsanan observaciones de las distintas instancias administrativas.
- Supervisar y dar cumplimiento a la normativa expedida en cuanto al resguardo de expedientes.
- Elaborar los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, de conformidad con el marco normativo aplicable y en los términos que les sean requeridos, para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes.
- Solicitar la inscripción de Decretos Expropiatorios y Desincorporatorios ante la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Revisar proyectos de Declaratorias de Utilidad Pública y Decretos Expropiatorios.
- Realizar la revisión final de carpetas para Subcomité de Análisis y Evaluación del Patrimonio Inmobiliario, Comité de Patrimonio Inmobiliario, Comité de Suelo, así como de Declaratorias de Utilidad Pública y Decretos Expropiatorios y su publicación.
- Realizar diversas consultas a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Coadyuvar en los procesos de transmisión a favor del Instituto de los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal.
- Atender las políticas de actuación y procedimientos de enajenación de inmuebles establecidos en las Reglas de Operación Crediticia y Financiera del Instituto y normatividad aplicable.
- 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

Misión: Concluir las operaciones inmobiliarias, coadyuvando con las diferentes áreas involucradas, a fin de lograr la formalización de los fideicomisos traslativos de dominio a favor del Instituto.

Objetivo 1: Atención a las solicitudes de Información Pública que se deriven del Programa de Suelo.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coadyuvar con la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en el proceso de desincorporación de predios a favor del instituto.
- Proporcionar la atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes de Adquisición, Desincorporación y Expropiación.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales e interinstitucionales, relacionadas con los procedimientos de Adquisición, Desincorporación y Expropiación.
- Coordinar la integración de expedientes técnico-jurídicos para los procedimientos de Adquisición, Desincorporación y Expropiación.
- Atender al público en general en sus solicitudes para la compra de suelo, desincorporación de predios y expropiaciones de inmuebles.
- Elaborar informes y cuadros estadísticos.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública.
- 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 (2)

Misión: Dotar al Instituto de inmuebles factibles para ser utilizados en sus programas de vivienda, a través de la adquisición por vía de derecho privado, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto y en la normatividad aplicable.

Objetivo 1: Coadyuvar en la instrumentación de la política inmobiliaria del Instituto, en los procesos de adquisición, administración y aprovechamiento de los bienes inmuebles que sean necesarios para los distintos programas del Instituto, en especial, mediante la integración y manejo de una reserva inmobiliaria.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar cumplimiento al proceso de adquisición de inmuebles y verificar los aspectos documentales técnico – jurídico – administrativos y de valores que deben contener los expedientes en atención a lo establecido en las leyes, planes y programas



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

vigentes en la materia.

- Proporcionar atención a los diversos grupos demandantes de vivienda sobre los procedimientos jurídicos y administrativos vigentes en la materia de adquisición de inmuebles.
- Coadyuvar en los procesos de transmisión a favor del Instituto de los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal.
- Atender las políticas de actuación y procedimientos de enajenación de inmuebles establecidos en las Reglas de Operación Crediticia y Financiera del Instituto y normatividad aplicable.
- Coordinar las actividades de apoyo técnico – jurídico e inmobiliario, para el inventario y registro de los inmuebles factibles de conformar reserva inmobiliaria.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo con organizaciones sociales, beneficiarios, autoridades del Instituto e instituciones gubernamentales involucradas en los procedimientos de adquisición y/o regularización de inmuebles.
- Determinar la factibilidad de adquisición de bienes inmuebles en base al uso del suelo, factibilidad de servicios, características de los inmuebles, estado de conservación, dictaminaciones INAH e INBA u otras, entre otros.
- Coadyuvar en la integración de la carpeta de presentación de asuntos a someter a consideración del Comité de Financiamiento y Comité de Suelo; así como también en su caso al Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Coordinar las acciones necesarias para dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Suelo.
- Dar seguimiento en coordinación con la Subdirección de lo Consultivo, hasta la firma de las operaciones con los Notarios correspondientes.
- Elaborar los informes que se le requieran relativos a la reserva inmobiliaria del Instituto.
- Coadyuvar a la atención de observaciones, requerimientos y recomendaciones de los Órganos de Control y Auditoría, internos y externos, dentro del ámbito de las funciones de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los procedimientos para el control y uso de la información y documentación contenida en los expedientes que obren en los archivos.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Proponer y aplicar procedimientos que permitan un registro y control de inventario inmobiliario ágil y confiable para el manejo de la información.
- 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

Misión: Apoyar en el proceso de integración de expedientes, valoración de documentos y solicitudes a diversas instancias administrativas.

Objetivo 1: Revisar que los expedientes cuenten con la información requerida para la integración de las carpetas técnico jurídicas de expropiaciones, para la presentación de las sesiones previstas con antelación del Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar solicitudes de Evaluación Estructural ante la autoridad competente.
- Coadyuvar en la elaboración de carpetas para la presentación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Convalidar observaciones del Subcomité de Análisis y Evaluación de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.
- Coadyuvar con la integración de las carpetas técnico jurídicas para solicitar a la Secretaría de Gobierno, la Declaratoria de Utilidad Pública.
- Revisión del expediente, análisis de documentación, y en su caso,
- Elaborar proyectos de Declaratorias de Utilidad Pública y Decreto Expropiatorio.
- Coadyuvar 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.
- Atender peticiones de la Secretaría y Subsecretaría de Gobierno, Consejería Jurídica y Dependencias oficiales.
- Recibir Avalúos y verificar que la información sea la correcta.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Atender al público, grupos y organizaciones sociales, y seguimiento de agendas.
- Elaborar los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, de conformidad con el marco normativo aplicable y en los términos que les sean requeridos, para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes.
- Subsanan observaciones realizadas por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos a las carpetas técnico jurídicas para la elaboración y publicación de Decreto Expropiatorio.
- 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 Comercialización Inmobiliaria

Misión: Participar de forma directa en la ejecución de las políticas de conformación y adquisición de la reserva inmobiliaria del Instituto, con el fin de proveerlo de suelo factible de ser utilizado para los programas de vivienda.

Objetivo 1: Conformar la reserva inmobiliaria ejecutando permanentemente las acciones inherentes al Programa de Suelo conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coadyuvar en la negociación para la adquisición de inmuebles.
- Coadyuvar en la integración de las carpetas técnicas-jurídicas de expropiación.
- Apoyar la integración de asuntos a presentar ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario relacionados con inmuebles factibles de ser utilizados por el Instituto, y del Subcomité del Patrimonio Inmobiliario.
- Asistir en suplencia del titular de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios a las Sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, y del Subcomité del Patrimonio Inmobiliario.
- Intervenir en la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles para vivienda.
- Intervenir en reuniones de trabajo relacionadas con la asignación de inmuebles para



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

vivienda de interés social y popular en la Ciudad de México.

- Instruir las visitas técnicas a inmuebles susceptibles de ser utilizados para los programas de vivienda del Instituto, en coordinación con las distintas áreas del Instituto.
- Coordinar la integración de la carpeta de presentación de asuntos, para su presentación al Comité de Suelo.
- Asistir en suplencia del Titular de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios a las Sesiones del Comité de Suelo.
- Revisar y supervisar el envío de los asuntos relacionados con la adquisición de inmuebles, para su presentación ante el Comité de Financiamiento.
- Coordinarse y coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, para la presentación, aprobación y publicación de expropiación de inmuebles a favor del Instituto.
- Conocer los rangos de valor de inmuebles para la concertación de adquisición de inmuebles.
- Participar en reuniones de trabajo en suplencia del titular de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Constatar en base a los dictámenes técnico– jurídicos la evaluación de los inmuebles para su adquisición.
- Atender los procedimientos de enajenación de inmuebles establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto y la normatividad aplicable.
- Evaluar las propuestas de venta de inmuebles de los propietarios, para su evaluación y análisis.
- 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 (2)

Misión: Contribuir en la creación de la bolsa de suelo, así como la liberación de suelo no apto para vivienda de interés social.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Objetivo 1: Coadyuvar en la conformación y consolidación de la bolsa de suelo urbano viable para el desarrollo de vivienda de interés social.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar expedientes de inmuebles con viabilidad para desarrollo habitacional para vivienda de interés social.
- Coadyuvar con las Direcciones Ejecutivas de Operación, y de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, en el análisis de documentación de predios con suelo viable.
- Integrar los casos de suelo viable, para sanción y aprobación del Comité de Suelo.
- Solicitar recursos para pago de suelo a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Integrar el expediente de solicitud de avalúo a la Dirección de Avalúos emitido por Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, de los inmuebles autorizados.
- Solicitar pago por honorarios de los avalúos.
- Coadyuvar en la elaboración del Contrato de Aportación de Suelo Urbano, y su envío a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para su guarda y custodia.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo con beneficiarios y autoridades del Instituto e instancias gubernamentales involucradas referente a la bolsa de suelo.
- Brindar atención al público en general de acuerdo al ámbito de competencia de la Subdirección.
- 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 (3)

Misión: Contribuir en la ejecución indirecta del Programa de Suelo y en la enajenación de los locales comerciales, éste último con el fin de generar ingresos al Instituto.

Objetivo 1: Ejecutar los procedimientos de enajenación de locales comerciales y de adquisición de inmuebles, conforme a las Reglas de Operación y Políticas



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Contribuir en el control y actualización del inventario de locales comerciales del Instituto, predios factibles de adquisición y adquiridos.
- Solicitar los avalúos de los locales comerciales e inmuebles susceptibles de adquirir, y darle seguimiento de acuerdo a los fines que corresponda de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- Realizar visitas a locales comerciales e inmuebles susceptibles de adquirir y adquiridos; así como la elaboración del reporte técnico inmobiliario correspondiente.
- Colaborar en las acciones que den pauta a la elaboración de contratos de aportación de suelo, compraventa y el resguardo de los mismos.
- Coadyuvar en el desarrollo de las Sesiones del Comité de Suelo; así como en la presentación de casos de inmuebles susceptibles de adquirir al Comité de Financiamiento.
- Coadyuvar en la atención de solicitudes de enajenación de locales comerciales y atención de solicitudes de predios susceptibles de adquisición.
- Brindar atención a acreditados, grupos u organizaciones sociales.
- Integrar los expedientes de predios susceptibles de adquisición, adquiridos, y de locales comerciales.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Solicitantes de Vivienda	1	Ingresa ante la Oficialía de Partes del Instituto, escrito de solicitud para adquisición de un inmueble, para la edificación de viviendas de interés social y/o popular, adjuntando requisitos.	30 min
Oficialía de Partes	2	Recibe escrito con anexos, registra y turna a la Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.	1 día
Director General	3	Recibe, analiza y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su atención.	1 día
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	4	Recibe, registra y turna a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios para su atención.	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios	5	Recibe, revisa documentación y verifica que este completa.	1 día
		¿Está completa?	
Director de Asuntos Inmobiliarios	6	No 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.	3 días
Solicitantes de Vivienda	7	Recibe oficio y cubre los documentos faltantes. (Conecta con la actividad 1)	30 días
Director de Asuntos	8	Si Registra la documentación e integra	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Inmobiliarios		expediente.	
	9	Realiza análisis preliminar de la documentación presentada, para determinar la factibilidad de adquisición del inmueble.	15 días
		¿Procede?	
		No	
	10	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.	2 días
Solicitantes de Vivienda	11	Recibe oficio con las causas de improcedencia. (Conecta con el fin del procedimiento)	10 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	12	Si 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.	3 días
Sistema de Aguas de la Ciudad de México	13	Recibe solicitud y emite opinión hidráulica, y comunica por oficio el resultado a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	43 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	14	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.	2 días
		¿Procede?	
		No	



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Solicitantes de vivienda	15	Recibe oficio con las causas de improcedencia. (Conecta con el fin del procedimiento)	10 días
	16	Si Recibe oficio en el que se le solicita, la documentación complementaria, que permita la elaboración del Dictamen Jurídico, así como: Certificado de zonificación, y Constancia de alineamiento y número oficial.	10 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	17	Requiere por oficio a los solicitantes de vivienda: Levantamiento topográfico, y Anteproyecto o sembrado de vivienda.	2 días
Aportante y Solicitantes de Vivienda	18	Reciben oficio de solicitud de documentación complementaria y entregan a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	19	Recibe documentación, revisa e integra al expediente.	6 días
	20	Elabora oficio solicitando a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la emisión del Dictamen Jurídico, y tramita anexando copia de la documentación jurídica.	3 días
Director de Asuntos Jurídicos	21	Recibe oficio con la documentación jurídica, y turna a la Subdirección de lo Consultivo instruyendo la elaboración del Dictamen Jurídico correspondiente.	1 día
Subdirector de lo Consultivo	22	Recibe y registra oficio de solicitud con la documentación jurídica para la elaboración del Dictamen Jurídico.	1 día
	23	Analiza la información y determina si está completa y es jurídicamente viable para emitir el Dictamen Jurídico ¿Procede?	15 días
Subdirector de lo Consultivo	24	No Informa a la Dirección de Asuntos	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Director de Asuntos Inmobiliarios	25	Recibe información e informa por oficio al aportante o a los solicitantes de vivienda, la documentación que deberán subsanar ante la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, para que se concluya y emita el Dictamen Jurídico.	2 días
Aportante y/o Solicitantes de Vivienda	26	Reciben oficio, y subsanan observaciones a través de la documentación requerida y entregan ante la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	27	Recibe la documentación y envía mediante oficio a la Subdirección de lo Consultivo, con copia de conocimiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	5 días
Subdirector de lo Consultivo	28	Recibe documentación que solventa el análisis realizado para la elaboración del Dictamen Jurídico procedente. (Conecta con la actividad 23)	1 día
	29	Si Elabora Dictamen Jurídico, y envía a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, a través de oficio signado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.	10 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	30	Recibe oficio con Dictamen Jurídico e integra al expediente.	2 días
	31	Solicita con oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario la elaboración del Avalúo, enviando la documentación requerida por esta Institución, con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	5 días
Director de Avalúos de la	32	Recibe oficio, y solicita a la Dirección de	42 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Dirección General de Patrimonio Inmobiliario		Asuntos Inmobiliarios el pago del Servicio Valuatorio, mediante oficio que indica: monto, datos generales de la cuenta bancaria y número de referencia del inmueble a valorar.	
Director de Asuntos Inmobiliarios	33	Recibe solicitud, elabora y tramita oficio, con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; 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 a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	3 días
Aportante y Solicitantes de vivienda	34	Reciben oficio, efectúan pago por concepto del Servicio Valuatorio prestado, y entregan recibo de pago a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	35	Recibe comprobante de pago.	1 día
	36	Solicita por oficio, la entrega del Dictamen Valuatorio anexando el recibo de pago original.	5 días
Director de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	37	Recibe oficio de solicitud, y envía a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios el Dictamen Valuatorio.	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios	38	Recibe oficio con Avalúo, conoce el valor máximo de compra, y compara contra el financiamiento solicitado.	5 días
		¿El valor establecido en el Avalúo es igual o mayor al financiamiento solicitado?	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	39	No 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.	8 días
Solicitantes de Vivienda/	40	Concilia con el aportante y/o propietario, el	30 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Aportante/ Director de Asuntos/ Inmobiliarios		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)	
Director de Asuntos Inmobiliarios	41	Si Solicita con oficio a la Dirección de Asistencia Técnica, con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, y la Dirección Ejecutiva de Operación; la emisión del Dictamen Técnico que debe incluir: certificado de zonificación, constancia de alineamiento y número oficial, levantamiento topográfico y anteproyecto o sembrado de vivienda, así como la documentación complementaria que requiera la Dirección de Asistencia Técnica, según sea el caso, por corresponder a zona patrimonial y/o histórica, inmueble catalogado.	5 días
Director de Asistencia Técnica	42	Recibe, registra oficio de solicitud para la elaboración del Dictamen Técnico y turna.	2 días
Subdirector de Proyectos Técnicos	43	Recibe y analiza expediente. ¿Procede emisión de Dictamen Técnico?	10 días
	44	No Informa por oficio firmado por la Dirección de Asistencia Técnica, a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, los motivos de improcedencia.	2 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	45	Recibe oficio e informa las observaciones a los solicitantes de vivienda para que solventen observaciones.	10 días
Solicitantes de Vivienda	46	Reciben oficio, e ingresan por escrito ante la Dirección de Asuntos Inmobiliarios la documentación que solventa las observaciones, para la elaboración del Dictamen Técnico.	30 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Director de Asuntos Inmobiliarios	47	Recibe, registra, revisa y envía por oficio a la Dirección de Asistencia Técnica la documentación que entregaron los solicitantes. (Conecta con la actividad 42)	5 días
Director de Asistencia Técnica	48	Si Elabora Dictamen Técnico, y remite con oficio firmado a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	10 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	49	Recibe Dictamen Técnico y revisa.	3 días
	50	Solicita con oficio a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento a los Programas de Vivienda; la emisión del Dictamen Social, indicando lo siguiente: Nombre del representante de los solicitantes de vivienda, y Nombre de la Asociación Civil y/o Grupo Social.	5 días
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	51	Recibe solicitud de Dictamen Social y turna al área correspondiente, para su atención e instruye se realice la visita social.	2 días
	52	Procede a realizar la vista social a través de la que se constata si existe o no ocupación del inmueble.	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	53	Elabora Dictamen Social y remite mediante oficio a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	10 días
	54	Recibe Dictamen Social y revisa.	1 día
	55	Elabora y tramita oficio por el que solicita el Dictamen Financiero, a la Dirección de Finanzas, con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, adjuntando lo siguiente Datos	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Director de Finanzas	56	inmobiliarios (Ubicación del inmueble, superficie a adquirir, costo de adquisición, número de viviendas a desarrollar, monto del financiamiento, aportación por parte de los solicitantes –en su caso–), Copia del Avalúo emitido por la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y/o Copia de la Carta Oferta de venta o contrato de compra-venta entre la organización y el propietario (en su caso). Recibe solicitud, analiza la procedencia. ¿Procede?	10 días
	57	No Emite improcedencia y remite por oficio a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios	58	Recibe oficio de improcedencia, revisa, y en caso de que las observaciones sean de fondo, informa mediante oficio la situación a los solicitantes y al aportante, enviando copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Promoción Social y Fomento de Programas de Vivienda; y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	10 días
Director de Finanzas	59	Revisa oficio de improcedencia, y en caso de que las observaciones sean de forma, las solventa. (Conecta con la actividad 55)	10 días
	60	Si Emite Dictamen Financiero autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, validando las condiciones financieras de la posible adquisición del inmueble.	10 días
Director de Finanzas	61	Envía Dictamen Financiero a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	1 día
Director de Asuntos	62	Recibe Dictamen Financiero, revisa, e	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Inmobiliarios		integra al expediente.	
	63	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,	1 día
	64	Elabora y concluye el Dictamen Inmobiliario para la adquisición del inmueble e integra al expediente.	10 días
	65	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.	5 días
Secretario Técnico del Comité de Suelo	66	Integra el punto de acuerdo a la Carpeta del Comité de Suelo, y convoca a la Sesión que corresponda en el Calendario del Órgano Colegiado.	30 días
Comité de Suelo	67	Celebra Sesión, se somete a consideración el caso de adquisición de inmueble, a través de la exposición integral por parte de la Dirección Asuntos Inmobiliarios	2 horas
Secretario Técnico del Comité de Suelo	68	Somete a votación ¿Se aprueba?	30 min
	69	No Asienta en el Acta, retira el caso, y remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios para su revisión, y en su caso se subsanen las observaciones.	30 min
Director de Asuntos Inmobiliarios	70	Recibe el caso e informa mediante oficio, a los solicitantes, especificando las causas de improcedencia, marcando copia de	10 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Solicitantes de Vivienda	71	conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Promoción Social y Fomento de Programas de Vivienda, Recibe oficio, subsanan y/o solventan las observaciones, entregan a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	72	Recibe información, integra y presenta de nuevo al Comité de Suelo. (Conecta con la actividad 65)	30 días
Secretario Técnico del Comité de Suelo	73	Si Asienta en el Acta, recaba firma del presidente y los vocales en el Acuerdo, entrega copia del acuerdo a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	2 horas
Director de Asuntos Inmobiliarios	74	Integra el acuerdo al expediente.	1 hora
	75	Remite a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, con copia de conocimiento para: Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, 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.	5 días
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	76	Recibe, revisa y remite al Secretario Técnico del Comité de Financiamiento la propuesta de punto de acuerdo para su integración en la Carpeta.	5 días
Secretario Técnico del Comité de Financiamiento	77	Recibe solicitud, integra el punto de acuerdo a la Carpeta del Comité de Financiamiento, y convoca a la Sesión de acuerdo al	30 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
		Calendario del Órgano Colegiado.	
Comité de Financiamiento	78	Celebra Sesión	4 horas
Director de Asuntos Inmobiliarios	79	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.	5 días
Director de Asuntos Jurídicos	80	Recibe oficio y turna para su atención a la Subdirección de lo Consultivo.	2 días
Subdirector de lo Consultivo	81	Recibe solicitud, elabora proyecto de Contrato de Aportación de Suelo, y remite para Visto Bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	10 días
Director de Asuntos Jurídicos	82	Recibe proyecto de Contrato de Aportación, de Suelo, revisa, firma de Visto Bueno, y remite mediante oficio a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	5 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	83	Recibe el proyecto de Contrato de Aportación de Suelo, y lo presenta al aportante y representante de los solicitantes de vivienda, para su reconocimiento.	10 días
	84	Recibe visto bueno del aportante y solicitantes de vivienda.	5 días
	85	Informa por oficio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios la autorización del proyecto de Contrato de Aportación de Suelo, por los solicitantes de vivienda y el aportante.	3 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	86	Elabora oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Dirección de Finanzas,	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
		Subdirección de Presupuesto, Subdirección de Tesorería, y Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal; solicitando el cheque por el monto acordado en el proyecto de Contrato de Aportación de Suelo autorizado, anexando como soporte documental las siguientes copias: Avalúo emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Acuerdo del Comité de Suelo, Acuerdo del Comité de Financiamiento, Proyecto de Contrato de Aportación de Suelo.	
	87	Tramita el oficio de solicitud del cheque para el pago al aportante, de acuerdo al monto acordado en el proyecto de Contrato de Aportación de Suelo autorizado.	3 días
	88	Recibe cheque y póliza original.	1 día
	89	Programa fecha de firma del Contrato de Aportación de Suelo y pago, con el aportante y solicitantes de vivienda, a través de su representante.	1 día
Aportante y Solicitantes de Vivienda	90	Acude en fecha y hora señalada, firman en tres tantos el Contrato de Aportación de Suelo.	1 días
Aportante	91	Recibe el pago, firma la póliza de cheque; suscribe Recibo de Pago y Pagaré; y entrega a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	1 hora
Director de Asuntos Inmobiliarios	92	Recibe 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.	1 hora
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	93	Recibe, firma, obtiene firma de la Dirección General del Instituto y remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Director de Asuntos Inmobiliarios	94	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.	3 días
			3 días
	95	Integra el Contrato de Aportación de Suelo al expediente.	10 días
	96	Remite mediante oficio copia del Contrato de Aportación de Suelo a la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando se proceda a la Constitución del Fideicomiso.	1 hora
Director de Asuntos Jurídicos	97	Recibe oficio de solicitud con soporte documental y lleva a cabo el Procedimiento "Constitución de Fideicomiso".	3 días
	98	Interviene en la coordinación del Pago Finiquito de la Adquisición y Gastos Notariales, descrito en el procedimiento "Constitución de Fideicomiso. Fase I. Constitución de Fideicomiso"	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	99	Recibe presupuesto por gastos notariales, elabora solicitud de autorización de pago.	1 día
	100	Tramita mediante oficio ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, anexando recibo o factura.	3 días
	101	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.	2 días
Director de Asuntos Inmobiliarios/ Aportante	102	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.	10 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Director de Asuntos Inmobiliarios/ Aportante	103	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.	1 hora
Director de Asuntos Inmobiliarios/ Solicitantes de Vivienda	104	Firma Acta Entrega-Recepción de la posesión física del inmueble, entregándola el Instituto a favor de los solicitantes, a través de su representante.	1 hora
Director de Asuntos Inmobiliarios	105	Integra originales de las Actas de Entrega-Recepción al Expediente.	1 día
	106	Informa a la Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda la conclusión del proceso de adquisición, en reuniones periódicas así como en los informes bimestrales, semestrales y anuales de gestión.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 1,070 días, 15 horas, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La adquisición por vía de derecho privado de inmuebles con viabilidad técnica, jurídica 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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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;



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

16. Para la operación de este procedimiento se tomará como base, especialmente lo establecido en los numerales 1.4.1., 1.4.2., 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 68, 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:



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS E INMOBILIARIOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

DICTAMEN JURÍDICO

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE			
Calle:		Colonia:	
Delegación:			
ANTECEDENTES			
Origen de la propiedad:	Costo de la Adquisición		
FIVIDESU			
FICAPRO			
INVI		Áreas según Título de propiedad	
Otros:			
CUMPLIMIENTO DE REGLAS			
Regla: Título de Propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad			
Caso:			
Regla: Inmueble Libre de Gravamen y Limitación de Dominio			
Caso:			
Regla: Impuesto Predial y Derechos de Agua			
Caso:			
Regla: Garantía de Crédito			
Caso:			
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			
Título de Propiedad			
Antecedente registral y certificado de libertad de gravámenes			
Acta de matrimonio del Propietario o Heredero			
Acta de defunción del Propietario o heredero			
Documentos relativos a la sucesión y estado de guarda la misma			
Boletas de Agua y Predial			
Carta oferta de venta			
Poder Notarial para Actos de Dominio			
OBSERVACIONES			
DICTAMEN			
PROCEDE			

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN

Vo. Bo.

(Nombre y Firma)
SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

(Nombre y Firma)
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

México, D.F. a ____ de ____ de ____



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

DICTAMEN TÉCNICO

ID Predio Sintev:

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Ubicación

Calle _____
Antes _____
Colonia _____
Delegación _____
Entre Calles _____

Croquis de Localización



Estado Actual

Área según Plano Topográfico: _____ m2

Locales comerciales: _____

Área según Escrituras: _____ m2

Condiciones del inmueble: _____

Uso Actual del Predio: _____

Requiere demolición: _____

Normatividad

Zonificación Programa Delegacional _____

Aplicación de Norma _____

Restricciones, INAH, INBA, SITOS PATRIMONIALES _____

Número de Acciones a desarrollar _____

Alineamiento y Número Oficial _____

Certificado de Zonificación _____

Observaciones

Continúa formato de Dictamen Técnico...



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

ID Predio Sintev:

Calle	Colonia	Delegación
-------	---------	------------

Reporte Fotográfico

Conclusiones

Procede

☐

Procede

☐

ELABORACIÓN

AUTORIZA

(Nombre y Firma)
Subdirección de Proyectos Técnicos

(Nombre y Firma)
Dirección de Asistencia Técnica

Fecha de elaboración: _____

Fecha de última actualización: _____

Emitido con oficio: _____



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA DE VIVIENDA

DICTAMEN SOCIAL		
Calle	Colonia	Delegación
Organización		Representantes
Solicitud		
ANTECEDENTES		
EXPOSICIÓN DEL CASO		
CUMPLIMIENTO DE REGLAS		
OBSERVACIONES		
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		
DEMANDA	IMPACTO SOCIAL	
INTEGRÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(Nombre y Firma) J.U.D. DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE DEMANDA	(Nombre y Firma) SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ANÁLISIS DE LA DEMANDA DE VIVIENDA	(Nombre y Firma) DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA DE VIVIENDA



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL

DICTAMEN FINANCIERO

COMITÉ DE SUELO

PREDIO	
COLONIA	
DELEGACIÓN	
LÍNEA DE FINANCIAMIENTO	

ANTECEDENTES DE EVALUACIÓN

FUNDAMENTOS DE EVALUACIÓN PRESENTADOS

ANÁLISIS DE AVALÚO

NÚMERO DE AVALÚO	SUPERFICIE DEL TERRENO M2
COSTO POR AVALÚO Y/O CARTA OFERTA	VALOR DEL TERRENO SEGÚN AVALÚO

ANÁLISIS DE FINANCIAMIENTO INVI

FINANCIAMIENTO INVI ADQUISICIÓN DE SUELO

NÚMERO DE ACCIONES DE VIVIENDA
PROYECTADAS CON LOCALES
COMERCIALES

SUELO CORRESPONDIENTE AL % DEL PROYECTO INTEGRAL

VSMG

EL PROYECTO DE OBRA CORRESPONDE AL %

VSMG

COSTO APROXIMADO POR ACCIÓN DE
VIVIENDA

PROYECTO INTEGRAL 100%

VSMG

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA

PROCEDE

INTEGRÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)
DIRECCIÓN DE FINANZAS

(Nombre y Firma)
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE ELABORACIÓN:



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL

DICTAMEN INMOBILIARIO

NOMBRE DEL PREDIO
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Cta. Predial

Cta. Agua

DATOS GENERALES

Calle y número:

Colonia:

Delegación:

Uso de Suelo:

Área de actuación:

Superficie del terreno en m2:

ESPECIFICACIONES DEL INMUEBLE EVALUADO

Tipo de construcción:	Provisional ☐	Consolidada ☐	Riesgo estructural ☐	Otro
Tipo de terreno:	Regular ☐	Irregular ☐		
Configuración y topografía:	Plana ☐	Accidentada ☐		
Superficie construida:				
Edad de la Construcción				
No. de viviendas:	Ocupadas ☐	Sin ocupar ☐	Otro	
Locales comerciales	En servicio	Desocupados	Otro	

Continúa formato de Dictamen Inmobiliario...



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PREDIO

ESTUDIO DE ZONA

*Equipamiento urbano: ☐

Iglesia ☐ Mercado ☐ Plaza pública ☐ Parque ☐ Escuela ☐ Banco ☐ Estación de transporte ☐

*Infraestructura de servicios ☐

Agua potable ☐

Con suministro al inmueble ☐ Sin suministro ☐ Otro ☐

Drenaje y alcantarillado ☐

Con conexión al inmueble ☐ Sin conexión ☐ Otro ☐

Electrificación ☐

☐ Red aérea ☐ Subterránea ☐ Mixta ☐ Con acometida ☐ Sin acometida

Alumbrado público ☐ Viabilidades

☐ Aérea ☐ Subterránea ☐ Asfalto ☐ Terracería ☐ Concreto

MERCADO DE LA ZONA

ASPECTOS FINANCIEROS

Valor del avalúo:

Valor del terreno:

Valor total del terreno:

Costo por m2:

Rango/m2

Colonia

Inferior

Superior

Continúa formato de Dictamen Inmobiliario...



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PREDIO

CONDICIONES INMOBILIARIAS

Superficie según levantamiento topográfico:

Según certificado de zonificación se autoriza la construcción:

Costo del terreno según carta oferta:

Crédito por vivienda a financiar:

Monto máximo de techo financiero:

CONDICIONES CONTRACTUALES

Forma de pago:

Techo financiero INVI:

DICTAMINACIONES

DICTAMEN

Jurídico

☐

Técnico

☐

Social

☐

Financiero

☐

Inmobiliario

☐

CONCLUSIÓN DEL DICTAMEN

Elaboró

Revisó

Autorizó

Vo. Bo.

FECHA DE REALIZACIÓN:

Continúa formato de Dictamen Inmobiliario...



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL

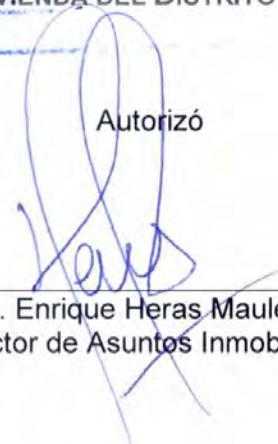
NOMBRE DEL PREDIO

REPORTE FOTOGRÁFICO



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó


C. Enrique Heras Mauleón
Director de Asuntos Inmobiliarios



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Propietario	1	Ingresa ante la Oficialía de Partes del Instituto escrito de propuesta de venta de su inmueble ante la Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, presentando: Escrito original, Carta oferta de venta Copia de escritura, Copia de boleta predial, Copia de pago de agua, Copia de Identificación oficial, Anuencia para su afectación en fideicomiso, suscrita por él, y Croquis de localización del inmueble.	30 min
Oficialía de Partes	2	Recibe escrito con anexos, registra y turna a la Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.	1 día
Director General	3	Recibe, analiza y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su atención.	1 día
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	4	Recibe, registra y turna a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios para su atención	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios	5	Recibe, integra expediente y realiza análisis general preliminar sobre la factibilidad de adquisición del inmueble, como: Costo, Uso de suelo, Factibilidad de Servicios, y Situación Jurídica. ¿Es factible la adquisición?	5 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	6	No Informa por oficio al propietario la razón de improcedencia de adquisición, con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. (Conecta	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		con el fin del procedimiento)	
Director de Asuntos Inmobiliarios	7	Si 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.	3 días
Sistema de Aguas de la Ciudad de México	8	Recibe solicitud y emite opinión hidráulica ¿Procede?	45 días
Sistema de Aguas de la Ciudad de México	9	No Notifica por oficio el resultado a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios	10	Recibe opinión hidráulica y elabora oficio informando el resultado al propietario el resultado de vivienda marcando copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	2 días
Propietario	11	Recibe oficio. (Conecta con la actividad 6)	5 días
Propietario	12	Si Notifica por oficio el resultado a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	5 días
Sistema de Aguas de la Ciudad de México	13	Recibe opinión hidráulica y elabora oficio informando el resultado al propietario 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.	2 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	14	Recibe oficio.	5 días
	15	Requiere por oficio al propietario, la documentación complementaria, que permita la elaboración del Dictamen Jurídico, así como: Certificado de	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Propietario	16	zonificación, Constancia de alineamiento y número oficial; y Levantamiento topográfico.	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	17	Recibe oficio de solicitud de documentación complementaria y entrega a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	5 días
	18	Recibe y revisa la documentación complementaria, e integra al expediente.	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios	19	Registra la documentación e integra expediente.	3 días
Director de Asuntos Jurídicos	20	Elabora oficio para la Dirección de Asuntos Jurídicos con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, solicitando la emisión del Dictamen Jurídico, y tramita anexando copia del expediente.	1 día
Subdirector de lo Consultivo	21	Recibe oficio con copia de la documentación y turna a la Subdirección de lo Consultivo instruyendo la elaboración del Dictamen Jurídico.	1 día
	22	Recibe, registra oficio de solicitud con la documentación jurídica para la elaboración del Dictamen Jurídico.	15 días
		Analiza la información y determina si es jurídicamente viable para emitir el Dictamen Jurídico	
		¿Está completa y es jurídicamente viable la documentación y/o información?	
	23	No Informa por oficio a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios el estado en que se encuentra la documentación, con el fin de que el propietario solvante las observaciones.	5 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	24	Recibe información y comunica por oficio al propietario, la documentación que deberá	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Propietario	25	subsanar y entregar ante la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, para que se concluya y emita el Dictamen Jurídico.	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	26	Recibe oficio, y subsana observaciones a través de la documentación requerida ante la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	1 día
Subdirector de lo Consultivo	27	Si Elabora Dictamen Jurídico, y envía a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios a través de oficio signado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.	10 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	28	Recibe oficio con Dictamen Jurídico e integra al expediente.	2 días
	29	Solicita con oficio a la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario la elaboración del Avalúo, enviando la documentación requerida por esta Institución, con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	5 días
Director de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	30	Recibe oficio, analiza la información y determina si es o no necesaria la presentación de documentación complementaria para la elaboración del Dictamen Valuatorio.	42 días
	31	Informa por oficio a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios la documentación complementaria requerida, con el fin de que el propietario solvante las observaciones, según sea el caso.	3 días
Director de Asuntos	32	Recibe información y comunica por oficio al	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Inmobiliarios		propietario, la documentación que deberá subsanar ante la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, para que se emita el Dictamen Valuatorio.	
Propietario	33	Recibe oficio, subsana observaciones, y entrega a través de la documentación requerida a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	34	Recibe la documentación y envía mediante oficio a la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	5 días
Director de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	35	Recibe la documentación que solventa el análisis realizado para la elaboración del Dictamen Valuatorio.	42 días
	36	Elabora Dictamen Valuatorio y solicita a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios el pago del Servicio Valuatorio, mediante oficio que indica: monto, datos generales de la cuenta bancaria y número de referencia del inmueble a valorar.	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	37	Recibe solicitud de pago; elabora y tramita oficio, signado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; para la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, solicitando cubrir el Pago de honorarios por servicios valuatorios, requiriendo copia de la transferencia bancaria a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	2 días
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	38	Recibe oficio, registra y procede a realizar el trámite para Pago de honorarios por servicios valuatorios, y envía copia de la transferencia bancaria.	30 días
Director de Asuntos	39	Recibe comprobante de pago.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Inmobiliarios	40	Solicita por oficio con copia de conocimiento para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, el Dictamen Valuatorio a la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, anexando copia de transferencia del pago.	8 días
Director de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	41	Recibe el pago, y entrega el Dictamen Valuatorio a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	2 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	42	Recibe Avalúo, conoce el valor máximo de compra, y compara con el valor de adquisición establecido en la Carta Oferta e integra al expediente.	5 días
		¿El costo de adquisición establecido en el Avalúo es mayor al establecido por el propietario?	
	43	No Comunica al propietario el resultado del Avalúo emitido por la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	10 días
	44	Concilia con el propietario, el costo de adquisición para que se ajuste al valor máximo de compra establecido en el Avalúo.	30 días
Propietario	45	Analiza el precio de venta establecido en el Dictamen Valuatorio.	5 días
		¿El propietario se ajusta?	
	46	No Comunica por escrito a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, su negativa para vender al precio establecido en el Avalúo, cancelando de manera definitiva el proceso de adquisición.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Inmobiliarios	47	Recibe comunicado de negativa e informa la cancelación de la compra a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. (Conecta con el fin de Procedimiento)	10 días
Propietario	48	Si Ingresa a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios Carta Oferta por el monto conciliado.	5 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	49	Recibe Carta Oferta por el monto conciliado, integra al expediente junto con el Avalúo y continúa con el trámite.	5 días
Director de Asistencia Técnica	50	Recibe, registra oficio de solicitud para la elaboración del Dictamen Técnico y turna.	2 días
Subdirector de Proyectos Técnicos	51	Recibe y analiza la procedencia de emisión del Dictamen Técnico.	10 días
		¿Procede?	
	52	No Informa por oficio signado por la Dirección de Asistencia Técnica, a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, los motivos de improcedencia.	2 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	53	Recibe oficio e informa por oficio las observaciones al propietario.	10 días
Propietario	54	Recibe oficio e ingresa por escrito documentación que solventa las observaciones	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	55	Recibe, registra, revisa y envía por oficio a la Dirección de Asistencia Técnica. (Conecta con la actividad 50)	5 días
Subdirector de Proyectos Técnicos	56	Si Elabora Dictamen Técnico, y remite con oficio firmado por la Dirección de Asistencia	10 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Inmobiliarios		Técnica a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	
	57	Recibe Dictamen Técnico e integra al expediente.	3 días
	58	Tramita por oficio, solicitud de Dictamen Financiero a la Dirección de Finanzas, con copia del oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, adjuntando lo siguiente: Datos inmobiliarios (Ubicación del inmueble, superficie a adquirir, costo de adquisición, número de viviendas a desarrollar, según lo indicado en el Dictamen Técnico), Copia de la Carta Oferta, y/o copia del Avalúo emitido por la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	3 días
Director de Finanzas	59	Recibe solicitud, y analiza. ¿Procede?	10 días
	60	No Emite improcedencia y remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios	61	Recibe oficio e informa por oficio al propietario, con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, la razón de improcedencia, cancelando el proceso de adquisición.	10 días
Propietario	62	Recibe causas de improcedencia. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 días
Director de Finanzas	63	Si Emite Dictamen Financiero, validando las condiciones financieras de la posible adquisición del inmueble.	10 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	64	Recibe Dictamen Financiero, revisa e integra al expediente.	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Inmobiliarios	65	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 Financiero.	1 día
	66	Elabora y concluye el Dictamen Inmobiliario para la adquisición del inmueble.	20 días
	67	Elabora y envía al Secretario Técnico del Consejo Directivo, el proyecto de acuerdo para la adquisición del inmueble; a fin de que sea incorporado en la Carpeta de la Sesión, anexando el soporte documental.	5 días
Secretario Técnico del Consejo Directivo	68	Integra el caso en la carpeta, y convoca a la sesión que corresponda en el Calendario de Sesiones del Órgano Colegiado.	30 días
Consejo Directivo/ Secretario Técnico del Consejo Directivo	69	Celebra Sesión, somete a consideración el caso de adquisición del inmueble exponiéndolo de manera integral para su análisis, sometiéndolo a votación para su aprobación?	4 horas
	70	¿Se aprueba? No Asienta en el acta, se retira el caso, y se remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios para su revisión, y en su caso se subsanen las observaciones.	30 min
Director de Asuntos Inmobiliarios	71	Recibe el caso e informa al propietario mediante oficio, con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, especificando las causas de improcedencia, para que se subsanen las observaciones y de ser el caso se presente de nuevo según el Calendario del Órgano Colegiado. (Conecta con la actividad 67).	30 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretario Técnico del Consejo Directivo	72	Si Asienta en el acta, recaba firma del Presidente y los Vocales en el acuerdo y registra en el Sintebweb.	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios	73	Integra al expediente.	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios	74	Solicita por oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración del Contrato de Aportación, para la adquisición del inmueble, adjuntando el expediente y Acuerdo del Comité de Suelo.	5 días
Director de Asuntos Jurídicos	75	Recibe oficio y turna para su atención a la Subdirección de lo Consultivo.	2 días
Subdirector de lo Consultivo	76	Recibe solicitud, elabora Proyecto de Contrato de Aportación y remite para Visto Bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	10 días
Director de Asuntos Jurídicos	77	Recibe el Proyecto de Contrato de Aportación, revisa, firma de Visto Bueno, y remite mediante oficio a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, devolviendo el expediente.	10 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	78	Recibe el Proyecto de Contrato de Aportación, y lo presenta al propietario, para su reconocimiento.	5 días
	79	Recibe visto bueno del Propietario.	5 días
	80	Informa por oficio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios la autorización del Proyecto de Contrato de Aportación, por parte del Propietario	3 días
	81	Elabora oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, con copia para la Dirección de Finanzas, Subdirección de Presupuesto, Subdirección de Tesorería; y Jefatura de	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Inmobiliarios		Unidad Departamental de Control Presupuestal; solicitando el cheque para el pago por el monto acordado en el proyecto de Contrato de Aportación Autorizado, anexando como soporte documental las siguientes copias de Avalúo emitido por la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario; y Acuerdo emitido por el H. Consejo Directivo.	
	82	Tramita el oficio de solicitud del cheque por el pago de acuerdo al monto acordado en el Proyecto de Contrato de Aportación autorizado.	3 días
	83	Recibe cheque y póliza original.	1 hora
Propietario	84	Programa fecha de firma de contrato y pago con el Propietario.	1 día
	85	Acude en fecha y hora señalada, firma en dos tantos el Contrato de Aportación de suelo.	1 hora
	86	Recibe el pago, firma, entrega póliza de cheque, suscribe Recibo de Pago y Pagaré; y entrega a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	30 min
Director de Asuntos Inmobiliarios	87	Recibe contrato firmado en dos tantos y envía por nota informativa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su firma y recabo firma de la Dirección General del Instituto.	1 día
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	88	Recibe, firma, obtiene firma de la Dirección General del Instituto y remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	3 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	89	Recibe contratos formalizados y entrega un tanto al Propietario e integra un tanto al expediente.	10 días
Director de Asuntos	90	Remite mediante oficio copia del Contrato de	3 días

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Inmobiliarios		Aportación de Suelo a la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando se proceda a la Constitución del Fideicomiso.	
Director de Asuntos Jurídicos	91	Recibe solicitud y soporte documental; y lleva a cabo el procedimiento "Constitución de Fideicomiso."	30 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	92	Elabora Acta de Entrega-Recepción para la entrega física del inmueble, y remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y Visto Bueno.	2 días
Director de Asuntos Jurídicos	93	Recibe y revisa Acta de Entrega-Recepción, y remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios con Visto Bueno.	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios	94	Recibe Acta de Entrega-Recepción con visto bueno.	1 hora
	95	Programa la firma del Acta Entrega-Recepción entre el propietario y el Instituto, en la misma fecha de la firma de la escritura de la Constitución de Fideicomiso.	1 día
	96	Firma Acta de Entrega-Recepción del Propietario a favor del Instituto, con la posesión física del inmueble como representante del Instituto.	1 hora
	97	Integra al expediente original del Acta de Entrega-Recepción.	1 día
	98	Elabora oficio a firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, informando a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la recepción física del Inmueble, adjuntando copia del Acta de Entrega-Recepción; y solicita el servicio de vigilancia.	2 días
Director de Asuntos Inmobiliario	99	Tramita oficio e integra acuse al expediente.	5 días
Fin del Procedimiento			



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Tiempo total de ejecución: 773 días, 6 horas			

Aspectos a considerar:

1. La adquisición por vía de derecho privado de inmuebles con viabilidad técnica, jurídica 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;



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- 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 1.4.1., 1.4.2., 2.5, 3.2.4., 3.3., 4.7.3., de las Reglas de Operación

Autorizó

C. Enrique Heras Mauleón
Director de Asuntos Inmobiliarios



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitantes	1	Presentan por escrito la propuesta de expropiación de un inmueble determinado en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, adjuntando: A. Carta de Representación de los solicitantes; B. Copia simple de las credenciales de elector por ambos lados, con una leyenda que diga: "<i>Se otorga representación ante el Instituto de Vivienda a _____, como mi representante ante el Instituto de Vivienda del Distrito Federal</i>" 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	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		riesgo estructural.	
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	2	Recibe solicitud, y turna a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	1 día
Director de Asuntos Inmobiliarios	3	Recibe y turna a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria.	1 día
Subdirector de Comercialización Inmobiliaria	4	Recibe la solicitud y la documentación.	10 min
	5	Analiza la información, captura en la Base de Datos de Integración de Expedientes de Expropiación.	1 día
	6	Revisa la procedencia de la petición y contesta al promovente.	10 días
	7	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, solicitando se informe si cuentan con antecedentes de propiedad a favor del Gobierno del Distrito Federal.	10 días
	8	Recibe e integra las respuestas de solicitud de información.	90 días
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	9	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.	15 días
Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	10	Recibe oficio.	30 min
	11	Emite la Evaluación Estructural	180 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	12	determinando que cuenta con Alto Riesgo Estructural, a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	1 día
Subdirector de Comercialización Inmobiliaria	13	Recibe la Evaluación Estructural y turna a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria Elabora oficio requiriendo al solicitante la siguiente documentación: - Boletas de Agua y Predial debidamente actualizadas de los últimos 5 años o constancia de no adeudos fiscales. - 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 en copia certificada y copia simple del Certificado de no inscripción expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal. - 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. - Original del Certificado de Zonificación de Uso del Suelo Permitidos. - Domicilio del propietario registral y/o albacea de la sucesión testamentaria o de quien sus derechos represente, en caso de contar con la información - Visto Bueno del INAH e INBA. (En caso de estar catalogado como monumento histórico o artístico o en zona patrimonial.) 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	15 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	14	Recibe oficio, inicia la compilación de la documentación y la presenta mediante escrito, debidamente relacionada a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria.	180 días
Subdirector de Comercialización Inmobiliaria	15	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.	15 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	16	Recibe la documentación presentada por el solicitante y las respuestas de las diferentes instancias	180 días
	17	Solicita el Avalúo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.	30 días
	18	Recibe ficha de pago y notifica al solicitante.	5 días
Solicitante	19	Remite el original del pago a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	90 días
Director de Asuntos	20	Remite el original del pago, a Patrimonio	10 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Inmobiliarios		Inmobiliario para que en ese acto, se entregue el Avalúo.	
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	21	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de este Instituto la suficiencia presupuestal correspondiente.	10 días
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	22	Recibe oficio, elabora Dictamen Social y Carta General de Aceptación de Programa, y remite a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	90 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	23	Recibe y turna a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria	1 día
Subdirector de Comercialización Inmobiliaria	24	Recibe el Dictamen Social y Carta General de Aceptación de Programa.	1 día
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	25	Recibe la Suficiencia Presupuestal y turna a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria.	10 días
Subdirector de Comercialización Inmobiliaria	26	Analiza y procede a la integración de la Carpeta técnico jurídica de Expropiaciones.	15 días
	27	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.	15 días
	28	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.	15 días
	29	Presenta y somete el asunto ante el Subcomité de Análisis y Evaluación del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.	1 día
	30	Toma de conocimiento el acuerdo emitido e	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Comercialización Inmobiliaria		integra el Acta.	
	31	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.	15 días
	32	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.	15 días
Comité de Patrimonio Inmobiliario	33	Presenta y somete el asunto ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.	1 día
	34	Remite Acuerdo y Acta debidamente firmada por los miembros del Comité de Patrimonio Inmobiliario, a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	90 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	35	Recibe Acta y Acuerdo y turna a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria.	1 día
Subdirector de Comercialización Inmobiliaria	36	Recibe Acta y Acuerdo e integra al expediente.	5 días
	37	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	10 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	38	de Finanzas, Oficialía Mayor por conducto de Patrimonio Inmobiliario. 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.	
	39	Ingresa una carta firmada por los ocupantes del inmueble, en donde manifiesten bajo protesta de decir verdad que no han celebrado con el propietario del inmueble, contratos de arrendamiento, promesa de venta o cualquier otro que derive de la transmisión de la propiedad.	15 días
Subdirector de Comercialización Inmobiliaria	40	Solicita Dictamen Jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	5 días
Director de Asuntos Jurídicos	41	Remite el Dictamen Jurídico a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria.	30 días
Subdirector de Comercialización Inmobiliaria	42	Integra de acuerdo al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Suelo.	15 días
	43	Integra la documentación y entrega las carpetas a los miembros del Comité de Suelo.	15 días
	44	Somete a consideración de los miembros del Comité y toma de conocimiento el acuerdo emitido.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Comité de Suelo	45	Recaba las firmas de los miembros y emite el acuerdo.	5 días
Subdirector de Comercialización Inmobiliaria	46	Analiza y procede a la integración de la carpeta técnico jurídica de expropiaciones, para solicitar la Declaratoria de Utilidad Pública.	15 días
	47	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.	15 días
	48	Turna la carpeta y proyecto de Declaratoria a rúbrica y certificación de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	2 días
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	49	Recibe, rubrica, certifica la carpeta técnico jurídica de expropiación y remite a la Dirección General para firma.	1 día
Director General	50	Recibe, firma y devuelve a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	5 días
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	51	Recibe y devuelve a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria para su entrega.	1 día
Subdirector de Comercialización Inmobiliaria	52	Recibe y entrega a la Secretaría de Gobierno.	1 día
Secretario de Gobierno	53	Recibe oficio	1 día
	54	Emite la Declaratoria de Utilidad Pública y envía a la Dirección General del Instituto.	30 días
Director General	55	Recibe y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	1 día
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	56	Recibe y turna a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Inmobiliarios	57	Recibe y turna a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria	1 día
Subdirector de Comercialización Inmobiliaria	58	Recibe e integra la Declaratoria de Utilidad Pública a la Carpeta Técnico Jurídica de Expropiación.	10 días
	59	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.	15 días
	60	Obtiene la rúbrica y certificación de la Carpeta de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	2 días
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	61	Turna el oficio a firma de la Dirección General y una vez firmado, devuelve a la Subdirección de Comercialización Inmobiliaria, para su entrega.	2 días
Subdirector de Comercialización Inmobiliaria	62	Entrega el oficio, anexando la Carpeta certificada, a la Dirección de Legislación y Trámites Inmobiliarios para la Elaboración y Publicación de Decreto Expropiatorio.	2 días
Director General Jurídico y de Estudios Legislativos	63	Recibe oficio y carpeta.	1 día
	64	Publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Declaratoria de Utilidad Pública, misma que puede tener 1 ó 2 publicaciones, según el caso, dependiendo de que se conozca el domicilio del propietario.	180 días
	65	Publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto Expropiatorio, mismo que puede tener 1 ó 2 publicaciones, según el caso, dependiendo del domicilio del propietario.	180 días
Subdirector de Comercialización Inmobiliaria	66	Solicita la inscripción del Decreto Expropiatorio, a la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Instituto.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 1,684 días, 30 minutos			

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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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 el Certificado de no Inscripción.
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 CJSJL/01/2013, publicada en la Gaceta Oficial el 18 de octubre de 2013. En caso de que dicha

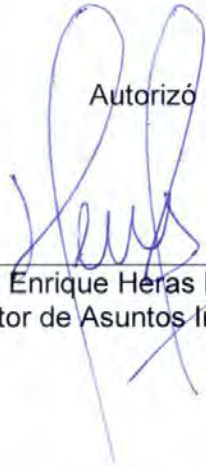


MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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.

Autorizó


C. Enrique Heras Mauleón
Director de Asuntos Inmobiliarios



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Constitución de Fideicomiso

Objetivo General: Dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del 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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Comité de Financiamiento/ Comité de Suelo	1	Autoriza el financiamiento, y mediante Acuerdo se determina el tipo de garantía que deberá constituirse a fin de llevar a cabo la recuperación del crédito	2 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	2	Remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su ejecución.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	3	Recibe Acuerdo de financiamiento y solicitud, y remite a la Subdirección de lo Consultivo.	1 día
Subdirector de lo Consultivo	4	Recibe, elabora oficio de instrucción notarial y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para firma de autorización.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	5	Recibe oficio de Instrucción notarial, revisa, firma de autorización y devuelve a la Subdirección de lo Consultivo.	1 día
Subdirector de lo Consultivo	6	Recibe oficio firmado y tramita en el Colegio de Notarios del Distrito Federal.	1 día
Colegio de Notarios del Distrito Federal	7	Recibe instrucción, procede a designar Notario Público y notifica a la Subdirección de lo Consultivo.	7 días
Subdirector de lo Consultivo	8	Recibe designación 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.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de lo Consultivo	9	Elabora Instrucción, y la entrega a fin de que el fiduciario acepte intervenir en el contrato.	2 días
Fiduciario	10	Recibe Instrucción, y remite informando al Notario Público que acepta fungir en el contrato.	2 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	11	Recibe designación de Notario Público, e informa al interesado que deberá presentarse en la Notaria Pública con la documentación necesaria para constituir el Fideicomiso.	4 días
Propietarios y/o Interesados	12	Recaba documentación y la entrega a la Notaria Pública, con la cual acredita la propiedad del inmueble y la relativa a las contribuciones fiscales que genera.	30 días
Notario Público	13	Recibe aceptación del Fiduciario para fungir en el contrato.	1 día
	14	Recibe y revisa la documentación entregada por el propietario y/o interesado.	7 días
	15	Elabora proyecto de escritura y envía para su revisión al Fiduciario y a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	16	Recibe el proyecto de escritura y lo turna a la Subdirección de lo Consultivo.	2 días
Subdirector de lo Consultivo	17	Recibe y revisa el proyecto de escritura, en su caso señala las observaciones a dicho documento, y lo envía al Fiduciario para su revisión.	5 días
Fiduciario	18	Recibe y revisa el proyecto de escritura, en su caso señala las observaciones a dicho documento, y lo devuelve a la Subdirección de lo Consultivo.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de lo Consultivo	19	Solicita a la Subdirección de Apoyo y Gestión a Organizaciones, tramite la constancia de reducciones fiscales, en su caso.	1 día
Subdirector de Apoyo y Gestión a Organizaciones	20	Recibe solicitud, tramita y gestiona Constancia de reducciones fiscales, remitiéndola a la Subdirección de lo Consultivo.	20 días
Subdirector de lo Consultivo	21	Recibe, remite constancia de reducciones fiscales al Notario Público, y le solicita presupuesto notarial.	1 día
Notario Público	22	Recibe constancia de reducciones fiscales y proyecto de escritura, en su caso con correcciones, y elabora presupuesto remitiéndolo a la Subdirección de lo Consultivo.	5 días
Subdirector de lo Consultivo	23	Recibe presupuesto notarial, y comunica a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.	2 días
Director de Asuntos Inmobiliarios	24	Recibe presupuesto notarial y elabora oficio de solicitud de pago, anexando recibo o factura que soporta el pago, y tramita ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	2 días
Subdirector de lo Consultivo	25	Recibe notificación de elaboración de cheques.	30 días
	26	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.	1 día
Subdirector de lo Consultivo/ Notario Público/ Propietarios y/o Interesados	27	Concurren el día y hora señalados al lugar indicado para la firma del instrumento público, previa entrega del cheque correspondiente.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de lo Consultivo	28	Remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para rúbrica, la escritura una vez suscrita por el fideicomitente.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	29	Recibe, rubrica instrumento y envía a firma de la Dirección General.	1 día
Director General	30	Recibe escritura, firma y devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	31	Recibe escritura y turna a la Subdirección de lo Consultivo.	1 día
Subdirector de lo Consultivo	32	Recibe escritura y programa con el Notario Público la fecha de firma con el fiduciario.	1 día
Notario Público/ Subdirector de lo Consultivo/ Fiduciario	33	Concurren el día y hora señalados al lugar indicado y el Fiduciario firma el instrumento público.	1 día
Subdirector de lo Consultivo	34	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.	90 días
Fiduciario	35	Recibe testimonio de la escritura pública y procede a su resguardo informando a la Subdirección de lo Consultivo.	1 día
Subdirector de lo Consultivo	36	Toma conocimiento y archiva.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 230 días			

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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.

Autorizó

Lic. Fernando Javier Linares Salvatierra
Director de Asuntos Jurídicos



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Pago de Indemnización a Inmuebles Expropiados

Objetivo General: Establecer el procedimiento para el cumplimiento de la obligación de pago de indemnización, a cargo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal en los inmuebles expropiados.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	1	Recibe de la oficina Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, solicitándole información del inmueble que fue expropiado y del cual se está promoviendo el pago indemnizatorio.	1 día
	2	Recopila la información solicitada, y la envía por escrito la información a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	30 días
	3	Recibe de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos copia certificada del dictamen de pago indemnizatorio, e integra al expediente.	3 días
	4	Espera a que el interesado se apersona y acredite ante el Instituto, para informarle sobre los requisitos que debe cubrir.	30 días
	5	Informa al interesado, cual es la documentación necesaria para la integración necesaria para la integración del expediente soporte del pago indemnizatorio.	1 día
Interesado	6	Entrega documentación.	15 días
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	7	Recibe documentación, revisa e integra expediente.	3 días
	8	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.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	9	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.	15 días
Interesado	10	Acude ante la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.	15 día
Interesado/ Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	11	Acude ante la Subdirección de Tesorería para recibir el cheque; el interesado firma la póliza del cheque, y el finiquito de la indemnización.	1 hora
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	12	Integra recibo de pago al expediente.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 119 días, 1 hora			

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.

Autorizó

Mtra. Alma Isabel Posadas Malagón
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Mtra. Alma Isabel Posadas Malagón
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
e Inmobiliarios

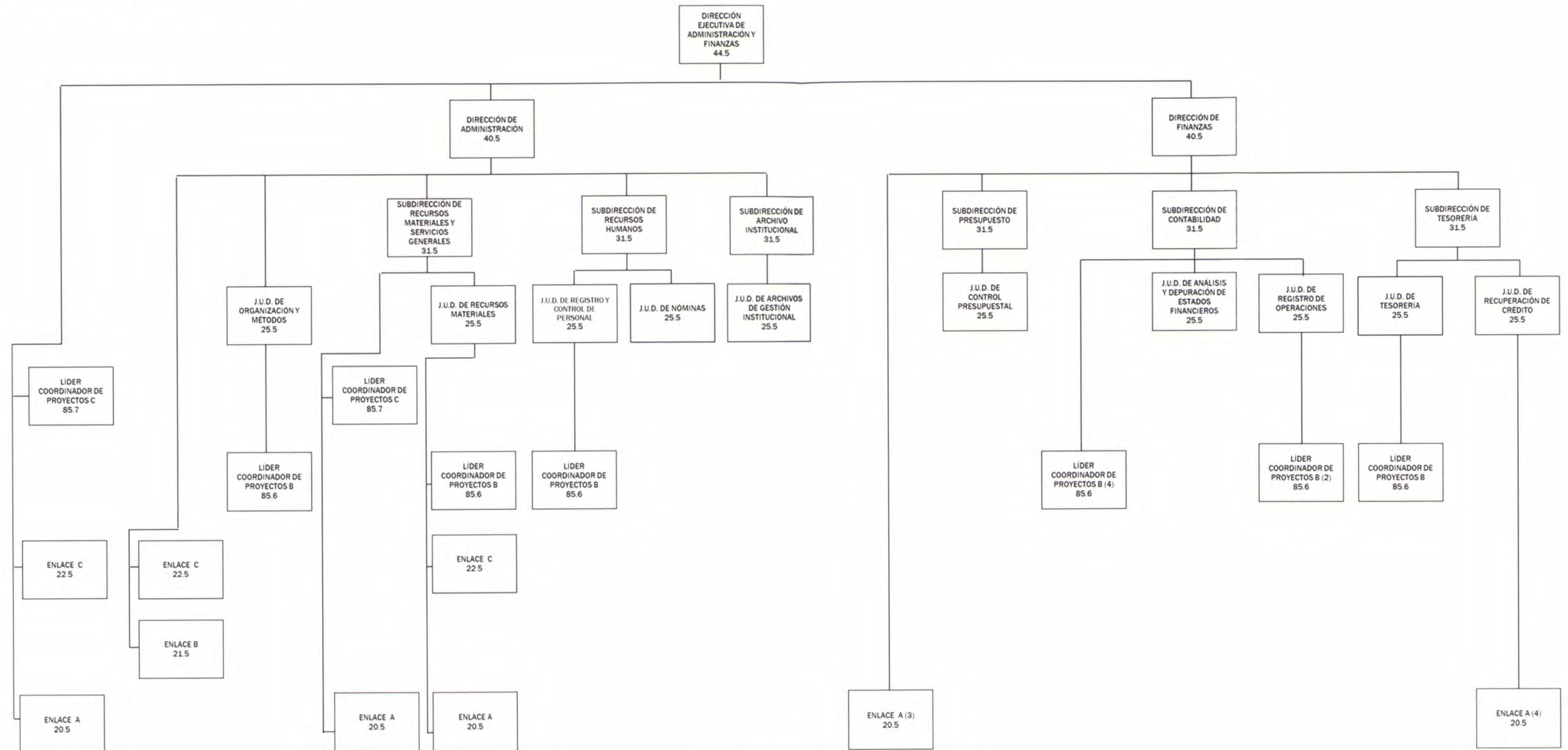


MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Misión: Dirigir la ejecución de las políticas administrativas, financieras y contables, así como la planeación de la captación de recursos financieros, para que se garanticen 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.

Objetivo 1: Definir la planeación, obtención, organización, erogación y control del presupuesto de ingresos y egresos, para optimizar los recursos y garantizar su correcta aplicación a través del Programa Operativo Anual.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Definir políticas concretas para la obtención de recursos financieros provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento internas y externas.
- 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.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal el presupuesto de Egresos e Ingresos, para que lo consolide e integre en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Planear el ejercicio y control del presupuesto, así como los programas autorizados conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del GDF para su seguimiento.

Objetivo 2: Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y Archivo Interno del Instituto mediante mecanismos de contratación y control.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Aprobar la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios para su contratación.
- Aprobar la administración de los recursos archivísticos para su control y conservación.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- 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

Misión: Informar a la Dirección Ejecutiva, en forma oportuna, 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.

Objetivo 1: 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 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.
- 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.
- 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

Misión: Apoyar en las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Financiamiento del Instituto para que se lleven a cabo las sesiones del Comité.

Objetivo 1: Consolidar la información que se entrega a la Secretaría Técnica mediante la formulación de las carpetas de las Sesiones del Comité de Financiamiento

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Procesar las actas de las sesiones para su firma.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Financiamiento para que se lleve a cabo su cumplimiento.
- 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

Misión: Coadyuvar 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

Objetivo 1: Apoyar y asistir a la Dirección Ejecutiva para la atención y cumplimiento de sus funciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Organizar el archivo en trámite en resguardo de la Dirección Ejecutiva para su control y conservación.
- Tramitar los requerimientos a las áreas adscritas de la Dirección Ejecutiva para su atención.
- 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

Misión: Administrar los recursos humanos, archivísticos, materiales y los servicios de que dispone el Instituto, a fin de lograr que todas y cada una de las áreas del Instituto cuente con las herramientas suficientes para el desarrollo de sus actividades.

Objetivo 1: Dirigir la administración de los recursos humanos mediante la contratación y capacitación del personal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dirigir la elaboración del presupuesto anual autorizado en el capítulo 1000 "Servicios



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Personales", para tramitar el pago al personal.

- Vigilar que se realice el pago de las cuotas obrero patronal para cumplir con la Ley del Seguro Social.
- Autorizar la solicitud de ministración de recursos para el pago de la nómina.
- 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.
- Desempeñar la función y acciones inherentes al cargo de Presidente Adjunto del Subcomité Mixto de Capacitación, para que se lleven a cabo las sesiones del Subcomité.
- Supervisar la contratación, remuneraciones y prestaciones, adscripción, capacitación, enseñanza abierta del personal del Instituto, conforme a lo establecido en la normatividad en la materia.
- Gestionar la reestructura orgánica, a fin de alcanzar la modernización orgánica en las Unidades Administrativas.
- Coordinar la conformación del Manual Administrativo y de los Manuales Específicos de Operación, para mantener actualizada la estructura del organismo.

Objetivo 2: Dirigir la administración de los recursos archivísticos mediante los procesos y métodos de control archivístico.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dirigir los procedimientos archivísticos para el control, uso y conservación del acervo documental del Instituto.
- 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.
- Dirigir 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.

Objetivo 3: Dirigir la administración de los recursos materiales mediante la



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

contratación de los bienes que se requieran.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para preparar las contrataciones que se realizarán en el año.
- Gestionar la apertura del fondo revolvente para la Subdirección de Recursos Materiales, a fin de utilizarse para gastos urgentes y de poca cuantía.
- 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.
- Asumir las funciones según sea el caso, del Secretario Ejecutivo o Suplente Permanente del Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para que se lleven a cabo las sesiones del Subcomité.

Objetivo 4: Dirigir la administración de los servicios generales mediante la prestación del servicio requerido mediante las órdenes de requisición de las áreas solicitantes.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Supervisar la prestación de los servicios generales requeridos para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas.
- 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.
- Emitir los lineamientos que permitan la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y archivísticos.
- 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

Misión: Generar para la Dirección de Administración las herramientas que le permitan el acceso rápido a los datos que se generan en las unidades de su adscripción.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Objetivo 1: Diseñar bases de datos relacionales que permitan obtener información confiable, de manera ágil y cómoda, en la administración de los recursos presupuestales asignados a la Dirección de Administración.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar, en coordinación con las áreas de adscripción de la Dirección, los procesos internos o estructuras de las bases relacionales, con la finalidad de obtener los mejores tiempos de respuesta y otorgamiento de servicios de calidad.
- Realizar el proceso de normalización de las bases de datos, que permitan su uso óptimo.
- 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.
- Presentar y adecuar el uso de las herramientas entre las áreas de adscripción de la Dirección, así como el apoyo a los usuarios.
- 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

Misión: Apoyar a la Dirección en el control de gestión de correspondencia para su recepción y despacho.

Objetivo 1: Registrar la correspondencia en el control de gestión a través del Sistema Integral de Seguimiento a la Correspondencia (sintevweb).

- 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.
- Coadyuvar en la sistematización y organización del archivo de trámite de la Dirección, para que la documentación se encuentre ordenada y clasificada.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos

Misión: Contribuir al desarrollo administrativo de la estructura orgánica mejorando el funcionamiento de las áreas, con la consolidación de los diferentes instrumentos administrativos.

Objetivo 1: Coadyuvar 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 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.
- Consolidar el Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación conforme a la información que las diferentes áreas envíen para su elaboración y actualización.
- Elaborar anualmente y mantener actualizado el Catálogo de Firmas de los servidores públicos, para tener un registro del personal autorizado.
- 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: Líder Coordinador de Proyectos B

Misión: Participar en la integración del Manual Administrativo, y Manuales Específicos de Operación para la adecuada operación administrativa de las áreas.

Objetivo 1: Apoyar a las áreas en la integración del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación mediante la participación en los talleres y asesorías.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar la información que derive de las áreas, que permita la elaboración del Manual Administrativo.
- Coadyuvar en la integración y actualización del Manual Administrativo para su



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

registro y dictaminación.

- Integrar la información de las áreas para la elaboración de los Manuales Específicos de Operación.
- 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 Recursos Materiales y Servicios Generales

Misión: Administrar los recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las diversas áreas, procurando su racionalización, óptimo aprovechamiento, y cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

Objetivo 1: 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Observar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos legalmente establecidos para las adquisiciones, para su contratación.
- Supervisar los acuerdos determinados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para llevar a cabo las contrataciones autorizadas.
- 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 que se lleven a cabo las sesiones del Subcomité.
- Revisar los casos y presentaciones a realizar ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para que se autorice su contratación.
- Impulsar programas y procedimientos que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales.

Objetivo 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.

MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- 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.
- 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.
- 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.
- Administrar el fondo revolvente para atender las necesidades de las áreas que sean urgentes y de poca cuantía.
- Revisar y gestionar las solicitudes de autorización de viáticos y pasajes para que los servidores públicos acudan a las comisiones que les son encomendadas.
- 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.

Objetivo 3: Proponer y promover las políticas y procedimientos para la administración de los servicios generales.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y servicio de los inmuebles y mesas de trámite, para mantenerlos en óptimas condiciones.
- Dar seguimiento a los pagos de los servicios externos de suministro de agua purificada, combustible, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de elevadores, mantenimiento mayor de inmuebles y vigilancia, de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas.
- Vigilar la adecuada gestoría, trámite de pagos 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.
- Organizar la prestación de servicios generales tales como: préstamo de auditorio,



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

albañilería, cafetería, cerrajería, audiograbación, plomería, pintura, electricidad, mensajería, mudanza, herrería, para el buen funcionamiento de las áreas.

- Vigilar la ejecución de las acciones inherentes al aseguramiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos, para que cuenten con su póliza de seguro.
- Participar en la implementación del Programa de Protección Civil, para que se instrumente y opere en el organismo.

Objetivo 4: Administrar los bienes y materiales que ingresan a través del Almacén Central, para que sean proporcionados a las áreas.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- 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.
- Asegurar que se realice, registre y efectúe el control de las altas, transferencias, bajas y destino final de los bienes muebles, para actualizar el Padrón Inventarial.
- Instruir la existencia de registros y controles de las salidas del Almacén Central por requerimientos, transferencias y donaciones, derechos y enajenaciones, para tener un control del Padrón Inventarial.
- Supervisar y autorizar la distribución del mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas para el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar el levantamiento y control del inventario físico de los bienes consumibles e instrumentales, para su actualización.
- Coordinar y supervisar la elaboración, guarda y custodia de los resguardos de mobiliario y equipo de oficina, para mantener actualizado el Padrón Inventarial.
- 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

Misión: Administrar, coordinar y ejecutar los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las áreas.

Objetivo 1: Ejecutar las políticas y procedimientos para la administración de los



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

servicios generales, mediante los mecanismos que se requieran.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento en los inmuebles propiedad y/o a cargo del organismo, para que se encuentren en óptimas condiciones.
- Dar atención en 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.
- Verificar 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.
- Verificar y dar seguimiento a los trámites de pago de servicios básicos para las instalaciones como agua potable y energía eléctrica, conforme a las condiciones contractuales pactadas.
- Apoyar en las acciones inherentes al aseguramiento de vehículos, bienes muebles e inmuebles, para que cuenten con su póliza de seguro.
- 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

Misión: Controlar el ejercicio de los recursos asignado para adquisiciones y contratación de servicios, para administrar las contrataciones que requieren las diferentes áreas.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir las facturas por concepto de cobro de adquisiciones y prestación de servicios, para proceder a su trámite de pago de ser procedentes.
- Validar las facturas para su trámite de pago.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Elaborar la solicitud de validación de recepción de bienes y servicios al área requirente para su trámite de pago.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Comprobar gastos ejercidos por medio de fondo revolvente, y solicitud de reintegro de recursos, para su reembolso.

Objetivo 3: Integrar la carpeta de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con la información que envíen las áreas.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Preparar la carpeta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su autorización.

Objetivo 4: Elaborar la solicitud de autorización de viáticos y pasajes en comisiones oficiales, en base a los montos autorizados.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Tramitar la solicitud de viáticos y pasajes, que requieren las diversas áreas para su autorización.
- Realizar la comprobación de gasto por concepto de viáticos y pasajes para verificar su ejercicio.

Objetivo 5: Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social conforme a los objetivos institucionales y las acciones establecidas por el organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social para su autorización.
- Realizar los trámites necesarios para la publicación de avisos y convocatorias del organismo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Objetivo 6: Gestionar la recuperación de los vehículos siniestrados propiedad del organismo, de acuerdo a las condiciones pactadas en la póliza del seguro.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- 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.
- 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

Misión: Programar y ejecutar los procedimientos de adquisición que requieren las áreas para la contratación de los recursos materiales y prestación de servicios.

Objetivo 1: Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, mediante su seguimiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar la detección de necesidades y requerimientos de las áreas, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para que lleven a cabo sus actividades.
- Elaborar y tramitar los documentos administrativos necesarios para obtener la autorización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, ante las instancias correspondientes.

Objetivo 2: Realizar las adquisiciones de los bienes y servicios que las áreas requieren, conforme a los procedimientos y acuerdos determinados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Validar el padrón de proveedores, para mantenerlo actualizado.
- Consolidar sondeos de mercado y cotizaciones requeridas para la presentación de casos al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Autorizar las requisiciones de compra y servicios de las diferentes áreas; así como verificar la existencia de recursos y solicitud de suficiencia presupuestal, para su adquisición.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Registrar y tramitar las cotizaciones y compras emergentes, para el estudio de sondeo de mercado.
- Validar el calendario de los eventos y emisión de fallos de los procedimientos para llevar a cabo las adquisiciones que requieren las áreas.
- Formular las adquisiciones de bienes restringidos y consolidados.
- Recibir y validar las garantías, conforme a las estipulaciones contratadas.
- Aplicar las penas convencionales y sanciones, conforme a las condiciones establecidas en los contratos.
- Participar en el establecimiento de normas, políticas y lineamientos relacionados con la logística en los eventos de los Programas de Vivienda, para su agilización y simplificación de actividades.
- Validar el Programa de Comunicación Social del Instituto para su autorización.

Objetivo 3: Brindar apoyo al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en la celebración de cada sesión ordinaria o extraordinaria, mediante asistencia técnica en su desarrollo.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Desempeñar las funciones de Suplente Permanente del Secretario(a) Técnico(a) del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para que en su caso, se lleven a cabo las sesiones.
- Elaborar los casos e integrar la carpeta de las sesiones correspondientes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para que se sometan a consideración de los miembros del Subcomité.
- Procesar el Acta de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su validación por los miembros de dicho órgano colegiado.
- 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

Misión: Administrar permanentemente los bienes muebles (consumibles e



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

instrumentales) que se integran al patrimonio del Instituto, para consumo y uso del personal en las diferentes áreas.

Objetivo 1: Controlar los bienes muebles que ingresan al patrimonio del Instituto, desde su recepción, validación, almacenaje, registro, entrega y asignación al personal, hasta la enajenación, baja y destino final, para tener un control en la administración de los materiales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar las adecuaciones necesarias al Sistema de Almacenes e Inventarios del Instituto (SAIINVI) para su óptima operación, y su instalación.
- Dictaminar la adquisición de materiales y equipo de oficina correspondientes a los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa que organiza la Dirección de Administración, para su ingreso al Almacén.
- Recibir, validar, registrar y almacenar los bienes muebles que ingresan al patrimonio del Instituto de acuerdo con los contratos derivados de los procedimientos de adquisición y los derivados de contrataciones consolidadas, para tener un control de los bienes.
- Entregar los bienes muebles almacenados al personal del Instituto con autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su utilización.
- Verificar el servicio de mantenimiento de bienes instrumentales en el rubro de equipo y mobiliario de oficina, y seguimiento al servicio externo de mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo de oficina, para determinar si se está realizando conforme a las condiciones contratadas.
- Elaborar las actas y contratos relativos a las transferencias, donaciones y procedimientos de baja de bienes muebles, para asentar las condiciones bajo las cuales se entregan.
- Revisar las propuestas técnicas del servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, para dictaminar su contratación.
- Validar el alcance de la contratación del servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, para determinar si se realiza conforme a las condiciones contratadas.
- Mantener coordinación con el Subalmacén a fin de dar cumplimiento a los informes, procedimientos de baja y destino final, e inventarios relativos a equipo informático y de telecomunicaciones.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Entregar al Subalmacén, previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, los bienes instrumentales informáticos para su almacenaje, asignación y mantenimiento.
- Participar en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios PAAAPS en el rubro de materiales y equipo de oficina, para su elaboración.
- 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

Misión: Asegurar que se cuente de manera oportuna con los recursos presupuestales necesarios para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requieren las áreas.

Objetivo 1: 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 de Egresos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para que contemple los recursos requeridas para la contratación de bienes y servicios que requieren las áreas.
- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para que contemple las necesidades de las áreas
- Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su cumplimiento.
- Elaborar el trámite de gestión ante las instancias internas del Instituto de solicitudes de suficiencia presupuestal, afectaciones presupuestales y liberación de recursos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para que se lleve a cabo su contratación.

Objetivo 2: Obtener los recursos presupuestales necesarios previos a la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicio, conforme al calendario del Programa Operativo Anual.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar y registrar para su control, el gasto del presupuesto para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Gestionar ante las áreas correspondientes, las solicitudes de afectación y suficiencia presupuestal para la liberación de recursos.
- Tramitar la adhesión de los contratos consolidados, para su seguimiento.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Enlace A

Misión: Coadyuvar en la obtención de productos y servicios, para cubrir las necesidades de las áreas, informando dichas adquisiciones a los Órganos Colegiados del organismo.

Objetivo 1: Apoyar en los trámites y procedimientos de adquisiciones conforme a los procedimientos y los acuerdos determinados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coadyuvar en la detección de necesidades y requerimientos de las áreas, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para conocer los bienes y servicios que requieren.
- Proponer el calendario de los eventos y emisión de fallos dentro de los procedimientos para las adquisiciones, para su autorización.
- Elaborar los sondeos de mercado, para solicitar suficiencia presupuestal.
- Consolidar la información de los bienes y servicios para integrar las Bases para licitación pública y procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Elaborar los documentos necesarios para la ejecución de eventos licitación pública y procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Elaborar los contratos necesarios para la formalización de las operaciones de compra



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

de bienes y contratación de servicios.

- 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 Recursos Humanos

Misión: Administrar los Recursos Humanos para que coadyuven al buen funcionamiento de las diferentes áreas.

Objetivo 1: Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", con base en la plantilla autorizada, a fin de contar con los recursos necesarios para el pago de los servicios personales del organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar la aplicación del presupuesto anual autorizado en el capítulo 1000 "Servicios Personales", para verificar su adecuado ejercicio.
- Supervisar que las aportaciones de los trabajadores correspondientes al Fondo de Ahorro, se realicen en los términos de las condiciones pactadas.
- Supervisar que las conciliaciones con las áreas financieras del Instituto se lleven a cabo satisfactoriamente.
- Supervisar que los cálculos de finiquitos y liquidaciones del personal, así como de indemnizaciones y sentencias laborales emanadas de laudos, se realicen conforme a las disposiciones establecidas.
- Supervisar la gestión ante la Dirección de Asuntos Jurídicos para la suscripción del convenio de terminación de la relación laboral y su ratificación ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Distrito Federal.
- Verificar que el trámite de la emisión de cheques de finiquito y liquidación se lleve a cabo ante la Subdirección de Tesorería, para su respectivo pago.

Objetivo 2: Verificar que los cálculos de entero a INFONACOT e INFONAVIT, de cuotas obrero patronales ante el IMSS y de las aportaciones como patrón, que realiza el Instituto, sean los correctos, para evitar el pago de recargos o intereses.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- 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.
- Verificar la correcta aplicación de los cálculos del INFONAVIT de los créditos ya otorgados, para tramitar los pagos en tiempo y forma.
- Asegurar que los pagos de las aportaciones del INFONAVIT se realicen en tiempo y forma, para evitar el pago de recargos.
- Verificar que la aplicación de los descuentos a los trabajadores por concepto de créditos otorgados del INFONAVIT se realice en tiempo y forma, para evitar cargos en exceso.
- Verificar los pagos de cuotas obrero patronales realizadas por el Instituto ante el IMSS respecto de movimientos de personal, para evitar el pago de recargos.
- Supervisar el pago oportuno de las cuotas obrero patronales ante el IMSS, para que todas las cuotas obrero patronal se enteren en tiempo y forma.
- Supervisar que la aplicación de los descuentos nominales de cuotas por concepto de seguridad social se realicen en tiempo y forma, para evitar el pago de recargos.

Objetivo 3: Validar la ocupación de plazas de estructura conforme a los dictámenes correspondientes, para verificar que el nivel salarial asignado sea el nivel autorizado por cada plaza.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Asegurar el registro y la tramitación de las modificaciones de puesto del personal de estructura y técnico operativo, para que se proceda a su pago.
- Controlar la plantilla de personal con las modificaciones de puesto realizadas, para su validación.
- Verificar los cambios de adscripción de los trabajadores, para mantener actualizada la plantilla.
- Supervisar los movimientos escalafonarios de los trabajadores, para mantener actualizada la plantilla.
- Verificar que los procesos de reestructura orgánica se realicen para tramitar su autorización correspondiente.
- Revisar las modificaciones o actualizaciones de los tabuladores de sueldos del



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

personal, para tramitar las autorizaciones correspondientes.

Objetivo 4: Supervisar el proceso de contratación del personal, con el propósito de que cumplan con los perfiles que cada área necesita para su buen funcionamiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Supervisar las actividades que conllevan la integración y resguardo del expediente de personal, para que se integre con toda la documentación correspondiente.
- Revisar la elaboración de los contratos y de todos los documentos que integran el expediente del personal, para tener un control de cada contratación.
- Supervisar el registro en la plantilla de personal del nuevo trabajador que se integra a la misma, para mantener actualizada la plantilla del personal.
- Supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos.
- Tramitar las modificaciones de puesto de personal de estructura y técnico operativo, para mantener actualizada la plantilla del personal.
- Revisar la actualización de la plantilla de personal con las modificaciones de puestos realizadas, para mantener actualizada la plantilla del personal.
- Supervisar que los cambios de adscripción de los trabajadores se realicen apegadas a la normatividad vigente.
- Coordinar el análisis, registro y control del número de plazas que integran las plantillas de personal de las unidades administrativas, para mantener actualizada la plantilla del personal.
- Expedir a los trabajadores la documentación oficial que certifica su trayectoria laboral.
- Supervisar la elaboración de 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 formen parte, así como las que de manera extraordinaria sean solicitadas por cualquiera de las representaciones, para hacer constar los hechos acontecidos.

Objetivo 5: Coordinar la integración y aplicación de los procesos inherentes a la remuneración del personal, que permitan el buen funcionamiento del proceso de pago.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Supervisar y validar la consolidación final de la nómina, para que se tramite el pago a los trabajadores.
- Expedir el comprobante CFDI (comprobante fiscal digital por internet) por concepto de pagos de: nómina, finiquitos, laudos, prestaciones y cualquier otro pago que reciba el trabajador, para cumplir con los requisitos de deducibilidad para efectos fiscales.
- Tramitar la ministración de recursos que se requieren para el pago de la nómina.
- Coordinar y validar la información correspondiente a fin de llevar a cabo la integración de una base de datos general para presentar la declaración anual de percepciones y deducciones y de las declaraciones informativas ante las instancias competentes.
- Coordinar y revisar el registro de asistencia, las incidencias y la validación de vacaciones del personal para llevar el registro de cada trabajador.
- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en las actuaciones Judiciales en las que interviene la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Distrito Federal, para defender los intereses del organismo.
- 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 Registro y Control de Personal

Misión: Eficientar los mecanismos administrativos para la contratación, registro y control del personal, a fin de mantener la estructura acorde con la autorizada.

Objetivo 1: Realizar la gestión administrativa para la contratación de personal y registro de los movimientos de personal, nominales y de cualquier otro proceso que afecte a la nómina de pago, mediante los mecanismos administrativos establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Consolidar e integrar los expedientes del personal con la información requerida para su resguardo.
- Elaborar los contratos y todos los documentos que integran el expediente del personal, para que se lleve a cabo su contratación.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Registrar en la plantilla de personal a cada trabajador que integra al organismo, para mantener actualizada la plantilla.
- Elaborar la plantilla de personal y los organogramas, para tener el esquema de organización del Instituto.
- Registrar y tramitar las modificaciones de puesto de personal de estructura y técnico operativo, para mantener actualizada la plantilla de personal.
- Tramitar las autorizaciones para los cambios de adscripción de los trabajadores, para mantener actualizada la plantilla del personal.
- Gestionar los movimientos escalafonarios que se deriven de la aplicación del reglamento de escalafón, para mantener actualizados los archivos de la plantilla del personal.
- Elaborar las constancias que avalen la trayectoria laboral de los trabajadores.
- Consolidar la información descriptiva de los trabajadores de nuevo ingreso para incorporarlos al seguro de vida institucional.
- Elaborar los perfiles de puesto para la ocupación de la estructura orgánica autorizada.
- Gestionar ante la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional el proceso de evaluación de los candidatos propuestos, para que ocupen un puesto dentro de la estructura orgánica autorizada.

Objetivo 2: Gestionar las creaciones de plazas de nivel técnico operativo, y los procesos de reestructura orgánica, conforme a los acuerdos dictados por el Consejo Directivo y con las autorizaciones de las instancias correspondientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Tramitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, la creación de plazas técnico operativas, para su autorización.
- Gestionar ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal los procesos de reestructura orgánica, para que se autorice la nueva estructura.

Objetivo 3: Consolidar la documentación soporte para cubrir las plazas vacantes definitivas o de nueva creación que no sean pie de escalafón, mediante



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

concursos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Actualizar periódicamente la puntuación de los factores escalafonarios del personal técnico operativo, para contar con la nueva puntuación escalafonaria.
- 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, para que la operación y desarrollo del proceso escalafonario se realice, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto emita.
- 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 formen parte, así como las que de manera extraordinaria sean solicitadas por cualquiera de las representaciones, para hacer constar los hechos acontecidos.
- 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

Misión: Contribuir a la capacitación y el desarrollo humano del personal administrativo, así como apoyar las actividades relacionadas con la protección y cuidado de la salud del personal, para facilitar el eficaz desempeño de sus labores en el trabajo.

Objetivo 1: Diseñar, programar y ejecutar la capacitación y adiestramiento del personal en materia administrativa, seguridad en el trabajo y protección civil, mediante el desarrollo de habilidades y aptitudes del personal, que conlleven a una mejora en el servicio público.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el Programa Anual de Capacitación para atender las necesidades de capacitación del personal.
- Elaborar y dar seguimiento a las actas del Subcomité Mixto de Capacitación, para que se cumplan los acuerdos tomados en materia de capacitación.
- Difundir a todo el personal información que la Dirección de Administración requiera para dar cumplimiento a normatividad, trámites, eventos y temas de interés general.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Elaborar, diseñar o formular los proyectos, estudios o análisis en materia de capacitación, para atender los requerimientos que las áreas soliciten, para llevar a cabo la capacitación del personal.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar el Programa Anual de Servicio Social para determinar las carreras e instituciones educativas con las cuales se podrá convenir la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Ejecutar el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, para que los estudiantes de las instituciones educativas con las que se tenga convenio celebrado, apoyen el desarrollo de las funciones del Instituto.
- Tramitar las becas otorgadas a los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, para que les sean autorizadas.

Objetivo 3: Gestionar y elaborar Convenios con distintas instituciones educativas para contribuir en la Enseñanza Abierta en beneficio de los trabajadores.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Apoyar a los trabajadores para que cursen y concluyan su educación en el nivel de básica, media superior y superior.
- 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, con otras instancias, para que cursen o concluyan la educación primaria y secundaria.
- 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 Nóminas

Misión: Efectuar con oportunidad los trámites necesarios, para cubrir al personal sus remuneraciones y prestaciones, aplicando las retenciones



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

correspondientes.

Objetivo 1: Revisar las nóminas ordinarias y extraordinarias, contemplando las percepciones y retenciones correspondientes, a través del calendario establecido, a fin de realizar los pagos a todo el personal de forma oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el presupuesto anual del capítulo de servicios personales, para que se cubran las remuneraciones y prestaciones del personal.
- Ejercer y controlar el presupuesto anual autorizado del capítulo de servicios personales, para efectuar las conciliaciones pertinentes.
- Asegurar la gestión de las aportaciones correspondientes del Instituto de fondo de ahorro.
- Realizar los cálculos en los finiquitos y liquidaciones de personal, para concluir con la relación laboral de los trabajadores cuando sea autorizado por la Dirección General.
- Gestionar ante la Subdirección de Tesorería y Subdirección de lo Contencioso, la elaboración y entrega del cheque de finiquito y/o liquidación de personal, para dar por terminada la relación laboral con el trabajador.

Objetivo 2: Revisar que los cálculos del entero a FONACOT, al INFONAVIT, de las cuotas obreros patronales ante el IMSS, así como del pago del Seguro de Vida Institucional, se efectúen correctamente, mediante los mecanismos que dichas instituciones establezcan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Revisar el cálculo del entero al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT), para que se tramite el entero.
- 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 para evitar el pago de intereses.
- Asegurar la correcta aplicación de los cálculos del INFONAVIT de los créditos ya otorgados, realizando los pagos en tiempo y forma, para que se tramite el pago correspondiente.
- Revisar que los pagos de las aportaciones del INFONAVIT se realicen en tiempo y forma, para evitar el pago de intereses.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Revisar que los pagos de las cuotas obrero patronal que realiza el Instituto ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, relativas a las altas, bajas y modificaciones del personal se cubran, para evitar el pago de recargos y/o multas.
- Revisar que la aplicación de los descuentos nominales de cuotas por concepto de seguridad social se realice en tiempo y forma, para que se tramite su entero correspondiente.
- Revisar, controlar y gestionar el cálculo del Seguro de Vida Institucional del personal adscrito, para que se tramite su pago.
- 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 Archivo Institucional

Misión: Dirigir el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para agilizar los procesos acceso a la información, y la conservación de patrimonio y memoria documental del Instituto.

Objetivo 1: Coordinar la organización del Sistema Institucional de Archivos mediante los procesos y métodos de control archivístico en la administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Fungir como Unidad Coordinadora de Archivos para regular, normar y coordinar el funcionamiento, la integración y organización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, y aquellas que la legislación en materia de archivos disponga.
- Coordinar el funcionamiento, integración y organización del Sistema Institucional de Archivos en coherencia con las necesidades administrativas y operacionales de las distintas áreas que atienden los procesos de los créditos que el Instituto otorga, siguiendo las directrices señaladas en la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás ordenamientos en la materia.
- Diseñar, proponer, desarrollar e instrumentar el Programa de Desarrollo Archivístico del Instituto.
- Diseñar, elaborar y emitir lineamientos, instrumentos, procesos y métodos de control archivístico para regular el funcionamiento de los componentes del Sistema Institucional de Archivos.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Elaborar los modelos técnicos de organización y procedimentales de los archivos y presentar ante el Comité Técnico de Administración de Documentos para su aprobación.
- Establecer, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, el programa de capacitación en materia archivística.
- Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la elaboración del programa de adquisiciones de materiales que se destinen a los archivos.
- Proponer al COTECIAD el calendario de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto (COTECIAD), de acuerdo a su Manual de Integración y Funcionamiento y a las demás disposiciones jurídico-normativas en la materia.

Objetivo 2: Contribuir a agilizar los procesos operativos y administrativos internos, mediante la expedición de los instrumentos de control necesarios para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo durante el ciclo vital de los documentos en el Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar y supervisar los procesos documentales y archivísticos básicos como son: la integración de expedientes y series documentales, clasificación, ordenación, descripción, valoración y difusión.
- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los principales instrumentos de control archivístico, a saber: mapa topográfico, cuadro general de clasificación, controles de desinfección, conservación y restauración, control de préstamo de expedientes, catálogos de disposición documental con su calendario de caducidades, los inventarios de transferencia primaria, secundaria y baja o depuración, y demás necesarios para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Archivos de Gestión Institucional

Misión: Coordinar 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.

Objetivo 1: Operar el funcionamiento, la integración y organización del Archivo Central de Trámite, Concentración e Histórico, realizando el seguimiento al ciclo vital de los documentos desde su producción hasta las transferencias dentro del Sistema o baja.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar y coadyuvar con las unidades operativas y de archivo del Instituto, en la integración de expedientes de acuerdo a la legislación que regule su actividad y/o las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda.
- Asesorar a las unidades operativas y de archivo en la clasificación y ordenación de expedientes, así como en la formulación de los inventarios con su descripción clara para la consecución de sus procesos, disposición y valoración documental.
- Elaborar el mapa topográfico, cuadro general de clasificación, controles de desinfección, conservación y restauración, control de préstamo de expedientes, catálogos de disposición documental con su calendario de caducidades, los inventarios de transferencia primaria, secundaria y baja o depuración de los archivos Central de Trámite y de Concentración, y asesorar a los responsables de las unidades de archivo de que se compone el Sistema para los mismos efectos.
- Recibir la documentación de las unidades operativas que participan en el otorgamiento de créditos del Instituto de Vivienda para integrar el "expediente único" y que forma parte de su memoria documental.
- Actualizar periódicamente con los responsables de las unidades de archivo y operativas, los inventarios de los fondos documentales existentes en el Archivo Central de Trámite.
- Proponer el programa anual de conservación de los archivos Central de Trámite y de Concentración.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Dirección de Finanzas

Misión: Administrar y orientar los recursos financieros y presupuestales del Instituto para lograr su óptimo aprovechamiento en el otorgamiento de créditos en los diversos programas de vivienda que opera el Instituto.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 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.
- Propiciar y promover la participación de los sectores público, social y privado para generar esquemas de financiamiento para el otorgamiento de créditos para vivienda.
- 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.
- Realizar las gestiones de financiamiento con organismos públicos como INFONAVIT, FOVISSSTE, SHIF, CONAVI, CAPREPOLI, FONHAPO o fuentes privadas de acuerdo a su competencia.
- Elaborar propuestas para desarrollar un sistema financiero flexible que coadyuve a atender los compromisos del Gobierno del Distrito Federal en materia de vivienda.

Objetivo 2: Programar y presupuestar los recursos financieros del Instituto que permitan el desarrollo de sus Programas Sustantivos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- 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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

- 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.
- Coordinar y validar la elaboración de la documentación relativa al ejercicio programático presupuestal del Instituto, así como el envío a la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir y supervisar las funciones relativas al ejercicio, control y seguimiento del Programa Operativo Anual autorizado al Instituto.
- Dirigir y supervisar las funciones relativas al ejercicio, control y seguimiento del Presupuesto Anual autorizado al Instituto.
- Dirigir las acciones tendientes al control presupuestal del gasto corriente y de inversión del Instituto.
- Analizar las variaciones generadas en la evolución Programática-Presupuestal para conocer las causas que las originaron y proponer su corrección.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar las acciones tendientes a la elaboración, presentación y rendición de informes relativos a la información financiera del Instituto.
- Dirigir la elaboración de los informes que le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Instruir la elaboración y presentación de la Cuenta Pública ante las instancias correspondientes, con base en la normatividad que señala la Secretaría de Finanzas y la información que corresponde a las distintas áreas del Instituto.
- Coordinar e instruir en el ámbito de su competencia, la atención de requerimientos



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

de información respecto del Comité de Riesgos del Instituto.

- Elaborar información financiera confiable, veraz y oportuna, para la adecuada toma de decisiones de la Dirección General del Instituto, la Secretaría de Finanzas y demás instancias externas interesadas en la información financiera.

Objetivo 4: Dirigir la contabilidad, registro y control de los recursos financieros del Instituto, así como el sistema de recuperación.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Autorizar la emisión de cheques o transferencias electrónicas, según sea el caso, para el pago de los compromisos contraídos.
- Coordinar las acciones necesarias para el resguardo y control de los documentos valor, tales como fianzas, pagarés, contratos de apertura de crédito y escrituras.
- Coordinar la aplicación de los programas de Ahorro, Seguros y Recuperación de compra de cartera, así como del registro de los pagos y devoluciones de la primera aportación del crédito.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda las acciones necesarias para que el Programa de Ahorro se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, así como la adecuada inversión de los recursos depositados por los ahorradores.
- Establecer estrategias de pago para los retiros individuales de los beneficiarios del Programa de Ahorro del Instituto.
- Dirigir la operación del sistema de recuperación del Instituto conjuntamente con el FIDERE III.
- Coordinar las acciones inherentes a la clasificación y registro contable de las operaciones financieras y presupuestales que realice el Instituto.
- Registrar y tramitar las volantas de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda en sus diferentes modalidades y líneas de financiamiento ante la Subdirección de Presupuesto.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Enlace A (2)

Misión: Contribuir en propiciar la participación de los sectores público, social y privado en el sistema financiero del Instituto para el otorgamiento de créditos con mayor cobertura.

Objetivo 1: Ejecutar acciones de coadyuvancia en la obtención y aplicación de recursos provenientes vías alternas de financiamiento, que promuevan la coparticipación de los sectores público, social y privado.

Funciones vinculadas al Objetivo 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.
- 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.
- 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.
- 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

Misión: Apoyar y asistir a la Dirección para la atención y cumplimiento de sus funciones.

Objetivo 1: Coadyuvar en la operación y funcionamiento de la Dirección a través de la coordinación, supervisión y ejecución permanente de actividades que le son prioritarias.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coadyuvar en la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por áreas internas e instancias externas,



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

en el ámbito de competencia de la Dirección, y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

- Coadyuvar en la consolidación 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.
- Coadyuvar en las acciones el cumplimiento en tiempo y forma, de las obligaciones que derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, en el ámbito de competencia de la Dirección de Finanzas.
- Coadyuvar en la sistematización y organización del archivo en trámite en resguardo de la Dirección.
- 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 Presupuesto

Misión: Administrar de manera eficiente el presupuesto, con un enfoque de transparencia y rendición de cuentas, a fin de optimizar el uso de los recursos del Instituto en cada ejercicio presupuestal.

Objetivo 1: Desarrollar en términos de programación y presupuestación el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 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.
- 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.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Administrar el presupuesto autorizado, mediante auxiliares o sistemas de registro que garanticen el adecuado control de los recursos y la oportuna emisión de información.
- Autorizar suficiencias presupuestales.
- Autorizar la asignación de recursos presupuestales a los distintos requerimientos de pago provenientes de las distintas áreas ejecutoras de gasto de la Entidad.
- Plantear las adecuaciones presupuestales que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.
- Elaborar los informes presupuestales que determine la normatividad vigente aplicable en materia.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 Presupuestal

Misión: Aplicar eficazmente el gasto del Instituto a nivel programático presupuestal, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes aplicables en materia.

Objetivo 1: Integrar informes en materia presupuestal que permitan al Instituto cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en materia.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar que los informes integrados cumplan con la normatividad correspondiente y reflejen información fidedigna en materia presupuestal.

Objetivo 2: Examinar en términos presupuestales las solicitudes de pago provenientes de las distintas unidades administrativas del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- 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.
- 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.

Objetivo 3: Efectuar el registro presupuestal de los gastos del Instituto que permita dar seguimiento a la situación presupuestal del mismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Registrar en los distintos auxiliares presupuestales el compromiso, devengo y ejercicio del gasto.
- Efectuar la aplicación, seguimiento, registro y control de las solicitudes de afectación por ampliación, liberación o cancelación de suficiencias.
- Elaborar afectaciones presupuestales, previa solicitud de las áreas generadoras del gasto.

Puesto: Subdirección de Contabilidad

Misión: Vigilar que la información financiera del Instituto sea elaborada con oportunidad, confiabilidad y veracidad, para sustentar la toma de decisiones; así como facilitar el seguimiento, control, evaluación, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos, la cual deberá ser presentada a las diferentes instancias que señale la normatividad aplicable.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Objetivo 1: Vigilar el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales llevadas a cabo por el Instituto, así como la revisión y análisis de los estados financieros y sus notas para una adecuada toma de decisiones, los cuales deberán ser entregados a las diferentes instancias que señale la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el registro contable de las operaciones que realice el Instituto con oportunidad, eficiencia y transparencia.
- Coordinar la elaboración de la información financiera del Instituto y enviarla a la Dirección General y a la Secretaría de Finanzas, de conformidad a los plazos señalados en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Coordinar la elaboración de los informes contables del Instituto que le sean requeridos por las instancias competentes del Distrito Federal.
- Coordinar la elaboración de la Lista de Cuentas (Plan de Cuentas) del Instituto, de conformidad a la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Coordinar la elaboración del Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto de conformidad a la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Establecer comunicación efectiva con las diferentes áreas a fin de recabar la documentación comprobatoria para el registro de las operaciones del Instituto.
- 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.
- Coordinar la implementación de mecanismos de revisión para que la documentación soporte de las operaciones del Instituto cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
- Coordinar el cumplimiento y la ejecución de las acciones necesarias para la implantación de los Sistemas de Control Interno.
- 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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

custodia.

- Coordinar en su ámbito de competencia las acciones para la elaboración de la Cuenta Pública de conformidad a la normatividad establecida.
- Analizar el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales del Instituto para garantizar que se realicen con oportunidad, eficiencia y transparencia.
- Supervisar el registro de los ajustes contables presentados en el Dictamen de Estados Financieros y Fiscales emitidos por el Auditor Externo.
- Coordinar los procesos de depuración en las diferentes cuentas del Estado de Situación Financiera.
- Coordinar la aplicación de medidas preventivas en cuentas y registros contables, a fin de que la Información Financiera sea presentada con oportunidad, eficiencia y transparencia.

Objetivo 2: 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- 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.
- Elaborar el Dictamen Financiero y tramitarlo ante la Dirección Ejecutiva de Operación.
- 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 (4)

Misión: Generar la información financiera del Instituto, para la adecuada toma de decisiones.

Objetivo 1: Coadyuvar en el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales, y elaborar la información financiera del Instituto, derivada del otorgamiento de créditos para vivienda, para la adecuada toma de



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

decisiones.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar la información financiera del Instituto, para cubrir requerimientos de instancias externas, para la toma de decisiones de la Dirección General y el envío a la Secretaría de Finanzas, de conformidad a los plazos señalados en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Proyectar la Lista de Cuentas (Plan de Cuentas) del Instituto, de conformidad a la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Proyectar el Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto de conformidad a la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Registrar los ajustes contables presentados en el dictamen anual del Auditor Externo para efectos financieros y fiscales, previa aprobación de la Dirección de Finanzas, y en su caso, de las instancias correspondientes.
- Efectuar y procesar las conciliaciones contables que se requieran con las demás áreas de la Dirección o el Instituto.
- Participar, conjuntamente con las áreas de sistemas informáticos, en el mejoramiento, desarrollo y actualización de los sistemas contables del Instituto.
- Revisar complementariamente con la Subdirección de Tesorería que la documentación que justifique y compruebe el gasto cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
- Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Pública, con base en la normatividad establecida.
- 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.
- Coadyuvar en el cumplimiento y la ejecución de las acciones necesarias para la implantación de los Sistemas de Control Interno.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

aplicable vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Depuración de Estados Financieros

Misión: Analizar la información contenida en determinados rubros de los estados financieros básicos del Instituto, para accionar procesos de depuración correctivos y medidas preventivas en cuentas y registros contables, a fin de aportar medidas de control interno para reforzar los principios de oportunidad, eficiencia y transparencia de la información financiera.

Objetivo 1: Examinar el resultado de dictaminación de Estados Financieros, a través de los Informes Oficiales del Seguimiento de Auditoría Externa, para así determinar el esquema de depuración correctivo y medidas preventivas aplicables en cada caso.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar el calendario anual del proceso de fiscalización de Estados Financieros, para atender en tiempo y forma y en apego a la normatividad aplicable, la entrega de información requerida por las instancias revisoras.
- Concentrar la información generada por las unidades administrativas involucradas durante las diversas fases del periodo de fiscalización.
- Concentrar los Informes Oficiales emitidos y formalizados por el Auditor Externo, para determinar el esquema de seguimiento de resultados.
- Examinar los Informes de Seguimiento de Observaciones de Auditoría Externa y Carta de Sugerencias, para determinar conjuntamente con la Subdirección de Contabilidad y Jefatura de Registro de Operaciones, el proceso de atención correctivo y en su caso, medidas de carácter preventivo solicitadas por el órgano fiscalizador.
- Coadyuvar en la integración y entrega oficial de información durante el seguimiento de auditoría externa.

Objetivo 2: Examinar la dinámica operativa de la Subdirección de Tesorería, a través de la identificación del flujo de información y en su caso, proponer mecanismos de control interno para eficientar el registro de las operaciones financieras del Instituto.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar el flujo de operaciones financieras derivadas del gasto corriente y de inversión, para prevenir mecanismos de control interno que coadyuven en la entrega oportuna de documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones.
- Motivar la vinculación de información electrónica y documental generada por la administración de cuentas bancarias, a fin de agilizar la consulta e identificación de elementos de análisis en las acciones de depuración.
- Prever conjuntamente con la Subdirección de Tesorería y la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones, el impacto en registro contable derivado del replanteamiento y/o modificación en los procedimientos e instrumentos de pago, así como de los efectos contables por la cancelación de movimientos.
- Verificar que los auxiliares bancarios de la Tesorería estén conciliados diariamente contra estados de cuenta bancarios, a fin de identificar oportunamente las partidas objeto de depuración.

Objetivo 3: Complementar el análisis de información financiera generado por la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones, a fin de identificar el flujo de información y en su caso, proponer mecanismos para eficientar el registro contable.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Examinar la dinámica del registro contable dentro de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones, para coadyuvar en la definición de propuestas de control interno que refuercen los principios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información financiera que ésta genera.
- Analizar el soporte documental de los registros o cuentas contables sujetas de depuración, a efecto de verificar que cuenten con los elementos de respaldo suficientes y en su caso, coadyuvar en la definición de acciones preventivas y correctivas, conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones.
- Motivar pruebas selectivas, en función de las acciones correctivas previamente determinadas, para verificar que la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones efectúa el registro contable de la totalidad de las operaciones financieras generadas por la Subdirección de Tesorería.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones

Misión: Registrar las operaciones contables, financieras y presupuestales llevadas a cabo por Instituto, así como la emisión de los estados financieros y sus notas, para la adecuada toma de decisiones, los cuales deberán ser entregados a las diferentes instancias que señale la normatividad aplicable.

Objetivo 1: Llevar a cabo el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales, la emisión de los estados financieros y sus notas del Instituto, apegados a los principios, lineamientos y normas, los cuales deberán ser entregados a las diferentes instancias que señale la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el registro de las operaciones diarias propias del Instituto y emitir oportunamente los estados financieros.
- Elaborar los informes contables del Instituto para su presentación a las instancias competentes.
- Elaborar Lista de Cuentas (Plan de Cuentas) y Manual de Contabilidad del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable y los lineamientos que para este efecto emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Registrar los ajustes contables presentados en el dictamen anual del auditor externo para efectos financieros y fiscales, previa aprobación de la Dirección de Finanzas y, en su caso, de las instancias correspondientes.
- Elaborar conciliaciones contables y presupuestales que se requieran con las demás áreas del Instituto para que la información financiera se realice con oportunidad, eficiencia y transparencia.
- Revisar complementariamente con la Subdirección de Tesorería que la documentación que justifique y compruebe el gasto cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
- Colaborar conjuntamente con la Jefatura de Análisis y Depuración de Estados Financieros, para definir mecanismos de control interno que contribuyan a la mejora



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

continúa de los procesos de registro contable.

- Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Pública con base en la normatividad existente, para su envío a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Elaborar conjuntamente con las áreas involucradas del Instituto las declaraciones de impuestos locales y federales que corresponda realizar, para su presentación ante las instancias competentes con oportunidad, eficiencia y transparencia.
- 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 (2)

Misión: Emitir y contar con información financiera confiable, que permita la adecuada toma de decisiones.

Objetivo 1: Registro de las operaciones contables y financieras para la emisión de los estados financieros del Instituto y sus notas, apegados a los principios contables, lineamientos y normas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar sistemáticamente las operaciones financieras del Instituto, clasificándolas y resumiéndolas a efecto de emitir documentos contables confiables y transparentes, que sirvan para la adecuada toma de decisiones.
- Registrar y controlar las cuentas de balance y de gastos que genere el Instituto de acuerdo a la Lista de Cuentas (Plan de Cuentas), Manual de Contabilidad y Principios de Contabilidad.
- Instrumentar el sistema de contabilidad del Instituto que permita controlar las operaciones del ejercicio del presupuesto.
- Realizar, revisar y cotejar el registro de las operaciones contables de acuerdo a la normatividad establecida.
- Analizar y consolidar la información contable generada por las áreas ejecutoras del gasto.
- Elaborar los Estados Financieros y sus Notas.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Revisar, integrar y archivar debidamente, las pólizas de cheque, de diario e ingreso que se generen, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- 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 Tesorería

Misión: 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.

Objetivo 1: Controlar, de manera eficiente, los recursos financieros que administra el Instituto mediante sus proyectos de Vivienda, mediante cuentas bancarias y/o inversión.

Funciones vinculadas al Objetivo 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.
- Coadyuvar a minimizar el tiempo de entrega de la documentación soporte de las operaciones para una generación oportuna de los Estados Financieros.
- 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.
- 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.
- 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".
- Participar conforme a su competencia, en la definición de convenios, servicios y contratos de las instituciones de crédito.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Recibir y mantener en custodia toda la documentación de valor en original, que ampare garantías, sea cual fuere su denominación (pagarés, fianzas, testimonios, escrituras o cualquier otro análogo) destinando un área específica para mantener un adecuado control y registro documental de los mismos.
- Invertir los 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.
- 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.
- Solicitar y revisar, que la documentación soporte de las operaciones financieras cumpla con requisitos fiscales vigentes al momento del pago, para estar en posibilidad de la liberación de dichos pagos.
- Registrar y controlar las cuentas de aportaciones iniciales mediante la asignación de cuentas, convenios y referencias bancarias.
- Diseñar, instrumentar y operar acciones necesarias que permitan contar con un mecanismo de control Interno encaminado a la Mejora Continua, para el cumplimiento de los procedimientos internos.
- Realizar el cálculo mensual de los intereses generados por las cuentas de recursos aportados por el Gobierno del Distrito Federal y enterarlos de conformidad a lo establecido para este fin.
- Buscar los medios bancarios que faciliten la transparencia, agilidad y viabilidad de la entrega de los recursos a los beneficiarios en tiempos razonables, para dar inicio al proceso de recuperación.
- 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

Misión: Contribuir al cumplimiento de las metas planteadas en el Programa Operativo Anual del Instituto, a través de la participación en la aplicación del Sistema de Ahorro y Seguros, así como devoluciones de la primera



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

aportación del crédito, para en beneficio de los acreditados.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el alta ante la aseguradora de todos los acreditados que no rebasen la mensualidad número 13 vencida, así como aquellos que no han iniciado recuperación crediticia.
- Realizar las bajas del Sistema Global de Asegurados de aquellas personas que han concluido su crédito.
- Realizar mensualmente la conciliación de los saldos insolutos arrojados por FIDERE III con los que obran en el Sistema Global de Asegurados.
- Entregar la información necesaria a los acreditados para iniciar su trámite referente a seguros.
- Elaborar y enviar a la aseguradora, el informe de obra civil e incendios, para el proceso de aseguramiento.
- Atender y dar seguimiento ante la aseguradora, aquellos siniestros referentes a daños y obra civil.
- Calcular mensualmente la cantidad a pagar a las aseguradoras por prima de seguros de vida y daños.
- Entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito la información cada vez que la aseguradora emita un pago por concepto de liquidación de crédito.
- Mantener la comunicación constante con los representantes de las aseguradoras para dar seguimiento a los siniestros.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Confirmar que todos los depósitos realizados dentro del Sistema de Ahorro contengan el número de referencia intransferible (único).
- Identificar los movimientos bancarios realizados por los ahorradores en el Sistema de Ahorro.
- 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.
- Tramitar oportunamente las solicitudes de retiro parcial, total y compra de suelo con cargo al Sistema de Ahorro.
- Solicitar la aplicación de los saldos restantes de excedente de obra a la recuperación del crédito vía FIDERE III.
- Participar en conjunto con las áreas correspondientes del Instituto, en la integración del padrón de ahorradores individual, por proyecto o grupo y/o organización.
- Conciliar los registros del Sistema de Ahorro (depósitos realizados, rendimientos, saldos, bajas, etcétera), que genera la Operadora de Fondos con el "Sistema de Control de Estimaciones".

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar el cotejo de las fichas originales de aportación inicial crédito y/o accesorios de crédito.
- Conciliar el "Sistema de Aportaciones" con el Estado de Cuenta Bancario.
- Calcular el monto a devolver al acreditado por convenio de terminación anticipada.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos B

Misión: Mantener en operación el Sistema Global de Asegurados, 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.

Objetivo 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Operar, alimentar y actualizar el Sistema Global de Asegurados del Instituto.
- Conciliar los saldos insolutos arrojados por FIDERE III con los que obran en el Sistema Global de Asegurados.
- Dar atención a los acreditados y/o beneficiarios referente a los trámites de seguros.
- Elaborar el informe de obra civil e incendios, para el proceso de aseguramiento.
- 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 Recuperación de Crédito

Misión: Validar 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.

Objetivo 1: 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

créditos otorgados.

- 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.
- Gestionar ante FIDERE III, a petición de las áreas correspondientes, la integración de los movimientos de cartera.
- Gestionar ante FIDERE III, a petición de las áreas correspondientes, las reestructuras de créditos en fase de recuperación de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, o en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo.
- Gestionar ante FIDERE III, a petición de las áreas correspondientes, la aplicación en los saldos de la recuperación los acuerdos que, en su caso, emita el H. Consejo Directivo, o se signen con los acreditados.
- 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.
- Entregar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios la información de la recuperación o estados de cuenta de los créditos otorgados por el Instituto para los procesos administrativos, extrajudiciales o judiciales de recuperación de créditos o de inmuebles en aplicación de garantías.
- Llevar a cabo la recuperación directa de los créditos cuando así se establezca en las condiciones de los mismos.
- Proporcionar atención personalizada a acreditados derivado de la recuperación de sus créditos.
- Elaborar informes consolidados del estado que guarda la recuperación de créditos otorgados por el Instituto.
- Supervisar conjuntamente con el FIDERE III la base de datos de recuperación, así como su actualización periódica debido a los constantes movimientos.

Objetivo 2: Tramitar y generar la Carta Finiquito de acuerdo a petición del acreditado, documento que avala que el acreditado ha finiquitado el crédito otorgado por el Instituto.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- 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).
- Verificar si es aplicable la ayuda social por el 15% del crédito otorgado, una vez cubierto el 85%.
- Elaborar la Carta de No Adeudo Correspondiente.
- Proporcionar atención personalizada a acreditados derivado del finiquito de su crédito.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- 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 (2)

Misión: Controlar la Cartera de los créditos otorgados y que se encuentran en recuperación del Programa de Vivienda en Conjunto, para la validación de los movimientos que las diversas áreas solicitan.

Objetivo 1: Coadyuvar 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 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.
- 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.
- Tramitar la Carta Finiquito de los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Conjunto.

- Proporcionar atención a los beneficiarios vía telefónica, personalizada, y escrita, con referencia a la recuperación de sus créditos.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Enlace A

Misión: Controlar la Cartera de los créditos otorgados y que se encuentran en recuperación del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para la validación de los movimientos que las diversas áreas solicitan.

Objetivo 1: Coadyuvar 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 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.
- 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.
- Tramitar la Carta Finiquito de los créditos otorgados en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Proporcionar atención a los beneficiarios vía telefónica, personalizada, y escrita, con referencia a la recuperación de sus créditos.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Enlace A

Misión: Controlar la Cartera de los créditos otorgados y que se encuentran en recuperación de la Cartera de los extintos FICAPRO y FIVIDESU, para la validación de los movimientos que las diversas áreas solicitan.

Objetivo 1: Coadyuvar 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir y analizar la composición de los enteros entregados por FIDERE III, de la cartera de FIVIDESU y FICAPRO.
- 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.
- Proporcionar atención a los beneficiarios vía telefónica, personalizada, y escrita, con referencia a la recuperación de sus créditos.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Acciones Previas a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Objetivo General: Establecer el procedimiento administrativo a que deben sujetarse las actividades a realizar antes de la determinación de ejecutar los procesos de Licitación Pública, de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, o de Adjudicación Directa, según sea el caso, para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, observando las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente, asegurando el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan en la materia.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área requirente	1	Llena el formato 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.	5 horas
	2	El Titular del área requirente, requisita 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.	5 horas
	3	Presenta por triplicado, en el Almacén Central	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén Central	4	del Instituto la requisición de compra debidamente requisitada y con la firma del Titular del área, para verificar la existencia del (los) bien (es).	1 día
	5	Recibe el formato de Requisición de Compra, verifica que esté debidamente requisitada 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.	1 hora
Área requirente	6	Regresa al área requirente los tres tantos del formato sellados.	1 hora
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Recibe y entrega formatos requisitados a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	8	Recibe los formatos y sella original y acuse, turna el formato a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	1 día
	9	Recibe y registra el formato.	1 hora
	10	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. ¿Procede continuar con la requisición de los bienes o servicios? No 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.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Recibe propuesta oficio, revisa, firma y entrega oficio al área requirente.	1 día
Área Requirente	12	Recibe oficio de improcedencia (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	13	Si 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.	1 día
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Firma oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales para su trámite.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	15	Recibe oficio y lo envía a las empresas físicamente a domicilio y/o a través de correo electrónico.	1 día
Proveedores y/o Prestadores de Servicios	16	Reciben solicitud de cotización, elabora y envía cotización correspondiente a la Dirección de Administración.	2 días
Director de Administración	17	Recibe cotizaciones, registra y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	18	Recibe cotizaciones, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	19	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.	2 días
	20	Elabora y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio y Estudio de Precios de Mercado para	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales		que se indique el procedimiento legal de contratación a realizar y gestione la autorización de los recursos para continuar con el procedimiento.	
	21	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.	2 días
	22	Elabora oficio solicitando la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Presupuesto, envía oficio a firma de la Dirección de Administración.	1 día
Director de Administración	23	Recibe oficio, revisa, firma y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para ser tramitado en la Subdirección de Presupuesto.	2 horas
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	24	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Presupuesto.	30 min
Subdirector Presupuesto	25	Recibe oficio, revisa y registra.	1 día
	26	Verifica que existan recursos en la partida presupuestal que se afectará para la adquisición o el servicio requerido.	2 días
		¿Existen recursos presupuestales para la adquisición o el servicio requerido?	
Director de Administración	27	No Elabora oficio en el que notifica que no existen recursos calendarizados en la partida presupuestal, y turna a la Dirección de Administración.	1 día
	26	Recibe oficio, revisa, registra y turna oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su conocimiento.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	27	Recibe oficio, revisa y registra.	30 min
	28	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.	1 día
Área Requirente	29	Recibe oficio de improcedencia. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
Subdirector de Presupuesto	30	Si 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.	30 min
Director de Administración	31	Recibe oficio, revisa, registra y turna oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su conocimiento.	30 min
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	32	Recibe oficio, revisa y registra.	30 min
	33	Elabora y firma oficio en el que remite la Suficiencia Presupuestal autorizada y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental el tipo de procedimiento de adjudicación a realizar.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	34	Recibe oficio, revisa y registra.	30 min
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 25 días, 20 horas, 30 minutos			

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

REQUISICIÓN DE COMPRA

NO. _____ FECHA: DÍA / MES / AÑO

ÁREA: _____

NO.	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
					SUBTOTAL	
					I.V.A.	
					TOTAL	

SOLICITÓ

ELABORÓ

OBSERVACIONES:

SELLO DE VERIFICACIÓN DEL
ALMACÉN

SELLO DE SUFICIENCIA
PRESUPUESTAL



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ORDEN DE SERVICIO

NO. DE SOLICITUD DE SERVICIO: _____

FECHA: DÍA / MES / AÑO

ÁREA SOLICITANTE: _____

TRABAJO A REALIZAR

REPARACIÓN DE EQUIPO	REPARACIÓN DE INMUEBLES	SERVICIOS
MOBILIARIO ☐	ALBAÑILERÍA ☐	FOTOCOPIADO ☐
TELEFONÍA ☐	PINTURA ☐	ENGARGOLADO ☐
MAQUINAS DE ESCRIBIR ☐	ELECTRICIDAD ☐	CERRAJERÍA ☐
SUMADORAS ☐	PLOMERÍA ☐	MENSAJERÍA ☐
FOTOCOPIADORA ☐	CARPINTERÍA ☐	CAFETERÍA ☐
ENGARGOLADOS ☐	OTROS ☐	OTROS ☐
VEHÍCULOS ☐		
OTROS ☐		

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:

SOLICITÓ

AUTORIZÓ

RECIBE DE CONFORMIDAD



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SONDEO DE MERCADO

AREA SOLICITANTE:			DATOS DE LOS PROVEEDORES, ARRENDADORES O PRESTADORES DE SERVICIOS								FECHA DE ELABORACIÓN:		NO. DE ORDEN DE SERVICIO Y/O OFICIO DE SOLICITUD		
			Nombre o Razón Social												
			Domicilio Fiscal												
			RFC												
			Teléfono												
PTDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	MARCA Y/O MODELO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	MARCA Y/O MODELO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	MARCA Y/O MODELO	COSTO PROMEDIO	IMPORTE	
1															
				SUBTOTAL			SUBTOTAL			SUBTOTAL			SUBTOTAL		
				I.V.A.			I.V.A.			I.V.A.			I.V.A.		
				TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL		

ELABORÓ

AUTORIZA

NOTA: EL COSTO PROMEDIO ES EL RESULTADO DE LA SUMA DE LOS MONTOS COTIZADOS ENTRE EL NÚMERO DE COTIZACIONES RECIBIDAS



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. José Antonio Mendoza Acuña
Director de Administración



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y/o Servicios por Licitación Pública

Objetivo General: Establecer el procedimiento administrativo a que deben sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en el proceso de Licitación Pública, observando las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente, asegurando el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan en la materia.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	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 Licitación Pública.	1 día
	2	Recibe oficio, revisa y registra.	30 min
	3	Elabora las Bases de Licitación y el Anexo Técnico.	2 días
	4	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 Requiriente, que con motivo de que se llevará a cabo una licitación pública, se solicita la designación de un representante del área, para que se presente a la junta de revisión de bases de la Licitación Pública.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	5	Turna oficios y copias de las bases de Licitación Pública a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 min
	6	Recibe oficios, revisa y firma.	1 día
	7	Entrega oficios y copias de las bases de Licitación a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, a la Contraloría Interna y al Área Requiriente, para que se	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Contraloría Interna y Área Requiriente	8	Recibe oficio, registra, nombra a su representante para que asista a la revisión de las bases de licitación y el anexo técnico.	1 día
	9	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.	2 horas
Grupo Revisor de Bases	10	Realiza las adecuaciones correspondientes a las bases de Licitación y Anexo Técnico.	1 hora
	11	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 Requiriente, a participar en los eventos de la Licitación Pública de acuerdo al calendario acordado en las bases.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	12	Turna oficios y bases de Licitación Pública a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 min
	13	Recibe oficios y bases, revisa y registra.	1 día
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Firma oficios, rubrica y turna las bases de la Licitación Pública y Anexo Técnico, para firma de la Dirección de Administración.	1 hora
	15	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.	1 día
Director de Administración			



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	16	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.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	17	Recibe oficios, bases de la Licitación Pública y el Anexo Técnico y gestiona su entrega a las áreas participantes.	1 hora
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Contraloría Interna y Área Requiriente	18	Recibe el oficio, registra y turna al representante las bases de Licitación Pública y Anexo Técnico.	1 día
	19	Asiste cada representante, a los eventos de acuerdo al calendario establecido en las bases.	3 días
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	20	Elabora la Convocatoria de Licitación Pública.	1 día
	21	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.	1 hora
Director de Administración	22	Recibe oficio, revisa, firma y envía oficio a la Subdirección de Presupuesto.	2 horas
Subdirector Presupuesto	23	Recibe oficio, revisa y registra.	1 día
	24	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.	1 día
Subdirector de Tesorería	25	Recibe oficio, revisa y registra.	1 día
	26	Elabora cheque de gastos a comprobar y	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales		envía la póliza-cheque a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
	27	Recibe cheque de gastos a comprobar y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales para el pago respectivo	1 día
	28	Recibe cheque de gastos a comprobar y realiza el pago ante la Tesorería del Distrito Federal.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	29	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.	2 horas
	30	Turna oficios de solicitud y convocatoria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora
	31	Recibe oficios, convocatoria y revisa.	1 día
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	32	Rubrica oficios de solicitud y convocatoria, y envía a firma de la Dirección de Administración.	1 hora
	33	Recibe los oficios de solicitud y convocatoria, revisa y firma.	1 día
Director de Administración	34	Regresa los oficios y la convocatoria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	15 min
	35	Recibe los oficios y la convocatoria firmados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales para su trámite.	15 min
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales			
Jefe de Unidad Departamental de Recursos	36	Recibe los oficios y la convocatoria, revisa y prepara para su envío los oficios y anexos,	4 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Materiales		entrega a la Consejería Jurídica y de Estudios Legislativos y a la Secretaría de la Función Pública.	
Consejería Jurídica y de Estudios Legislativos, Secretaría de la Función Pública	37	Recibe el oficio y anexo, realiza la publicación.	4 días
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	38	Revisa y verifica la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y la difusión de las bases en los medios electrónicos.	30 min
	39	Atiende a los licitantes participantes que se presenten y emite los recibos de venta de las bases de la licitación.	3 días
		¿Se presentaron licitantes a comprar Bases de Licitación?	
		No	
	40	Elabora Acta que declara Desierta la Licitación.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	41	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Si	
	42	Elabora el recibo de venta de las bases de la licitación y entrega al participante.	10 min
Participante	43	Recibe el comprobante para su pago, en la institución financiera correspondiente.	10 min
	44	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales el comprobante de pago, emitido por la institución financiera a favor del Instituto y recibe copia de las bases de la Licitación e informa a los participantes, los servidores públicos que intervendrán en el	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		procedimiento.	
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	45	Recibe el comprobante de pago y registra al licitante participante.	10 min
Participante	46	Asiste a los eventos de la Licitación Pública, de acuerdo a las fechas del calendario establecido en las bases.	3 días
Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de Trabajo	47	Efectúa la Junta de Aclaración de Bases de la Licitación Pública, con los representantes de las áreas y los licitantes participantes en el evento.	2 horas
	48	Elabora el Acta de la Junta de Aclaración de Bases de la Licitación Pública y entrega copia a los participantes.	2 horas
	49	Realiza en junta pública el evento de la Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de la Propuesta Legal y Administrativa, Técnica y Económica, conforme a las fechas señaladas en las bases de la Licitación Pública.	4 horas
		¿Se presentaron participantes con propuestas?	
		No	
Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de Trabajo	50	Elabora Acta con motivo de la celebración de la Primera Etapa y declara desierta la Licitación, entrega copia a los representantes de las áreas participantes.	2 horas
	51	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Si	
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	52	Presentan la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, ante el responsable de llevar a	5 días



CDMX

Ciudad de México



CGMA

Contribución Generadora
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Licitantes Participantes	53	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). Revisa que los licitantes participantes cumplan cuantitativamente con los documentos que integran los requisitos de las Bases de Licitación. ¿Cumplen con la documentación cuantitativamente?	4 horas
Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de trabajo	54	No Elabora Acta con motivo de la celebración de la Primera Etapa y declara Desierta la Licitación porque no cumplen con la documentación cuantitativamente, entrega copia a los licitantes participantes y a los representantes de las áreas.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	55	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de Trabajo	56	Si Elabora Acta con motivo de la celebración de la Primera Etapa de la Licitación Pública, entrega copia a los participantes y recibe Manifestación de No Conflicto de Intereses de los servidores públicos que conocerán el procedimiento.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	57	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.	30 min
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	58	Recibe oficio con las propuestas técnicas, revisa, firma y turna con propuestas técnicas al Área Requirente.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área requirente	59	Recibe oficio y propuestas técnicas y revisa.	15 min
	60	Evalúa y emite el Dictamen Técnico y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	61	Recibe el Dictamen Técnico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	62	Recibe, revisa el Dictamen Técnico y evalúa cualitativamente las propuestas económicas.	1 día
Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de Trabajo	63	Realiza en junta pública la Segunda Etapa de la Licitación Pública: Informa del resultado de la evaluación cualitativa de la documentación legal, administrativa, análisis técnico y económico y Motivos y Emisión del Fallo.	1 día
	64	Revisa que las propuestas presentadas reúnan los requisitos legales, administrativos y técnicos solicitados en las bases de la licitación.	1 hora
		¿Procede?	
		No	
	65	Elabora Acta de la celebración de la Segunda Etapa y declara Desierta la Licitación, entrega copia a los licitantes participantes y a los representantes de las áreas.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	66	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Si	
Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de Trabajo	67	Entrega el formato de Cédula de Oferta de Precios, para que los participantes oferten sus mejores precios en base a su propuesta económica presentada.	1 hora



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Licitantes Participantes	68	Reciben el formato de Cédula de Oferta de Precios, y ofrecen sus mejores ofertas, firman y de devuelven al responsable de llevar a cabo la Licitación Pública.	15 min
Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de Trabajo	69	Recibe Cédula de Oferta de Precios y verifica. ¿Sus precios son convenientes para la adjudicación?	1 hora
	70	No Elabora Acta de la celebración de la Segunda Etapa y declara Desierta la Licitación, entrega copia a los licitantes participantes y a los representantes de las áreas.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	71	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de Trabajo	72	Si Elabora Acta de la celebración de la Segunda Etapa, informando a los licitantes participantes las partidas adjudicadas y el monto correspondiente, entrega copia a los licitantes participantes y a los representantes de las áreas.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	73	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 rúbrica, y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su firma.	5 días
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	74	Recibe el contrato, revisa, rúbrica y firma.	2 días
Director de Administración	75	Recibe el contrato, y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	76	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.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	77	Recibe el contrato y cita al proveedor y/o prestador del servicio, para la firma del contrato.	30 min
Proveedor y/o prestador del servicio	78	Recibe debidamente formalizado 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.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 63 días, 56 horas			

Aspectos a considerar:

- 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.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CÉDULA DE OFERTA DE PRECIOS

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

LICITACIÓN PÚBLICA (NACIONAL O INTERNACIONAL) No. _____

CÉDULA RELACIÓN DE OFERTAS DE PRECIOS

FECHA: _____

PROVEEDOR:

Partida	Descripción	Cantidad	ADJUDICACIÓN PRELIMINAR		Costo total sin I.V.A. precio ofertado	RONDA 1	RONDA 2
			Prestador de servicio	Costo unitario ofertado, sin I.V.A.			

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

DOCUMENTO CON QUE SE IDENTIFICA: _____

DOCUMENTO QUE LO ACREDITA COMO REPRESENTANTE LEGAL: _____

NOMBRE Y FIRMA



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. José Antonio Mendoza Acuña
Director de Administración



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y/o Servicios por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores

Objetivo General: Establecer el procedimiento administrativo a que deben sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en el proceso de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, observando las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente, asegurando el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan en la materia.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Elabora y firma oficio en el que remite la Suficiencia Presupuestal autorizada y notifica e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental que se ha determinado que la adjudicación se efectuará mediante el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (PIR).	1 día
	2	Elabora las Bases del Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y el Anexo Técnico.	2 días
	3	Prepara oficios para firma de la Subdirección de Recursos Materiales 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.	2 horas
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Turna oficios y copias de las bases de la PIR a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 min
	5	Recibe oficios, revisa y firma.	1 día
	6	Entrega oficios y copias de las bases de la	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Contraloría Interna y Área Requiriente	7	Recibe oficio, registra, nombra a su representante para que asista a la revisión de las bases y del anexo técnico.	1 día
	8	Asiste a la junta de 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.	2 horas
Grupo Revisor de Bases	9	Realiza las adecuaciones correspondientes a las bases y al Anexo Técnico.	1 hora
	10	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 Requiriente, a participar en los eventos del Procedimiento de acuerdo al calendario acordado en las bases.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	11	Turna oficios y bases a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 min
	12	Recibe oficios y bases, revisa y registra.	1 día
	13	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.	1 hora
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Recibe, firma las bases y Anexo Técnico, y regresa los documentos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	15	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.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	16	Recibe oficios y bases, gestiona su entrega a las áreas participantes.	1 hora
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Contraloría Interna y Área Requirente	17	Recibe el oficio, registra y turna al representante las bases y el Anexo Técnico.	1 día
	18	Asiste el representante a los eventos de acuerdo al calendario establecido en las bases.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	19	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.	3 horas
	20	Turna oficios de invitación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su rúbrica.	1 hora
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	21	Recibe oficios, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Administración para su firma.	1 hora
Director de Administración	22	Recibe los oficios firma y regresa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	23	Recibe los oficios y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, para entregar al proveedor y/o prestador de servicios.	1 hora
Jefe de Unidad	24	Recibe los oficios de invitación y los entrega	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Departamental de Recursos Materiales		con las bases del Procedimiento y el Anexo Técnico al proveedor y/o prestador de servicios.	
Proveedor y/o Prestador de Servicios	25	Recibe el oficio con las bases y asiste a los eventos de acuerdo al calendario establecido en las bases.	3 días
Responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y el Grupo de Trabajo	26	Efectúa la Junta de Aclaración de Bases, con los representantes de las áreas y los participantes en el evento.	1 día
	27	Elabora el Acta de la Junta de Aclaración de Bases y entrega copia a los participantes.	2 horas
Participantes	28	Reciben Acta de la Junta de Aclaración de Bases.	30 min
Responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y el Grupo de Trabajo	29	Realiza en junta pública el evento de la Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de la Propuesta Legal y Administrativa, Técnica y Económica, conforme a las fechas señaladas en las bases.	1 día
		¿Se presentaron participantes con propuestas?	
	30	No Elabora Acta con motivo de la celebración de la Primera Etapa y declara desierto el Procedimiento de Invitación Restringida, entrega copia a los representantes de las áreas participantes.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	31	Recibe copia del Acta con motivo de la celebración de la Primera Etapa de Bases.	15 min
	32	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Participantes	33	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).	5 días
Responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y el Grupo de Trabajo	34	Revisa que los participantes cumplan cuantitativamente con los documentos que integran los requisitos de las Bases. ¿Cumplen con la documentación cuantitativamente?	2 horas
	35	No Elabora Acta de la celebración de la Primera Etapa y declara Desierto el Procedimiento de Invitación Restringida, porque no cumplen con la documentación cuantitativamente, entrega copia a los participantes y a los representantes de las áreas.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	36	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
Responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y el Grupo de Trabajo	37	Si Elabora Acta de la celebración de la Primera Etapa del Procedimiento de Invitación Restringida, entrega copia a los participantes y recibe Manifestación de No Conflicto de Intereses de los servidores públicos que conocerán el procedimiento.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	38	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.	30 min
Subdirector de Recursos	39	Recibe oficio con las propuestas técnicas,	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Materiales y Servicios Generales		revisa, firma y turna oficio al Área Requirente.	
Área requirente	40	Recibe oficio y propuestas técnicas, revisa y registra.	15 min
	41	Evalúa y emite el Dictamen Técnico y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	42	Recibe el Dictamen Técnico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	43	Recibe, revisa el Dictamen Técnico y evalúa las propuestas económicas.	1 día
Responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y el Grupo de Trabajo	44	Realiza en junta pública la Segunda Etapa del Procedimiento de Invitación Restringida: Informa del resultado de la evaluación cualitativa de la documentación legal, administrativa, análisis técnico y económico y Motivos y Emisión del Fallo.	1 día
	45	Revisa que las posturas presentadas reúnen los requisitos legales, administrativos y técnicos solicitados en las Bases.	2 horas
		¿Procede?	
		No	
	46	Elabora Acta de la celebración de la Segunda Etapa y declara Desierto el Procedimiento de Invitación Restringida, entrega copia a los participantes y a los representantes de las áreas.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	47	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Participantes	48	Entrega el formato de Cédula de Oferta de Precios, para que los participantes oferten sus mejores precios en base a su propuesta económica presentada.	1 hora
	49	Reciben el formato de Cédula de Oferta de Precios, y ofrecen sus mejores ofertas, firman y devuelven al responsable de llevar a cabo el evento.	1 hora
Responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y el Grupo de Trabajo	50	Recibe y revisa formato de Cédula de Oferta de Precios. ¿Sus precios son convenientes para la adjudicación?	1 hora
	51	No Elabora Acta de la celebración de la Segunda Etapa y declara Desierto el Procedimiento de Invitación Restringida, entrega copia a los participantes y a los representantes de las áreas.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	52	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
Responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y el Grupo de Trabajo	53	Si Elabora Acta de la celebración de la Segunda Etapa, informando a los participantes las partidas adjudicadas y el monto correspondiente, entrega copia a los participantes y a los representantes de las áreas.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	54	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 rúbrica, y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su firma.	5 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CGA



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	55	Recibe el contrato, revisa, rúbrica y firma.	2 días
Director de Administración	56	Recibe el contrato, y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	57	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.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	58	Recibe el contrato y cita al proveedor y/o prestador del servicio, para la firma del contrato.	30 min
Proveedor y/o prestador del servicio	59	Recibe debidamente formalizado 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.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 48 días, 43 horas, 30 minutos			

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CÉDULA DE OFERTA DE PRECIOS

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

PIR No. _____

CÉDULA RELACIÓN DE OFERTAS DE PRECIOS

FECHA: _____

PROVEEDOR:

Partida	Descripción	Cantidad	ADJUDICACIÓN PRELIMINAR		Costo total sin I.V.A. precio ofertado	RONDA 1	RONDA 2
			Prestador de servicio	Costo unitario ofertado, sin I.V.A.			

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

DOCUMENTO CON QUE SE IDENTIFICA: _____

DOCUMENTO QUE LO ACREDITA COMO REPRESENTANTE LEGAL: _____

NOMBRE Y FIRMA



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. José Antonio Mendoza Acuña
Director de Administración



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa

Objetivo General: Establecer el procedimiento administrativo a que deben sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en el proceso de Adjudicación Directa, observando las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente, asegurando el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan en la materia.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	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.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	2	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.	30 min
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe oficio con las propuestas técnicas, revisa, firma y turna oficio al Área Requirente.	30 min
Área requirente	4	Recibe oficio y propuestas técnicas, revisa y registra.	15 min
	5	Evalúa y emite el Dictamen Técnico, incluyendo Manifestación de No Conflicto de Intereses de los servidores públicos que conocerán el procedimiento y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Recibe el Dictamen Técnico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Recursos	7	Recibe, revisa el Dictamen Técnico y evalúa las propuestas económicas.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Materiales	8	Informa al proveedor y/o prestador del servicio de la adjudicación, entrega la relación de la documentación legal y administrativa para la elaboración del contrato.	1 día
Proveedor y/o Prestador del Servicio	9	Recibe información de la adjudicación y la relación de la documentación, entrega la documentación legal y administrativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	10	Recibe la documentación legal y administrativa.	1 día
	11	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 rúbrica, y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su firma.	2 días
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	12	Recibe el contrato, revisa, rúbrica y firma.	2 días
Director de Administración	13	Recibe el contrato, y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	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.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	15	Recibe el Contrato o Pedido y cita al proveedor y/o prestador del servicio, para la formalización del instrumento legal.	30 min
Proveedor y/o prestador del servicio	16	Recibe debidamente formalizado el Contrato o Pedido y anexo técnico que contiene entre otros, descripción de los bienes o servicio contratado, cantidades y calendario de	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		entrega o vigencia del servicio.	
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 16 días, 2 horas, 15 minutos			

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



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SONDEO DE MERCADO

CONCEPTO GENERAL DEL BIEN O SERVICIO COTIZADO

FECHA DE ELABORACIÓN: DÍA / MES / AÑO

ÁREA REQUIRIENTE:

PARTIDA PRESUPUESTAL:

NO. CONS.	DESCRIPCIÓN EL BIEN O SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD	OPCIÓN 1		OPCIÓN 2		OPCIÓN 3	
				PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
			SUBTOTAL						
			I.V.A.						
			TOTAL						

ELABORÓ

AUTORIZÓ

SELO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. José Antonio Mendoza Acuña
Director de Administración



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Conciliación Contable Presupuestal

Objetivo General: Verificar que los registros contables sean congruentes con el control, manejo y ejercicio del Presupuesto Anual Autorizado, de conformidad con el Marco Normativo vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Operaciones	1	Emite libros auxiliares, Balanza de comprobación y Estado de Resultados.	4 horas
	2	Solicita al Subdirector de Presupuesto el flujo de Efectivo Presupuestal.	4 horas
Subdirector de Presupuesto	3	Recibe solicitud de información y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones el Flujo de Efectivo Presupuestal.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Operaciones	4	Recibe el Flujo de Efectivo Presupuestal solicitado.	2 horas
	5	Compara las cifras de Ingresos y Egresos del Flujo de Efectivo Presupuestal contra la Balanza de Comprobación y Estado de Resultados.	6 horas
	6	Elabora la carátula de la Conciliación Contable - Presupuestal, tomando como base las cifras contables y presupuestales.	4 horas
	7	Identifica diferencias.	4 horas
	8	Señala los posibles errores que provocaron las inconsistencias, siendo estos: Que el registro contable se haya afectado en una partida diferente. Que el registro contable se haya duplicado. Que no se tenga considerado el registro contable por falta de algún soporte.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Operaciones	9	Analiza a detalle la documentación soporte de cada partida presupuestal y su integración correspondiente.	2 días
	10	Aclara el tipo de error que originó la diferencia.	1 día
	11	Corrige el error mediante ajuste o reclasificación, según corresponda y en su caso solicita la documentación soporte faltante al área que corresponda.	1 día
	12	Elabora la Conciliación Contable-Presupuestal definitiva y la turna a firma del Subdirector de Contabilidad.	1 día
Subdirector de Contabilidad	13	Recibe y firma de autorización la Conciliación Contable-Presupuestal definitiva y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Operaciones	14	Recibe la Conciliación Contable-Presupuestal y archiva.	1 hora
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 8 días, 25 horas			

Aspectos a considerar:

1. Para la elaboración de la Conciliación Contable-Presupuestal, se deberán considerar los Ingresos y Egresos del Instituto.
2. Para el presente procedimiento los encargados de atender la Conciliación Contable-Presupuestal serán el Subdirector de Presupuesto y el Subdirector de Contabilidad.
3. La elaboración de la Conciliación Contable-Presupuestal, se regirá bajo los preceptos normativos que según correspondan en los términos de: Ley de Ingresos de la Federación, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Código Fiscal del Distrito Federal,



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental.

4. La elaboración de la Conciliación, se realizará de forma mensual, a través del formato denominado "Conciliación Global entre cifras Presupuestales y Financieras" que se anexa al presente procedimiento.

	PRESUPUESTOS	ESTADO DE RESULTADOS	CUENTAS DE BALANCE	PRESUPUESTO DISPONIBLE	VARIACIONES
 INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE FINANZAS					
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL CONCILIACIÓN GLOBAL ENTRE CIFRAS PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS PARA EL PERÍODO DEL DÍA/MES/AÑO AL DÍA/MES/AÑO					
INGRESOS TOTALES					
APORTACIONES DEL GDF					
GASTO CORRIENTE (1000, 2000, 3000 Y 4000)					
AYUDAS DE BENEFICIO SOCIAL (4000)					
SUMA PARA GASTO CORRIENTE PARA INVERSIÓN (5000 Y 7000)					
OTROS INGRESOS					
APORT. P/GTOS. DE OPERACIÓN					
PRODUCTOS FINANCIEROS					
INTERESES MORATORIOS					
VENTA DE TERRENOS EXPROPIADOS					
DIVERSOS (RECURSOS PROPIOS) DE GASTO CORRIENTE E INVERSIONES					
INGRESOS DIVERSOS					
VENTA DE SERVICIOS (RECURSOS PROPIOS EJERCIDOS) DEL CAPÍTULO 7000					
ACTUALIZACIÓN POR INCREMENTOS A SALARIO MINIMO					
EGRESOS TOTALES					
GASTOS DE OPERACIÓN					
(CAPÍTULO 1000)					
(CAPÍTULO 2000)					
(CAPÍTULO 3000)					
(CAPÍTULO 4000)					
(CAPÍTULO 5000)					
AYUDAS DE BENEFICIO SOCIAL (CAP. 4000)					
CAPÍTULO 5000 ACTIVO FIJO					
CAPÍTULO 7000 INVERSIONES					



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

FINANCIERAS

GASTO DE INVERSIÓN

OTROS GASTOS

COSTOS DE TERRENOS

EXPROPIADOS

DESCUENTOS POR BUEN PAGO

GASTOS COMPLEMENTARIOS NO

RECUPERABLES

DEPRECIACIONES

AMORTIZACIONES

GASTOS FINANCIEROS

DIVERSOS

GASTOS EJERCIDOS

ANTERIORES

REMANENTE DEL EJERCICIO

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Solicitante generadora del gasto	1	Envía mediante oficio la solicitud de Suficiencia Presupuestal anexando la documentación que compruebe la generación del gasto (oficio, orden de servicio, pedido, contrato-pedido, entre otros).	1 día
Subdirector de Presupuesto	2	Recibe solicitud.	1 día
	3	Analiza que la documentación comprobatoria se encuentre vigente y cumpla con los requisitos mínimos.	2 días
	4	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.	2 días
		¿Existe disponibilidad presupuestal y cumple con los requisitos mínimos?	
	5	No Elabora oficio dirigido al área solicitante indicándole motivo por el cual no puede ser asignada la Suficiencia Presupuestal.	2 días
	6	Firma oficio.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área solicitante generadora del gasto	7	Envía oficio firmado al área solicitante, recaba acuse de recibido y archiva oficio.	1 día
	8	Recibe oficio.	1 día
	9	Solventa observación y envía a la Subdirección de Presupuesto. (Conecta con la actividad 1)	2 días
Subdirector de Presupuesto	10	Si Asigna suficiencia y efectúa registros de control presupuestal internos de la Subdirección de Presupuesto.	1 día
	11	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería.	1 día
	12	Firma oficio.	1 día
Subdirector de Tesorería	13	Envía oficio firmado a la Subdirección de Tesorería.	1 día
	14	Recibe oficio con número de Suficiencia Presupuestal y regresa acuse de recibido a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
Subdirector de Presupuesto	15	Archiva oficio de acuse.	1 día
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 19 días			

Aspectos a considerar:

- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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.

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Solicitante generadora del gasto	1	Envía mediante oficio la solicitud de Suficiencia Presupuestal anexando la documentación comprobatoria del gasto en original.	1 día
Subdirector de Presupuesto	2	Recibe solicitud.	1 día
	3	Turna para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
	4	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal	5	Registra en Kardex.	3 días
	6	Elabora sabana de suficiencia presupuestal.	3 días
	7	Elabora volante.	3 días
	8	Regresa mediante oficio a la Subdirección de Presupuesto para la asignación de suficiencia presupuestal	1 día
Subdirector de Presupuesto	9	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.	2 días
		¿Existe disponibilidad presupuestal y cumple	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Solicitante generadora del gasto		con los requisitos mínimos?	
	10	No Elabora oficio dirigido al área solicitante indicándole motivo por el cual no puede ser asignada la Suficiencia Presupuestal.	2 días
	11	Firma oficio.	1 día
	12	Envía oficio firmado al área solicitante.	1 día
	13	Recibe oficio.	1 día
Subdirector de Presupuesto	14	Solventa observación y envía a la Subdirección de Presupuesto. (Conecta con la actividad 1)	2 días
	15	Si Asigna suficiencia.	2 días
	16	Captura en sabana.	2 días
	17	Registra en auxiliares.	2 días
	18	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería.	1 día
Subdirector de Tesorería	19	Firma oficio.	1 día
	20	Envía oficio firmado a la Subdirección de Tesorería,	1 día
	21	Recibe oficio con número de Suficiencia Presupuestal y regresa acuse de recibido a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
Subdirector de Presupuesto	22	Archiva oficio de acuse.	1 día
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 36 días			



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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.

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Asignación y Operación del Fondo Revolvente

Objetivo General: Establecer los lineamientos y actividades necesarias que debe llevar a cabo la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, por conducto de las 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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Asignación del Fondo Revolvente	
Área solicitante	1	Solicita, mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, 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.	8 horas
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	2	Recibe el oficio de solicitud, sella y acusa de recibido, asigna número de control, autoriza, obtiene Visto Bueno de la Dirección General, y turna a la Dirección de Finanzas.	16 horas
Director de Finanzas	3	Recibe oficio de solicitud y turna a la Subdirección de Presupuesto.	8 horas
Subdirector de Presupuesto	4	Recibe, registra el compromiso de los recursos, y remite a la Subdirección de Tesorería.	16 horas
Subdirector de Tesorería	5	Recibe, elabora cheque y Resguardo, y entrega al servidor público que será responsable del fondo Revolvente del área que solicitó.	16 horas
Responsable del Fondo Revolvente	6	Recibe cheque del Fondo Revolvente y firma Resguardo por el monto asignado.	20 min
Subdirector de Tesorería	7	Recibe y turna a la Subdirección de	8 horas



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
CONSEJO GUBERNAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Contabilidad	8	Contabilidad para registro. Recibe y realiza el registro contable. Operación del Fondo Revolvente	1 hora
Responsable del Fondo Revolvente	9	Realiza la adquisición del (los) bien (es) o del (los) servicio (s) requerido (s).	64 horas
	10	Integra y relaciona la documentación comprobatoria de los gastos realizados, y la presenta en la Ventanilla única para efectuar el reembolso correspondiente.	8 horas
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas/Ventanilla Única	11	Recibe, acusa de recibido, asigna folio y turna a la Subdirección de Presupuesto.	3 horas
Subdirector de Presupuesto	12	Recibe, clasifica y valida presupuestalmente. ¿Es presupuestalmente valida?	8 horas
	13	No Devuelve a la Ventanilla Única con las observaciones correspondientes.	8 horas
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas/Ventanilla Única	14	Recibe y turna al área responsable para su solventación. (Conecta con la actividad 10)	8 horas
Subdirector de Presupuesto	15	Si Efectúa el registro presupuestal correspondiente, y turna mediante oficio a la Subdirección de Tesorería.	8 horas
Subdirector de Tesorería	16	Recibe, revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales. ¿Cumple con los requisitos?	8 horas
	17	No Devuelve a la Ventanilla Única con las observaciones correspondientes.	8 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas/Ventanilla Única	18	Recibe y turna al área responsable para su solventación. (Conecta con la actividad 10)	8 horas
Subdirector de Tesorería	19	Si Valida documentación, y turna a la Ventanilla Única.	20 min
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas/Ventanilla Única	20	Recibe, valida en su Sistema y solicita autorización a la Dirección General.	5 horas
Director General	21	Autoriza reembolso.	8 horas
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas/Ventanilla Única	22	Recibe y turna a la Subdirección de Tesorería.	8 horas
Subdirector de Tesorería	23	Recibe, elabora cheque de reembolso, entrega al área responsable, y recaba firma en la póliza de cheque.	16 horas
	24	Turna póliza cheque con documentación comprobatoria original a la Subdirección de Contabilidad.	8 horas
Subdirector de Contabilidad	25	Recibe documentación comprobatoria y realiza los registros contables correspondientes.	1 hora
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 250 horas, 40 minutos			

Aspectos a considerar:

1. El área encargada de la operación del Fondo Revolviente 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 Revolviente a otra unidad administrativa del Instituto que lo aplicará únicamente en el ámbito de sus facultades.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

2. La solicitud de Apertura del Fondo Revolvente, deberá realizarse ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, mediante oficio suscrito por el servidor público con nivel mínimo de Director de Área.
3. El Fondo Revolvente se entregará a través de cheque a nombre del responsable del Fondo Revolvente, en ningún caso podrán ser depositados en cuenta personal, los recursos deberán ser manejados en efectivo a fin de garantizar su disponibilidad.
4. El Fondo Revolvente será utilizado exclusivamente para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía, que sean para consumo o uso inmediato y que afecten conceptos presupuestales de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", siempre que tengan suficiencia presupuestal y se ajusten al calendario autorizado.
5. El servidor público responsable del Fondo Revolvente deberá firmar el Resguardo correspondiente al momento de la entrega del cheque.
6. Es responsabilidad de las unidades administrativas, antes de adquirir un bien o contratar algún servicio, verificar la no existencia de contrato, pedido, convenio o existencia en almacén que permita el suministro del bien o prestación del servicio requerido. Por lo anterior, cada compra por fondo revolvente, deberá contar con una solicitud previa al almacén y su correspondiente sello de "No Existencia en el Almacén".
7. La adquisición de productos alimenticios para los servidores públicos que por razones de cargas de trabajo deban permanecer en sus áreas laborales, no incluirán bebidas de contenido alcohólico.
8. No deben utilizarse los recursos del Fondo Revolvente para cubrir préstamos personales, pagos o anticipos al personal, anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, así como para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores, o para cubrir otro fin distinto al encomendado.
9. La adquisición de un bien o servicio con recursos del Fondo Revolvente no podrá exceder la cantidad de \$25,000.00
10. Toda la documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en la normatividad vigente, y tener una vigencia de hasta 30 días naturales a su expedición, a fin de que sea posible su sustitución en caso de errores.
11. El reintegro del Fondo Revolvente al final del ejercicio fiscal, deberá realizarse en efectivo o con la documentación comprobatoria correspondiente que reúna los requisitos fiscales y presupuestales establecidos, en apego a las fechas señaladas por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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.

Autorizó

Lic. Rodolfo Hector Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Solicitud y Operación de Gastos por Comprobar

Objetivo General: Establecer los lineamientos y actividades necesarias que debe llevar a cabo la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, por conducto de la 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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Solicitud de Autorización de Gastos por Comprobar	
Área solicitante	1	Requisita formato GXC-1, solicitando a la Dirección General autorización del Gasto por Comprobar y tramita en Ventanilla Única	8 horas
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas/Ventanilla Única	2	Recibe solicitud, asigna número de folio y remite a la Subdirección de Presupuesto para revisión presupuestal.	3 horas
Subdirector de Presupuesto	3	Recibe solicitud y verifica que las partidas presupuestales estén autorizadas para ejercerse por Gasto por Comprobar, y disponibilidad de recursos en el calendario.	8 horas
Subdirector de Presupuesto	4	Valida la solicitud y turna a la Ventanilla Única de Pagos.	8 horas
Director General/Ventanilla Única de Pagos	5	Recibe la solicitud, valida en su Sistema y solicita autorización de pago a la Dirección General.	8 horas
Director General	6	Autoriza pago.	8 horas
Director General/Ventanilla Única de Pagos	7	Recibe y turna a la Subdirección de Tesorería para la emisión del cheque correspondiente.	8 horas
Subdirector de Tesorería	8	Recibe solicitud, emite cheque, registra en el Sistema, y entrega al área solicitante.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área solicitante	9	Recoge cheque ante la Subdirección de Tesorería.	20 min
	10	Entrega la Póliza de cheque firmada e imprime el Formato de Comprobación de Gastos GXC-2.	10 min
Subdirector de Tesorería	11	Integra los documentos firmados en el expediente y registra en el Control de Registro de Pólizas de Cheques.	8 horas
	12	Turna la póliza de cheque con el soporte documental a la Subdirección de Contabilidad.	1 hora
Subdirector de Contabilidad	13	Recibe y registra contablemente. Comprobación del Gasto	
Área solicitante	14	Realiza la compra del bien o servicio solicitado e integra los comprobantes originales al Formato de Comprobación de Gastos GXC-2, y entrega a la Subdirección de Tesorería, así como los archivos XML y PDF mediante correo electrónico institucional.	3 días
Subdirector de Tesorería	15	Recibe, valida la documentación y revisa que los documentos objeto de comprobación cumplan con los requisitos fiscales. ¿Cumplen con los requisitos?	8 horas
Subdirector de Tesorería	16	No 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.	20 min
Área solicitante	17	Recibe e integra documentación requerida con los requisitos fiscales correctos y entrega a la Subdirección de Tesorería para su validación. (Conecta con la actividad 15)	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	18	Si Envía por oficio a la Subdirección de Presupuesto las facturas validadas.	2 días
Subdirector de Presupuesto	19	Recibe y revisa las facturas. ¿Es válido presupuestalmente?	1 día
	20	No 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.	3 días
Área solicitante	21	Recibe oficio con observaciones y solventa, turna copia de conocimiento a la Subdirección de Tesorería, y entrega a la Subdirección de Presupuesto. (Conecta con la actividad 19)	3 días
Subdirector de Presupuesto	22	Si Registra presupuestalmente, y envía mediante oficio a la Subdirección de Contabilidad la comprobación del cheque para su registro contable.	1 día
Subdirector de Contabilidad	23	Recibe, registra en el rubro Deudores Diversos, y archiva. Fin de Procedimiento	1 hora
Tiempo total de ejecución: 16 días, 71 horas, 50 minutos			

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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GXC-1

SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR NO. _____

México, D.F., a ____ de _____ de 20 ____.

DIRECCIÓN GENERAL
PRESENTE

Por este medio delicado de los compromisos por este Instituto, solicito expedir cheque a cuenta de Gastos por Comprobar, de acuerdo a lo siguiente:

BENEFICIARIO	(Nombre y cargo del servidor público responsable de justificar el cargo)
Monto	(Número y letra)
Concepto	(Destino del gasto)
Documento(s)	(Número de requisición de compra u orden de servicio, con sello de "No existencia en el almacén")

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo

ATENTAMENTE

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

c.c.p. (nombre).- Director (a) de Administración.- Presente.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GXC-2

SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR NO. _____

México, D.F., a ____ de ____ de 20 ____.
No. Oficio ____ / ____ / ____.

**SUBDIRECTOR(A) DE TESORERÍA
PRESENTE**

Con fecha (día, mes y año en que se presentó la solicitud) se recibió el cheque No. (indicar el número de cheque y el nombre de la institución bancaria a que se refiere la comprobación) a cargo de (nombre del servidor público responsable de la comprobación del gasto) para la adquisición de (Destino final del gasto por completo).

Por lo anterior, turno original de la comprobación por un total de \$ _____ de acuerdo al siguiente detalle:

Importe a justificar	Documento que comprueba
\$ 0.00	(Número de factura)
\$ 0.00	(Número de ficha bancaria del depósito en efectivo)

ATENTAMENTE

**(FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO)**



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Depuración de Cuentas de Pasivo

Objetivo General: Sanear los saldos registrados contablemente, respecto de la aplicación, control y manejo de las Cuentas de Pasivo, de conformidad con el Marco Normativo vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Operaciones	1	Emite libros auxiliares y Balanza de comprobación.	1 día
	2	Revisa y depura mensualmente cada una de las cuentas que integran el pasivo circulante, a fin de tener la certeza, de que los saldos que presentan cada una de las Cuentas del Pasivo, es el correcto e ir disminuyendo los importes que se hayan provisionando conforme éstos se vayan pagando.	3 días
	3	Determina si existen 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 no se tenga considerado el registro contable por falta de algún soporte documental que no haya enviado la Subdirección de Tesorería.	2 días
Subdirector de Tesorería		¿Son correctas?	
	4	No Revisa en los libros auxiliares y Balanza de Comprobación, errores y/o inconsistencias.	2 días
	5	Levanta Constancia de Hechos en cumplimiento a lo estipulado en la Norma General Contable para Depurar y Cancelar Saldos	5 días
	6	Corrige el error mediante ajuste o reclasificación, según corresponda, y en su	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	7	caso solicita a la Subdirección de Tesorería la documentación soporte faltante. (Conecta con la actividad 2) Si Emite a través del Sistema GRP-INVI, los libros auxiliares y la balanza de comprobación definitiva y elabora los Estados Financieros. Fin de Procedimiento	3 días
Tiempo total de ejecución: 18 días			

Aspectos a considerar:

1. Para la Depuración de las Cuentas de Pasivo, se deberán considerar los Egresos del Instituto.
2. Las actividades en el presente procedimiento se deberán realizar de manera permanente, así como el análisis y la aplicación al gasto correspondiente, registrándose en el Sistema GRP-INVI.
3. La Depuración de Cuentas, se regirá bajo los preceptos normativos que según correspondan en los términos de: Ley de Ingresos de la Federación, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal del Distrito Federal, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Norma General Contable para Depurar y Cancelar Saldos, Ley General de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental.

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Determinación de Intereses Bancarios sujetos a enterar a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal

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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería/Encargado de la banca electrónica	1	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.	45 min
	2	Consulta las cuentas del Instituto.	5 min
	3	Imprime el Estado de Cuenta que genera el portal bancario.	10 min
	4	Identifica en cada Cuenta, la ganancia o rendimiento generado como "intereses financieros", determinado por la institución financiera.	30 min
	5	Registra en la base de datos denominada Auxiliar de Bancos, los intereses financieros por cada cuenta bancaria.	45 min
	6	Concilia las cifras del Estado de Cuenta contra el Registro diario del libro de bancos.	2 horas
	7	Genera el "Reporte".	3 horas
	8	Imprime el "Reporte" para revisión y Visto Bueno del Subdirector de Tesorería.	10 min
Subdirector de Tesorería/Subdirector	9	Recibe, revisa, valida mediante su Visto Bueno, y regresa el "Reporte" al Encargado de la Banca Electrónica.	1 hora
Subdirector de Tesorería/Encargado de la	10	Recibe "Reporte" validado.	5 min

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
banca electrónica	11	Elabora solicitud de cheque de caja.	10 min
	12	Entrega la solicitud de cheque de caja al mensajero para que acuda al Banco para su elaboración.	15 min
Subdirector de Tesorería/Secretaría	13	Entrega el cheque de caja al Encargado de la Banca Electrónica.	10 min
Subdirector de Tesorería/Encargado de la banca electrónica	14	Recibe el cheque de caja.	10 min
	15	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 efectuó la operación.	1 hora
	16	Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, informando el depósito del entero de los intereses.	20 min
	17	Anexa al oficio el original de la Ficha de Depósito, y entrega para firma del Director de Finanzas.	3 horas
Director de Finanzas	18	Recibe oficio, revisa, firma y regresa al Auxiliar de Tesorería.	10 min
Subdirector de Tesorería/Auxiliar	19	Recibe oficio firmado.	1 día
	20	Entrega oficio con original de la Ficha de Depósito a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.	3 horas
	21	Integra soporte documental: - Copia de la Ficha de Depósito; y - "Reporte" (soporte del cálculo)	10 min
	22	Elabora oficio para firma del Subdirector de Tesorería, por el cual se envía Póliza de cheque y anexos a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones.	30 min
Subdirector de	23	Recibe, revisa, firma oficio y regresa al	10 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Tesorería/Subdirector		Auxiliar de Tesorería.	
Subdirector de Tesorería/Auxiliar	24	Recibe oficio firmado y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Operaciones	25	Recibe documentos.	20 min
	26	Revisa Póliza de cheque y anexos, verificando que estén completos.	1 día
		¿Están completos?	
		No	
	27	Regresa a la Subdirección de Tesorería.	1 día
Subdirector de Tesorería	28	Recibe póliza de cheque y anexos, integrando los documentos faltantes. (Conecta con la actividad 22)	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Operaciones	29	Si Registra el importe del entero realizado.	10 min
	30	Archiva copia y original que se envió a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones.	10 min
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 días, 19 horas, 15 minutos			

Aspectos a considerar:

- Sólo para efectos del presente procedimiento, personal de la Subdirección de Tesorería tendrán las funciones de:
 - Encargado de la banca electrónica
 - Auxiliar de Tesorería
 - Secretaria



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Sin que lo anterior, sea determinante o afecte el nombre del puesto de la persona que realice la función, y sin que afecte la estructura ocupacional del personal del Instituto.

2. 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 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, 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 Tesorería del Distrito Federal".
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. El entero de los cálculos realizados se deberá efectuar a la cuenta bancaria de la Tesorería del Distrito Federal mediante depósito bancario.
7. 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.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones registrará el importe del entero realizado, cotejado contra los papeles de trabajo.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Recepción de Documentos para la Solicitud de Pago y Transferencia de Recursos por Vía Electrónica

Objetivo General: Definir la mecánica que deberá operar para la recepción de documentos con el fin de realizar la solicitud de pago por vía electrónica.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Envía oficio por el cual solicita pago anexando: • Suficiencia Presupuestal • Documento fiscal que ampara el pago	1 día
Subdirector de Tesorería/ Encargado de Tesorería	2	Recibe oficio de solicitud y documentación anexa	10 min
	3	Revisa y coteja que la documentación soporte cumpla con los requisitos fiscales.	15 min
	4	¿Cumple? No Regresa al área solicitante, informando cuál o cuáles son los requisitos que deberá subsanar. (Conecta con la actividad 1)	15 min
Subdirector de Tesorería/ Encargado de la Banca Electrónica	5	Si Registra la información el Auxiliar de Pagos.	15 min
	6	Revisa que el "beneficiario" se encuentre registrado en la "Base de Proveedores del INVI" para la generación de la orden de transferencia electrónica.	10 min
	7	Turna al Encargado de la Banca Electrónica.	05 min
	8	Recibe y registra en el Auxiliar de Cuentas y en la Banca Electrónica, el nombre del beneficiario y el monto a transferir	2 horas
	9	Recibe del banco la confirmación de la cuenta bancaria asociada.	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO³

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	10	Turna al Subdirector de Tesorería la "Solicitud de Transferencia Electrónica" para su autorización.	30 min
	11	Recibe "Solicitud de Transferencia Electrónica", firma de autorizado y regresa al Encargado de la Banca Electrónica.	15 min
Subdirector de Tesorería/ Encargado de la Banca Electrónica	12	Recibe y envía a través del portal bancario el archivo autorizado para su afectación.	05 min
	13	Obtiene el comprobante de pago electrónico, con número de folio de aceptación e imprime.	05 min
Subdirector de Tesorería/ Encargado de Tesorería	14	Turna al Encargado de Tesorería el comprobante de pago	30 min
	15	Recibe comprobante de pago	
	16	Registra el monto, suficiencia presupuestal y fecha de pago de la operación electrónica.	1 hora
Subdirector de Tesorería	17	Relaciona pagos realizados e integra soporte documental	20 min
	18	Elabora oficio para firma de la Subdirección de Tesorería	2 horas
	19	Recibe, firma y envía a la Subdirección de Contabilidad para su registro.	15 min
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 1 día, 8 horas, 25 minutos			

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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.
6. Únicamente para efectos del presente procedimiento, personal de la Subdirección de Tesorería tendrán las funciones de:
 - Encargado de la banca electrónica
 - Encargado de Tesorería

Sin que lo anterior, sea determinante o afecte el nombre del puesto de la persona que realice la función, y sin que afecte la estructura ocupacional del personal del Instituto.

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Emisión y Resguardo de Cheques

Objetivo General: Fortalecer la coordinación del personal encargado de la emisión de cheques (formato tradicional y en forma continua), con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia en dicho proceso operativo, brindando seguridad y confiabilidad en el registro y control de los pagos que son realizados por este Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante de Pago	1	Entrega a la Dirección General mediante Ventanilla Única de Pagos, el oficio de solicitud de pago dirigido al Titular de la Dirección General del Instituto, con atención a cada una de las Direcciones Ejecutivas que correspondan.	15 min
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	2	Recibe oficio de solicitud de pago con la documentación soporte que ampara el pago, registra y turna para su atención a la Dirección Ejecutiva correspondiente.	2 horas
	3	Recibe oficio de solicitud de pago con el soporte documental, y turna al área competente adscrita para su atención.	1 hora
	4	Recibe y revisa que el soporte documental comprometido para el pago esté completo.	8 horas
	5	Elabora oficio para autorización de pago y remite a su Dirección Ejecutiva de adscripción, para firma.	8 horas
Dirección Ejecutiva correspondiente	6	Recibe, firma oficio de autorización, y regresa a la Unidad Administrativa para su trámite.	8 horas
Unidad Administrativa	7	Recibe y turna oficio de autorización a la Ventanilla Única de Pagos, con el soporte documental para trámite de pago.	8 horas
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	8	Recibe el oficio y soporte documental, sella acuse de recibo y turna a la Subdirección de Presupuesto.	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Presupuesto	9	Recibe y revisa procedencia.	8 horas
	10	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, - Comprobantes.	24 horas 3 días
	11	Recibe y turna a la Dirección General para autorización del pago.	2 horas
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	12	Autoriza el pago y devuelve a la Ventanilla Única de Pagos.	30 min
Director General	13	Recibe y turna a la Subdirección de Tesorería.	30 min
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	14	Recibe y revisa la documentación original.	15 min
Subdirector de Tesorería/Encargado	15	Captura en la Base de Datos: - Nombre del Beneficiario; - Importe; - Afectación Presupuestal; - Concepto; - Desglose de Importes; - R.F.C. del Emisor.	15 min
	16	Valida los comprobantes fiscales ante el SAT.	10 min
	17	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.	15 min
	18	Turna Formato para pago al Encargado de la Banca Electrónica.	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería/Encargado de la Banca Electrónica	19	Recibe Formato para pago, ejecuta procedimiento de Transferencia de Recursos por vía electrónica, y turna al Encargado de Tesorería, el comprobante de pago.	30 min
	20	Recibe comprobante de Pago.	20 min
Subdirector de Tesorería/Encargado	21	Registra el monto, suficiencia presupuestal y fecha de pago de la operación electrónica.	15 min
	22	Relaciona pagos realizados e integra soporte documental.	1 hora
	23	Elabora oficio por el que se envía a la Subdirección de Contabilidad, y turna para firma de la Subdirección de Tesorería.	15 min
Subdirector de Tesorería	24	Recibe oficio, firma y devuelve.	10 min
Subdirector de Tesorería/Encargado	25	Recibe oficio firmado y tramita ante la Subdirección de Contabilidad, anexando los comprobantes de pago con su soporte documental.	15 min
	26		
	27	Archiva acuse.	5 min
	28	Elabora cheque a nombre del Beneficiario, por el importe del comprobante fiscal.	25 min
	29	Registra el cheque en el auxiliar de la Cuenta a la que corresponde.	10 min
	30	Pasa cheque a firmas autorizadas (mancomunadas).	10 min
	31	Recibe cheque firmado y verifica que contengan las firmas mancomunadas.	5 min
	32	Relaciona cheques y entrega a Ventanilla de Tesorería para pago.	15 min
	33	Recibe cheque y relación para pago, y revisa que estén todos los cheques relacionados.	15 min
Subdirector de Tesorería/Ventanilla			

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	34	Captura cheques por cuentas.	30 min
	35	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Contabilidad para registro contable, y turna para firma de la Subdirección de Tesorería	15 min
	36	Recibe oficio, firma y devuelve.	30 min
Subdirector de Tesorería/Ventanilla	37	Recibe oficio firmado y tramita ante la Subdirección de Contabilidad, anexando: • Relación de cheques; • Oficio; y • Cheques con soporte.	15 min
Subdirector de Contabilidad	38	Recibe, registra contablemente, y devuelve a la Subdirección de Tesorería.	1 hora
Subdirector de Tesorería	39	Recibe y turna a la Ventanilla de Tesorería.	5 min
Subdirector de Tesorería/Ventanilla	40	Recibe, revisa que los cheques estén completos conforme a la relación entregada y archiva por cuentas.	5 min
Subdirector de Tesorería/Ventanilla	41	Revisa si se trata de Asesoría Técnica u Honorarios Notariales para validar en el SAT. ¿Tiene que validar?	1 hora
	42	No Prepara cheque, y espera a que el Beneficiario se presente a recoger el cheque. (Conecta con el fin del procedimiento)	15 min
	43	Si Recibe las facturas, comprobantes fiscales y de gastos.	5 min
	44	Revisa e ingresa al Sistema del SAT para validar documentos fiscales.	15 min
	45	Devuelve al beneficiario la factura para su corrección y le pide que regrese a la	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Ventanilla de Tesorería.	
Beneficiario	46	Presenta ante la Ventanilla de Tesorería para recibir el cheque.	15 min
Subdirector de Tesorería/Ventanilla	47	Verifica que el pago proceda.	15 min
	48	Recibe del Beneficiario, identificación oficial copia y original para cotejo.	15 min
	49	Revisa documentación de acuerdo al tipo de pago.	25 min
Subdirector de Tesorería/Ventanilla	50	Entrega cheque al Beneficiario.	15 min
Beneficiario	51	Recibe cheque, revisa, firma póliza, y entrega a Ventanilla de Tesorería.	15 min
Subdirector de Tesorería/Ventanilla	52	Recibe póliza e integra copia de identificación oficial con el soporte documental del Beneficiario.	15 min
	53	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.	25 min
	54	Captura en la Base de Datos el pago.	15 min
	55	Elabora oficio con relación de cheques pagados y turna para firma de la Subdirección de Tesorería.	15 min
Subdirector de Tesorería	56	Recibe, firma oficio y devuelve a la Ventanilla de Tesorería.	1 hora
Subdirector de Tesorería/Ventanilla	57	Recibe oficio firmado y tramita ante la Subdirección de Contabilidad, anexando las pólizas con soporte documental.	1 hora
	58	Archiva acuse.	5 min



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	59	Realiza arqueo semanalmente.	2 horas
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 días, 87 horas, 15 minutos			

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 explícita y suficiente respectiva; y
 - La cancelación en el Sistema de Banca electrónica y el registro respectivo en el control interno de cuentas bancarias.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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 unidades administrativas con el fin de cancelar la gestión respectiva o bien se proceda a la solicitud de reexpedición.
8. Sólo para efectos del presente procedimiento, personal de la Subdirección de Tesorería tendrán las funciones de:
 - Encargado
 - Encargado de la banca electrónica
 - Ventanilla
9. Sin que lo anterior, sea determinante o afecte el nombre del puesto de la persona que realice la función, y sin que afecte la estructura orgánica u ocupacional del personal del Instituto.
10. Lo mismo aplicará para la Ventanilla Única de Pagos de la Dirección General.
11. Este procedimiento se interrelaciona con el Procedimiento denominado "Recepción de documentos para la solicitud de Pago y Transferencia de Recursos por Vía Electrónica"

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Pago por Transferencias Electrónicas

Objetivo General: Fortalecer la coordinación del personal encargado de las transferencias electrónicas, con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia en dicho proceso operativo, brindando seguridad y confiabilidad en el registro y control de los pagos que son realizados por este Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante de Pago	1	Entrega a la Dirección General mediante Ventanilla Única de Pagos, el oficio de solicitud de pago dirigido al Titular de la Dirección General del Instituto, con atención a cada una de las Direcciones Ejecutivas que correspondan.	15 min
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	2	Recibe oficio de solicitud de pago con la documentación soporte que ampara el pago, registra y turna para su atención a la Dirección Ejecutiva correspondiente.	2 horas
	3	Recibe oficio de solicitud de pago con el soporte documental, y turna al área competente adscrita para su atención.	1 hora
	4	Recibe y revisa que el soporte documental comprometido para el pago esté completo.	8 horas
	5	Elabora oficio para autorización de pago y remite a su Dirección Ejecutiva de adscripción, para firma.	8 horas
Dirección Ejecutiva correspondiente	6	Recibe, firma oficio de autorización, y regresa a la Unidad Administrativa para su trámite.	8 horas
Unidad Administrativa	7	Recibe y turna oficio de autorización a la Ventanilla Única de Pagos, con el soporte documental para trámite de pago.	8 horas
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	8	Recibe el oficio y soporte documental, sella acuse de recibo y turna a la Subdirección de Presupuesto.	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Presupuesto	9	Recibe y revisa procedencia.	8 horas
	10	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.	24 horas
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	11	Recibe y turna a la Dirección General para autorización del pago.	3 días
Director General	12	Autoriza el pago y devuelve a la Ventanilla Única de Pagos.	2 horas
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	13	Recibe y turna a la Subdirección de Tesorería.	30 min
Subdirector de Tesorería/Encargado	14	Recibe y revisa la documentación original.	30 min
	15	Captura en la Base de Datos: Nombre del Beneficiario; Importe; Afectación Presupuestal; Concepto; Desglose de Importes; R.F.C. del Emisor.	15 min
	16	Valida los comprobantes fiscales ante el SAT.	15 min
	17	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.	10 min
	18	Turna Formato para pago al Encargado de la Banca Electrónica.	15 min
Subdirector de Tesorería/Encargado de la Banca Electrónica	19	Recibe Formato para pago, ejecuta procedimiento de Transferencia de Recursos por vía electrónica, y turna al Encargado de Tesorería, el comprobante de pago.	15 min
Subdirector de Tesorería/Encargado Subdirector de	20	Recibe comprobante de Pago.	30 min
	21	Registra el monto, suficiencia presupuestal y	20 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Tesorería/Encargado		fecha de pago de la operación electrónica.	
	22	Relaciona pagos realizados e integra soporte documental.	15 min
	23	Elabora oficio por el que se envía a la Subdirección de Contabilidad, y turna para firma de la Subdirección de Tesorería.	1 hora
Subdirector de Tesorería	24	Recibe oficio, firma y devuelve.	15 min
Subdirector de Tesorería/Encargado	25	Recibe oficio firmado y tramita ante la Subdirección de Contabilidad, anexando los comprobantes de pago con su soporte documental.	10 min
Subdirector de Contabilidad	26	Recibe, registra contablemente, y devuelve a la Subdirección de Tesorería.	15 min
Subdirector de Tesorería	27	Recibe y turna a la Ventanilla de Tesorería.	5 min
Subdirector de Tesorería/Ventanilla	28	Revisa e ingresa al Sistema del SAT para validar documentos fiscales.	25 min
	29	Valida y captura la procedencia en la base de Datos	10 min
	30	Devuelve al beneficiario la factura para su corrección y le pide que regrese a la Ventanilla de Tesorería.	10 min
	31	Verifica que el pago proceda.	5 min
	32	Captura en la Base de Datos el pago.	15 min
Subdirector de Tesorería/Ventanilla	33	Elabora oficio informando del pago y turna para firma de la Subdirección de Tesorería.	15 min
Subdirector de Tesorería/Beneficiario	34	Recibe, firma oficio y devuelve a la Ventanilla de Tesorería.	30 min
Subdirector de Tesorería/Ventanilla	35	Recibe oficio firmado y tramita ante la Subdirección de Contabilidad, anexando las	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	36	pólizas con soporte documental.	30 min
		Archiva acuse.	
		Fin de Procedimiento	15 min
Tiempo total de ejecución: 3 días, 77 horas, 20 minutos			

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 explícita y suficiente respectiva; y
 - La cancelación en el Sistema de Banca electrónica y el registro respectivo en el control interno de cuentas bancarias.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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 informados 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 unidades administrativas con el fin de cancelar la gestión respectiva o bien se proceda a la solicitud de reexpedición.
8. Sólo para efectos del presente procedimiento, personal de la Subdirección de Tesorería tendrán las funciones de:
 - Encargado
 - Encargado de la banca electrónica
 - Ventanilla
9. Sin que lo anterior, sea determinante o afecte el nombre del puesto de la persona que realice la función, y sin que afecte la estructura orgánica u ocupacional del personal del Instituto.
10. Lo mismo aplicará para la Ventanilla Única de Pagos de la Dirección General.
11. Este procedimiento se interrelaciona con el Procedimiento denominado "Recepción de documentos para la solicitud de Pago y Transferencia de Recursos por Vía Electrónica"

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas generadoras de crédito	1	Registro de altas y modificaciones Envía con oficio a la Dirección de Finanzas, la "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.	10 min
Director de Finanzas	2	Recibe, registra oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	3	Recibe y registra oficio con base de datos.	10 min
	4	Compara "Base de datos de acciones a asegurar y/o modificaciones de monto asegurado" contra el "Sistema Global de Asegurados", localizada en el sintevweb.	45 min
	5	Revisa que no exista duplicidad de información o bien datos faltantes. ¿Los datos son correctos?	30 min
	6	No Informa mediante oficio a las áreas generadoras de crédito sobre las inconsistencias encontradas, para su modificación o corrección. (Conecta con la	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Aseguradora		actividad1)	
	7	Si Registra la "Base de datos de acciones asegurar y/o modificaciones de monto asegurado" en el sintevweb dentro del "Sistema global de asegurados".	10 min
		Pago de prima de seguros de vida	
	8	Revisa la información contenida en la "Base de saldos" emitidos mensualmente por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III).	1 hora
	9	Actualiza dentro del sintevweb en el "Sistema datos global de asegurados": Monto asegurado; Número de pagos vencidos; y Estatus.	2 horas
	10	Genera base de datos mensual para aseguramiento.	6 horas
	11	Envía mediante correo electrónico en archivo de Access, la base de datos mensual para aseguramiento, al agente de la compañía de seguros.	15 min
	12	Recibe correo electrónico y archivo con la base de datos mensual para aseguramiento.	10 min
	13	Genera las altas de los beneficiarios en la base global de la aseguradora, con fecha retroactiva al día primero de cada mes.	1 día
	14	Envía por escrito a la Dirección de Finanzas factura original, por concepto de pago de prima de seguros de vida e invalidez total y permanente, con soporte en disco compacto (CD) de la base asegurada del mes vigente.	1 día
Director de Finanzas	15	Recibe facturas originales y disco compacto (CD) con la base asegurada, registra y envía	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	16	a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. 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. ¿Es correcta la información enviada por la aseguradora?	1 hora
	17	No Notifica a la aseguradora para su corrección. (Conecta con la actividad 10)	1 día
	18	Si Requisita Formato de pago y genera Hoja de resumen de movimientos en el "Sistema global de asegurados", para tramitar el pago a la aseguradora.	40 min
	19	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.	10 min
	20	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.	1 día
Director de Finanzas	21	Recibe oficio de solicitud con anexos y firma.	1 día
	22	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.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	23	Recibe y registra solicitud de pagos con anexos.	1 día
	24	Realiza el pago de la prima de seguros de vida e invalidez, vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la aseguradora correspondiente.	1 día
	25	Comunica vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la realización del pago.	10 min
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	26	Recibe comunicado. Proceso de Conciliación de la Base de seguros	5 min
	27	Genera y firma al inicio de mes dentro de la Base de datos global de asegurados en el sintevweb, el "Formato de Conciliación de Movimientos de Altas".	3 horas
	28	Elabora y firma oficio para enviar el "Formato de Conciliación de Movimientos de Altas" a las áreas generadoras de crédito para su aprobación.	30 min
	29	Envía por oficio el "Formato de Conciliación de Movimientos de Altas" a las áreas generadoras de crédito.	10 min
Áreas generadoras de crédito	30	Recibe y registra oficio y "Formato de Conciliación de Movimientos de Altas".	10 min
	31	Revisa que el "Formato de Conciliación de Movimientos de Altas" y los movimientos registrados en el sintevweb correspondan a los solicitados en la "Base de datos de acciones a asegurar y/o modificaciones de monto asegurado".	30 días
		¿Es correcta la información registrada?	



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	32	No Elabora oficio por el que comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería las diferencias encontradas en la revisión de información.	2 días
	33	Recibe oficio, realiza las modificaciones en el "Sistema global de asegurados" en el sintevweb. (Conecta con la actividad 28)	3 días
	34	Si Firma de conformidad el "Formato de Conciliación de Movimientos de Altas" con la información correcta.	10 min
Áreas generadoras de crédito	35	Envía con oficio el "Formato de Conciliación de Movimientos de Altas" a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, indicando que la información es correcta.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	36	Recibe y registra oficio con "Formato de Conciliación de Movimientos de Altas".	1 día
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 51 días, 19 horas, 15 minutos			

Aspectos a considerar:

- 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.
- 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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- 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.
- 11. Los siguientes formatos son parte integral del procedimiento:
 - Formato para envío de altas;
 - Pantalla del Sistema de Seguro de Vida y Daños;
 - Formato de conciliación de seguros mensual de la Dirección de Formalización Notarial y Registral;



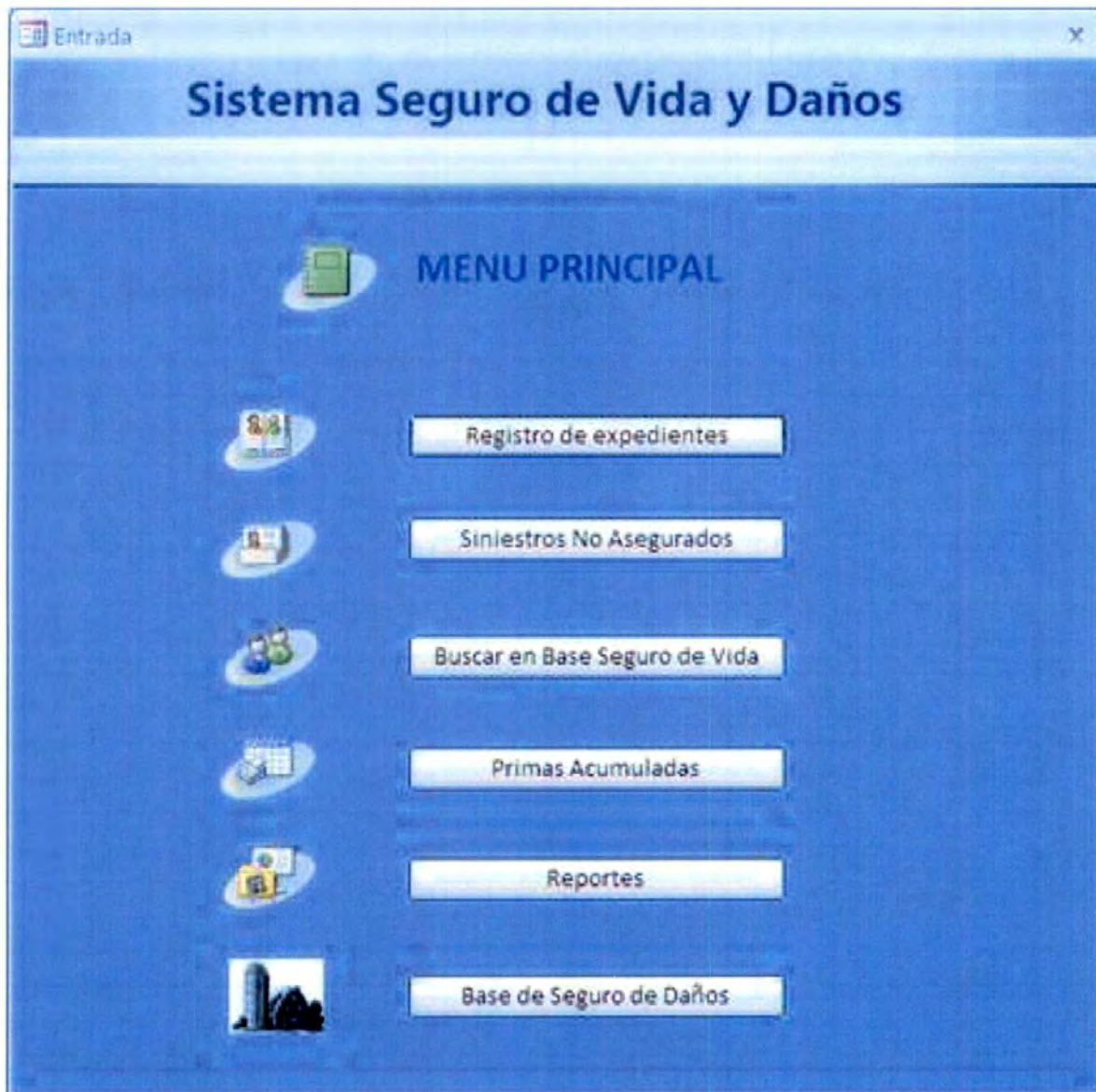


MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

SISTEMA DE SEGURO DE VIDA Y DAÑOS





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

CONCILIACIÓN DE SEGUROS DE VIDA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA

DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN NOTARIAL Y REGISTRAL

PROGRAMA _____

MES CONCILIADO _____, AÑO _____

NÚMERO ASEGURADOS	DE	NO. DE OFICIO	CONCEPTO	25000
ALTAS SOLICITADAS		DECF/DFNR/ ---- /20 --	350	
		DECF/DFNR/ ---- /20 --	1200	
		DECF/DFNR/ ---- /20 --	420	
				1970
MODIFICATORIOS		DECF/DFNR/ ---- /20 --	15	
		DECF/DFNR/ ---- /20 --	35	
		DECF/DFNR/ ---- /20 --	45	
				95
(-) BAJAS		DECF/DFNR/ ---- /20 --	35	
		DECF/DFNR/ ---- /20 --	25	
				60
TOTAL				26910

REVISAR

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA
J.U.D. DE TESORERÍA

NOMBRE Y FIRMA
DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN NOTARIAL Y
REGISTRAL



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

CONCILIACIÓN DE SEGUROS DE VIDA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

PROGRAMA _____

MES CONCILIADO _____, AÑO _____

NÚMERO ASEGURADOS	DE	NO. DE OFICIO	CONCEPTO	25000
ALTAS SOLICITADAS		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	350	
		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	1200	
		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	420	
				1970
MODIFICATORIOS		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	15	
		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	35	
		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	45	
				95
(-) BAJAS		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	35	
		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	25	
				60
TOTAL				26910

REVISAR

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA
J.U.D. DE TESORERÍA

NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN
DE EXPEDIENTES



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

CONCILIACIÓN DE SEGUROS DE VIDA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

PROGRAMA _____

MES CONCILIADO _____, AÑO _____

NÚMERO ASEGURADOS	DE	NO. DE OFICIO	CONCEPTO	25000
ALTAS SOLICITADAS		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	350	
		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	1200	
		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	420	
				1970
MODIFICATORIOS		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	15	
		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	35	
		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	45	
				95
(-) BAJAS		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	35	
		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	25	
				60
TOTAL				26910

REVISAR

RECIBIR

NOMBRE Y FIRMA
J.U.D. DE TESORERÍA

NOMBRE Y FIRMA
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Aplicación del Seguro de Vida e Invalidez Total y Permanente

Objetivo General: Hacer efectiva la aplicación del Seguro de vida e invalidez total y permanente solicitando el pago a la compañía aseguradora del saldo insoluto a la fecha de siniestro.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas generadoras de crédito	1	Envía con oficio a la Dirección de Finanzas el expediente original del beneficiario, solicitando la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente.	10 min
Director de Finanzas	2	Recibe oficio y expediente original del beneficiario y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	3	Recibe y registra oficio con expediente original del acreditado.	1 hora
	4	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	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería		indique la invalidez total y permanente.	
		¿El expediente original integra todos los documentos?	
	5	No Regresa con oficio al área generadora de crédito el expediente original para su debida integración. (Conecta con la actividad 1)	1 día
	6	Si 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).	3 horas
	7	Consulta vía Sintevweb en el "Sistema global de asegurados" el número de mensualidades	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería		vencidas en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III) a la fecha del fallecimiento o de la invalidez total y permanente.	
		¿Procede la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente?	
	8	No 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.	3 horas
	9	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.	1 hora
	10	Entrega oficio de respuesta a la persona que realiza el trámite.	20 días
	11	Envía con oficio el expediente original a las áreas generadoras de crédito para seguimiento de recuperación de crédito.	1 día
	12	Registra el movimiento en "Sistema Global de Asegurados", con el status de improcedente. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
	13	Si Elabora los siguientes documentos: - Hoja de saldo; - Copia del expediente del acreditado con toda la documentación que obra en el original.	1 hora
	14	Escanea expediente con documentación original y sube al Sintevweb y "Sistema Global de Asegurados".	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	15	Envía expediente original y Hoja de saldo, a la Jefatura de Unidad Departamental Recuperación de Crédito.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	16	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.	2 horas
	17	Verifica que los datos sean correctos, confrontándolos con los saldos que reporta el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III). ¿Los datos son correctos, conforme a los que emite FIDERE III?	2 horas
	18	No 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 13)	1 hora
	19	Si Firma la Hoja de saldo.	10 min
	20	Actualiza e integra al expediente el último estado de cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III).	15 min
	21	Envía el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 min
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	22	Recibe expediente actualizado.	5 min
	23	Elabora oficio para firma del Director de	20 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Finanzas		Finanzas, de solicitud para la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente.	
	24	Envía oficio y expediente original.	10 min
	25	Recibe y revisa expediente y oficio.	1 día
	26	Firma oficio y envía con el expediente original a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 min
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	27	Recibe expediente original.	20 min
	28	Genera acuse en el "Sistema Global de Asegurados".	10 min
	29	Entrega expediente y acuse para firma de recepción al representante de la aseguradora.	3 días
	30	Escanea acuse para expediente en el registro del Sintevweb y "Sistema Global de Asegurados".	1 día
Aseguradora	31	Archiva acuse original firmado por el representante de la aseguradora, en la Dirección de Finanzas.	30 min
	32	Recibe y revisa que la documentación contenga: - Para caso de invalidez, formato MST4 emitido por una institución oficial que indique la invalidez total y permanente; - Para el caso de fallecimiento, Acta de defunción con datos correctos; - Que la firma del beneficiario en la identificación oficial sea igual a la que se tiene en el contrato de apertura de crédito; y - Género correcto. ¿La documentación está completa? No	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Finanzas	33	Elabora oficio, solicitando a la Dirección de Finanzas documentación adicional y/o corrección a la misma.	2 días
	34	Recibe, registra escrito y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para solventar la documentación faltante y/o correcciones. (Conecta con la actividad 29)	1 día
Aseguradora	35	Si Analiza la legitimidad y veracidad de la documentación que sustente la invalidez total o permanente. ¿La documentación sustenta la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente?	15 días
Aseguradora	36	No Elabora escrito dirigido a la Dirección de Finanzas explicando la causa de la improcedencia de la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente, regresando el expediente con la documentación original del acreditado.	10 días
Director de Finanzas	37	Recibe, se registra en el "Sistema global de asegurados", la causa de la improcedencia de la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente; y mediante oficio informa al área generadora de crédito la improcedencia y Expediente original. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
Aseguradora	38	Si Elabora oficio informando la procedencia de la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente.	5 días
	39	Emite cheque y/o transferencia por el monto solicitado.	15 días
	40	Envía oficio y cheque o comprobante de	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Finanzas		transferencia a la Dirección de Finanzas.	
	41	Recibe, registra el cheque o el comprobante de transferencia, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	42	Recibe cheque o informe de transferencia.	15 min
	43	Registra en el "Sistema Global de Asegurados": - Monto pagado; - Numero de cheque o número de transferencia; - Fecha de pago; y - Estatus finiquitado.	15 min
	44	Escanea el cheque, y sube al Sintevweb y "Sistema Global de Asegurados"	10 min
	45	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);	2 horas
	46	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.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental	47	Recibe, registra y consulta en el Sintevweb	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
de Recuperación de Crédito		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.	
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	48	Recibe acuse y escanea	20 min
	49	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).	1 hora
Subdirector de Tesorería	50	Recibe, registra y entrega acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	51	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.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 82 días, 30 horas, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Son áreas generadoras de crédito y gestadoras del seguro de vida e invalidez total y permanente y actúan indistintamente, las siguientes unidades administrativas:
 - 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 gestadoras 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)



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- 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".
 10. Los siguientes anexos integran el procedimiento:
 - Formato de "Hoja de saldo"
 - Pantalla inicial del "Sistema global de asegurados"



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

HOJA DE SALDO

México, D.F., a _____

Folio de atención: _____

DATOS GENERALES

Acreditado:	Apellido paterno, apellido materno, nombre (s)
Deudor Solidario:	Apellido paterno, apellido materno, nombre (s)
Programa:	
Cartera:	00
Consecutivo:	0000
Número de crédito:	00-0-00-000000
Fecha de alta ante aseguradora:	dd/mm/aaaa
Fecha de nacimiento:	dd/mm/aaaa
Monto contratado y/o asegurado:	pesos
Monto contratado y/o asegurado:	vsm
Inicio de recuperación:	dd/mm/aaaa
ID ASEGURADO	00000

INTEGRACIÓN DE SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA

Crédito VSM:	0.00
Obra VSM:	1.00
Asistencia Técnica VSM: (Monto total del proyecto *.07)	0.00
Deducciones VSM: (Seguro de Vida, Apertura de Crédito)	0.00
Gastos de Operación VSM: (Crédito INVI *.02)	0.00
Fondo de Ayuda Social VSM: (Monto total del crédito *.05)	0.00
Total VSM:	1.00
Salario Vigente a la fecha del siniestro:	smdv
Total Pesos:	0.00

Elaboró

Vo. Bo.

J.U.D. de Tesorería

J.U.D. de Recuperación de Crédito

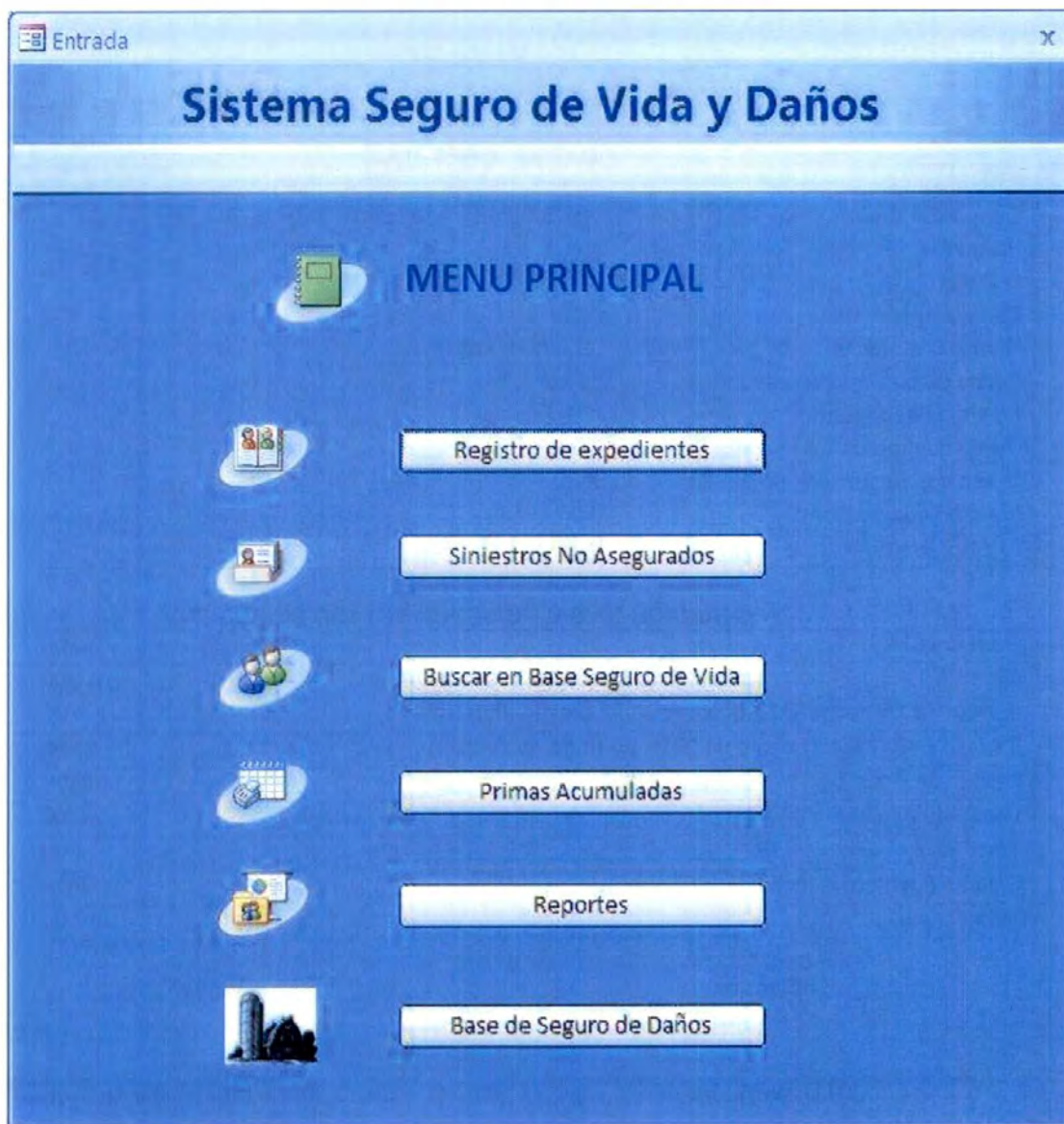


MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

SISTEMA SEGURO DE VIDA Y DAÑOS





MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Aplicación del Seguro por Obra Civil y Daños

Objetivo General: Garantizar la aplicación del Seguro por Obra Civil y Daños en las viviendas totalmente edificadas por el Instituto o en proceso cuando se vean afectadas estructuralmente o en contenido en caso de desastre natural o incendio.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas generadoras de crédito	1	Aseguramiento de las acciones por concepto de seguro de obra civil y daños	1 día
Director de Finanzas	2	Envía mediante oficio y en forma impresa el "Informe sobre el avance de obra civil y daños" a la Dirección de Finanzas.	15 min
	3	Recibe y registra oficio e "Informe sobre el avance de obra civil y daños".	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	4	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
	5	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.	2 horas
	6	Genera los siguientes informes: Informe de Seguro de Obra Civil (obras que su avance es menor al 100%); Informe de Seguro de Incendios (obras que su avance se encuentra al 100%).	2 horas
		Concilia el "Informe sobre el avance de obra civil y daños" contra el "Sistema global de asegurados".	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Aseguradora	7	Determina las acciones que generan baja.	2 horas
	8	Envía mediante correo electrónico a la aseguradora, el archivo de los dos informes para asegurar las acciones del mes correspondiente.	15 min
	9	Recibe correo electrónico.	1 día
	10	Calcula el cobro de las primas de las acciones asegurar y guarda información en disco compacto (CD).	1 día
	11	Emite facturas originales solicitando mediante oficio, el pago por concepto de seguro de obra civil e incendios.	1 día
Director de Finanzas	12	Envía a la Dirección de Finanzas mediante oficio: Facturas originales por concepto de seguro de obra civil e incendios; y Disco compacto (CD) de la información procesada.	1 día
	13	Recibe y envía facturas originales y disco compacto (CD) a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	14	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. ¿La documentación es correcta? No	1 hora
	15	Informa por correo electrónico a la aseguradora, para que proceda a realizar las correcciones o sustituir las facturas, según	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		sea el caso. (Conecta con la actividad 9)	
		Si	
Director de Finanzas	16	Elabora oficio de solicitud de pago y formato de pago, y envía a la Dirección de Finanzas para firma.	30 min
	17	Recibe, firma oficio y formato de pago, y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	18	Recibe oficio y formato de pago firmados.	10 min
	19	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.	10 min
Subdirector de Tesorería	20	Recibe, registra la documentación, revisa y realiza la transferencia de pago a la aseguradora por concepto de seguro de obra civil y daños.	2 días
Aseguradora	21	Recibe el pago, espera instrucción de la Dirección de Finanzas para cualquier aplicación del seguro de obra civil y daños.	20 min
		Aplicación del seguro de obra civil y daños.	
Dirección de Finanzas	22	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	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería		- Estado de cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III).	
	23	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
	24	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;	30 min
Director de Finanzas	25	Elabora oficio por el que se notifica el siniestro de daños a la aseguradora, y envía para firma de la Dirección de Finanzas.	20 min
	26	Recibe, firma oficio y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	27	Recibe oficio firmado, y envía a la aseguradora anexando el expediente original.	1 día
Aseguradora	28	Recibe oficio y expediente original, revisa y analiza la documentación.	1 día
	29	Envía directamente un ajustador a la vivienda afectada y realiza: - Asignación de número de siniestro o reporte a la vivienda afectada; - Levantamiento fotográfico; - Cuantificación del siniestro en contenidos; - Cuantificación en daños estructurales; y - Convenio de ajuste entre el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la aseguradora y el acreditado.	5 días
	30	Envía Convenio de ajuste para firma de la Dirección de Finanzas con los siguientes datos: - Número de siniestro; - Concepto (contenidos y daños	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		estructurales); - Monto total a pagar por la pérdida indemnizable; y - Firma de aceptación de la veracidad de los datos proporcionados a la aseguradora por parte del beneficiario.	
Director de Finanzas	31	Recibe, firma Convenio de ajuste, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para el trámite conducente.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	32	Recibe y digitaliza el Convenio de ajuste, y envía el original a la aseguradora.	30 min
Aseguradora	33	Recibe Convenio de ajuste original.	1 día
	34	Realiza transferencia bancaria de pago a nombre del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.	2 días
	35	Envía por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería el comprobante de pago, confirmando la realización de la transferencia bancaria y los siguientes datos: - Número del siniestro; - Fecha de la transferencia; - Sistema (daños); - Nombre del beneficiario INVI; - Número de cuenta; y - Monto total del depósito.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	36	Recibe correo electrónico y confirma la transferencia bancaria y datos.	10 min
	37	Solicita la presencia del beneficiario en las instalaciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para la firma de la carta compromiso.	10 min
Beneficiario	38	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería en fecha y hora indicada.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	39	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.	1 hora
	40	Entrega al beneficiario para su firma de aceptación.	5 min
Beneficiario	41	Firma carta compromiso, aceptando sus términos, y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	5 min
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	42	Firma aprobando lo plasmado en la carta compromiso, y envía para firma de la Dirección de Finanzas.	1 día
Director de Finanzas	43	Recibe la Carta compromiso, firma autorizando los términos, y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	44	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.	15 min
	45	Envía oficio a firma de la Dirección de Finanzas.	10 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Finanzas	46	Recibe, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	47	Recibe oficio firmado.	10 min
	48	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.	10 min
Subdirector de Tesorería	49	Recibe oficio con documentos, registra, elabora cheque y entrega al beneficiario.	3 días
Beneficiario	50	Recibe cheque y realiza reparaciones a la vivienda afectada.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	51	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.	10 min
	52	Envía oficio a firma de la Dirección de Finanzas.	10 min
Director de Finanzas	53	Recibe, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	54	Recibe oficio firmado.	10 min
	55	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	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asistencia Técnica		- Copia de identificación del solicitante.	
	56	Recibe oficio con documentos soporte del siniestro de daños.	1 día
	57	Supervisa al beneficiario respecto de la aplicación del seguro de obra civil y daños.	30 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 69 días, 14 horas			

Aspectos a considerar:

- 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.
- 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
- 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.
- La Dirección de Asistencia Técnica será responsable de enviar el penúltimo día de mes el "Informe sobre el avance de obra civil y daños".
- Se considera al Instituto de Vivienda del Distrito Federal, como beneficiario único al momento del siniestro.
- El "Sistema Global de asegurados", será parte fundamental de este procedimiento.
- La debida integración del expediente, formará parte esencial para la aplicación del seguro de daños.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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) modificadorio(s).
 - Estimación monetaria de daños materiales (daños estructurales y en contenido) por parte del beneficiario.
 - Evidencia fotográfica del siniestro.
 - Estado de cuenta reciente emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia 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.

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Aportaciones al Sistema de Ahorro del INVI

Objetivo General: Controlar de una forma oportuna y eficaz todas aportaciones que realizan los ahorradores de manera individual, que permitan la identificación de sus recursos de forma transparente al ser incorporado al Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI).

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	Registro de Aportaciones		
	1	Recibe en archivo electrónico de la Institución Financiera, el Estado de Cuenta Bancaria de las aportaciones efectuadas por los ahorradores.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	2	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.	30 min
	3	Recibe el Estado de Cuenta Bancaria, revisa e identifica que las referencias contengan 11 dígitos.	1 día
	4	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.	40 min
Subdirector de de Tesorería	5	Turna para Visto Bueno a la Subdirección de Tesorería	10 min
	6	Recibe, revisa, rubrica de Visto Bueno, y turna para firma a la Dirección de Finanzas.	1 hora
Director de Finanzas	7	Recibe oficio de transferencia de aportaciones, firma de Autorización y tramita ante la Subdirección de Tesorería, anexando el archivo PDF.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	8	Recibe y registra oficio con el monto total de las aportaciones.	15 min
	9	Realiza Transferencia electrónica del Monto Total a la Institución Financiera.	1 día
Institución Financiera	10	Recibe el Monto Total de las aportaciones realizadas por los beneficiarios.	1 día
	11	Solicita vía correo electrónico institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, el soporte del monto de la transferencia.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	12	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.	1 día
Institución Financiera	13	Recibe, y realiza la inversión de las aportaciones a cada referencia de acuerdo al archivo de transferencia de las aportaciones.	1 día
	14	Envía a la Subdirección de Tesorería, la confirmación de que las aportaciones han sido invertidas.	2 horas
	15	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, mediante el correo electrónico institucional, la confirmación de las aportaciones identificadas.	1 hora
	16	Entrega en medio magnético (Disco Compacto), semanalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la actualización de las aportaciones (incluyendo retiros) y el saldo vigente de la Base de Datos de Ahorradores.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	17	Recibe y actualiza información de saldos en el "Sistema de Control de Estimaciones". Aplicación de Ahorro a Recuperación de Crédito (Ahorradores que firmaron Contrato de Apertura de Crédito)	1 día
Subdirector de Promoción e Integración de Expedientes	18	Solicita mediante oficio, a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, la aplicación de los saldos vigentes de ahorro, de los predios concluidos al 100%, anexando el Padrón de Beneficiarios que firmaron Contrato de Apertura de Crédito.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	19	Recibe oficio y concilia el Padrón de Beneficiarios enviado, contra el "Sistema de Control de Estimaciones".	1 día
	20	Solicita vía correo electrónico institucional a la Institución Financiera, los saldos existentes en las cuentas de ahorro de los ahorradores del Padrón.	1 día
	21	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".	40 min
	22	Turna para Visto Bueno a la Subdirección de Tesorería.	10 min
Subdirector de Tesorería	23	Recibe, revisa, rubrica de Visto Bueno, y turna para firma a la Dirección de Finanzas.	1 hora
Director de Finanzas	24	Recibe oficio de Transferencia, firma de Autorización y tramita ante la Subdirección de Tesorería, anexando el soporte: "Padrón de Beneficiarios".	1 día
Subdirector de Tesorería	25	Recibe oficio con el soporte, revisa, analiza y realiza traspaso de recursos.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	26	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, de manera impresa, el traspaso realizado.	15 min
	27	Recibe traspaso realizado.	15 min
	28	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.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	29	Recibe oficio y anexos.	40 min
	30	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.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	31	Informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, la instrucción enviada al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III).	1 hora
	32	Recibe oficio de conocimiento y archiva. Conciliación Mensual de Movimientos (Aportaciones y Retiros)	1 hora
	33	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.	1 día
	34	Analiza a detalle la información recibida contra el registro de aportaciones y retiros en el "Sistema de Control de Estimaciones".	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	35	¿Son correctos los datos de los movimientos de las aportaciones y retiros? No Informa vía correo electrónico institucional las diferencias detectadas a la Institución Financiera.	1 día
Institución Financiera	36	Realiza las aclaraciones solicitadas y envía en medio magnético (Disco Compacto) a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. (Conecta con la actividad 34)	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	37	Si Realiza Conciliación con sus registros de aportaciones y retiros, genera archivo PDF y respalda en medio electrónico y archivo Fin de Procedimiento	1 día
Tiempo total de ejecución: 25 días, 13 horas, 05 minutos			

Aspectos a considerar:

- De acuerdo al numeral 4.5. "Sistema de Ahorro y Aportación", de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la incorporación al Sistema de Ahorro se da en dos momentos:
- 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.
- 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.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

RESUMEN DEL ESTADO DE CUENTA POR AHORRADOR

Fecha de Emisión:

Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno

Número de Referencia

Número de la Organización

Depósitos:	\$ 0.00
Retiros Depositados:	\$ 0.00
Rendimientos:	\$ 0.00
Retiro de Rendimientos:	\$ 0.00
Total	\$ 0.00

Fecha de Corte:

dd/mm/aa



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

RESUMEN DEL ESTADO DE CUENTA POR ORGANIZACIÓN

Nombre de la Organización:

Fecha de Emisión:

Referencias	Nombre	Depósitos Ahorro	Retiros Ahorro	Depósitos Rendimientos	Retiros Rendimientos	Total
0000000000		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
0000000000		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
0000000000		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
0000000000		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
No. Total de Ahorradores		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

Fecha de Corte:



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

ESTADO DE CUENTA INDIVIDUAL

Periodo de búsqueda

Fecha de inicio:

dd/mm/aa

Fecha fin:

dd/mm/aa

Reporte

Referencia:

Nombre:

--	--

Nombre de la Organización:

--

Resumen de Operaciones	
Saldo inicial:	0.00
Aportaciones:	0.00
Retiros:	0.00
Rendimientos:	0.00
Saldo	0.00
Préstamos:	0.00

Concepto	Aportaciones	Retiros	Rendimientos	Saldo
	0.00	0.00	0.00	0.00

Fecha	Concepto	Rendimientos
dd/mm/aa	Rendimientos Ahorrador	0.00
dd/mm/aa	Rendimientos Ahorrador	0.00
dd/mm/aa	Rendimientos Ahorrador	0.00
dd/mm/aa	Rendimientos Ahorrador	0.00
dd/mm/aa	Rendimientos Ahorrador	0.00



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: 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).

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	1	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.	1 día
	2	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. ¿Procede?	1 día
	3	No 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 el fin del procedimiento)	30 min
	4	Si Concentra peticiones, y separa solicitudes por el tipo de retiro a realizar, total o parcial.	40 min
	5	Revisa a detalle el soporte contra base de datos de ahorradores (nombre, número de referencia, montos de fichas de depósito y monto a retirar).	5 horas
	6	Genera archivo electrónico "retiro semanal" debidamente identificado con el número de	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Institución Financiera		referencia, monto total del retiro, y envía mediante correo electrónico institucional a la Institución Financiera, para solicitar el tipo de retiro.	
	7	Recibe mediante correo electrónico, el archivo "retiro semanal", y retira el recurso de la inversión del mercado financiero.	40 min
	8	Reenvía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, el archivo con los montos totales y parciales de la operación realizada, desglosando: nombre del ahorrador; referencia; importe ahorrado; rendimientos del ahorro; y total.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	9	Recibe en archivo electrónico los montos totales y confirma la operación efectuada por la Institución Financiera a la Subdirección de Tesorería.	15 min
Subdirector de Tesorería	10	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.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	11	Recibe comunicado y procesa información en el Sistema de la Base de Datos, de "Elaboración de Cheques".	2 horas
	12	Elabora y firma Sabanas individuales de solicitudes de pago.	2 horas
	13	Emite y firma estados de cuenta de cada uno de los ahorradores, con la operación de retiro realizado por la Institución Financiera.	3 horas
	14	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.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	15	Envía para firma de la Dirección de Finanzas.	10 min
Director de Finanzas	16	Recibe, firma el oficio y las Sabanas Individuales de solicitudes de pago, y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	17	Recibe oficio con soportes documentales y tramita ante la Subdirección de Tesorería.	30 min
Subdirector de Tesorería	18	Recibe oficio y documentación soporte, sella de acuse y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para el proceso de digitalización.	10 min
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	19	Recibe, digitaliza oficio con documentación soporte, archiva, y regresa en forma impresa a la Subdirección de Tesorería para elaboración de cheques.	2 horas
Subdirector de Tesorería	20	Recibe y elabora cheques por concepto de retiros totales o parciales.	1 día
	21	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. Conciliación mensual de movimientos (aportaciones y retiros)	30 días
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	22	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.	1 día
	23	Analiza a detalle la información recibida contra el registro de aportaciones y retiros en el "Sistema de Control de Estimaciones".	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	24	¿Son correctos los datos de los movimientos de las aportaciones y retiros? No Informa vía correo electrónico institucional las diferencias detectadas a la Institución Financiera.	1 día
Institución Financiera	25	Realiza las aclaraciones solicitadas y envía en medio magnético (Disco Compacto) a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. (Conecta con la actividad 30)	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	26	Si Realiza Conciliación con sus registros de aportaciones y retiros, genera archivo PDF y respalda en medio electrónico y archivo Fin de Procedimiento	1 día
Tiempo total de ejecución: 39 días, 22 horas, 25 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes de los retiros totales y/o parciales se efectuarán 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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.

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Conciliación y Validación de Movimientos de Cartera INVI, FIVIDESU y FICAPRO con FIDERE

Objetivo General: Verificar y validar que todos y cada uno de los movimientos que afectan los saldos de la cartera de Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Urbano (FIVIDESU) y 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 del Distrito Federal (FIDERE III), y su correspondiente registro contable en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Conciliación y Validación	
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/Encargado de Conciliar Cartera	1	Registra en la base de datos denominada "Registro de Movimientos que afectan la Cartera Crediticia", los movimientos que afectan los saldos de la cartera INVI, FIVIDESU y FICAPRO, en la cartera correspondiente, lo siguiente: número consecutivo; nombre del predio; nombre del acreditado; Importe del movimiento en veces salario mínimo (VSM) y/o Unidad de Cuenta de la Ciudad de México (UCCM), según el caso; importe del movimiento en pesos; letra o número de cartera; y número de oficio.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	2	Solicita mediante correo electrónico al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), el Concentrado de movimientos por cartera.	2 min
Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)	3	Recibe correo electrónico y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Crédito, mediante correo electrónico el Concentrado de Movimientos por cartera.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	4	Recibe archivo electrónico con la información del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III).	1 día
	5	Coteja la información del archivo electrónico	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		proporcionado por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), contra el concentrado de la base de datos "Registro de Movimientos que afectan la Cartera Crediticia", antes generada, por concepto.	
	6	Envía correo electrónico al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), en caso de que exista diferencia, solicitando aclaración de los movimientos de cartera que presentan diferencias.	5 min
Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)	7	Recibe correo electrónico, revisa y envía la aclaración y corrección solicitada a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	8	Recibe información.	1 día
	9	Revisa la información complementaria, misma que al no contener diferencias con los datos internos, procede a elaborar "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 V.S.M. y/o en Unidad de Cuenta de la Ciudad de México (UCCM); Importe en Pesos; Valor del Salario Mínimo y/o Unidad de Cuenta de la Ciudad de México.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	10	Elabora "Carátula de Conciliación"	10 min
	11	Revisa los resultados, firma y turna a la Subdirección de Tesorería.	10 min
Subdirección de Tesorería	12	Recibe, valida, firma y regresa al Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	1 día
Jefe de Unidad Departamental	13	Recibe y envía a firma del Director de	10 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
de Recuperación de Crédito		Finanzas.	
Dirección de Finanzas	14	Recibe, firma y regresa al Jefe de Unidad Departamental de recuperación de Crédito.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	15	Recibe y envía al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), para su firma.	1 día
Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)	16	Recibe "Carátula de Conciliación", firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	17	Recibe la "Caratula de Conciliación" firmada.	1 día
	18	Elabora oficio a la Subdirección de Contabilidad y envía para firma de la Subdirección de Tesorería.	1 día
Subdirección de Tesorería	19	Recibe oficio, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	20	Recibe oficio y envía a la Subdirección de Contabilidad, para que proceda a realizar los registros contables: - Carátula de Conciliación; y - Resumen de Movimientos, impreso y vía correo electrónico. Fin de Procedimiento	1 día
Tiempo total de ejecución: 31 días, 1 hora, 37 minutos			

Aspectos a considerar:

- Únicamente para efectos del presente procedimiento, personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito tendrán las funciones de "Encargado de Conciliar Carteraár", sin que lo anterior, sea determinante o afecte el nombre del puesto de la persona que realice la función, y sin que afecte la estructura ocupacional del personal del Instituto.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

2. Los movimientos que afectan los saldos de la cartera de INVI, FIVIDESU y FICAPRO, son:
 - Alta de crédito,
 - Baja de crédito,
 - Alta y Baja por reestructura de crédito,
 - Baja por terminación anticipada,
 - Reactivaciones de crédito por baja,
 - Reactivaciones de crédito por modificación de créditos,
 - Correcciones de montos de crédito,
 - Desfase en el inicio de recuperación,
 - Suspensiones temporales de pago,
 - Aplicaciones de facilidades de pago,
 - Aplicaciones por pago de Aseguradoras por siniestro,
 - Finiquito por liquidación de crédito,
 - Aplicaciones de pago,
 - Abonos a capital, y
 - Correcciones internas de FIDERE III.
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 del Distrito Federal, y particularmente en lo establecido en los Contratos de Apertura de Financiamiento individuales.
5. El Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), es el encargado de realizar la administración de la cartera de beneficiarios de acuerdo al



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado con este Instituto de Vivienda del Distrito Federal y el marco legal de operación.

6. Los formatos “Carátula de Conciliación” y “Resumen de Movimientos de Cartera”, son parte integral de este procedimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL J.U.D. DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LA CARTERA CREDITICIA AL DÍA/MES/AÑO AL DÍA/MES/AÑO

	Cifras FIDERE III	Cifras INVI Recuperación	REF.	Diferencia		
SALDO INICIAL DE LA CARTERA AL dd/mm/aaaa	Mx \$	Mx \$		Mx \$		
Mas:						
Altas Directas	Mx \$	Mx \$	1	Mx \$	0.00	
Altas por Reestructura			2		0.00	
	<u>Mx \$</u>	<u>Mx \$</u>		<u>Mx \$</u>		
Menos:						
Bajas Directas	Mx \$	Mx \$	3	Mx \$		
Bajas por Reestructura	<u></u>	<u></u>	4	<u></u>		
Otros movimientos						
Movimientos						
Finiquitos por Fallecimiento			8		0.00	
Finiquitos			5		0.00	
Aplicación de facilidades de pago			6		0.00	
Condonaciones					0.00	
Aplicaciones de Crédito (Abono de Capital)			7		0.00	
Descuentos						
Recuperación de cartera INVI					0.00	
	<u>Mx \$</u>	<u>Mx \$</u>		<u>Mx\$</u>	<u>0.00</u>	
Diferencias de Cartera del mes	\$				0.00	
SALDO FINAL DE LA CARTERA AL dd/mm/aa	Mx\$	0.00	Mx\$	0.00	Mx\$	0.00



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

GERENTE DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

ELABORÓ

ELABORÓ

J.U.D. DE REGULARIZACIÓN Y CONTROL DE
CARTERA BANCARIA Y SOCIAL

J.U.D. DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL J.U.D. DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO						
FECHA dd/mm/aaaa (pesos)						
ALTAS DIRECTAS	CARTERA	CONCEPTO	V.S.M.	REF	S.M.V.	IMPORTE
		ALTAS DIRECTAS				
		ALTAS DIRECTAS				
		ALTAS DIRECTAS				
	TOTAL ALTAS DIRECTAS					0.00
ALTAS POR REESTRUCTURA	CARTERA	CONCEPTO	V.S.M.	REF	S.M.V.	IMPORTE
		ALTAS POR REESTRUCTURA				
		ALTAS POR REESTRUCTURA				
		ALTAS POR REESTRUCTURA				
	TOTAL ALTAS POR REESTRUCTURA					0.00
BAJAS DIRECTAS	CARTERA	CONCEPTO	V.S.M.	REF	S.M.V.	IMPORTE
		BAJAS DIRECTAS				
		BAJAS DIRECTAS				
		BAJAS DIRECTAS				
	TOTAL BAJAS DIRECTAS					0.00
BAJAS POR REESTRUCTURA	CARTERA	CONCEPTO	V.S.M.	REF	S.M.V.	IMPORTE
		BAJAS POR REESTRUCTURA				
		BAJAS POR REESTRUCTURA				
		BAJAS POR REESTRUCTURA				
	TOTAL BAJAS DIRECTAS					0.00
FINIQUITO	CARTERA	CONCEPTO	V.S.M.	REF	S.M.V.	IMPORTE
		FINIQUITO				
		FINIQUITO				
		FINIQUITO				
	TOTAL FINIQUITOS					0.00
APLICACIÓN DE FACILIDADES DE PAGOS	CARTERA	CONCEPTO	V.S.M.	REF	S.M.V.	IMPORTE
		APLIC. FAC. DE PAGO				
		APLIC. FAC. DE PAGO				
		APLIC. FAC. DE PAGO				
	TOTAL DE MOVIMIENTOS					0.00
ABONO CAPITAL	CARTERA	CONCEPTO	V.S.M.	REF	S.M.V.	IMPORTE
		ABONO A CAPITAL				
		ABONO A CAPITAL				
		ABONO A CAPITAL				
	TOTAL DE ABONO CAPITAL					0.00
FINIQUITO POR FALLECIMIENTO	CARTERA	CONCEPTO	V.S.M.	REF	S.M.V.	IMPORTE
		FINIQUITO POR FALLECIMIENTO				
		FINIQUITO POR FALLECIMIENTO				
		FINIQUITO POR FALLECIMIENTO				
		FINIQUITO POR FALLECIMIENTO				
	TOTAL DE FINIQUITO POR FALLECIMIENTO					0.00



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Inicio de Recuperación de Créditos Otorgados

Objetivo General: Verificar y solicitar el inicio de la recuperación al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), de todos los financiamientos contratados en las diferentes líneas de financiamientos, de acuerdo a las cláusulas de los créditos contratados por todos los programas y líneas de financiamiento y el seguimiento de este hasta su finiquito.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Promoción e Integración de Expedientes/ Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos/ Dirección de Mejoramiento de Vivienda	1	Elaboran oficio para firma del Director de Promoción Social, Director Ejecutivo de Cierre de Fondos Director de Mejoramiento de Vivienda según sea el área interesada, mediante el cual se solicita a la Dirección de Finanzas inicie la recuperación del Financiamiento.	2 días
	2	Remite oficio a la Dirección de Promoción Social, Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos o Dirección de Mejoramiento de Vivienda para la firma del Director según sea el área correspondiente.	1 día
Director de Promoción Social/ Director Ejecutivo de Cierre de Fondos/Director de Mejoramiento de Vivienda	3	Recibe oficio, firma y lo entrega a la Dirección de Finanzas, anexando la corrida financiera.	2 días
Director de Finanzas	4	Recibe oficio firmado con corrida financiera y Modelo de Contrato (por única vez cuando por primera vez se envía a recuperar créditos del predio)	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	5	Turna oficio y anexo, a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación para revisión y validación.	1 hora
	6	Recibe oficio y anexo, revisa y valida.	1 día
	7	Elabora oficio a firma del Director de	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Finanzas		Finanzas, a través del cual se instruye al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, genere el inicio de la recuperación del financiamiento.	
	8	Remite oficio a la Dirección de Finanzas para firma del Director.	1 hora
	9	Recibe oficio, firma y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación para su entrega al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	10	Envía oficio firmado con anexo (corrida financiera versión impresa y copia de envío de correo electrónico), al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal.	2 días
Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)	11	Recibe oficio de instrucción y corrida financiera (versión impresa y correo electrónico).	1 hora
	12	Genera el inicio de la recuperación del financiamiento en el Sistema de Recuperación.	1 día
	13	Envía por oficio el entero de la cartera del Invi (versión impresa y magnética).	3 días
Director de Finanzas		Análisis de Cartera de Acreditados	
	14	Envía oficio del entero de la cartera del Invi (versión impresa y magnética), a la Dirección de Finanzas.	5 días
	15	Recibe oficio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III) del entero de la cartera del Invi (versión, validación y procesamiento de la información, (facturas, cuadros de trabajo y copias de depósitos).	5 días
	16	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito		de Recuperación de Crédito, oficio del entero de la cartera del Invi (versión impresa y magnética); para su revisión, validación y procesamiento de la información (facturas, cuadros de trabajo y copias de depósitos).	10 min
	17	Recibe oficio del entero de la cartera del Invi (versión impresa y magnética).	1 hora
	18	Valida la información contenida en el oficio de entero, en el disco electrónico y en el listado de entero impreso de todos los beneficiarios que se encuentran en recuperación.	2 horas
	19	Concentra y clasifica la recuperación contenida en el disco electrónico por cartera frente, periodo pagado y línea de crédito.	2 horas
	20	Revisa que los totales que reportan los listados y el disco electrónico correspondan a la ficha de depósito realizada a la cuenta de recursos propios del instituto por la Gerencia de Administración y Finanzas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal.	1 día
	21	Revisa que por cada acreditado en recuperación los importes recuperados correspondan al financiamiento.	1 día
	22	Elabora oficio para el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal en caso de existir correcciones detectadas.	1 día
Director de Finanzas	23	Elabora oficio y envía oficio para firma del Director de Finanzas con las correcciones detectadas para enviar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III.	1 día
	24	Recibe oficio para firma del Director de Finanzas con las correcciones detectadas para el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	25	Envía oficio al Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito firmado por el Director de Finanzas con las correcciones detectadas para enviar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III.	1 día
	26	Envía oficio firmado por el Director de Finanzas con las correcciones detectadas al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III.	2 días
Fideicomiso de Recuperación Crediticia de del Distrito Federal (FIDERE III)	27	Recibe oficio y realiza correcciones detectadas en reportes de enteros, informando y reflejándose las correcciones solventadas en los reportes del mes siguiente.	2 días
	28	Informa vía correo electrónico y oficio a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación la actualización de la base de datos del archivo denominado "Entero de Recuperación"	1 hora
Coordinador de Planeación, Información y Evaluación	29	Recibe información y procesa en archivo electrónico para generar póliza contable.	40 min
	30	Elabora póliza contable.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Operaciones	31	Informa vía telefónica al Jefe de Unidad Departamental de Registro de Operaciones la actualización de la base de datos y elaboración de la póliza contable.	1 hora
	32	Recibe información.	10 min
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	33	Realiza registro contable.	30 min
	34	Envía con oficio firmado por la Subdirección de Tesorería, los anexos de la recuperación de la cartera Invi a la Subdirección de Contabilidad para su registro.	5 horas
	35	Marca copia a la Subdirección de Tesorería	3 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Tesorería	36	para los traspasos correspondientes y validación de los depósitos. Recibe copia de los traspasos correspondientes de recuperación para validar los depósitos y realizar los traspasos correspondientes de recuperación. Fin de Procedimiento	30 min
Tiempo total de ejecución: 35 días, 23 horas			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento inicia a solicitud expresa de las Direcciones Ejecutiva de Cierre de Fondos, Promoción Social y Mejoramiento de Vivienda.
2. Las solicitudes de alta serán enviadas al 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 de la solicitud.
3. Verificar la correcta aplicación de la recuperación conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del Instituto y lo establecido en los Contratos de Apertura de financiamiento individuales.
4. Verificar que el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), realice la Administración de la cartera de beneficiarios de acuerdo al Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado entre ambas entidades, dentro del Marco Legal de Operación.
5. La Corrida Financiera deberá contener el padrón de los beneficiarios que inician la recuperación y monto de crédito a recuperar estar validada por el responsable que genera la información y presentarse a través de los formatos de altas y sustituciones, establecido para tal efecto
6. La corrida financiera deberá reflejar las condiciones del financiamiento y la recuperación establecidas en el Contrato de Apertura.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Expedición de Carta de No Adeudo de los Programas de Mejoramiento de Vivienda, y Vivienda en Conjunto

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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Ventanilla	1	Entrega documentos para "Solicitud de Carta de No Adeudo" en Ventanilla de Recuperación de Crédito del Tercer Piso, en un horario de 9:30 a 14:00 de Martes a Jueves, en la cual se entregan 60 fichas para atender a los acreditados, anexando los requisitos correspondientes.	15 min
	2	Recibe la documentación.	15 min
	3	Llena el Formato de Solicitud de Carta de No Adeudo en el Sistema de Cartas Finiquito – Ventanilla de Registro el cual se conforma de dos partes: Datos del acreditado (nombre, teléfono dirección completa en caso de Vivienda en Conjunto); y Contiene nombre del acreditado, número de folio en la parte inferior izquierda, en la inferior derecha encuentra la página invi.df.gob.mx a la cual va a ingresar para conocer el estatus de su carta, al centro esta una nota que a la letra dice "trámite sujeto a revisión y aprobación"	15 min
Acreditado	4	Firma el acreditado de conformidad con la revisión y aprobación, una vez impreso el formato y se informa que después de 30 días hábiles podrá ingresar a la página de internet del Instituto invi.df.gob.mx para que confirme si su Carta de No Adeudo se encuentra liberada y pueda pasar a recogerla.	15 min
	5	Unifica los registros para que cada responsable de la elaboración de las Cartas de No Adeudo tome la información	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	6	correspondiente para validarla. Revisa que cada uno de los documentos proporcionados cumplan con los lineamientos correspondientes: - El nombre del acreditado, el monto del préstamo, las ayudas, aportaciones y la firma respectiva en la Escritura Pública o copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Copia de (los) Convenios Modificatorios; - Identificación del Titular vigente (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar); - Que el estado de Cuenta actualizado, aparezca Finiquitado con una vigencia de no más de 30 días hábiles de haberse emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III y que el crédito recuperado coincida con el monto establecido en la Escritura Pública o copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Copia de (los) Convenio Modificatorio.	1 día
	7	Informa al acreditado, en caso de que exista alguna diferencia en la documentación (realizar algún pago faltante) al momento de ingresar a la página invi.df.gob.mx de internet que después de los 30 días hábiles el estatus de la Carta de No Adeudo se encontrará como cancelado, hasta solventarla.	5 min
Director de Finanzas	8	Elabora Carta de No Adeudo dentro del Sistema Cartas Finiquito – Seguimiento Programas, una vez que la documentación este completa y no tenga ninguna observación.	1 día
	9	Envía Carta de No Adeudo a la Dirección de Finanzas para su firma. Recibe Cartas de No Adeudo para firma.	2 días
	10	Firma Cartas de No Adeudo y remite a la	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	11	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito para su entrega a los acreditados. Recibe Cartas de No Adeudo firmadas, para entrega a acreditados. Créditos que aplican el 15 % de descuento	1 día
Solicitante	12	Entrega documentos para "Solicitud de Carta de No Adeudo" en Ventanilla de Recuperación del Tercer Piso, en un horario de 9:30 a 14:00 de Martes a Jueves, en la cual se entregan 60 fichas para atender a los acreditados, anexando los requisitos correspondientes: - Copia de la Escritura Pública o copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Copia de (los) Convenio Modificadorio. - Identificación del Titular vigente (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar). - El Estado de Cuenta debe de estar actualizado, con una vigencia de 30 días después de generado por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, además durante el proceso de recuperación no debe de contar con más de 4 mensualidades con moratorios consecutivo para la aplicación de 15 %, así como el que haya cubierto el 85 % del mismo crédito (este incentivo no es aplicable a los seguros devengados. Tampoco se aplicarán cuando se hayan realizado condonaciones parciales). - Original y copia de la Ficha de Aportación, (solo para el área de Vivienda en Conjunto). - Copia de Convenio Entrega de Vivienda, (solo para Vivienda en Conjunto, en caso de contar con él). - Original y copia de la Ficha de Anualidad de Seguros de Vida (solo para	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Ventanilla	13	Mejoramiento de Vivienda). Recibe la documentación.	15 min
	14	Llena el Formato de Solicitud de Carta de No Adeudo en el Sistema de Cartas Finiquito – Ventanilla de Registro el cual se conforma de dos partes: Datos del acreditado (nombre, teléfono dirección completa en caso de Vivienda en Conjunto); y Contiene nombre del acreditado, número de folio en la parte inferior Izquierda, en la inferior derecha encuentra la página invi.df.gob.mx a la cual va a ingresar para conocer el estatus de su carta, al centro esta una nota que a la letra dice “Trámite Sujeto a Revisión y Aprobación”	15 min
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	15	Revisa que cada uno de los documentos proporcionados cumplan con los lineamientos correspondientes como son: - El nombre del acreditado, el monto del préstamo, las ayudas, aportaciones y la firma respectiva en la Escritura Pública o copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Copia de (los) Convenios Modificatorios - Identificación del Titular vigente (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar). - Que el estado de cuenta este actualizado, vigente de 30 días máximo después de generado por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), además el crédito no debe de contar con más de 4 moratorios consecutivos para la aplicación de 15 %, así como el que haya cubierto el 85 % del mismo correspondiente, por tal motivo se realiza el cálculo correspondiente para determinar si a alcanzado el % mencionado. (este incentivo no es aplicable a los seguros devengados. Tampoco se aplicarán cuando se hayan realizado condonaciones	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable		parciales)	
	16	Informa al acreditado, en caso de que exista alguna diferencia en la documentación (realizar algún pago faltante) al momento de ingresar a la página invi.df.gob.mx de internet que después de los 30 días hábiles el estatus de la Carta de No Adeudo se encontrará como cancelado, hasta solventarla.	5 días
	17	Informa el acreditado al momento de ingresar a la página invi.df.gob.mx de internet después de los 30 días hábiles, en caso de existir más de 4 mensualidades con moratorios consecutivos el trámite quedará CANCELADO automáticamente, en apego a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera).	1 día
	18	Elabora Carta de No Adeudo dentro del Sistema Cartas Finiquito – Seguimiento Programas, una vez que la documentación este completa y no tenga ninguna observación.	1 día
	19	Elabora Oficio para firma de la Dirección de Finanzas dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), para la aplicación del 15% por pago puntual. Envía Carta de No Adeudo a la Dirección de Finanzas para su firma.	1 día 1 día
Director de Finanzas	20	Envía Oficio para firma de la Dirección de Finanzas dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), para la condonación del 15% por pago puntual. Recibe Cartas de No Adeudo para firma.	2 días
	21	Recibe Oficio para firma dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), solicitando la condonación del 15% por pago puntual.	2 días 2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Finanzas	22	Firma y envía oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), para 15% por pago puntual.	2 días
	23	Firma Cartas de No Adeudo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito para su entrega a los acreditados.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	24	Recibe Oficio Firmado por la Dirección de Finanzas dirigidos al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), para 15% por pago puntual.	4 días
	25	Recibe Cartas de No Adeudo firmadas, por la Dirección de Finanzas para su entrega a los acreditados, una vez obtenida la confirmación de la aplicación del 15% por pago puntual, en el Sistema del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III).	1 día
Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)	26	Envía al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III) Oficio para la aplicación 15% por pago puntual.	2 días
	27	Recibe oficio para aplicación 15% por pago puntual.	20 días
	28	Revisa documentación y realiza la aplicación.	20 días
	29	Envía oficio dirigido a la Dirección de Finanzas en el cual confirma la aplicación 15% por pago puntual.	20 días
Director de Finanzas	30	Recibe oficio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III con la confirmación de la aplicación al crédito por la aplicación 15% por pago puntual.	1 día
	31	Envía oficio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III) con la confirmación de	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	32	la aplicación al crédito por el 15% por pago puntual, a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito. Recibe oficio de la Dirección de Finanzas enviado por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III) con la confirmación de la aplicación al crédito para liberar la Carta de No Adeudo al acreditado. Para los casos en los cuales el Consejo Directivo condone el Crédito	1 día
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos/ Director de Mejoramiento de Vivienda/ Director de Promoción Social	33	Envía Oficio, para los Casos en los cuales el "Consejo Directivo", condone el Crédito a la Dirección de Finanzas solicitando aplique la condonación del crédito, anexando Acuerdo y Estado de Cuenta Actualizado.	1 día
Director de Finanzas	34	Envía oficio firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda /Dirección de Promoción Social /Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos a la J.U.D. de Recuperación para elaborar oficio solicitando al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, la aplicación de la Condonación	1 día
	35	Recibe Oficio para revisar documentación y solicitar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, la aplicación de la Condonación.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	36	Elabora Oficio para firma de la Dirección de Finanzas dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, para la aplicación de la Condonación.	1 día
	37	Envía Oficio para firma de la Dirección de Finanzas dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, para la aplicación de la Condonación.	1 día
	38	Elabora oficio dirigido a la Dirección de	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Mejoramiento de Vivienda, Promoción Social o Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos según sea el caso en el cual se solicita enviar la documentación necesaria para proseguir con el trámite y poder elaborar la Carta de No Adeudo: Contratos y/o Convenios, Convenio de Condonación, Estado de Cuenta Actualizado, Identificación del Titular vigente (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar).	
Director de Finanzas	39	Recibe Oficio para firma dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, solicitando la aplicación de la Condonación.	1 día
	40	Firma Oficio dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, solicitando la aplicación de la Condonación.	1 día
	41	Envía Oficios firmados a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito dirigidos al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, para su envío al mismo.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	42	Envía al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III Oficio para la aplicación de la Condonación del crédito.	1 día
Fideicomiso de Recuperación Crediticia de del Distrito Federal (FIDERE III)	43	Recibe oficio para aplicación de la Condonación en el crédito.	1 día
	44	Revisa documentación y realiza la aplicación.	1 día
	45	Envía oficio dirigido a la Dirección de Finanzas en el cual confirma la aplicación al crédito.	20 días
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos/ Director de Mejoramiento de Vivienda/ Director de Promoción Social	46	Envía oficio dirigido a la Dirección de Finanzas en el cual envía anexo la documentación solicitada: Contratos y/o Convenios; Convenio de Condonación; Estado de Cuenta Actualizado; Identificación	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Finanzas		del Titular vigente (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar).	
	47	Recibe oficio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III con la confirmación de la aplicación al crédito por la Condonación.	20 días
	48	Envía oficio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III con la confirmación de la aplicación al crédito por la Condonación, a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	49	Recibe oficio de las Dirección de Mejoramiento de Vivienda o Dirección de Promoción Social con la documentación solicitada para realizar la Carta de No Adeudo.	1 día
	50	Envía oficio de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda o Dirección de Promoción Social con la documentación solicitada para realizar la Carta de No Adeudo y entregar al acreditado, a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	1 día
	51	Recibe oficio de la Dirección de Finanzas enviado por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III con la confirmación de la aplicación al crédito para elaborar la Carta de No Adeudo.	1 día
	52	Recibe oficio de la Dirección de Finanzas enviado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda o Dirección de Promoción Social con la documentación solicitada para realizar la Carta de No Adeudo y liberar la Carta.	15 min
	53	Elabora la Carta de No Adeudo, dentro del Sistema Cartas Finiquito – Seguimiento Programas.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	54	Envía Carta de No Adeudo a la Dirección de Finanzas para su firma	1 día
	55	Recibe Carta de No Adeudo.	1 día
Director de Finanzas	56	Firma Carta de No Adeudo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	57	Recibe Carta de No Adeudo firmadas para su entrega y liberación al acreditado. En los Casos de Pago de la Aseguradora por Siniestro	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	58	Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito informando que la Aseguradora ha pagado el Siniestro del crédito correspondiente, además de anexar liga electrónica en la cual se encuentra la documentación necesaria digitalizada para poder tramitar Carta de No Adeudo. http://sintevweb/seguros	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	59	Ingresa a la liga señalada para revisar la documentación: Contratos o convenios Modificatorios; Estado de Cuenta Actualizado; Identificación del Titular vigente (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar); Acta de Nacimiento; Acta de Defunción o Certificado de Invalidez, dependiendo del siniestro; y Comprobante de pago de la Aseguradora.	1 día
	60	Coteja que el pago de la aseguradora y el estado de cuenta y Contrato y/o Convenio coincidan con el monto del crédito total.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	61	Corroborar que el crédito este dado de alta dentro del Sistema de Recuperación Crediticia (FIDERE III), en su caso, informa a la Dirección correspondiente (Cierre de Fondos	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable		o Promoción Social) que confirme si es el crédito final, para proceder a la elaboración de la Carta de No Adeudo.	
	62	Elabora Carta de No Adeudo dentro del Sistema Cartas Finiquito – Finados, una vez que la documentación este completa y no tenga ninguna observación.	1 día
	63	Elabora oficio para firma de Finanzas dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), para la aplicación del pago efectuado por la Aseguradora.	1 día
	64	Elabora oficio para firma de la Jefatura de Tesorería para informar que se ha atendido su solicitud de Carta de No Adeudo por Sinistro además de que se ha enviado la aplicación al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), así también se le informa si existieron diferencias en montos ya sea mayor o menor en la comparativa del pago realizado por la aseguradora y el crédito otorgado al acreditado.	1 día
	65	Envía Carta de No Adeudo a la Dirección de Finanzas para su firma.	1 día
	66	Envía oficio para firma de Finanzas dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, para la aplicación del pago efectuado por la Aseguradora.	2 días
Director de Finanzas	67	Recibe Carta de No Adeudo para firma.	2 días
	68	Recibe oficio para firma dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, para la aplicación del pago efectuado por la Aseguradora.	2 días
	69	Firma Carta de No Adeudo y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Finanzas	70	Firma oficio dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, para la aplicación del pago efectuado por la Aseguradora y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	1 día
	71	Recibe Carta de No Adeudo firmada para entregar.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	72	Recibe oficio firmado dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), para la aplicación del pago efectuado por la Aseguradora.	1 día
	73	Envía oficio firmado para el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), para la aplicación del pago efectuado por la Aseguradora.	1 día
	74	Envía oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería informando que ya fue enviado oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III) para su aplicación, además de que en caso de haber la variación que existiere entre el pago realizado por la Aseguradora y el Crédito otorgado al ciudadano.	1 día
	75	Recibe oficio para aplicación del pago en el crédito.	2 días
Fideicomiso de Recuperación Crediticia de del Distrito Federal (FIDERE III)	76	Revisa documentación y realiza la aplicación.	1 día
	77	Envía oficio dirigido a la Dirección de Finanzas en el cual confirma la aplicación al crédito.	20 días
Director de Finanzas	78	Recibe oficio firmado para la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería en el cual le confirman que ha sido enviado oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III) para su aplicación, además de	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Finanzas	79	que haya existido alguna variación que existiere entre el pago realizado por la Aseguradora y el Crédito otorgado al ciudadano, para los fines que ella considere. Envía oficio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, confirmando la aplicación del pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	80	Recibe oficio de la Dirección de Finanzas enviado por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, confirmando la aplicación del pago, para poder liberar Carta de No Adeudo de los programas de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto. Entrega de Carta de No Adeudo por Finiquito o por 15 % de Descuento	1 día
	81	Entrega de Carta de No Adeudo los viernes únicamente en un horario de 09:30 a 14:00 horas, en la ventanilla de Recuperación de Crédito ubicada en el 3° piso. - Entrega únicamente al Titular del crédito con la copia de su identificación oficial (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar). - En el caso de que por causas de fuerza mayor el acreditado no pueda acudir a recoger su Carta, podrá recogerla alguna persona asignada por el mismo otorgándole un Poder Notarial (en caso de Vivienda en Conjunto). - En el caso de que por causas de fuerza mayor el acreditado no pueda acudir a recoger su Carta, podrá recogerla el dueño del predio con Acta de Barandilla Original y copia de sus escrituras y copia de su credencial para votar (en el caso de Mejoramiento en Vivienda).	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	82	Entrega para el Programa de Mejoramiento de Vivienda a la esposa, esposo o conyugue, hijos o padres con Identificación Oficial original y copia (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar), copia del acta de matrimonio o nacimiento que acredite el parentesco según el caso y acta de defunción, en caso de que no existiera ningún familiar se entregara al dueño del predio con la copia de sus escrituras Identificación Oficial original y copia (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar),	1 día
	83	Elabora oficio a la Dirección de Formalización Notaria 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 Carta de No Adeudo a los acreditados en relación al Programa de Vivienda en Conjunto.	3 días
	84	Envía oficio a la Dirección de Formalización Notaria 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 Carta de No Adeudo a los acreditados en relación al Programa de Vivienda en Conjunto.	1 día
Dirección de Finanzas	85	Recibe y firma Oficio dirigido a la Dirección de Formalización Notarial y Registral o a la Subdirección de lo Consultivo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito para su entrega.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	86	Recibe Oficio firmado por la Dirección de Finanzas, dirigido a la Dirección de Formalización Notarial y Registral o a la Subdirección de lo Consultivo.	1 día
	87	Envía Carta de No Adeudo y Oficio, a la Dirección de Formalización Notarial y Registral o a la Subdirección de lo Consultivo corresponda, para la entrega de la Carta de No Adeudo a los acreditados.	1 día
	88	Informa a la persona titular de recoger la Carta de No Adeudo con que número de Oficio fue enviada la misma a Dirección de Formalización Notarial y Registral o a la Subdirección de lo Consultivo según sea el caso, para que le sea entregada.	1 día
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 219 días, 4 horas, 20 minutos			

Aspectos a considerar:

- La Carta de No Adeudo se tramitará cuando el beneficiario haya cubierto completamente el monto del crédito pactado, cuando sea acreedor de la aplicación del 15% por pago puntual, cuando el Consejo Directivo le condone el crédito, o cuando la Aseguradora pague la totalidad de mismo por algún siniestro (fallecimiento o invalidez) de los Programas de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto.
- La "Solicitud de Carta de No Adeudo" se entregará anexando los siguientes requisitos:
 - Copia de la Escritura Pública o copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Copia de (los) Convenio Modificadorio.
 - Identificación del Titular vigente (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar).
 - Estado de Cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, con una vigencia de 30 días después de su impresión.
 - Original y Copia de la Ficha de Aportación, (solo para el área de Vivienda en Conjunto).



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Copia de Convenio Entrega de Vivienda, (solo para Vivienda en Conjunto, en caso de contar con él).
 - Original y copia de la Ficha de Anualidad de Seguros de Vida (solo para Mejoramiento de Vivienda).
3. El inicio del trámite de elaboración de la Carta de No Adeudo, se tramitará en la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito que depende de la Subdirección de Tesorería, según el caso antes enunciado de que se trate, se procederá de acuerdo a lo que a continuación se detalla:
- La Carta de No Adeudo no pierde vigencia.
 - La respuesta a la solicitud está sujeta a la revisión y análisis de la documentación presentada.
 - En el caso de que el solicitante extravíe la Carta de No Adeudo y requiera la emisión de una nueva, deberá presentar petición escrita dirigida a la Dirección de Finanzas así como original de acta de barandilla por extravío, para que le sea entregada una reexpedición.
 - Una vez ingresada la documentación, serán 30 días hábiles para entregar al titular del crédito, o apoderado, o propietario del predio (en el caso de Mejoramiento de Vivienda) la Carta de No Adeudo, teniendo que ingresar primero a la página del instituto invi.df.gob.mx más la clave que se le proporciona en el formato de solicitud, el cual se entrega el día que realiza su trámite.
 - La Carta de No Adeudo será entregada solo los días Viernes, en un horario de 09:30 am a 14:00 pm, en la misma ventanilla de recuperación.

Para los Acreditados que hayan cubierto completamente el Monto del Crédito Pactado.

4. Se iniciará con el llenado del Formato de Solicitud de Carta de No Adeudo en la Ventanilla de Recuperación del Tercer Piso, en un horario de 9:30 a 14:00 los días Martes, Miércoles y Jueves, en la que para atender a los acreditados se entregarán 60 fichas. Deberán entregarse los siguientes requisitos:
- Copia de la Escritura Pública o copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Copia de(los) Convenio Modificatorio.
 - Identificación del Titular Vigente(Credencial Para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar)



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Estado de Cuenta actualizado, con una vigencia de no más de 30 días hábiles de haberse emitido.
- Original y Copia de la Ficha de Aportación (solo para Vivienda en Conjunto).
- Original y Copia de la Ficha de Anualidad de Seguros de Vida (Mejoramiento de Vivienda, en su caso).
- En caso de no presentar la documentación completa, no podrá ser ingresado el trámite para la Expedición de la Carta de No Adeudo.
- En caso de proceder, y si el crédito se encuentra finiquitado, se elaborará Carta Finiquito, enviándose a firma.

Para los Acreditados que aplique el 15% de Descuento

5. Se iniciará con el llenado del Formato de Solicitud de Carta de No Adeudo en la Ventanilla de Recuperación del Tercer Piso, en un horario de 9:30 a 14:00 los días Martes, Miércoles y Jueves, en la que para atender a los acreditados se entregarán 60 fichas. Deberán entregarse los siguientes requisitos:
 - Copia de la Escritura Pública o copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Copia de(los) Convenio Modificatorio.
 - Identificación del Titular Vigente(Credencial Para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar)
 - Estado de Cuenta actualizado, con una vigencia de no más de 30 días hábiles de haberse emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III
 - Original y Copia de la Ficha de Aportación (solo para Vivienda en Conjunto).
 - Original y Copia de la Ficha de Anualidad de Seguros de Vida, (Mejoramiento de Vivienda, en su caso).
 - En caso de no presentar la documentación completa, no podrá ser ingresado el trámite para la Expedición de la Carta de No Adeudo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- En caso de proceder, si el crédito es sujeto de aplicación del descuento del 15% conforme a las Reglas de Operación, se solicitará al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III a través de oficio firmado por la Dirección de Finanzas la aplicación del mismo, conforme a los tiempos que marca el Contrato de Mandato a Título Oneroso, y se elaborará Carta de No Adeudo enviándose a firma.

Para los casos en los que el Consejo Directivo condone el Crédito:

6. El área correspondiente (Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto) enviará vía oficio dirigido a la Dirección de Finanzas, en los casos procedentes, la solicitud de aplicación de la Condonación ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III y la emisión de la Carta de No Adeudo anexando la siguiente documentación:
 - Copia de la Escritura Pública o copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Copia de(los) Convenio Modificatorio (en caso de existir)
 - Convenio de Condonación.
 - Acuerdo de Condonación.
 - Identificación del Titular Vigente(Credencial Para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar)
 - Estado de Cuenta actualizado (en caso de existir)
 - En caso de proceder, se solicitará al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III a través de oficio firmado por la Dirección de Finanzas la aplicación del mismo, conforme a los tiempos que marca el Contrato de Mandato a Título Oneroso, y se elaborará Carta de No Adeudo enviándose a firma.

Para los casos de que la Aseguradora pague la totalidad del mismo por algún Siniestro.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería remite vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, en los casos procedentes, la solicitud de aplicación del pago ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, emitiéndose la Carta de No Adeudo, informando que la documentación soporte se encuentra digitalizada en la dirección sintevweb/seguros, misma que debe contener lo siguiente:



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Copia de la Escritura Pública o copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Copia de(los) Convenio Modificatorio.
- Acta de Defunción o Constancia de Invalidez.
- Acta de Nacimiento.
- Identificación del Titular (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.
- En caso de proceder, se solicitará al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III a través de oficio firmado por la Dirección de Finanzas la aplicación del mismo, conforme a los tiempos que marca el Contrato de Mandato a Título Oneroso, y se elaborará Carta de No Adeudo enviándose a firma.
- En el caso de que los créditos no se encuentren dados de alta previamente, se solicitará a las áreas correspondientes a través de oficio, confirmen el monto del crédito finalmente otorgado, y en caso de proceder se elaborará Carta de No Adeudo enviándose a firma.
- En el supuesto de que el crédito no se llegue a cubrir, se hará del conocimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para que informe al beneficiario o a sus familiares.
- Una vez que se encuentra firmada la Carta de No Adeudo, si se trata de Invalidez, ésta será entregada en Ventanilla de Recuperación. En el caso que sea por defunción del titular, si corresponde a un crédito de Mejoramiento de Vivienda, se entregará al dueño del predio o a la esposa (esposo), hijos, padres. Cuando se trata de un crédito de Vivienda en Conjunto se envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos o a la Dirección de Formalización Notarial y Registral para que dichas áreas realicen la entrega para la escrituración o liberación de escrituras.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

A large, stylized handwritten signature in blue ink is written over the signature line.

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

VALIDÓ

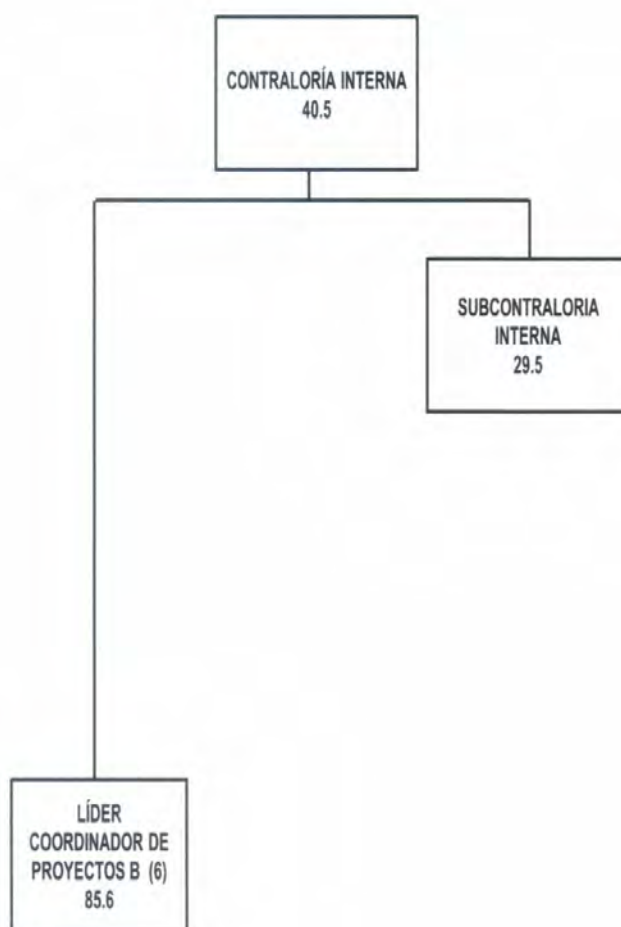
Lic. Elizabeth González Garduño
Directora Ejecutiva de Administración y
Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORIA INTERNA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Las atribuciones de los Órganos de Control Interno serán aquellas que disponga la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 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 y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

L.A.E. Guillermo Alejandro Zamacona Fuentes
Contralor Interno



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Entidades. Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos del Distrito Federal.

D.R.O. Director Responsable de Obra

FICAPRO. Fideicomiso Casa Propia, o Programa Casa Propia

FIDERE III. Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal

FIVIDESU. Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano

FONHAPO. Fondo Nacional de Habitaciones Populares

G.O.D.F. Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Consejo Directivo. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Instituto. Instituto de Vivienda de Distrito Federal.

INFONAVIT. Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

INFONACOT. Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

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.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Programas de Vivienda. Programas de Vivienda, sealados en las Reglas de Operaci3n y Pol3ticas de Administraci3n Crediticia y Financiera: Vivienda en Conjunto, Mejoramiento de Vivienda, Autoproducci3n de Vivienda, Programa de Suelo y Rescate de Cartera Hipotecaria.

Reglas de Operaci3n. Reglas de Operaci3n y Pol3ticas de Administraci3n Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Solicitante. Es la persona que pide o busca un cr3dito o financiamiento en materia de vivienda.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Ing. Raymundo Collins Flores
Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal