



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO I



DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-INVI-23-3DFD4F71





ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consecutivo	Nomenclatura	Nivel	Página
1	Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México	45	4
2	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	24	5
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Gestión Documental	25	7
4	Enlace de Control Documental	20	8
5	Enlace de Control y Seguimiento de Agendas	21	9
6	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana	23	9
7	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación	34	10
8	Jefatura de Unidad Departamental de Información	25	11
9	Enlace de Sistematización de Información Administrativa	21	12
10	Enlace de Planeación y Comunicación	21	13
11	Enlace de Evaluación	21	13
12	Subdirección de Análisis y Planeación	29	14
13	Enlace de Análisis y Diagnostico	21	15
14	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones	25	16
15	Enlace de Sistemas de Información Geográfica	20	17
16	Enlace de Operación y Soporte a Sistemas	20	17
17	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diseño	25	18
18	Enlace de Planeación de Sistemas de Información y Respaldos	20	19
19	Enlace de Control de Acceso a los Sistemas Informáticos	21	19
20	Coordinación de Cierre de Fondos	34	20
21	Subdirección de Integración para la Consolidación	29	21
22	Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Expedientes	24	21
23	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental	25	22
24	Coordinación de Formalización Notarial y Registral	34	22
25	Líder Coordinador de Proyectos de Escrituración	23	24
26	Enlace de Análisis y Dictaminación "A"	20	24
27	Enlace de Análisis y Dictaminación "B"	20	24
28	Enlace de Análisis y Dictaminación "C"	20	24
29	Enlace de Análisis y Dictaminación "D"	20	24
30	Subdirección de Seguimiento y Control Notarial	29	25
31	Enlace de Régimen de Propiedad en Condominio	20	26
32	Coordinación Ejecutiva de Seguimiento Institucional	44	26
33	Enlace de Apoyo a Seguimiento Institucional	21	28



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PUESTO: Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

Atribuciones Específicas:

- Decreto por el que se crea el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

Artículo Décimo. - La persona titular de la Dirección 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, aun de aquellas que requieran autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y al presente Decreto;
- III. Otorgar mandatos para pleitos y cobranzas y previa autorización del Consejo Directivo, poderes para actos de administración;
- IV. Ejecutar los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- V. Elaborar y someter a la consideración del Consejo Directivo, los anteproyectos de programas institucionales y presupuestos del organismo descentralizado, las líneas de crédito, así como ejercerlos de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Proponer al Consejo Directivo los sistemas y procedimientos, técnicos y administrativos de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, de acuerdo a sus programas y objetivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Ejercer respecto del patrimonio del organismo, los actos del dominio y de administración que sean necesarios, en los términos que lo apruebe el Consejo Directivo, así como emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- VIII. Proponer ante el Consejo Directivo, el nombramiento y remoción de las personas servidoras públicas que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la Dirección General; y presentar al Consejo Directivo para su aprobación, la propuesta de fijación de 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 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 de la Unidad de Transparencia

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) La elaboración de solicitudes de información,
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información, y
 - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;



- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales; VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
- VIII. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Gestión Documental

- Coordinar la atención ciudadana derivada de los acuerdos establecidos con la persona Titular de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, así como las acciones especiales que le encomiende, con el objeto de generar los mecanismos necesarios para su cumplimiento.
- Diseñar de manera conjunta con el Titular de la Dirección General y de las Direcciones Ejecutivas, la política de atención.
- Desarrollar el Modelo de Atención a los acuerdos generados por la persona titular de la Dirección General y asegurar su cumplimiento.
- Elaborar los informes referentes al estado que guardan los compromisos establecidos entre la persona titular de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, ciudadanos, titulares de organismos públicos, sociales y privados.
- Elaborar el análisis de resultados obtenidos sobre el avance y evaluación de las acciones especiales que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Analizar el seguimiento y los resultados en la gestión de las acciones especiales que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, así como propuestas de solución.
- Elaborar con información y documentación de las diversas áreas del Instituto el análisis de resultados.
- Atender a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones sociales que acudan por asuntos diversos propios de la operación de la persona titular de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento al desarrollo de las funciones que tiene la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México a través de la consolidación ejecutiva de información.
- Realizar los análisis correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública, que incluya un mapeo de actores y roles involucrados.
- Desarrollar los diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres o participar en los que se realicen para el sector al que se adscribe o sectoriza.
- Diseñar y ejecutar las estrategias, o participar en coordinación con el sector al que se adscribe o sectoriza, para la institucionalización de manera transversal la política de igualdad, en función de las fortalezas y áreas de oportunidad del órgano de la administración pública.
- Elaborar un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad.
- Requerir información de las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública.



- Integrar y validar la información recabada del marco programático-financiero del órgano de la administración pública para su alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- Comunicar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva y realizar acciones para su cumplimiento.
- Implementar acciones enmarcadas al cumplimiento de la política de igualdad sustantiva, incluyendo aquellas coordinadas para el sector al que pertenece el órgano de la administración pública.
- Participar en los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo para promover la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de género.
- Vincular la gestión intra e interinstitucional en cumplimiento a la Ley General de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México;
- Asesorar a las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública en la implementación de la política de igualdad sustantiva y en la atención de las recomendaciones emitidas por otras instancias en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación.
- Dar seguimiento y requerir información sobre la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva del órgano de la administración pública.
- Sistematizar los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración.
- Coordinar acciones y funciones con la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México y con otras Unidades de Igualdad Sustantiva del sector, para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades que realicen en el ámbito de sus competencias.
- Canalizar a las unidades administrativas internas o externas que sean competentes, las solicitudes de atención directa a la población que en su caso llegue a recibir, en función de los criterios que apliquen a cada caso, y contribuir en el ámbito de su competencia en el seguimiento de los mismos.
- 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: Enlace de Control Documental

- Controlar, integrar, digitalizar y archivar las comunicaciones escritas, con el objetivo de contar con el acervo documental de los asuntos tratados por la persona titular de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Generar los informes referentes a la atención a ciudadanos, titulares de organismos públicos, sociales y privados.



- Dar seguimiento a las acciones inherentes al tratamiento de la documentación de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 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: Enlace de Control y Seguimiento de Agendas

- Obtener información vinculada con los eventos institucionales para integrar la agenda de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Programar la agenda del Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y eventos o reuniones oficiales celebrados dentro y fuera del Instituto.
- Registrar los eventos institucionales en los que deba participar la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y su seguimiento.
- Programar la agenda de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México con la Ciudadanía, Asociaciones u Organizaciones, para la atención de los asuntos que permitan materializar las acciones de vivienda.
- 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 de Atención Ciudadana

- Generar los mecanismos que permitan materializar los acuerdos logrados con la Ciudadanía, Asociaciones u Organizaciones, en un enfoque de gestión institucional.
- Integrar la información que permita el desahogo de las reuniones.
- Dar seguimiento de los acuerdos establecidos, entre la Ciudadanía, Asociaciones u Organizaciones y las unidades sustantivas y administrativas del Instituto.
- Dar continuidad a la operación de las áreas del Instituto para la atención de las solicitudes en materia de vivienda.
- 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 del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, tanto interna como externa; organizando dicha información y retroalimentando continuamente a la Dirección General sobre la atención y operación de las áreas.



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

PUESTO: Coordinación de Planeación, Información y Evaluación

- Establecer los criterios 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.
- Dirigir el diseño de los materiales y medios informativos del Instituto tales como, carteles, trípticos, folletos, videos, entre otros, para la publicación y/o difusión interna o externa de información concerniente a los programas que opera el Instituto.
- Coordinar la integración de los informes que requieran para ser presentados ante instancias internas y externas correspondientes, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y transparentar el ejercicio institucional.
- Definir los procedimientos para la integración de los informes trimestrales como evidencia documental de los logros alcanzados a través de la operación de los programas sustantivos, proyectos estratégicos y/o prioritarios del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Coordinar la implementación de métodos, herramientas y lineamientos que permitan planear e instrumentar los programas sustantivos, con el fin de contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.
- Coadyuvar a la evaluación de la gestión institucional, los recursos asignados y los resultados obtenidos, en los programas del Instituto para asegurar la congruencia entre objetivos y metas alcanzadas.
- Elaborar las evaluaciones internas de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social de la Ciudad de México (Órgano Autónomo de la Administración Pública de la Ciudad de México).
- Coordinar e integrar las propuestas de nuevos modelos de producción social de vivienda, a fin de buscar alternativas de atención a la demanda de vivienda y el cumplimiento de las metas institucionales.
- Definir y promover la cultura informática en el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, que permita el uso adecuado de los bienes informáticos y la infraestructura de comunicaciones.
- Dirigir la implementación y aplicación de nuevos proyectos y tecnologías que apoyen el desempeño de las tareas administrativas y sustantivas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en apego a la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar la operación del Centro de Servicios de Información, con la finalidad de automatizar los procesos operativos y administrativos de cada una de las áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.



- Definir 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.
- Definir en coordinación con el Fideicomiso de Recuperación Crediticia, procesos adecuados de envío recepción de información de la cartera crediticia.
- Dirigir la instrumentación de Sistemas para fortalecer la administración de información financiera de los procesos de crédito.
- Coordinar la integración de información sustantiva y administrativa en el Centro de Servicios de Información, para la toma de decisiones.
- Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo.
- Coordinar el seguimiento a los sistemas de gestión implementados en el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México de acuerdo a las normas internacionales.
- Coordinar los mecanismos de gestión de correspondencia interna y externa.
- Servir como enlace, responsable y suplente del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, ante las instancias correspondientes del Gobierno de la Ciudad de México, previa designación del titular del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- 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 Información

- Supervisar la aplicación de las estrategias de comunicación para el uso y difusión de la información del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a través de los medios de comunicación.
- Recopilar, sistematizar y clasificar la información periodística y hemerográfica sobre la política habitacional, suelo, desarrollo urbano y del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para la elaboración cotidiana de la síntesis de noticias relevantes y su clasificación en temas vinculados con la vivienda en la ciudad.
- Establecer, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, los lineamientos y procedimientos para la integración de información en el Centro de Servicios de Información para dar atención a los requerimientos internos y externos.
- Integrar información para atender los requerimientos de informes, reportes y estadísticas de las diferentes instancias del Gobierno Local y Federal.
- Analizar y consolidar la información enviadas por las diferentes áreas, para dar atención a los requerimientos de información internos y externos.
- Elaborar informes trimestrales y anuales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de rendición de cuentas.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

- Gestionar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable vigente.
- Analizar y verificar la información enviada por las diversas áreas sobre los indicadores de la Gestión Gubernamental de la Ciudad de México.
- Supervisar las acciones para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y seguimiento de acuerdos emitidos por el mismo.
- Integrar propuestas de acuerdos presentadas por las diferentes áreas, para ser presentadas ante el pleno del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para su aprobación.
- Supervisar el seguimiento y control de los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para informar el avance y su cumplimiento.
- Integrar informes, reportes, actas de las sesiones del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, así como gestionar la convocatoria y el envío de carpetas, para la operación del mismo.
- Integrar y analizar las propuestas de actualización de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, que sean enviadas por las diversas áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, así como de los representantes de las organizaciones civiles.
- Mantener debidamente actualizado el manual de Integración y Operación del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Gestionar ante la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, la exención o Análisis de Impacto Regulatorio.
- Mantener debidamente actualizadas las plataformas con la información requerida por las diversas instancias del Gobierno de la Ciudad de México.
- 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: Enlace de Sistematización de Información Administrativa

- Desarrollar y operar sistemas informáticos en áreas de oportunidad que fortalezcan la administración de información.
- Automatizar el registro y actualización de datos de las áreas administrativas para contar con información disponible y actualizada.
- Proporcionar apoyo técnico al personal en el acceso a los sistemas de información.
- Proporcionar capacitación a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos para su operación.



- 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: Enlace de Planeación y Comunicación

- Consolidar la información periodística y hemerográfica concerniente al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para la elaboración de síntesis y su registro en el sistema de prensa.
- Diseñar boletines de prensa, carteles, dípticos y vídeos entre otros, concernientes a los eventos donde participa el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, observando la normatividad aplicable, que permitan la difusión del quehacer institucional en el portal de internet del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Cubrir los eventos en que participa el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a fin de llevar un registro documental-fotográfico de los mismos.
- Integrar información proveniente de las diferentes áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a fin de elaborar informes de gestión de actividades, así como reportes solicitados por los diferentes niveles de Gobierno.
- Registrar y actualizar la información en las plataformas de Monitoreo y Evaluación de la Gestión Gubernamental de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Integrar conforme a los lineamientos establecidos, las carpetas de sesiones del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Comprobar la logística para la correcta celebración de las Sesiones del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Apoyar en la integración de las propuestas de modificación emitidas por las diferentes áreas del Instituto a las Reglas de Operación, para su aprobación ante el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Integrar información para la publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, sobre los programas sociales a cargo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- 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: Enlace de Evaluación

- Desarrollar el proceso de integración, análisis, evaluación y seguimiento de la información que permita la elaboración del Programa Sectorial, Institucional, de los Programas Sociales y el Desarrollo de Indicadores, para la integración de políticas de desarrollo urbano y vivienda.
- Actualizar el acervo de la información estadística de población y vivienda mediante la integración de información oficial del Gobierno de la Ciudad de México, relativa a informes de resultados, metas y proyecciones.



- Analizar la problemática actual en el tema de vivienda, utilizando el acervo de información estadística que permita calcular el requerimiento habitacional anualizado de la población objetivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Integrar y dar seguimiento a la información requerida por el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, derivado de la aplicación de evaluaciones externas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Atender las observaciones y recomendaciones derivadas de la aplicación de evaluaciones internas realizadas a los programas sociales.
- Monitorear los indicadores de Desempeño, Gestión y de Resultados de los programas sociales, para la elaboración de las evaluaciones internas, desarrollando la matriz de indicadores mediante la metodología del marco lógico.
- 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 Análisis y Planeación

- Analizar documentos normativos y programáticos, que permitan evaluar, proponer y diseñar mecanismos dirigidos a la solución de las diversas problemáticas que se presentan en las áreas operativas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Participar en la elaboración de propuestas de nuevos modelos de producción social de vivienda a fin de buscar alternativas de atención a la demanda de vivienda.
- Integrar información referente a la atención de vivienda por parte de organismos oficiales, que permita dimensionar e identificar los segmentos de población atendida.
- Integrar información estadística oficial para obtener datos referentes a la población objetivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, 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 que permitan la elaboración de las Reglas de Operación de los programas sociales.
- Implantar Sistemas de información geo-informáticos que permitan la automatización, visualización y consulta de información descriptiva y cartográfica, que facilite la planeación y evaluación de los programas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Diseñar los procesos de envío-recepción de información del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México – Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) referente a la cartera crediticia.
- Diseñar y supervisar la automatización de procesos sustantivos y administrativos para alimentar las bases de datos del Centro de Servicios de Información.
- Diseñar y supervisar la implementación de nuevos proyectos y tecnología para el desarrollo de las tareas administrativas y sustantivas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.



- Supervisar la aplicación de las mejores prácticas apegadas a la normatividad gubernamental vigente, 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 de Vivienda de la Ciudad de México, en apego al cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos vigentes.
- Diseñar procesos de control para el acceso a las oficinas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, así como un registro electrónico en el Sistema de Control y Registro de Acceso a Visitantes.
- Servir como enlace, responsable y suplente del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México ante las instancias correspondientes del Gobierno de la Ciudad de México, previa designación del titular de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.
- 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: Enlace de Análisis y Diagnóstico

- Operar conforme a la normatividad, el archivo de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.
- 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.
- Mantener los criterios de normatividad y operación de la Oficialía de Partes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, que permitan seguir su funcionamiento bajo las condiciones de calidad.
- Gestionar la atención de la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en apego a los lineamientos existentes en la materia.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el debido registro, turno y seguimiento de respuestas de la gestión de entrada y salida de los documentos recibidos en la Oficialía de Partes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Difundir los lineamientos, cambios o adecuaciones al Sistema de Seguimiento de Correspondencia.
- 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE VIVIENDA
DE LA CIUDAD DE
MÉXICO GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Proyectos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones

- Aplicar las mejores prácticas gubernamentales en el diseño e implantación de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, que permitan brindar una adecuada atención ciudadana.
- Diseñar en coordinación con el área de capacitación, los cursos de necesarios en materia de informática para el personal del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en la administración de los recursos informáticos, en apego a la normatividad aplicable vigente.
- Formular y ejecutar las medidas de control y uso de software, equipo de procesamiento y telecomunicaciones propiedad del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Desarrollar los sistemas de captación y procesamiento de la información de las diferentes áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para retroalimentar las bases de datos asociadas al Centro de Servicios de Información.
- Publicar y mantener debidamente actualizado el portal web del Instituto, conforme a los estándares establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México, para brindar información vigente a la ciudadanía.
- Administrar la Intranet del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y promover su uso como una herramienta de colaboración interna que permita la publicación de información administrativa.
- Desarrollar mecanismos de aprovisionamiento de información en medios electrónicos provenientes de las organizaciones, empresas supervisoras y constructoras, asesores del programa de mejoramiento de vivienda, para el seguimiento de los créditos en sus diferentes etapas.
- Diseñar, instalar y optimizar la arquitectura de hardware, software, redes y comunicaciones del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, que garanticen la disponibilidad de los servicios informáticos.
- Mantener el adecuado funcionamiento y Gestionar la renovación del equipo de Tecnologías de Información y Comunicaciones para satisfacer las necesidades operativas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Integrar la información geográfica y sus bases de datos asociadas.
- Elaborar las bases y supervisar la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y asistencia técnica en sitio que contrate el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Elaborar anualmente, el dictamen de bajas de bienes informáticos referente a las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC'S).
- Elaborar el informe trimestral de adquisición de bienes y contratación de servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC'S).
- Administrar el apoyo técnico en la operación de los sistemas informáticos a las áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.



- Analizar los elementos de riesgo para 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 de manera permanente los procedimientos del plan de respaldos, para reducir los riesgos y evitar la pérdida de información relacionada con un evento inesperado.
- Gestionar y documentar los procesos, procedimientos, así como las metodologías informáticas para el debido uso de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicación, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Programar las adquisiciones a través del Sistema de Compras Consolidadas, para solicitar los requerimientos de bienes y servicios de radiocomunicación móvil, telefonía, internet, consumible, equipo de cómputo y software.
- Validar la recepción de los bienes y servicios contratados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, para gestionar el pago de las facturas correspondientes.
- 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: Enlace de Sistemas de Información Geográfica

- Mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica (SIG) del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, que sirva de herramienta de análisis en el seguimiento de las metas.
- Elaborar mapas temáticos que contengan información específica a de los programas de vivienda del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para su análisis y toma de decisiones.
- Realizar el análisis urbano del entorno referente a la ubicación de predios, para conocer el estatus general donde se desarrollen proyectos de vivienda.
- Analizar la potencialidad de predios mediante el uso del sistema de información geográfica.
- Georreferenciar las acciones de vivienda en los programas que opera el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- 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: Enlace de Operación y Soporte a Sistemas

- Operar y administrar el sistema desarrollado para el registro y canalización del público que acude al Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) y a las diferentes áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, así como brindar orientación sobre los trámites y servicios a la ciudadanía.



- Controlar el acceso del público visitante, de acuerdo a la "Agenda del Día" para su debida atención, así como llevar un registro electrónico de los mismos.
- Actualizar el catálogo de trámites y de los módulos de atención del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) en Sistema denominado "Tramita INVI" para agilizar el acceso del público visitante, a las diferentes áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Ejecutar controles para el uso y resguardo de las tarjetas de acceso con identificación por radiofrecuencia, que son utilizadas en el Sistema de Torniquetes de acceso al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Realizar el registro electrónico de los visitantes en el Sistema de Control y Registro de Acceso a Visitantes.
- Realizar el registro electrónico de las identificaciones olvidadas por los visitantes, y realizar su devolución cuando así lo requiera el titular de las mismas.
- Mantener actualizado el catálogo de organizaciones, representantes y empresas que ingresan al Instituto, así como el registro electrónico de sus visitas en el Sistema de Control y Registro de Acceso a Visitantes.
- 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 Planeación y Diseño

- Planear e implementar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, las estrategias que contribuyan a mejorar la atención ciudadana en medios electrónicos para los diferentes trámites y servicios proporcionados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en apego a la normatividad aplicable vigente.
- Atender oportunamente las solicitudes de trámites y servicios que ingresan de manera presencial, digital y telefónica al Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
- Gestionar el establecimiento de los puntos de control dentro del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC), con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para su correcto funcionamiento.
- Desarrollar y difundir en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, las políticas de uso eficiente de los equipos informáticos y de comunicaciones.
- Elaborar anualmente en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, los requerimientos de los bienes y servicios tecnológicos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a efecto de gestionar la adquisición y/o contratación consolidada ante las instancias correspondientes del Gobierno de la Ciudad.
- Supervisar y verificar que el personal que brinda atención al público en el Centro Integral de Atención Ciudadana, cumpla con lo establecido en la normatividad en la materia.



- Gestionar los recursos materiales y humanos que requiera el Centro Integral de Atención Ciudadana para su óptimo desarrollo.
- Dar seguimiento a los folios de trámites y servicios generados en el Centro Integral de Atención Ciudadana, para su debida atención.
- Dar seguimiento a los folios recepcionados mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), para su debida atención en los tiempos establecidos en la normatividad en la materia.
- Elaborar el plan anual de difusión y dar seguimiento a las acciones para su debido cumplimiento.
- 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: Enlace de Planeación de Sistemas de Información y Respaldos

- Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información pública y de acceso a datos personales presentadas ante el sujeto obligado.
- Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta correspondiente.
- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, y actualizarlo trimestralmente, para presentarlo ante el Comité de Transparencia del sujeto obligado para su conocimiento.
- Orientar a los solicitantes respecto a la elaboración de las solicitudes de información; trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y las instancias a las que puede acudir para solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes, en materia de acceso a datos personales.
- Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho al Acceso a Información.
- 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: Enlace de Control de Acceso a los Sistemas Informáticos

- Mantener la operatividad de los sistemas informáticos, a través de supervisión, control y seguimiento de los sistemas, para el desarrollo y cumplimiento de los procesos administrativos.
- Orientar telefónicamente y en sitio a usuarios para la operación de los Sistemas informáticos.



- Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos, para su operación.
- Integrar y atender las solicitudes de soporte técnico por parte de los usuarios en la operación de los sistemas informáticos.
- Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos.
- Administrar el resguardo de los bienes informáticos.
- Asignar actividades al personal interno y de la empresa de mantenimiento que para tal fin contrate el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Ejecutar y controlar los mecanismos de acceso a los módulos del Centro de Servicios de Información, mediante el catálogo de empleados, roles y permisos.
- Mantener actualizado el inventario de módulos del Centro de Servicios de Información.
- 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: Coordinación de Cierre de Fondos

- Coordinar las acciones para proponer solución a la regularización de los predios construidos y/o financiados por los extintos Fideicomiso Casa Propia y Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FICAPRO y FIVIDESU).
- Promover y coordinar ante las Unidades Administrativas la intervención para brindar el apoyo que solicite el Instituto de Vivienda para resolver la problemática relacionada con la regularización de los predios construidos y/o financiados por los Extintos Fideicomiso Casa Propia y Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FICAPRO y FIVIDESU).
- Aprobar el envío de expedientes de los beneficiarios de las viviendas construidas y/o financiadas por los extintos fideicomisos, a la Coordinación de Formalización Notarial y Registral para su escrituración.
- Emitir las cartas de no adeudo cuando estas sean solicitadas y proceda su emisión de los predios construidos y/o financiados por los extintos fideicomisos.
- Formalizar los documentos que sean necesarios para la liberación de los gravámenes y/o renunciaciones de preferencias por el tanto de los bienes que formaban parte del universo de los extintos fideicomisos.
- Implementar las actividades necesarias para la regularización de los financiamientos de los créditos de las viviendas construidas y entregadas por los extintos fideicomisos.
- Autorizar las solicitudes de alta o modificaciones de la recuperación de los créditos otorgados de los predios con obra que formaban parte del universo de los extintos fideicomisos.
- Autorizar las resoluciones de trámite de cesiones de derecho que procedan de los predios con obra que formaban parte del universo de los extintos fideicomisos.
- Autorizar las actualizaciones a los padrones de beneficiarios que correspondan a su universo de trabajo.



- 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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Subdirección de Integración para la Consolidación

- Supervisar la integración de los expedientes técnicos, jurídicos y sociales para la escrituración de los bienes con obra que formaban parte del universo de los extintos fideicomisos.
- Supervisar la atención de beneficiarios de los extintos fideicomisos para la resolución de la problemática que presenten en cada caso, estableciendo los criterios que sean necesarios.
- Coadyuvar con la Subdirección de Seguimiento y Control Notarial, para la constitución del régimen de propiedad en condominio y/o individualizaciones de los predios con obra que formaban parte del universo de los Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU, mediante el envío de la documentación jurídica y/o técnica necesaria.
- Coordinar la atención a las solicitudes de cesiones de derechos de predios con obra terminada perteneciente a los extintos fideicomisos.
- Otorgar el visto bueno a las resoluciones de trámite de cesiones de derechos que procedan.
- Revisar el proyecto de información solicitada respecto a predios que al momento de la extinción formaban parte del FICAPRO y FIVIDESU, según el caso.
- Supervisar el control de los expedientes generales y/o individuales de los extintos fideicomisos en resguardo de la Coordinación de Cierre de Fondos.
- 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 de Integración de Expedientes

- Concentrar y validar la información requerida para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Atención Ciudadana.
- Coordinar las actividades que se requieran del Archivo de Trámite para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.
- Atender las reuniones de los Órganos Colegiados del Instituto de Vivienda, que la Coordinación de Cierre de Fondos y la Coordinación de Formalización Notarial y Registral le designe.
- Dar respuesta a las solicitudes de información.
- Dar seguimiento a los acuerdos de los Órganos Colegiados en los que interviene la Coordinación de Cierre de Fondos y la Coordinación de Formalización Notarial y Registral
- Seguimiento en la integración de los Informes de Gestión, así como del Programa Operativo Anual.



- 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 Análisis Documental

- Llevar a cabo el estudio de los expedientes de predios con obra que formaban parte de los extintos fideicomisos para posible solución.
- Elaborar los planteamientos en relación con la escrituración de los predios de los Extintos Fideicomisos.
- Revisar las resoluciones de trámite de cesiones de derecho para visto bueno de la Subdirección de Integración para la Consolidación.
- Integrar los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, para la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas construidas y financiadas en los predios que al momento de la extinción de FIVIDESU y FICAPRO formaban parte de sus bienes y contaban con obra.
- Elaborar los oficios para dar respuesta a los escritos presentados por los beneficiarios de los predios con obra que formaban parte del universo de los Ex Fideicomisos.
- Brindar atención personal a los beneficiarios de los extintos fideicomisos que así lo soliciten.
- Elaborar y revisar los proyectos de respuesta a los requerimientos realizados por los órganos de control y organismos públicos relacionados con predios con obra que formaban parte del universo de los extintos fideicomisos.
- 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: Coordinación de Formalización Notarial y Registral

- Coordinar las actividades necesarias para que sean elevados a escritura pública los créditos otorgados por el Instituto con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Coordinar las acciones para proponer solución a la regularización de los predios construidos y/o financiados por el Instituto con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Instruir la realización de los trabajos jurídicos, técnicos y/o sociales necesarios para la obtención de los documentos que se requieren para la Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio, de los predios de obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006 y de los extintos fideicomisos.
- Formalizar las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos de la Ciudad de México en las operaciones correspondientes a los créditos otorgados y ejercidos en las unidades habitacionales con obra terminada por los Ex Fideicomisos o el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.



- Dirigir el seguimiento de las instrucciones notariales hasta lograr que las partes otorgantes firmen el instrumento respectivo.
- Supervisar las actividades necesarias para la liberación de gravámenes en operaciones y financiamientos de acciones de viviendas construidas y/o entregadas dentro del ejercicio presupuestal 2006.
- Autorizar altas, reestructuras y desfases de inicio de recuperación de los créditos otorgados que forman parte del universo de trabajo.
- Dirigir la elaboración de los instrumentos jurídicos en los que se precisen los derechos y obligaciones referentes a los créditos.
- Coordinar las actividades para la atención de beneficiarios que así lo soliciten de acciones de vivienda construidas o entregadas dentro del ejercicio presupuestal 2006.
- Vigilar que se brinde la asesoría correspondiente en relación a los trámites y/o servicios 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.
- Autorizar las solicitudes de alta o modificaciones de la recuperación de los créditos otorgados.
- Realizar las acciones tendientes a la regularización de créditos que presentan alta morosidad de los predios con créditos otorgados por el Instituto en predios con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Autorizar las actualizaciones a los padrones de beneficiarios que correspondan a su universo de trabajo.
- Autorizar la solicitud de pago de las facturas por honorarios notariales y gastos fiduciarios por la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio e individualización de las unidades privativas de predios con créditos otorgados por el Instituto con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006, así como de los extintos fideicomisos FIVIDESU Y FICAPRO.
- Firmar en conjunto con la Dirección General los oficios de solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para el pago de las facturas de honorarios notariales y gastos fiduciarios por la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio e individualización de las unidades privativas de predios con créditos otorgados por el Instituto con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006, así como de los extintos fideicomisos FIVIDESU Y FICAPRO.
- Rubricar para firma del Director General las Constancias de Regularización Fiscal para la obtención de beneficios fiscales en el proceso de escrituración.
- Autorizar la información financiera para la contratación, recuperación, reestructuración, desfase de inicio de recuperación y escrituración de los créditos otorgados y ejercidos por el Instituto en predios con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- 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 de Escrituración

- Coordinar la elaboración y envío de las instrucciones a los Notarios Públicos y a las Instituciones Fiduciarias para firma de la Coordinación de Formalización Notarial y Registral y de la Coordinación de Cierre de Fondos.
- Supervisar el seguimiento a los procesos de escrituración individual con las Notarías Públicas para la formalización de la propiedad de los acreditados.
- Revisar los proyectos de escrituras individuales elaborados por los Notarios Públicos.
- Proporcionar el Visto Bueno a los oficios de solicitudes de pago de facturas de Notarios Públicos e Instituciones Fiduciarias.
- Ejecutar las actividades necesarias para la atención de los beneficiarios en materia de escrituración de las viviendas construidas y/o entregadas por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006 y de los extintos fideicomisos.
- Coordinar la actualización los clausulados en resguardo de esta área para su envío a las Notarías Públicas.
- Supervisar la elaboración de los contratos de apertura de crédito, convenios modificatorios, convenios de entrega de vivienda y convenios de terminación anticipada de crédito de las viviendas construidas y/o entregadas por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006 y de los predios que formaban parte de los extintos fideicomisos.
- Coordinar la elaboración y envío de las Constancias de Regularización Fiscal a las diferentes notarias que intervienen en el proceso de escrituración.
- Coordinar la actualización de las corridas financieras para envío al personal encargado de la elaboración de los instrumentos jurídicos correspondientes.
- Validar las facturas de pago de honorarios notariales y gastos fiduciarios por la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio e individualización de las unidades privativas.
- Supervisar la elaboración de los oficios de solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para el pago de las facturas de honorarios notariales y gastos fiduciarios por la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio e individualización de las unidades privativas.
- 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: Enlace de Análisis y Dictaminación "A"

Enlace de Análisis y Dictaminación "B"

Enlace de Análisis y Dictaminación "C"

Enlace de Análisis y Dictaminación "D"

- Elaborar las instrucciones a los Notarios Públicos y a las Instituciones Fiduciarias para la elaboración de las escrituras de transmisión de propiedad que se encuentren dentro del universo de trabajo.



- Dar seguimiento con las Notarías Públicas de la Ciudad de México, respecto del estado en que se encuentran las escrituras en las que se formalizará la transmisión de la propiedad de los inmuebles que se encuentran en el universo de trabajo que tiene asignado la Coordinación de Formalización Notarial y Registral.
- Actualizar las corridas financieras para envío al personal encargado de la elaboración de los instrumentos jurídicos correspondientes.
- Atender las peticiones escritas respecto de la información financiera y de recuperación de los créditos otorgados de los extintos Fideicomisos FICAPRO, FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Elaborar contratos de apertura de crédito, convenios modificatorios, convenios de entrega de vivienda y convenios de terminación anticipada de crédito de las viviendas construidas y/o entregadas por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006 y de los predios que formaban parte de los extintos FIVIDESU y FICAPRO.
- Actualizar los clausulados en resguardo de esta área para su envío a las Notarías Públicas.
- Integrar y enviar al líder coordinador de proyectos de escrituración la documentación de los beneficiarios para la elaboración de la Instrucción Notarial de los créditos con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Elaborar las Constancias de Regularización Fiscal para el proceso de escrituración.
- Revisar las facturas de pago de honorarios notariales y gastos de fiduciarios por la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio e individualización de las unidades privativas.
- Elaborar los oficios de solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para el pago de las facturas de honorarios notariales y gastos fiduciarios por la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio e individualización de las unidades privativas.
- 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 Seguimiento y Control Notarial

- Revisar el análisis técnico, para determinar la situación que guardan los inmuebles en los cuales se haya otorgado y ejercido un crédito por parte de FIVIDESU o FICAPRO, así como de este Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Supervisar la realización de los trabajos jurídicos, técnicos y/o sociales necesarios para la obtención de los documentos que se requieren para la Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio, de los predios de obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006 y de los extintos fideicomisos.
- Supervisar la integración de los documentos que requieran los expedientes jurídicos, técnicos y sociales necesarios para la suscripción de las escrituras públicas de Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio de predios que regularice o enajene el Instituto.



- Coordinar las visitas a los condominios para validar la nomenclatura a utilizar en la Escritura de Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y posterior escrituración individual.
- Supervisar la elaboración de la memoria técnica descriptiva para la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.
- Coordinar la revisión de los proyectos de Escritura de Régimen de Propiedad en Condominio enviados por las distintas notarias de los predios correspondientes a los extintos Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio fiscal 2006.
- 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: Enlace de Régimen de Propiedad en Condominio

- Realizar visitas a los condominios para validar la nomenclatura a utilizar en la Escritura de Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y posterior escrituración individual.
- Solicitar documentación a los diferentes archivos dentro de Instituto para recabar la información necesaria, así como otras dependencias para constituir el Régimen de Propiedad en Condominio de los predios correspondientes a los extintos fideicomisos e INVI hasta el ejercicio fiscal 2006.
- Elaborar la memoria técnica descriptiva para la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.
- Revisar los proyectos de Escritura de Régimen de Propiedad en Condominio enviados por las distintas notarias de los predios correspondientes a los extintos fideicomisos e INVI hasta el ejercicio fiscal 2006.
- 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: Coordinación Ejecutiva de Seguimiento Institucional

- Implementar y coordinar acciones que permitan integrar la debida documentación, y den sustento a los actos y documentos suscritos por el Director General.
- Asesorar al Director General en el desarrollo de acciones que permitan integrar propuestas para aprobación del Consejo Directivo, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes en la materia que corresponda, así como en las necesarias para su implementación; acordes a la política de vivienda, al eje, objetivos y acciones señalados en el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, que atiendan la demanda de vivienda social y popular y su mejoramiento, y coadyuven a garantizar el derecho humano a la vivienda que disponen las Constituciones Políticas de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ciudad de México.



- Participar en la preparación, seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, en coordinación con cada una de las Direcciones Ejecutivas que conforman el Instituto de Vivienda. Lo anterior, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda y demás ordenamientos aplicables.
- Colaborar en el desarrollo de propuestas para sistemas y procedimientos técnicos y administrativos que permitan optimizar la utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes en la materia que corresponda.
- Conducir acciones que permitan el establecimiento de directrices referentes a la administración crediticia y financiera, reglas de operación, reglamentación interna; acorde a la política de vivienda.
- Colaborar en el desarrollo, determinación y dictado de actividades técnicas y administrativas que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- Detectar fortalezas y áreas de oportunidad, observando en coordinación con los titulares de las áreas, que los objetivos y funciones de las mismas se cumplan conforme a los principios de honradez, legalidad y eficacia dentro del marco normativo aplicable y en su caso, proponer los mecanismos a fin de ejecutar acciones que se ajusten a las normas que rigen este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que le sean asignados por el Director General o que por disposición legal formen parte de sus funciones, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- Fungir como Presidente Suplente en los siguientes Comités: Comité de Suelo, Comité de Evaluación Técnica y Comité de Financiamiento; Integrar, preparar, dar seguimiento a la presentación y cumplimiento de sus acuerdos en coordinación con las distintas Direcciones Ejecutivas que correspondan a su naturaleza.
- Fungir como representante del Instituto ante Grupos Independientes y Organizaciones Sociales promotoras de proyectos de vivienda con alto nivel de sensibilidad social, que representan a grupos poblacionales vulnerables de escasos recursos económicos o en situación de riesgo.
- Representar al Instituto en Mesas de Trabajo con la Secretaría de Gobierno y otras Dependencias, bajo el principio de imparcialidad, en las que se tomen acuerdos con Grupos Independientes y Organizaciones Sociales, integrando mecanismos institucionales que resuelven y atienden las necesidades de vivienda.
- Asistir al Consejo Directivo del Instituto de Vivienda en calidad de invitado; previamente Integrar, preparar, dar seguimiento a la presentación y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos en coordinación con las distintas Direcciones Ejecutivas según su naturaleza y conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda, Manual Administrativo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables
- Revisar, observar y acordar con la persona servidora pública titular de la Dirección Ejecutiva de Operación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, el pago de las estimaciones



correspondientes a compra de suelo y edificación, así como el seguimiento correspondiente.

- Revisar, observar y acordar con las personas servidoras públicas titulares de la Dirección Ejecutiva de Operación y de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda ambas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, la ejecución de la ministración de los recursos autorizados a través de los financiamientos otorgados en el Programa de Mejoramiento de Vivienda en sus diversas modalidades.
- Representar al Instituto ante Organismos de la Administración Pública de la Ciudad de México, en los trabajos relativos a la integración, coordinación, análisis y ejecución de la política de vivienda de interés social y popular.
- Representar al Instituto ante Organismos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para coadyuvar a obtener autorización de trámites requeridos para la ejecución de proyectos de vivienda.
- Realizar acciones que permitan agilizar los procesos de escrituración de viviendas financiados por los extintos, Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FIVIDESU), Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO), así como del "Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México", además de los resultantes de los Programas "Condominio Popular" y "Condominio Familiar".
- Disponer acciones necesarias para abatir el rezago en los procesos legales y de integración de carpetas técnico-jurídicas, para la expropiación de bienes inmuebles, en proyectos de desincorporación de suelo para construcción de vivienda, así como en trámites ante Fiduciarios, Notarios Públicos, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para extinción de Fideicomisos, seguimiento a Regímenes de Propiedad en Condominio, etc.
- Conducir las acciones que permitan dar cumplimiento a los acuerdos tomados con Organizaciones Sociales y Mesas de Trabajo realizadas con otras Dependencias.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en la atención y despacho de los asuntos de su competencia, siempre con apego a los principios de coordinación, cooperación, eficiencia, eficacia, ética, austeridad, racionalidad, transparencia, apertura, responsabilidad y rendición de cuentas, observando los Derechos Humanos y garantías constitucionales y en general las disposiciones previstas en la Ley.
- Realizar las demás actividades o funciones 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 de Apoyo a Seguimiento Institucional

- Consolidar la información que permita la elaboración de los informes referentes a la atención a ciudadanos, titulares de organismos públicos, sociales y privados.
- Elaborar los informes referentes a las reuniones en las que participa el titular de la Coordinación Ejecutiva de Seguimiento Institucional, dentro y fuera del Instituto que permita notificar las acciones que se llevarán a cabo al titular de la Dirección General.



- Dar seguimiento a los acuerdos, generados con otros organismos públicos de la Ciudad de México, relacionados con la integración, coordinación, análisis y ejecución de la política de vivienda.
- Dar seguimiento a los acuerdos, logrados entre el titular de la Coordinación Ejecutiva de Seguimiento Institucional y la Ciudadanía, Asociaciones u Organizaciones Sociales.
- Programar la agenda, con los eventos o reuniones oficiales celebradas dentro y fuera del Instituto con el Coordinador Ejecutivo de Seguimiento Institucional.
- Dar seguimiento a las acciones inherentes al tratamiento de la documentación generada en esa Coordinación conforme a la normatividad aplicable.
- 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.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Expedición de Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito de los créditos otorgados por los Extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano y Fideicomiso Casa Propia.
2. Expedición de la Instrucción de Cancelación de Gravamen de los créditos otorgados por los Extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano y Fideicomiso Casa Propia.
3. Transmisión de Unidades Privativas de los créditos otorgados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México hasta el ejercicio fiscal 2006 y de los Extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano, y Fideicomiso Casa Propia.
4. Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio de inmuebles edificados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, hasta el ejercicio fiscal 2006, así como de inmuebles edificados por los Extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano, y Fideicomiso Casa Propia.
5. Expedición de la Instrucción de Cancelación de Gravamen de los créditos otorgados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, hasta el Ejercicio Fiscal 2006.



Nombre del Procedimiento:

1. Expedición de Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito de los créditos otorgados por los Extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano y Fideicomiso Casa Propia.

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 y Fideicomiso Casa Propia, 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:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diseño (Centro Integral de Atención Ciudadana) (Técnico Operativo)	Recibe del acreditado la Solicitud de Trámite de Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito con la documentación soporte.	15 minutos
2		Registra en el Sistema "Tramita INVI", la solicitud y la documentación recibida.	15 minutos
3		Envía a la Coordinación de Cierre de Fondos (Técnico Operativo) la Solicitud de Trámite de Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito con la documentación soporte.	15 minutos
4	Coordinación de Cierre de Fondos (Técnico Operativo)	Recibe la Solicitud de Trámite de Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, con la documentación soporte.	15 minutos
5		Registra solicitud en el "Sistema Integral de Seguimiento a la Correspondencia" y turna para su atención al encargado de atender el trámite (Técnico Operativo).	15 minutos
6	Coordinación de Cierre de Fondos (Técnico Operativo)	Revisa que la documentación corresponda al inmueble solicitado, y que pertenezca a los Extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano o Fideicomiso Casa Propia.	1 día
7		Revisa en los registros financieros que no se haya emitido con anterioridad la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Seguimiento Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Coordinación de Cierre de Fondos (Técnico Operativo)	Consulta el Sistema de Recuperación de los Fideicomisos y/o solicita el expediente original del crédito a la Subdirección de Integración para la Consolidación (Técnico Operativo), para verificar que los montos del crédito otorgado se hayan recuperado correctamente.	15 días
		¿Se ha recuperado los conceptos del crédito?	
		No	
9	Coordinación de Cierre de Fondos (Técnico Operativo)	Elabora oficio de improcedencia y lo envía para firma del Coordinador de Cierre de Fondos.	3 días
10	Coordinación de Cierre de Fondos	Recibe, revisa y firma el oficio de improcedencia y devuelve a la Coordinación de Cierre de Fondos (Técnico Operativo) para atender el trámite.	2 días
11	Coordinación de Cierre de Fondos (Técnico Operativo)	Recibe el oficio de improcedencia, registra en el "Sistema del Centro Integral de Atención Ciudadana" y lo envía al Centro Integral de Atención Ciudadana de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diseño (Técnico Operativo) para su entrega.	2 días
		(Conecta con la actividad 15).	
		Si	
12	Coordinación de Cierre de Fondos (Técnico Operativo)	Elabora la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito de acuerdo a si pertenece al Extinto Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano o al Fideicomiso Casa Propia y lo envía para firma de la Coordinación de Cierre de Fondos.	3 días
13	Coordinación de Cierre de Fondos	Recibe, revisa y firma la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito y devuelve a la Coordinación de Cierre de Fondos (Técnico Operativo) para atender el trámite.	2 días



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Coordinación de Cierre de Fondos (Técnico Operativo)	Recibe la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito firmado, registra en el "Sistema del Centro Integral de Atención Ciudadana", y envía al Centro Integral de Atención Ciudadana de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diseño (Técnico Operativo) para su entrega.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diseño (Centro Integral de Atención Ciudadana) (Técnico Operativo)	Recibe oficio de improcedencia o la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito para su entrega al acreditado.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles y 1 hora, 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito de los créditos otorgados por los Extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano y Fideicomiso Casa Propia, podrá ser solicitada únicamente por el acreditado o su representante legal.
2. Deberá entregarse los siguientes requisitos en original y copia legible, para cotejo o entrega:
 - Copia de recibo de pago de finiquito y/o últimos recibos de pago con sello, emitidos por Fideicomiso de Recuperación Crediticia, Fideicomiso Casa Propia o Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano.
 - 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 de la Ciudad de México (con fecha de expedición no mayor a seis meses a la fecha de solicitud del trámite)
 - Identificación del Titular (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional con fotografía, en su caso Cartilla Militar, con fecha de expedición no mayor a 10 años)
 - Estado de Cuenta en ceros actualizado (del mes en que se solicita el trámite). Emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia.
 - Boleta de Predial y/o Agua.
3. 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 de los créditos otorgados por los Extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano y Fideicomiso Casa Propia.

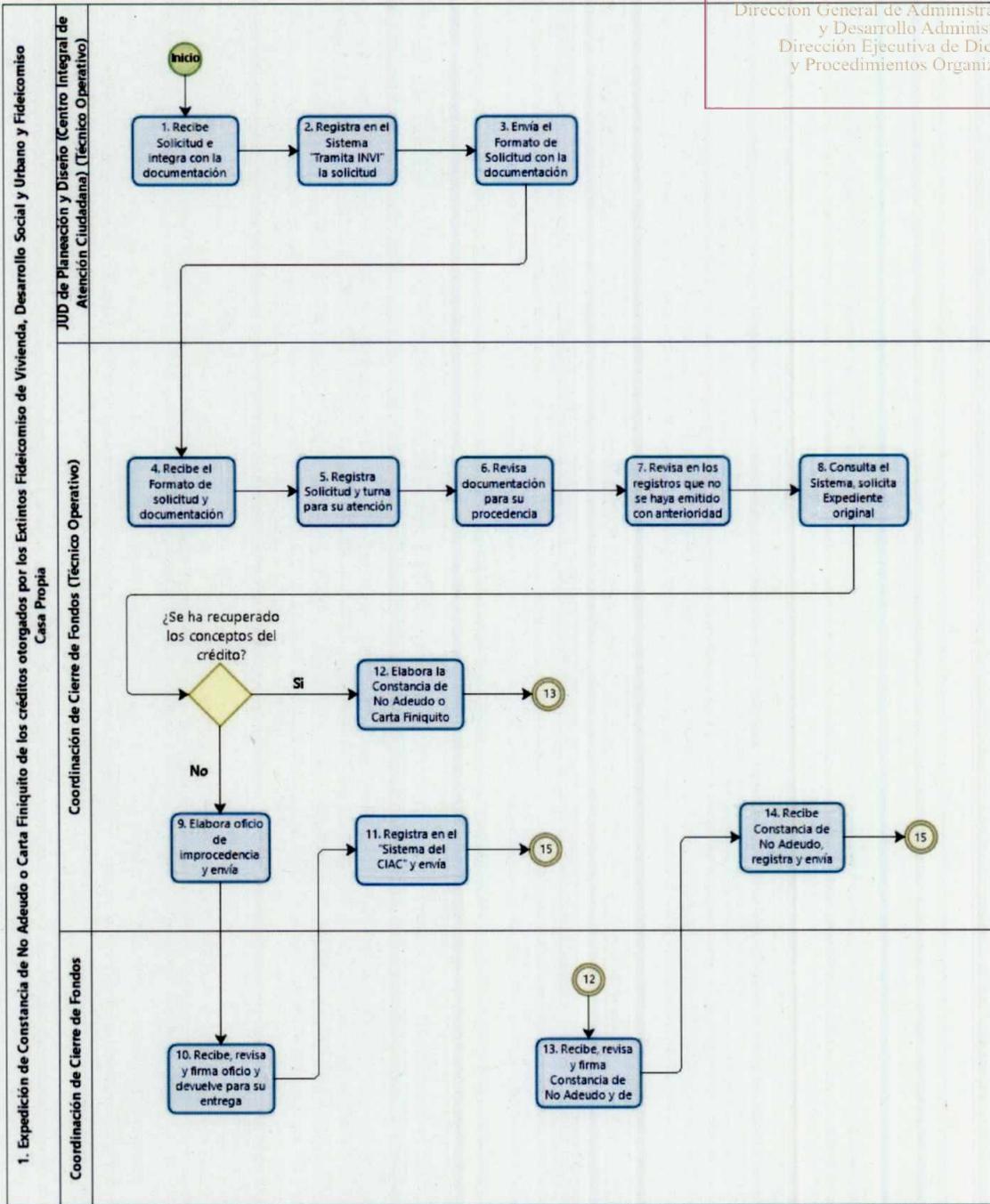


4. La respuesta a la solicitud está sujeta a la revisión y análisis de la documentación presentada.
5. En caso de extravió de la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, se deberá solicitar copia certificada de la misma. Presentar en original y copia legible, para cotejo o entrega, Estado de Cuenta Actualizado e identificación oficial del titular. Ésta se entregará al solicitante al término de veinte días hábiles después de recibida la Solicitud de Expedición de copia certificada, con la documentación anexa, y previo pago de derechos correspondientes.
6. Los datos personales que se recaben a través del Formato de Solicitud de Trámite se sujetarán a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
7. El Sistema "Tramita INVI" es el Sistema que administra la gestión de los trámites y servicios que se otorgan en el Centro Integral de Atención Ciudadana y canales digitales y a través del que se genera la solicitud de trámite.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difamación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Lic. José Luis Tello Sánchez
Coordinador de Cierre de Fondos



Nombre del Procedimiento:

- Expedición de la Instrucción de Cancelación de Gravamen de los créditos otorgados por los Extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano y Fideicomiso Casa Propia.

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 y Fideicomiso Casa Propia mediante la expedición de la instrucción de cancelación de la garantía de pago otorgada (cancelación de gravamen).

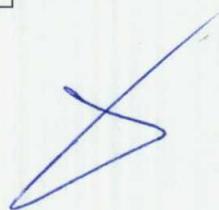
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diseño (Centro Integral de Atención Ciudadana) (Técnico Operativo)	Recibe del Solicitante, la solicitud de Cancelación de Gravamen con la documentación soporte.	15 minutos
2		Registra en el Sistema "Tramita INVI", la Solicitud de Cancelación de Gravamen y la documentación recibida.	15 minutos
3		Turna a la Coordinación de Cierre de Fondos (Técnico Operativo) la Solicitud de Cancelación de Gravamen, con la documentación soporte.	15 minutos
4	Coordinación de Cierre de Fondos (Técnico Operativo)	Recibe la solicitud de Cancelación de Gravamen, con la documentación soporte.	15 minutos
5		Registra en el "Sistema Integral de Seguimiento a la Correspondencia", la solicitud de Cancelación de Gravamen y documentación soporte, turna para su atención a la Coordinación de Cierre de Fondos (Técnico Operativo).	15 minutos
6	Coordinación de Cierre de Fondos (Técnico Operativo)	Recibe, revisa y analiza la documentación, verifica la situación jurídica y financiera del inmueble, y determina la procedencia o improcedencia de la emisión de la Instrucción de Cancelación de Gravamen solicitada.	15 días
		¿Es procedente la emisión de la instrucción de cancelación de gravamen?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio de improcedencia y envía a la Coordinación de Cierre de Fondos para su firma.	3 días
8	Coordinación de Cierre de Fondos	Recibe oficio de improcedencia, revisa, firma y devuelve a la Coordinación de Cierre de Fondos (Técnico Operativo) para trámite.	2 días
9	Coordinación de Cierre de Fondos (Técnico Operativo)	Recibe oficio de improcedencia, registra en el "Sistema del Centro Integral de Atención Ciudadana", y envía al Centro Integral de Atención Ciudadana de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diseño (Técnico Operativo) para su entrega.	2 días
		(Conecta con la actividad 13).	
		Si	
10	Coordinación de Cierre de Fondos (Técnico Operativo)	Elabora la Instrucción de Cancelación de Gravamen y envía para firma a la Coordinación de Cierre de Fondos.	3 días
11	Coordinación de Cierre de Fondos	Recibe la Instrucción de Cancelación de Gravamen, revisa, firma y devuelve a la Coordinación de Cierre de Fondos (Técnico Operativo) para trámite.	2 días
12	Coordinación de Cierre de Fondos (Técnico Operativo)	Recibe la Instrucción de Cancelación de Gravamen, descarga en el "Sistema del Centro Integral de Atención Ciudadana" y envía al Centro Integral de Atención Ciudadana de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diseño (Técnico Operativo) para su entrega.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diseño (Centro Integral de Atención Ciudadana) (Técnico Operativo)	Recibe oficio de improcedencia o la Instrucción de Cancelación de Gravamen para su entrega al Solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles y 1 hora con 15 minutos.			

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 30 días hábiles			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La expedición de la instrucción de cancelación de gravamen de créditos otorgados por los Extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano y Fideicomiso Casa Propia, podrá ser solicitada únicamente por los acreditados o su representante legal.
2. 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.
3. La respuesta a la solicitud está sujeta a la revisión y análisis de la documentación presentada.
4. La instrucción de cancelación de gravamen se entrega al acreditado o su representante legal.
5. Si habiendo transcurrido tres meses de haberse emitido la instrucción de cancelación de gravamen no se presenta el acreditado o su representante legal para su recepción será cancelado el trámite.
6. Deberá presentarse 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 de la Ciudad de México:

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

Para Cancelación de la Garantía Hipotecaria o Reserva de Dominio a través de notaría pública:

- Indicar en el Formato de Solicitud de Trámite los datos del notario público de la Ciudad de México de su elección, quien realizará la escritura de cancelación respectiva.
- Escritura Pública o Título de Propiedad de la Vivienda
- Constancia de No adeudo o Carta Finiquito.
- Constancia simple de Folio Real, emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, con fecha de expedición no mayor a seis meses a la fecha de solicitud del trámite.
- Identificación oficial vigente del acreditado (Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional con fotografía, en su caso Cartilla Militar con fecha de expedición no mayor a 10 años).



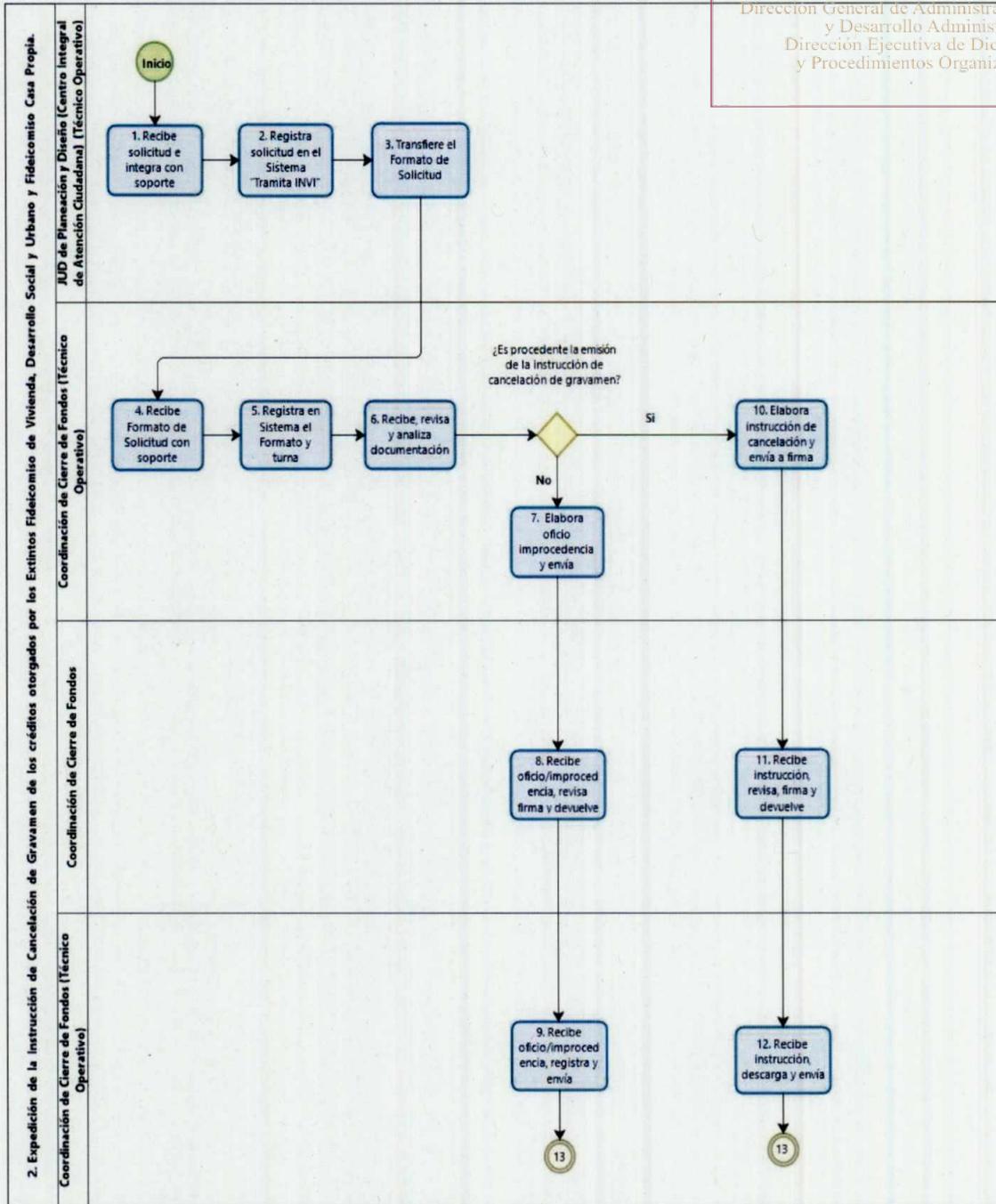
- Estado de Cuenta en ceros actualizado (del mes en que se solicite el trámite), emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia.
7. El Sistema "Tramita INVI" es el Sistema que administra la gestión de los trámites y servicios que se otorgan en el Centro Integral de Atención Ciudadana y canales digitales y a través del que se genera la solicitud de trámite.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



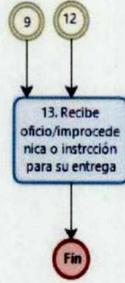
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2. Expedición de la Instrucción de Cancelación de Gravamen de los créditos otorgados por los Extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano y JUO de Planeación y Diseño (Centro Integral de Atención Ciudadana) (Técnico Operativo)



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

Lic. José Luis Tello Sánchez
Coordinador de Cierre de Fondos



Nombre del Procedimiento:

3. Transmisión de Unidades Privativas de los créditos otorgados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México hasta el ejercicio fiscal 2006 y de los Extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano y Fideicomiso Casa Propia.

Objetivo General:

Proporcionar seguridad jurídica a los beneficiarios que obtuvieron un crédito de vivienda a través del Instituto de Vivienda hasta el ejercicio presupuestal 2006 y de los extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano y Fideicomiso Casa Propia mediante la emisión de la escritura individual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento y Control Notarial	Envía al Líder Coordinador de Proyectos de Escrituración de la Coordinación de Formalización Notarial y Registral, los expedientes de los beneficiarios de los créditos y el concentrado de datos de identificación del inmueble y de los beneficiarios de los extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social Urbano, Fideicomiso Casa Propia, o de los beneficiarios de créditos edificados con recursos INVI hasta el ejercicio fiscal 2006.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Escrituración	Recibe, revisa los expedientes de los beneficiarios de los créditos y el concentrado de datos de identificación del inmueble y de los beneficiarios y turna al personal encargado del proceso.	2 días
3	Coordinación de Formalización Notarial y Registral (Técnico Operativo)	Recibe expedientes de los beneficiarios de los créditos y el concentrado de datos de identificación del inmueble y de los beneficiarios , elabora oficios de instrucción al Notario o al Fiduciario y envía para validación y rúbrica al Líder Coordinador de Proyectos de Escrituración: - Oficio de instrucción a Notario para la elaboración de escrituras señalando valor de operación para cada vivienda, y/o, - Oficio de solicitud al Fiduciario para que remita la Instrucción a Notario, en el caso de predios fideicomitados.	5 días



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Líder Coordinador de Proyectos de Escrituración	Recibe oficios de instrucción, valida, rúbrica y envía a la Coordinación de Formalización Notarial y Registral para su firma.	1 día
5	Coordinación de Formalización Notarial y Registral	Recibe oficios, firma y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Escrituración, el oficio de Instrucción a Notario o el de solicitud al fiduciario de emisión de la Instrucción a Notario, para su entrega.	1 días
6	Líder Coordinador de Proyectos de Escrituración	Recibe el oficio de Instrucción a Notario o el de solicitud al Fiduciario de emisión de la Instrucción a Notario para su envío a la notaría o al fiduciario.	1 día
7	Coordinación de Formalización Notarial y Registral (Técnico Operativo)	Recibe y envía a la Notaría Pública o al Fiduciario, el oficio de Instrucción junto con los expedientes de los beneficiarios y del inmueble, integrando en caso necesario la Constancia de Regularización Fiscal.	1 días
8		Remite vía electrónica a la Notaría Pública los términos y condiciones establecidos en el Contrato de Apertura de Crédito (clausulados), para la elaboración del proyecto de escritura solicitando envíe el mismo, para revisión y validación.	1 día
9		Recibe de la Notaría Pública el proyecto de escritura de transmisión individual y revisa.	5 día
		¿Es correcto?	
		No	
10		Realiza observaciones al proyecto de escritura y envía a la Notaría para su corrección.	2 días
		(Conecta con la actividad 9).	
		Si	
11	Coordinación de Formalización Notarial y Registral (Técnico Operativo)	Valida el proyecto de escritura de transmisión individual.	10 días



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Coordinación de Formalización Notarial y Registral (Técnico Operativo)	Solicita a la Notaría Pública se imprima la escritura final y realice las acciones necesarias para la firma de la misma.	5 días
13		Programa fecha, hora y lugar para llevar a cabo la firma de la escritura por parte de los beneficiarios.	5 días
14		Envía al Enlace de Análisis y Dictaminación, la información referente a la fecha, hora y lugar para llevar a cabo la firma de escrituras.	1 día
15	Enlace de Análisis y Dictaminación	Recibe información y elabora los citatorios para convocar en la fecha, hora y lugar programados a los beneficiarios que firmarán su escritura ante el Notario y envía para firma de la Coordinación de Formalización Notarial y Registral.	3 días
16	Coordinación de Formalización Notarial y Registral	Recibe, firma y devuelve citatorios al Enlace de Análisis y Dictaminación.	2 días
17	Enlace de Análisis y Dictaminación	Recibe citatorios firmados y programa entrega a los beneficiarios.	1 días
18	Coordinación de Formalización Notarial y Registral (Técnico Operativo)	Entrega citatorios de notificación en el domicilio de cada uno de los beneficiarios que firmaran su escritura.	3 días
19		Firma de escrituras.	10 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Integración para la Consolidación de la Coordinación de Cierre de Fondos envía al Líder Coordinador de Proyectos de Escrituración de la Coordinación de Formalización Notarial y Registral, los expedientes de los beneficiarios de los créditos y el concentrado de datos de identificación del inmueble y de los beneficiarios de los extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano y Fideicomiso Casa Propia.

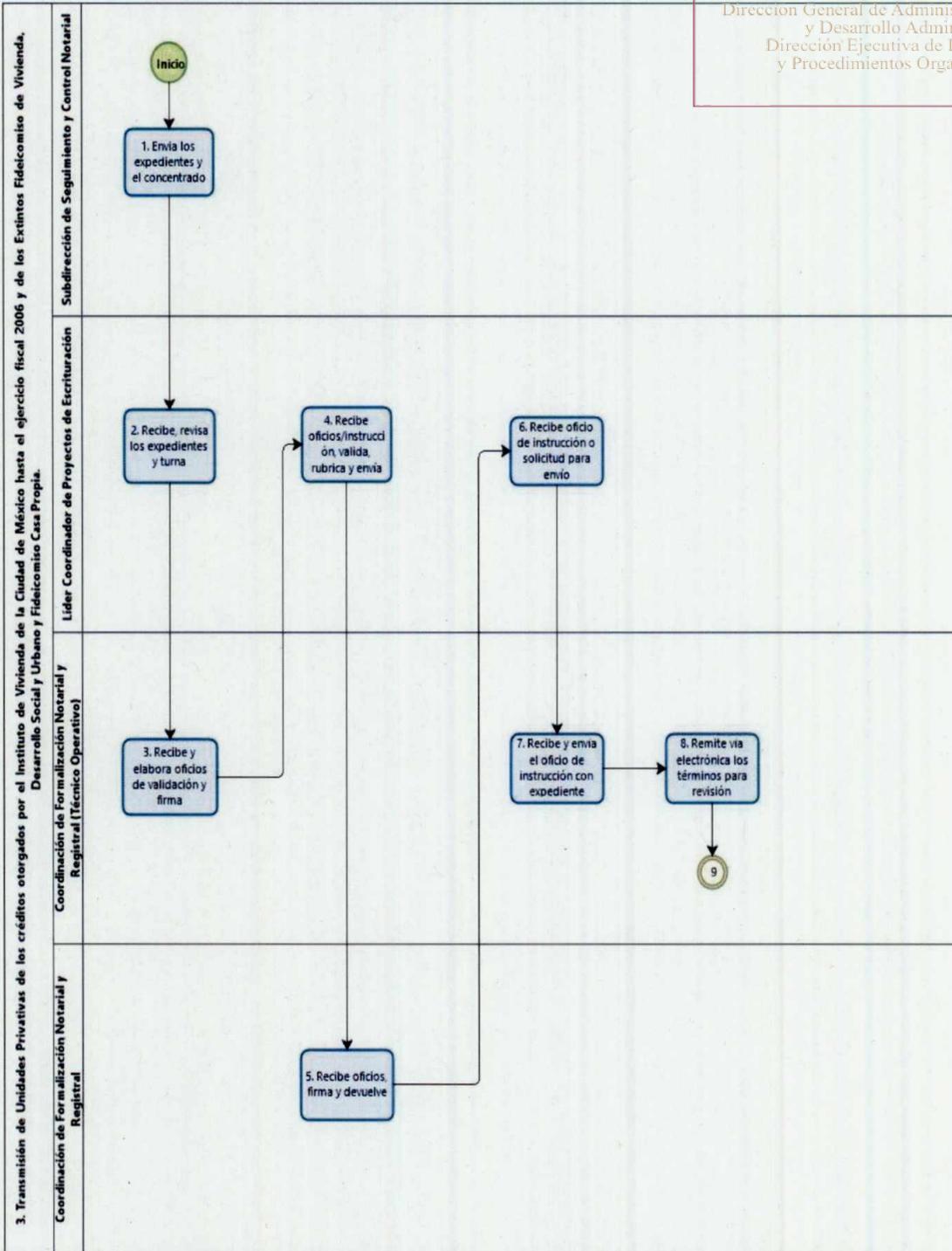


2. El universo a escriturar se divide en: Predios Fideicomitidos y Predios en los que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México es el titular registral o apoderado del mismo.
3. El Líder Coordinador de Proyectos de Escrituración tiene a su cargo obtener la escrituración de los predios que formaron parte de los extintos fideicomisos denominados Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano y Fideicomiso Casa Propia, así como del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México con obra terminada hasta el ejercicio fiscal 2006.
4. La escrituración individual se lleva a cabo, únicamente en aquellos casos, en que el beneficiario del crédito haya actualizado en su totalidad el expediente individual con el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
5. Cuando el crédito otorgado se encuentre en proceso de recuperación, la escritura deberá consignar un clausulado que establezca la reserva de dominio o el reconocimiento de adeudo con garantía hipotecaria.
6. Las actividades del Enlace de Análisis y Dictaminación se desarrollan por cuatro puestos como Enlace de Análisis y Dictaminación A, B, C y D, de acuerdo al Dictamen de Estructura Orgánica vigente.

Diagrama de Flujo

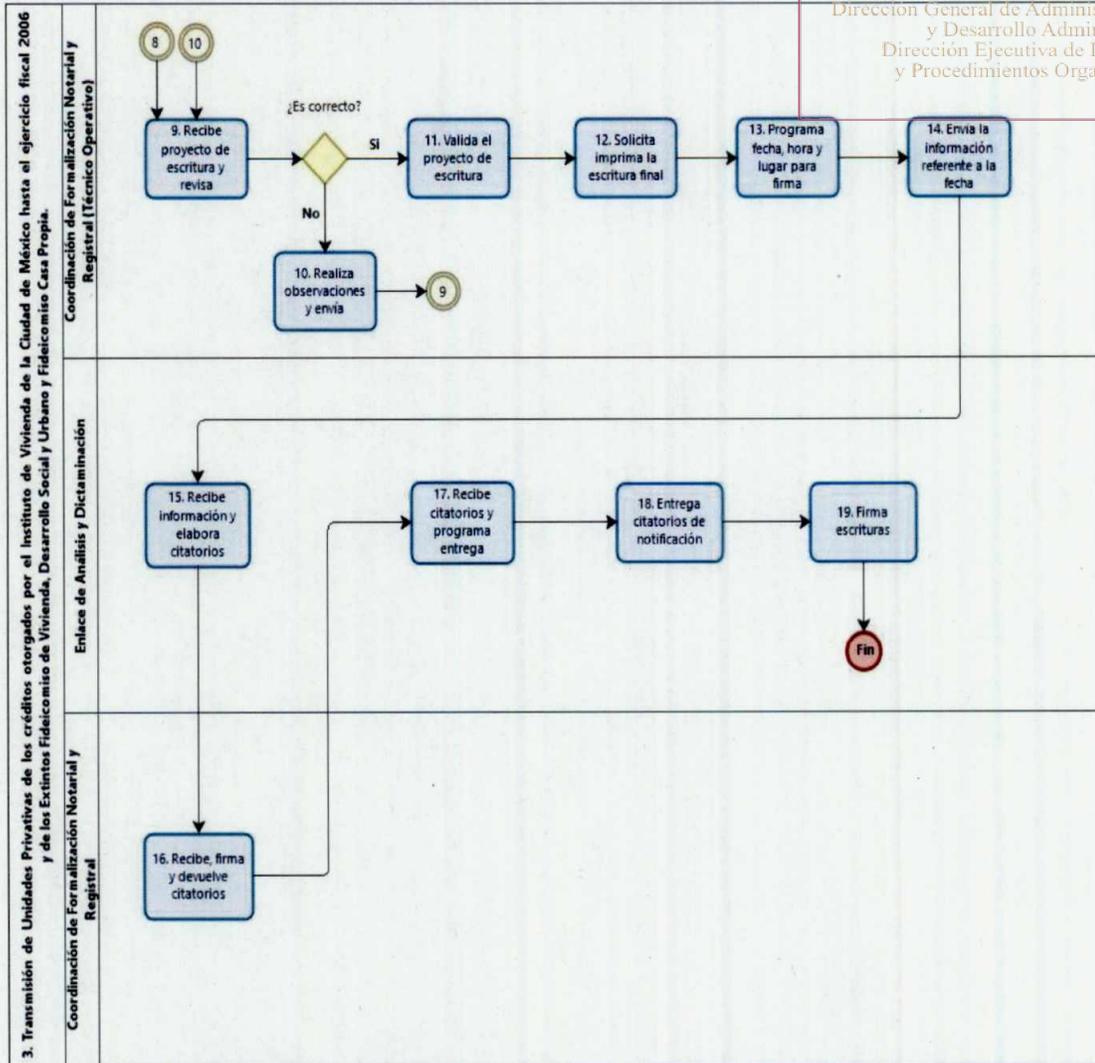


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi

VALIDÓ

Lic. Claudia Grissel Medina Pichardo
Coordinadora de Formalización Notarial y Registral



Nombre del Procedimiento:

4. Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio de inmuebles edificados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, hasta el ejercicio fiscal 2006, así como de inmuebles edificados por los Extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano, y Fideicomiso Casa Propia.

Objetivo General:

Proporcionar seguridad jurídica a los beneficiarios que obtuvieron un crédito de vivienda en inmuebles edificados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, hasta el ejercicio fiscal 2006 o a través de los extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano y Fideicomiso Casa Propia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Formalización Notarial y Registral	Envía a la Subdirección de Seguimiento y Control Notarial de la Coordinación de Formalización Notarial y Registral, la solicitud con la documentación soporte del predio donde se constituirá el Régimen de Propiedad en Condominio y la solicitud de iniciar el proceso.	1 día
2	Subdirección de Seguimiento y Control Notarial	Recibe la Solicitud y la documentación soporte del predio donde se constituirá el Régimen de Propiedad en Condominio y entrega al personal asignado.	1 día
3	Subdirección de Seguimiento y Control Notarial (Técnico Operativo)	Revisa la documentación soporte.	20 días
		¿La documentación está completa y correcta?	
		No	
4		Elabora oficio de solicitud a beneficiarios del crédito solicitando la documentación faltante o que requiere actualizarse.	1 día
		(Conecta con la actividad 3).	
		Si	
5		Revisa si hay planos arquitectónicos.	1 día
		¿Tiene planos arquitectónicos?	
		No	
6		Dibuja los planos arquitectónicos.	20 días



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 8).	
		Si	
7	Subdirección de Seguimiento y Control Notarial (Técnico Operativo)	Revisa las nomenclaturas y realiza visita al condominio para corroborar y homologarlas.	10 días
8	Enlace de Régimen de Propiedad en Condominio	Elabora carpeta técnica jurídica con toda la documentación y memoria técnica descriptiva.	10 días
9	Subdirección de Seguimiento y Control Notarial (Técnico Operativo)	Solicita a la Coordinación de Formalización Notarial y Registral se tramite la constancia de regularización fiscal.	1 día
10	Coordinación de Formalización Notarial y Registral (Técnico Operativo)	Recibe y tramita constancia de regularización fiscal y envía a la Subdirección de Seguimiento y Control Notarial.	5 días
11	Subdirección de Seguimiento y Control Notarial (Técnico Operativo)	Recibe constancia de regularización fiscal e integra a la carpeta técnico jurídico.	2 día
12	Enlace de Régimen de Propiedad en Condominio	Elabora oficio de Instrucción al Notario que realizara la escritura de Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio y envía a la Notaría anexando el expediente técnico jurídico.	5 días
13	Coordinación de Formalización Notarial y Registral (Técnico Operativo)	Recibe y revisa de la Notaría Publica el proyecto de escritura de Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio.	20 días
		¿Es correcto el proyecto de escritura?	
		No	
14	Coordinación de Formalización Notarial y Registral (Técnico Operativo)	Regresa proyecto a la Notaría con observaciones.	5 días
		(Conecta con la actividad 13).	
		Si	

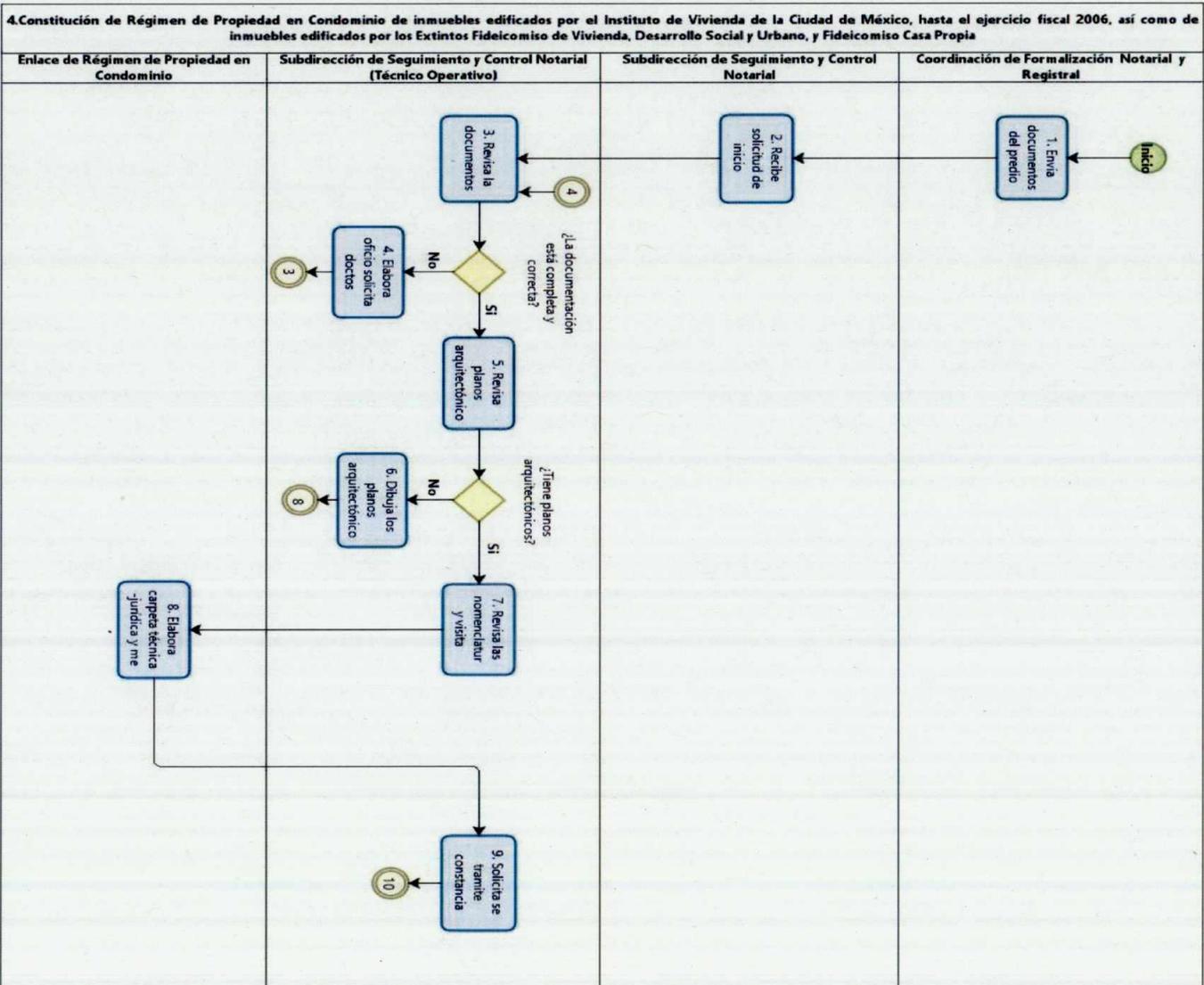


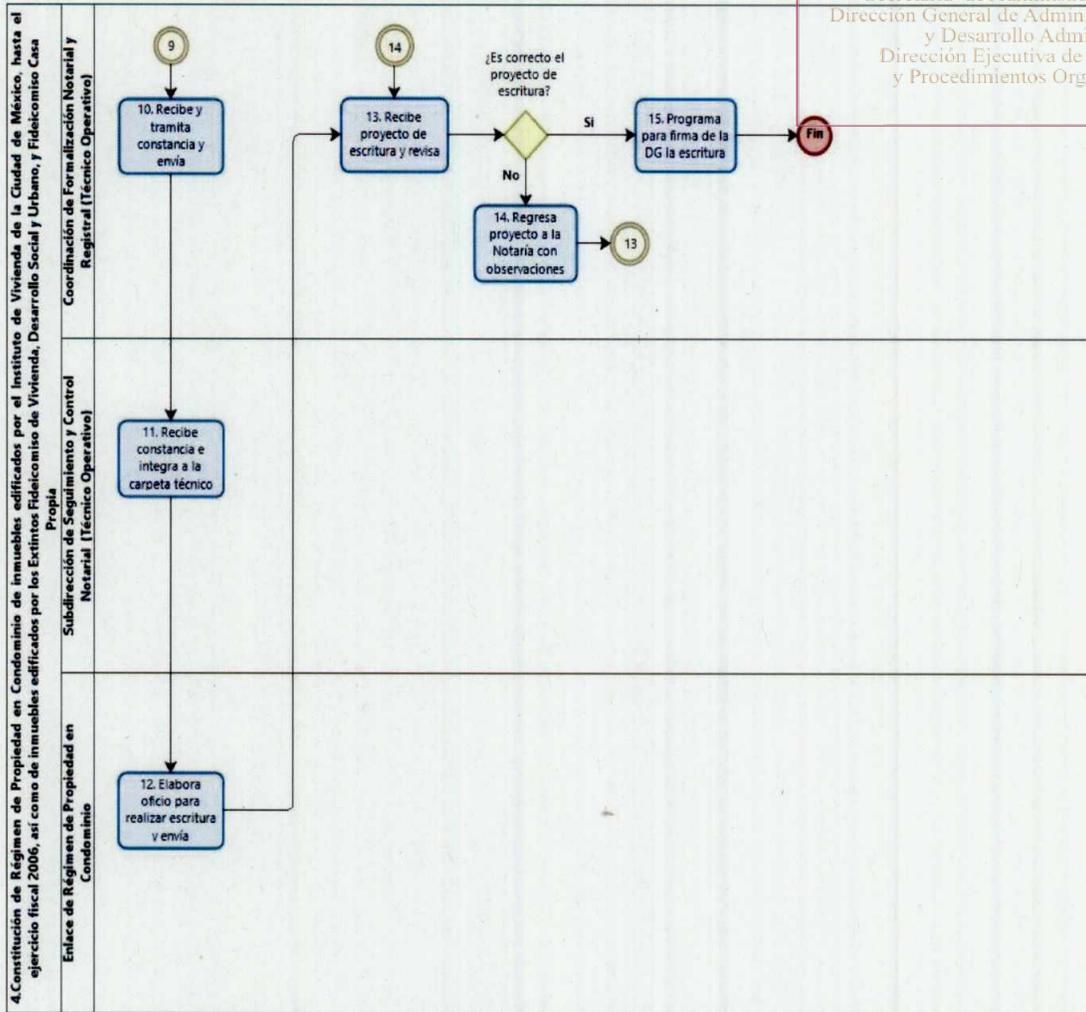
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Programa para firma del Director General la escritura de Régimen de Propiedad en Condominio.	10 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 112 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 180 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su fundamento en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI con base en el punto 2.3 "Política Jurídica".
2. La solicitud de Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio de inmuebles edificados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, hasta el ejercicio fiscal 2006, así como de inmuebles edificados por los Extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano y Fideicomiso Casa Propia, podrá ser solicitada únicamente por los beneficiarios o su representante legal.
3. El inmueble debe contar con documento de propiedad debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.
4. La Coordinación de Cierre de Fondos envía a la Subdirección de Seguimiento y Control Notarial de la Coordinación de Formalización Notarial y Registral, la solicitud con la documentación soporte del predio donde se Constituirá el Régimen de Propiedad en Condominio de los inmuebles edificados por los Extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano y Fideicomiso Casa Propia.
5. Los documentos que integran la carpeta técnico- jurídico deberán estar debidamente actualizados.
6. Se deberá contar con la memoria técnica descriptiva y los planos del proyecto ejecutivo.
7. En los inmuebles fideicomitados no deberá haber adeudos por gastos de administración del fideicomiso.
8. En los inmuebles fideicomitados se instruirá al Fiduciario solicitando la revisión, validación y firma en coordinación con la Notaría asignada, la escritura de Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio.

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Claudia Grissel Medina Pichardo
 Coordinadora de Formalización Notarial y Registral



Nombre del Procedimiento:

5. Expedición de la Instrucción de Cancelación de Gravamen de los créditos otorgados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, 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 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:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diseño (Centro Integral de Atención Ciudadana) (Técnico Operativo)	Recibe del Solicitante la Solicitud de la Instrucción de Cancelación de Gravamen con la documentación soporte.	15 minutos
2		Registra en el Sistema "Tramita INVI", Solicitud de la Instrucción de Cancelación de Gravamen con la documentación recibida.	15 minutos
3		Turna a la Coordinación de Formalización Notarial y Registral (Técnico Operativo) la Solicitud de la Instrucción de Cancelación de Gravamen, con la documentación soporte.	15 minutos
4	Coordinación de Formalización Notarial y Registral (Técnico Operativo)	Recibe el Formato de Solicitud de Trámite, con la documentación soporte.	15 minutos
5		Registra en el "Sistema Integral de Seguimiento a la Correspondencia", el Formato de Solicitud de trámite y documentación soporte y turna para su atención a la Coordinación de Formalización Notarial y Registral (Técnico Operativo).	15 minutos
6	Coordinación de Formalización Notarial y Registral (Técnico Operativo)	Recibe, revisa y analiza la documentación, verifica la situación jurídica y financiera del inmueble, y determina la procedencia o improcedencia de la emisión de la Instrucción de Cancelación de Gravamen solicitada.	15 días





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es procedente la emisión de la Instrucción de Cancelación de Gravamen?	
		No	
7		Elabora oficio de improcedencia y envía a la Coordinación de Formalización Notarial y Registral para su firma.	3 días
8	Coordinación de Formalización Notarial y Registral	Recibe oficio de improcedencia, revisa, firma y devuelve a la Coordinación de Formalización Notarial y Registral (Técnico Operativo) para atender el trámite.	2 días
9	Coordinación de Formalización Notarial y Registral (Técnico Operativo)	Recibe oficio de improcedencia, registra en el "Sistema del Centro Integral de Atención Ciudadana", y envía al Centro Integral de Atención Ciudadana de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diseño (Técnico Operativo) para su entrega.	2 días
		(Conecta con la actividad 13).	
		Si	
10	Coordinación de Formalización Notarial y Registral (Técnico Operativo)	Elabora la Instrucción de Cancelación de Gravamen y envía a firma a la Coordinación de Formalización Notarial y Registral.	3 días
11	Coordinación de Formalización Notarial y Registral	Recibe la Instrucción de Cancelación de Gravamen, revisa, firma y devuelve a la Coordinación de Formalización Notarial y Registral (Técnico Operativo) para trámite.	2 días
12	Coordinación de Formalización Notarial y Registral (Técnico Operativo)	Recibe la Instrucción de Cancelación de Gravamen y descarga en el "Sistema del Centro Integral de Atención Ciudadana" y envía al Centro Integral de Atención Ciudadana de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diseño (Técnico Operativo) para su entrega.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diseño (Centro Integral de Atención Ciudadana) (Técnico Operativo)	Recibe oficio de improcedencia o la Instrucción de Cancelación de Gravamen para su entrega al Solicitante.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles y 1 hora con 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La expedición de la instrucción de cancelación de gravamen de créditos otorgados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México hasta el ejercicio 2006, podrá ser solicitada únicamente por los acreditados o su representante legal.
2. 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.
3. La respuesta a la solicitud está sujeta a la revisión y análisis de la documentación presentada.
4. La instrucción de cancelación de gravamen se entrega al acreditado o su representante legal.
5. 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.
6. Deberá presentarse 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 de la Ciudad de México:

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



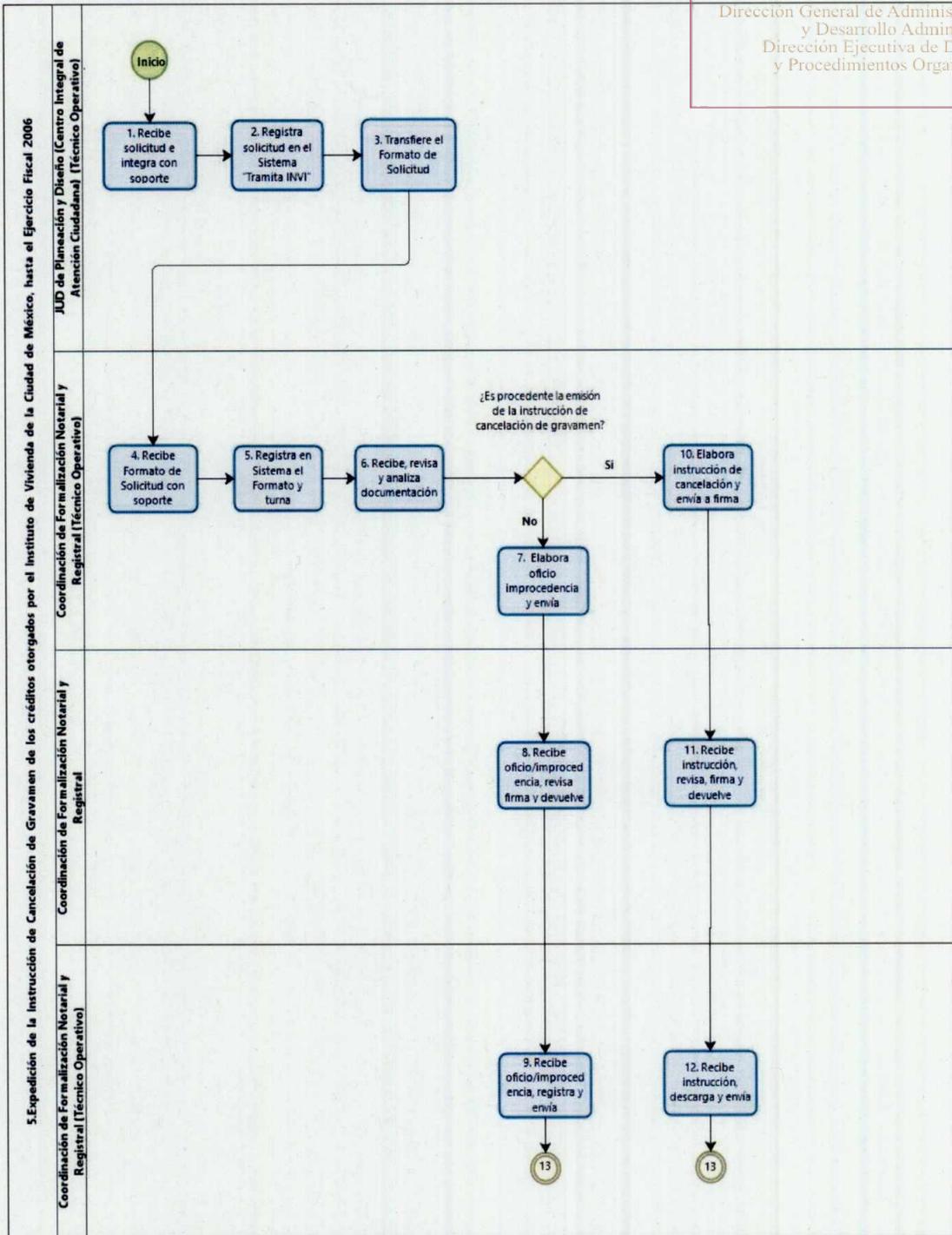
Para Cancelación de la Garantía Hipotecaria o Reserva de Dominio a través de notaría pública:

- Indicar en el Formato de Solicitud de Trámite los datos del notario público de la Ciudad de México de su elección, quien realizará la escritura de cancelación respectiva.
 - Escritura Pública o Título de Propiedad de la Vivienda
 - Constancia de No adeudo o Carta Finiquito.
 - Constancia simple de Folio Real, emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, con fecha de expedición no mayor a seis meses a la fecha de solicitud del trámite.
 - Identificación oficial vigente del acreditado (Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional con fotografía, en su caso Cartilla Militar con fecha de expedición no mayor a 10 años).
 - Estado de Cuenta en ceros actualizado (del mes en que se solicite el trámite), emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).
7. El Sistema "Tramita INVI" es el Sistema que administra la gestión de los trámites y servicios que se otorgan en el Centro Integral de Atención Ciudadana y canales digitales y a través del que se genera la solicitud de trámite.

Diagrama de Flujo

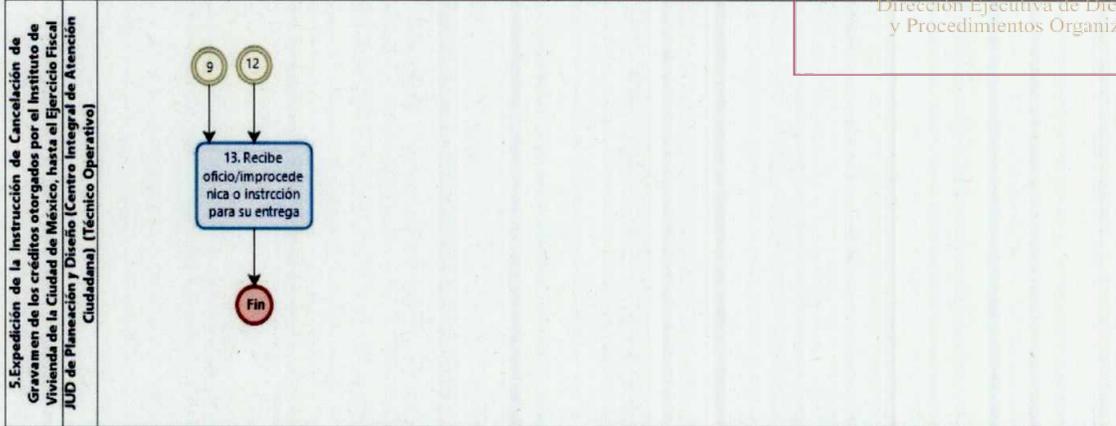


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Discriminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Claudia Grissel Medina Pichardo
Coordinadora de Formalización Notarial y Registral

MANUAL
ADMINISTRATIVO

GLOSARIO: No aplica



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE VIVIENDA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE VIVIENDA
DE LA CIUDAD DE
MÉXICO GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

APROBÓ

Lic. Anselmo Peña Collazo
Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México