



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 II



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN

MA-INVI-23-3DFD4F71



6



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consecutivo	Nomenclatura	Nivel	Página
1	Dirección Ejecutiva de Operación	43	5
2	Enlace de Seguimiento y Mejoramiento a la Vivienda	20	6
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Gestión a Organizaciones	25	6
4	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Organizaciones	23	8
5	Subdirección de Proyectos Técnicos	29	8
6	Coordinación de Asistencia Técnica	34	9
7	Enlace de Asesoría de Proyectos Técnicos "B"	20	10
8	Enlace de Asesoría de Proyectos Técnicos "C"	20	10
9	Líder Coordinador de Proyectos de Conjuntos Habitacionales	23	11
10	Líder Coordinador de Proyectos Estructurales de Vivienda	23	12
11	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Obra	25	12
12	Enlace de Seguímientos de Obra	20	13
13	Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Obra	23	13
14	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito	23	14
15	Enlace de Análisis y Evaluación	20	14
16	Subdirección de Supervisión Técnica	29	15
17	Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Construcción	24	16
18	Enlace de Revisión de Contratos de Obra	21	17
19	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	25	17
20	Enlace de Presupuestos y Estimaciones	20	18
21	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	25	18
22	Enlace de Supervisión y Seguimiento	20	18
23	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	34	19
24	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	25	19
25	Enlace de Evaluación	20	20
26	Subdirección de Integración de Expedientes	29	21
27	Enlace de Control Documental	20	22
28	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control de Archivo	23	22
29	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	25	23
30	Enlace de Recuperación	20	23
31	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Créditos	23	24

MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

32	Subdirección de Seguimiento Técnico		
33	Enlace de Integración de Créditos "A"		
34	Enlace de Integración de Créditos "B"		
35	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Demanda "A"	23	26
36	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Demanda "B"	23	26
37	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos	25	26
38	Enlace de Supervisión Técnica	21	27
39	Enlace de Dictamen Técnico	21	28
40	Subdirección Territorial	29	28
41	Enlace de Seguimiento a la Demanda	21	29

29 Secretaría de Administración y Finanzas
 24 Dirección General de Administración de Personal
 20 y Desarrollo Administrativo
 25 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 20 Procedimientos Organizacionales

5

ORGANIGRAMA

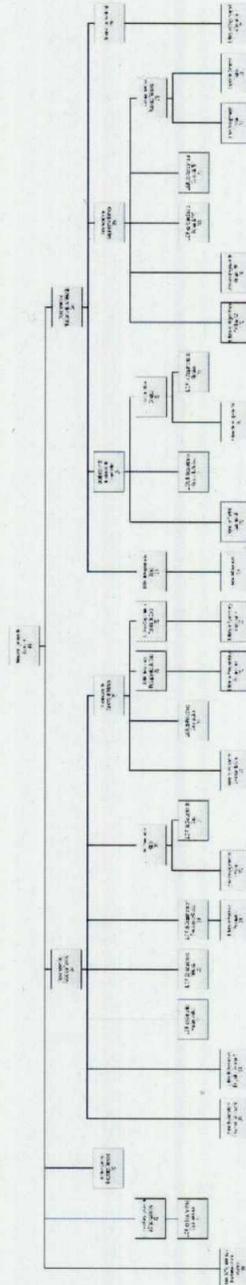


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



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



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

[Handwritten signature]



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Operación

- Coordinar las actividades del Comité de Evaluación Técnica y la aplicación de las políticas y lineamientos conforme a los cuales se integrará el Padrón de Prestadores de Servicios del Instituto de Vivienda, conformado por personas físicas y/o morales que podrán prestar sus servicios a los beneficiarios del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Autorizar la elaboración de los Dictámenes Técnicos requeridos por la Coordinación de Integración y Seguimiento a la Demanda para la integración de los casos que se presentan a la consideración del Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y los requeridos por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para la integración de los casos que se presentan a la consideración del Comité de Suelo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Supervisar la integración y/o revisión del proyecto ejecutivo, licencias, constancias y demás elementos técnicos necesarios para la contratación de los servicios por parte de los beneficiarios que permitan el ejercicio de los recursos de créditos autorizados, así como controlar las acciones inherentes a la suscripción de contratos con prestadores de servicios para el desarrollo de estudios y proyectos, dictamen de factibilidad técnica y procesos de obra.
- Revisar y validar los convenios y contratos de Estudios y Proyectos, Dictamen de Factibilidad Técnica, Demolición, Supervisión de Obra, Laboratorio de Control, Director Responsable de Obra, Edificación, Rehabilitación, Obra Exterior Mayor, Sustentabilidad, Obra Extraordinaria y Trabajos de Conexiones Eléctrica y autorizar las estimaciones para el trámite de pago.
- Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos conforme a los cuales se integrará el padrón de Asesores Técnicos que podrán prestar sus servicios a los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Supervisar la integración del expediente y revisión de los elementos técnicos necesarios para la contratación de los servicios por parte de los beneficiarios que permitan el ejercicio de los recursos de créditos autorizados.
- Atender las reuniones de trabajo con representantes de Organizaciones, Ciudadanía y Prestadores de Servicios.
- Coordinar el proceso para la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio a través de Condominio Familiar y Condominio Popular y requerir el seguimiento y atención de la ejecución a dichos Programas ante las notarías de la Ciudad de México.
- Dirigir los mecanismos de apoyo y gestión a las Organizaciones y beneficiarios, para la realización de trámites inherentes al proceso de la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y a los trabajos de Edificación.
- Ejercer las acciones necesarias a través del poder general para actos de administración, que deriven de los actos que de hecho y por derecho correspondan al ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Operación.
- Coadyuvar con la certificación de documentos, cotejando aquellos que sean generados o bien que obren en los archivos y expedientes de la Dirección Ejecutiva de Operación.



- Autorizar y firmar contratos, convenios, y demás actos administrativos, que sean generados por la Dirección Ejecutiva de 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 Seguimiento y Mejoramiento a la Vivienda

- Recabar y consolidar la información para la elaboración de notas informativas para la atención de las reuniones de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Operación.
- Realizar la organización de la agenda de la Dirección Ejecutiva de Operación y eventos o reuniones oficiales celebradas dentro y fuera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a la atención de las reuniones de trabajo que realice la Dirección Ejecutiva con representantes de organizaciones sociales y/o prestadoras de servicios (constructoras, proyectistas, supervisores y laboratorios) de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Elaborar reportes de seguimiento de los acuerdos, derivados de las reuniones de trabajo que realice la Dirección Ejecutiva de Operación.
- Dar seguimiento a la planeación y desarrollo de las obras generadas por el Programa de Mejoramiento de Vivienda, así como al avance dentro del Programa Operativo Anual.
- Dar seguimiento a los créditos autorizados del Programa de Mejoramiento de Vivienda y a los elementos técnicos necesarios para la contratación de los servicios por parte de los beneficiarios que permitan el ejercicio de los recursos de créditos autorizados.
- Atender las reuniones de trabajo con representantes de organizaciones, ciudadanía y prestadores de servicios del Programa de Mejoramiento 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: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Gestión a Organizaciones

- Coordinar la integración de los expedientes técnicos y jurídicos que se requieren para su envío a la notaría que se asigne a efecto de realizar la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio Familiar.
- Supervisar la revisión de los documentos de los propietarios registrales que solicitan su ingreso a Condominio Familiar y autorizar aquellos que cumplan con los requisitos que establezca el Acuerdo de Facilidades Administrativas o Resolución de Carácter General que se publica cada año en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Coordinar la revisión de los expedientes y las carpetas técnicas de los predios que se integren a Condominio Familiar para garantizar el cumplimiento de los aspectos técnicos y jurídicos necesarios para asegurar la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio Familiar y la transmisión de las unidades privativas resultantes.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE VIVIENDA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Gestionar la realización del trámite de condonación de los adeudos del impuesto predial a los beneficiarios del Programa de Condominio Familiar que lo requieran y lo soliciten.
- Coordinar la revisión de los proyectos de escritura de Condominio Familiar, elaborados por las notarías y tramitar con la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México la firma de las escrituras.
- Documentar la atención que otorgan las notarías a los solicitantes del trámite de Condominio Familiar a efecto de que se hagan efectivos los beneficios publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Coordinar la programación de entrega de escrituras debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio a sus titulares.
- Gestionar la realización del trámite de individualización de las cuentas catastrales de los inmuebles escriturados en Condominio Familiar ante la Tesorería de la Ciudad de México.
- Coordinar y formalizar con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Operación, la integración, capacitación y registro de los Asesores Técnicos externos, así como determinar los costos máximos que podrán cobrar a los particulares por los servicios de elaboración de Memorias Técnicas.
- Coordinar la integración de los expedientes técnicos, jurídicos y sociales que se requieren para su envío a la notaría que se asigne a efecto de realizar la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio Popular.
- Generar la solicitud de instrucción notarial al Colegio de Notarios de la Ciudad de México con el objeto de constituir el Régimen de Propiedad en Condominio Popular.
- Atender la elaboración de la solicitud fiduciaria, en el caso de predios fideicomitidos, a efecto de que los Fiduciarios soliciten a la notaría asignada la elaboración de las escrituras públicas que consignen la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio Popular.
- Supervisar la asesoría jurídica y técnica a los representantes de los inmuebles que se integran al programa de Condominio Popular.
- Asignar a los Asesores Técnicos externos que realizarán las memorias técnicas.
- Supervisar la revisión de las memorias técnicas a efecto de que cumplan con los elementos técnicos y jurídicos necesarios para su envío a los Notarios asignados a fin de lograr la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio Popular.
- Coordinar la revisión de los proyectos de escritura y tramitar con la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México la firma de la escritura.
- Formalizar el inicio del trámite de la escrituración individual, de los inmuebles que constituyan el Régimen de Propiedad en Condominio Popular, ante la Subdirección de lo Consultivo, enviando el testimonio de la escritura de condominio popular, una vez que la notaría lo ingrese al Instituto debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Instruir la elaboración y entrega de cartas poder a los representantes y/o proyectistas para obtener certificados, constancias, licencias, autorizaciones y estímulos fiscales ante las delegaciones, secretarías y otras dependencias.



- Coordinar la gestión en la integración del expediente que se ingresa a las dependencias para la obtención de certificados, constancias, licencias, autorizaciones y permisos.
- Supervisar el seguimiento a la evolución de los trámites, atendiendo las observaciones generadas.
- 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 Seguimiento a Organizaciones

- Revisar la elaboración y entrega de cartas poder a los representantes y/o proyectistas para obtener certificados, constancias, licencias, autorizaciones y estímulos fiscales ante las delegaciones, secretarías y otras dependencias.
- Dar seguimiento a la evolución de los trámites, atendiendo las observaciones generadas.
- Dar seguimiento a la integración del expediente por ingresar a las dependencias y a la gestión para la obtención de autorizaciones, permisos, constancias, certificados y otros documentos inherentes a los procesos de obra de los proyectos financiados por el Instituto o aquellos en los que se programe su participación.
- Atender a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones que acudan por asuntos diversos propios de la operación de la Dirección Ejecutiva de 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: Subdirección de Proyectos Técnicos

- Supervisar la elaboración de Dictámenes Técnicos requeridos para la aprobación de las diferentes líneas de crédito, correspondientes al Programa de Vivienda en Conjunto, para su presentación ante el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y el Comité de Suelo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Supervisar las acciones realizadas para la celebración de las Sesiones del Comité de Evaluación Técnica del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar las acciones realizadas que se desprenden de las aprobaciones del Comité de Evaluación Técnica del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar los mecanismos para regular la participación de las personas físicas y/o morales prestadoras de servicios del Programa de Vivienda en Conjunto, para la conformación del Padrón del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México en sus diferentes modalidades.
- Supervisar la revisión de los Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto, así como las propuestas de sembrados, lotificación, prototipo de vivienda, equipamiento y servicios.



- Supervisar que se proporcione la asesoría técnica a los beneficiarios y/o solicitantes del crédito en coordinación con los Prestadores de Servicios, para que se obtengan las autorizaciones requeridas para el desarrollo de los proyectos ejecutivos.
- Supervisar la elaboración y actualización de la "Guía de Diseño" del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, como apoyo y orientación en el desarrollo de los Proyectos Ejecutivos del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar la elaboración y actualización del "Arancel para Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica" del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Proponer la implementación de nuevas tecnologías, aplicables en los proyectos de Vivienda para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar la solicitud de contratación de las líneas de financiamiento de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Verificar el trámite de las solicitudes de pago de los Prestadores de Servicios para el ejercicio de recursos de las líneas de Financiamiento de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Coordinación de Asistencia Técnica

- Autorizar los dictámenes técnicos de financiamiento para el Programa de Vivienda en Conjunto, para su presentación ante el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y el Comité de Suelo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Establecer la viabilidad de los Estudios y Proyectos correspondientes del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Coordinar las acciones realizadas que se desprenden de las aprobaciones del Comité de Evaluación Técnica del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Coordinar los mecanismos necesarios para regular la participación de las personas físicas y/o morales prestadoras de servicios del Programa de Vivienda en Conjunto, para la conformación del Padrón del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México en sus diferentes modalidades.
- Dirigir las acciones inherentes al seguimiento técnico, de los trabajos relacionados con los procesos de Proyecto y Obra del Programa de Vivienda en Conjunto, así como la integración de las garantías contractuales establecidas, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los Prestadores de Servicios.
- Autorizar la procedencia de las solicitudes para el pago de los Prestadores de Servicios, relacionados con los procesos de Proyecto y Obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Dirigir los mecanismos de control para la evaluación de desempeño de los Prestadores de Servicios; así como apoyo para atender las controversias de carácter técnico, relativas a los procesos de Proyecto y Obra del Programa de Vivienda en Conjunto.



- Dirigir el apoyo técnico para facilitar las conexiones de servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica; así como, la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas y la conformación del expediente técnico, para los procesos de Obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Autorizar los presupuestos presentados por los Prestadores de Servicios; así como, las escalatorias de precios y las solicitudes de modificación a los contratos, para determinar su procedencia de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación y en su caso, aprobar el Dictamen Técnico de Contratación correspondiente, para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Autorizar los Dictámenes Técnicos de Contratación, la solicitud de modelos de contrato y la elaboración de los contratos de prestación de servicios, a partir de los presupuestos conciliados, para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Aprobar la factibilidad técnica y económica para la aplicación de nuevas tecnologías, con el fin de promover la sustentabilidad y la reducción de costos, en el Programa de Vivienda en Conjunto.
- 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 Asesoría de Proyectos Técnicos "B"

- Realizar la verificación técnica y brindar apoyo para atender las controversias de carácter técnico, respecto a los trabajos realizados en los programas de vivienda para su debida ejecución, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Determinar la viabilidad técnica para la elaboración de los Dictámenes Técnicos requeridos por la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda respecto a las líneas de financiamiento solicitadas para la integración de los casos que se presentan a la consideración del Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Analizar las solicitudes de asesoría técnica para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en coordinación con los Prestadores de Servicios, obtengan las autorizaciones y gestiones requeridas para el desarrollo de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar la integración de la documentación técnica requerida, para la conformación de los expedientes técnicos de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar los procesos de apoyo técnico, requeridos para el registro de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Enlace de Asesoría de Proyectos Técnicos "C"



- Realizar la verificación técnica y brindar apoyo para atender las controversias de carácter técnico, respecto a los trabajos realizados en los programas de vivienda para su debida ejecución, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Determinar la viabilidad técnica para la elaboración de los Dictámenes Técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, respecto a los procesos de Adquisición de Inmuebles, Fideicomiso o de Expropiación solicitados para la integración de los casos que se presentan a la consideración del Comité de Suelo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Realizar asesoría técnica para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en coordinación con los Prestadores de Servicios, obtengan las autorizaciones y gestiones requeridas para el desarrollo de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Comprobar la integración de la documentación técnica requerida, para la conformación de los expedientes técnicos de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar los procesos de apoyo técnico, requeridos para el análisis de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Conjuntos Habitacionales

- Analizar la verificación técnica y proporcionar apoyo para atender las controversias de carácter técnico, respecto a los trabajos realizados en los programas de vivienda para su debida ejecución, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto en el tema de Arquitecturas.
- Revisar que los Anteproyectos y Proyectos, así como las propuestas de sembrados, lotificación, prototipos de vivienda, equipamiento y servicios cumplan con los requerimientos del Programa de Vivienda en Conjunto, los cuales deberán de cumplir con el Reglamento de Construcciones de la CDMX y sus Normas aplicables.
- Elaborar y actualizar la "Guía de Diseño" del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, como apoyo y orientación en el desarrollo de los Proyectos Ejecutivos del Programa de Vivienda en Conjunto en el tema de Arquitecturas.
- Actualizar el arancel de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Revisar la integración de la documentación técnica requerida, para la conformación de los expedientes técnicos de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto en el tema de Arquitecturas.
- Revisar los procesos de apoyo técnico, requeridos para el análisis y registro de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto en el tema de Arquitecturas.



- 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 Estructurales de Vivienda

- Analizar la verificación técnica y proporcionar apoyo para atender las controversias de carácter técnico, respecto a los trabajos realizados en los programas de vivienda para su debida ejecución, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto en el tema de Estructuras.
- Revisar que los Proyectos Ejecutivos del Programa de Vivienda en Conjunto cumplan con la seguridad estructural y que sean viables económicamente para su desarrollo, los cuales deberán de cumplir con el Reglamento de Construcciones de la CDMX y sus Normas aplicables.
- Elaborar y actualizar la "Guía de Diseño" del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, como apoyo y orientación en el desarrollo de los Proyectos Ejecutivos del Programa de Vivienda en Conjunto en el tema de Estructuras.
- Realizar los lineamientos para el diseño estructural de las edificaciones.
- Visitar predios para realizar evaluaciones y recomendaciones del estado que guardan éstos.
- Revisar la integración de la documentación técnica requerida, para la conformación de los expedientes técnicos de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto en el tema de Estructuras.
- Revisar los procesos de apoyo técnico, requeridos para el análisis y registro de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto en el tema de Estructuras.
- 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 Proyectos de Obra

- Supervisar la revisión de los Estudios y Proyectos, así como las propuestas de sembrados, lotificación, prototipos de vivienda, equipamiento y servicios para atender los requerimientos del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Revisar la elaboración de los Dictámenes Técnicos de Financiamiento emitidos para su presentación ante el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y el Comité de Suelo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Revisar la elaboración y actualización de la "Guía de Diseño" del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, como apoyo y orientación en el desarrollo de los Proyectos Ejecutivos del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Revisar la elaboración y actualización del Arancel de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica, del Programa de Vivienda en Conjunto.



- Supervisar la asesoría técnica para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en colaboración con los Prestadores de Servicios, obtengan las autorizaciones requeridas para el desarrollo de los Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Validar las opiniones técnicas respecto a las nuevas tecnologías, que tengan por fin, lograr la reducción de costos y prioricen la habitabilidad de las mismas, para proponer su aplicación en el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Emitir los dictámenes técnicos de los Prestadores de Servicios para Estudios y Proyectos (personas físicas o morales), requeridos para la evaluación de registro nuevo o actualización de registro.
- Proponer los procesos técnicos para la contratación de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Revisar el seguimiento de la ejecución de los trabajos y la procedencia de los pagos, en apego a los contratos celebrados para los Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Enlace de Seguimientos de Obra

- Realizar la verificación técnica y brindar apoyo de carácter técnico, coadyuvando con la supervisión de obras en los programas de vivienda para su debida ejecución, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Analizar las solicitudes de reprogramación de obras que sean gestionados por las empresas constructoras y supervisiones.
- Realizar y comprobar la integración de la documentación técnica requerida para la conformación de los expedientes técnicos de los programas de viviendas, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar los procesos para analizar las estimaciones de pago de los prestadores de servicios, relacionados con las obras del programa de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Procesar los mecanismos de asistencia técnica, para la elaboración de la autorización de pago de las estimaciones de los prestadores de servicios en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Obra



- Operar los mecanismos de asistencia técnica, requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento, inherentes a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar las acciones inherentes al seguimiento técnico, de los trabajos relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.
- Verificar la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas y la conformación del expediente técnico de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- 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 Seguimiento en Procesos de Crédito

- Realizar las acciones que se requieren para la celebración de las Sesiones del Comité de Evaluación Técnica y las que se desprenden de las aprobaciones del Comité de Evaluación Técnica, para su divulgación.
- Realizar las acciones para la conformación de los diferentes padrones de Prestadores de Servicios, mediante las solicitudes de dictaminación jurídica y financiera y elaboración del Dictamen Técnico para registro y/o actualización de Constancias de registro en el Padrón del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para personas físicas y/o morales.
- Elaborar las constancias de Registro de las personas físicas y/o morales Prestadoras de Servicios, que permitan la conformación del Padrón del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México en sus diferentes modalidades.
- Realizar la actualización del Padrón de Prestadores de Servicios del Instituto de Vivienda en sus diferentes modalidades, para su divulgación.
- Elaborar la solicitud de contratación de los Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica dando seguimiento al ejercicio del crédito.
- Revisar y atender el trámite de solicitudes de pago integradas por los Prestadores de Servicios para valorar su procedencia e improcedencia, para proceder con el pago y la devolución.
- 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 Evaluación

- Realizar las acciones inherentes al seguimiento técnico de los trabajos relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.
- Realizar los mecanismos de verificación, análisis y evaluación, respecto a la participación de los prestadores de servicios, en los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.



- Operar mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, relativos a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Brindar apoyo para atender las controversias en las estimaciones de pago de los prestadores de servicios, en el desarrollo de los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Subdirección de Supervisión Técnica

- Supervisar las acciones inherentes al seguimiento técnico de los trabajos relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.
- Verificar la procedencia de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar la Integración de las garantías contractuales establecidas para los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, y validar su envío a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su revisión y trámite correspondiente.
- Supervisar los mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, relativos a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Coordinar el apoyo para atender las controversias de carácter técnico, en el desarrollo de los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Coordinar el apoyo técnico para facilitar las conexiones de servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica, para los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas y la conformación del expediente técnico de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Autorizar los presupuestos presentados por los prestadores de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación, para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Verificar los dictámenes técnicos de contratación y aprobar la solicitud de modelos de contrato a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a partir de los presupuestos conciliados para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Validar la revisión de los presupuestos de escalatorias de precios y las solicitudes de modificación a los contratos, para determinar su procedencia de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación y en su caso, aprobar el dictamen técnico de contratación correspondiente para el Programa de Vivienda en Conjunto.



- Verificar la factibilidad económica para la aplicación de nuevas tecnologías, con el fin de promover la sustentabilidad y la reducción de costos, en el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios, a partir de los modelos de contrato y la información del dictamen técnico de contratación, para su posterior firma entre los contratantes y el prestador de servicios, en el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar la integración de la documentación relativa a la conciliación de presupuestos y la contratación de prestadores de servicios, requerida para integrar el expediente técnico correspondiente, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- 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 Revisión de Construcción

- Analizar la procedencia de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Recibir las garantías contractuales establecidas para los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, y preparar su envío a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su revisión y trámite correspondiente.
- Brindar apoyo para atender las controversias de carácter técnico, en el desarrollo de los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Brindar apoyo técnico para facilitar las conexiones de servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica, para los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas y la conformación del expediente técnico de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar la verificación de los costos y generadores en los presupuestos presentados, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Revisar los presupuestos de escalatorias de precios y las solicitudes de modificación a los contratos, para determinar su procedencia de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación y en su caso, elaborar el dictamen técnico de contratación correspondiente, para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Elaborar los contratos de prestación de servicios, a partir de los modelos de contrato y la información del dictamen técnico de contratación, para su posterior firma entre los contratantes y el prestador de servicios, en el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Organizar la documentación relativa a la conciliación de presupuestos y la contratación de prestadores de servicios, requerida para integrar el expediente técnico correspondiente del Programa de Vivienda en Conjunto.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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.

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

PUESTO: Enlace de Revisión de Contratos de Obra

- Realizar las acciones inherentes al seguimiento técnico, de la conciliación de presupuestos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar escalatorias a los presupuestos de obra conforme lo refiere en las Reglas de Operación.
- Recibir y llenar los datos de los Contratos de Prestación de Servicios de acuerdo a lo establecido en los dictámenes de contratación de servicios del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

- Revisar y conciliar los presupuestos presentados por los prestadores de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación, para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Elaborar los dictámenes técnicos de contratación y preparar la solicitud de modelos de contrato Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a partir de los presupuestos conciliados para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Revisar los presupuestos de escalatorias de precios y las solicitudes de modificación a los contratos, para determinar su procedencia de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación y en su caso, elaborar el dictamen técnico de contratación correspondiente, para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Analizar la factibilidad económica para la aplicación de nuevas tecnologías, con el fin de promover la sustentabilidad y la reducción de costos, en el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Elaborar los contratos de prestación de servicios, a partir de los modelos de contrato y la información del dictamen técnico de contratación, para su posterior firma entre los contratantes y el prestador de servicios, en el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Organizar la documentación relativa a la conciliación de presupuestos y la contratación de prestadores de servicios, requerida para integrar el expediente técnico correspondiente del Programa de Vivienda en Conjunto.
- 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 Presupuestos y Estimaciones

- Revisar que las estimaciones de pago ingresadas por los prestadores de servicios cuenten con los requisitos establecidos en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Verificar la procedencia de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Brindar apoyo para atender las controversias de carácter técnico, respecto a las estimaciones del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra

- Coordinar las acciones inherentes al seguimiento técnico de los trabajos relacionados con los procesos de ejecución de los trabajos de obra que corresponden al Programa de Vivienda en Conjunto, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.
- Validar la procedencia de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Recabar las garantías contractuales establecidas para los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, y procesar su envío al área jurídica para su revisión y trámite correspondiente.
- Coordinar los mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, relativos a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Coordinar el apoyo para atender las controversias de carácter técnico, en el desarrollo de los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Coordinar apoyo técnico para facilitar las conexiones de servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica, para los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Integrar la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas y la conformación del expediente técnico de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto. Consolidar
- 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 Supervisión y Seguimiento

- Revisar los informes de los prestadores de servicios de supervisión, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar y dar seguimiento a los diferentes informes de las supervisiones de las obras, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.



- Realizar la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas y la conformación del expediente técnico de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar los procesos de apoyo técnico, para la celebración del Comité de Evaluación Técnica del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, así como para la conformación de los diferentes padrones de Prestadores de Servicios.
- Realizar los procesos de apoyo técnico, requeridos para el análisis de los programas de vivienda en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

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

PUESTO: Coordinación de Mejoramiento de Vivienda

- Supervisar la correcta operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para mejorar las condiciones de habitabilidad de la población de la Ciudad de México, preferentemente la que se encuentre en situación de pobreza y que presente problemas de hacinamiento, desdoblamiento familiar, vivienda precaria, provisional o en riesgo mitigable.
- Establecer las normas, políticas, lineamientos y procesos que deberá seguir el personal de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, para la atención, operación y ejecución del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Implementar acciones e instrumentos de apoyo para unificar las herramientas de trabajo en la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Establecer los procedimientos operativos de los trámites y/o servicios que realiza el Programa de Mejoramiento de Vivienda para dar atención de calidad a la ciudadanía.
- Dirigir la adecuada operación y funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, para que la atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda sea oportuna en sus procesos.
- Dirigir la ejecución del Programa Operativo Anual en materia de mejoramiento de vivienda; para presentar al Comité de Financiamiento las solicitudes de crédito para su aprobación.
- Evaluar en forma integral el avance físico financiero de las acciones del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para establecer medidas de solución a contingencias.
- Asegurar que los proyectos de vivienda que se realizan del Programa de Mejoramiento de Vivienda contengan elementos que propicien sustentabilidad.
- Asegurar que se lleven a cabo los trámites inherentes para que los créditos otorgados del Programa de Mejoramiento de Vivienda se den de alta ante el sistema de recuperación de Fideicomiso de Recuperación Crediticia.
- 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 Mejoramiento Barrial



- Conceptualizar y desarrollar lineamientos, metodologías, instrumentos y herramientas que permitan desarrollar y monitorear las funciones sustantivas del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Desarrollar y proponer las metodologías, herramientas y lineamientos, para alcanzar los objetivos institucionales; para transparentar los trámites y servicios del programa, y sean identificados en su trazabilidad.
- Diseñar indicadores de desempeño y analizar el cumplimiento de metas para detectar variaciones significativas e identificar las áreas de oportunidad, proponiendo acciones de mejora y consolidar con las Subdirecciones, Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos y Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, la identificación, definición e implementación de los procesos del programa.
- Desarrollar tablas globales de indicadores para monitorear los objetivos, metas y procesos del Programa.
- Desarrollar e implementar lineamientos del proceso de comunicación interna a través de los medios electrónicos institucionales, que aseguren la integración y flujo continuo de la información de las diferentes áreas del programa y los asesores técnicos.
- Diseñar y difundir los medios informativos del programa tales como, carteles, dípticos, folletos, presentaciones para las pláticas informativas y talleres, entre otros, observando la normatividad vigente emitida para tal efecto.
- Coordinar la realización de las auditorías de calidad, para proponer e implementar adecuaciones operativas necesarias en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Asesorar a las áreas en la aplicación de las metodologías, herramientas y lineamientos con el fin de definir las estrategias a seguir para alcanzar los objetivos del programa.
- Implementar procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora, para asegurar la operación a través de las auditorías internas de calidad y visitas de inspección, con el objeto de promover medidas preventivas y correctivas; para realizar adecuaciones operativas en los procesos y procedimientos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Diseñar, desarrollar, codificar y distribuir los formatos e instructivos de llenado para la operación del programa.
- Coordinar la logística en los eventos de entrega de recursos del Programa.
- Coordinar la atención a los requerimientos interpuestos a través de las Plataformas de Atención Ciudadana.
- 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

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



- Desarrollar bases de datos sistematizadas para la operación del Programa en los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda; así como para la elaboración de reportes analíticos e informes.
- Presentar el diseño de los formatos e instructivos de llenado codificados para la operación del programa.
- Informar a las áreas sobre la aplicación de las metodologías, herramientas y lineamientos con el fin de definir las estrategias a seguir para alcanzar los objetivos del programa.
- Presentar el diseño de carteles, dípticos, folletos, presentaciones para las pláticas informativas y talleres y difundir a través de los medios informativos del programa.
- Programar y ejecutar las auditorías internas de calidad y visitas de inspección, con el objeto de promover medidas preventivas y correctivas.
- 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 Integración de Expedientes

- Proporcionar el seguimiento a los acuerdos del Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y/o Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para que se lleve a cabo su cumplimiento.
- Controlar y dar seguimiento de los financiamientos autorizados, a través del "Sistema Integral de Seguimiento a la Correspondencia"; para mantener actualizado y bajo un sistema de registro los financiamientos (recuperables y no recuperables) autorizados, en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Recopilar y dar seguimiento a los recursos de los financiamientos (recuperables y no recuperables) aprobados; para entregar el recurso de obra a las personas beneficiarias y pago de la asesoría técnica.
- Controlar y dar seguimiento a los registros de los pagarés firmados por las personas acreditadas, enviados por las Subdirecciones de acuerdo al Dictamen de Estructura Orgánica vigente, para enviar a la Subdirección de Finanzas (Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería) para su custodia y resguardo.
- Dar seguimiento a los registros de los contratos de apertura de crédito, de sustentabilidad, así como los convenios modificatorios enviados por la Subdirección de Seguimiento Técnico y la Subdirección Territorial, para recabar firma del área correspondiente.
- Controlar y dar seguimiento a los contratos y convenios recibidos, debidamente firmados, para remitir a la Subdirección de Seguimiento Técnico y la Subdirección Territorial.
- Programar el registro del pago de la prima de seguros de vida e invalidez total y permanente de las personas acreditadas autorizados, a través de bases de datos por ejercicio fiscal para entregar a la Subdirección de Finanzas y solicitar el alta ante la compañía aseguradora.
- Coordinar el padrón de personas acreditadas del Programa de Mejoramiento de Vivienda autorizadas por el Comité de Financiamiento para solicitar el alta ante la compañía aseguradora que determine la Subdirección de Finanzas.



- Gestionar los trámites inherentes para que los créditos otorgados del Programa de Mejoramiento de Vivienda se den de alta ante el sistema de recuperación de FIDERE.
- Consolidar y dar seguimiento a los trámites de las solicitudes de modificaciones de los créditos dados de alta a través de bases de datos.
- Realizar las actividades de seguimiento de formalización de convenios modificatorios por ejercicio parcial, créditos complementarios, reestructuración de créditos, sustitución de acreditado, desfases de inicio de recuperación y suspensión temporal de recuperación.
- Controlar y dar seguimiento a las actividades para mantener actualizado y bajo un sistema de registro los expedientes de los financiamientos (recuperables y no recuperables) autorizados, en el archivo de Mejoramiento de Vivienda, a través de la base de datos FPMV-BD-10 "CINTILLO".
- 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

- Implementar las acciones en materia de archivo para su correcto funcionamiento y conservación del patrimonio documental.
- Ayudar a las áreas operativas de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda en la clasificación y ordenación de los expedientes.
- Recibir los expedientes y la documentación de las áreas operativas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México que participan en el otorgamiento de créditos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Registrar y elaborar el inventario de los traslados que provienen de las Subdirecciones, para controlar y administrar los expedientes.
- Consolidar la base de datos FPMV-BD-10 "CINTILLO" de los documentos que integran los expedientes de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para ubicar los expedientes en el mapa topográfico del archivo.
- Cumplir con el proceso de préstamo, acceso de usuarios y consulta, para garantizar su integridad, disponibilidad y localización de los expedientes.
- 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 Proyecto de Seguimiento y Control de Archivo

- Elaborar la Base Concentradora por sesión de Comité de Financiamiento, para dar control, validación y seguimiento del recurso autorizado.
- Concentrar la información en la base diseñada para la emisión del instrumento de pago para los acreditados para generar la solicitud de dispersión de los recursos de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.



- Registrar y dar seguimiento a los Instrumentos de Pago, para conocer los créditos ejercidos y cancelados; así como tramitar las reexpediciones, bloqueos y cancelaciones del recurso.
- Registrar, solicitar y dar seguimiento a los recursos de subsidio federal, local y de otra naturaleza para vivienda.
- Dar seguimiento a las acciones en materia de archivo para su correcto funcionamiento y conservación del patrimonio documental.
- 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 Control de Créditos

- Revisar la información proporcionada de las solicitudes de crédito (Base para Comité de Financiamiento) por las Subdirecciones para elaborar cuadros síntesis, relacionada con los casos que serán sometidos al Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y/o Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para su aprobación.
- Ingresar en el Sistema de Seguimiento de Correspondencia la información de los casos aprobados por el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y/o Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para mantener actualizados los sistemas del Instituto.
- Revisar y en su caso elaborar las corridas financieras y oficio a la Subdirección de Finanzas para solicitar las altas de los créditos ejercidos ante el sistema de Fideicomiso de Recuperación Crediticia.
- Revisar y en su caso elaborar las corridas financieras y oficio a la Subdirección de Finanzas de las modificaciones a los créditos dados de alta (bajas, ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, fe de erratas, desfase de inicio de recuperación, etc.), para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia.
- 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 Recuperación

- Programar las tareas de alta de los créditos ejercidos para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia, así como de las modificaciones a los créditos ya dados de alta.
- Elaborar corridas financieras para generar alta de los créditos ejercidos, así como de reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, etc.
- Tramitar la expedición de las credenciales de pago y entregarlas a las Subdirecciones Territorial y de Seguimientos Técnico, para hacerlas llegar a los acreditados.
- Dar atención a los trámites de bajas de los créditos en el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia.



- Elaborar corridas financieras para generar las bajas de los créditos, en el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia.
- 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 Seguimiento de Créditos

- Revisar la información proporcionada por los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, respecto de las solicitudes de crédito, para elaborar "Base para Comité de Financiamiento".
- Concentrar la base de datos con los registros de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y/o Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda que le correspondan, para obtener los instrumentos de formalización y modificación
- Generar la solicitud de dispersión de los recursos de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y/o Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda que le correspondan, para la entrega de los instrumentos de pago a los beneficiarios.
- Proporcionar asesoría en materia de su actividad a los coordinadores de crédito de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para resolver actividades de la operación.
- Analizar las solicitudes de regularización de recuperación y/o modificaciones de crédito, de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda que le correspondan, para su envío a la Subdirección de Integración de Expedientes, respecto a las modificaciones a los créditos dados de alta (bajas, ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, fe de erratas, desfase de inicio de recuperación, etc.).
- 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 Técnico

- Coordinar las acciones necesarias para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda de su adscripción, durante las fases del otorgamiento de crédito (Factibilidad crediticia y aprobación, Contratación, Ejercicio del crédito, y Recuperación y finiquito).
- Consolidar las bases de datos "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) y el Registro de los Trámites y Servicios a través del "Archivo Registro CDMX", para asegurar y analizar la operación de la fase Factibilidad crediticia y aprobación en los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda a su cargo.



- Asegurar que las solicitudes de crédito contengan los dictámenes correspondientes, y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación para firmar el Visto Bueno, e integrar la información, en las bases: "Base de Crédito Inicial" (FPMV-BD-2-I), "Base de Crédito Complementario" (FPMV-BD-2-C), "Base de Financiamiento para Sustentabilidad" (FPMV-BD-2-S).
- Proporcionar a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda la Base de datos "Base para Comité de Financiamiento" de las personas solicitantes de crédito que resultaron favorables en los dictámenes social, jurídico, técnico y financiero y su visto bueno para su presentación ante el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y/o Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de alta de los créditos otorgados ante el sistema de recuperación.
- Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta (ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, desfase de inicio de recuperación, etc.), así como bajas y fe de erratas.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo y el desempeño del personal de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda que le correspondan, vigilando la aplicación de las políticas y lineamientos vigentes.
- Atender las problemáticas que compliquen la operación del programa para prevenir resultados no deseados.
- Revisar y dar Visto Bueno a la información del formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8), para liberar el pago de asesoría técnica (proyecto - supervisión y finiquito).
- Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de pago de asesoría técnica a través de una transferencia bancaria.
- 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 Integración de Créditos "A"
Enlace de Integración de Créditos "B"

- Analizar la factibilidad jurídica de los inmuebles en los que se solicita financiamiento del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para la debida integración del crédito, en cumplimiento a las Reglas de Operación.
- Proporcionar asesoría y dar seguimiento a las solicitudes de crédito sobre la documentación personal y del inmueble para la debida integración del crédito.
- Realizar el Dictamen Jurídico de las solicitudes a través de los formatos establecidos, para dar cumplimiento a las Reglas de Operación y se realice la visita domiciliaria.
- Realizar las actividades de las notificaciones a los acreditados e instancias externas, conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo 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: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Demanda "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Demanda "B"

- Ejecutar y dar seguimiento al calendario de entregas de las áreas que forman el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda para el cumplimiento de las de las actividades del personal.
- Realizar el Dictamen que les corresponda de las solicitudes que lo requieran a través de los formatos establecidos para dar cumplimiento a las Reglas de Operación.
- Entregar a la Subdirección la base de datos "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) y el Registro de los Trámites y Servicios a través del "Archivo Registro CDMX".
- Comprobar que las solicitudes de crédito contengan los dictámenes correspondientes, y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación para que se integre la información a la "Base para el Comité de Financiamiento".
- Programar e impartir las pláticas informativas a la población demandante de un crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, para que los ciudadanos estén informados de las condiciones y requisitos.
- Programar la entrega de los documentos de las personas solicitantes, para llenar la solicitud de crédito y dar inicio a la integración del expediente.
- Programar las visitas domiciliarias de las solicitudes de crédito para comprobar los requisitos y condiciones de la familia e inmueble a intervenir.
- Elaborar y enviar nota informativa a la Subdirección, para las solicitudes de modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta (ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, desfase de inicio de recuperación, etc.), así como bajas y fe de erratas.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo y el desempeño del personal del Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda que le correspondan.
- Informar a la Subdirección las problemáticas que compliquen la operación del programa para prevenir resultados no deseados.
- Informar por correo electrónico la liberación del pago de asesoría técnica (proyecto - supervisión y finiquito) a través del formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8).
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos



- Implementar los mecanismos para el registro, seguimiento y control del desempeño de la asesoría técnica del Programa, para evaluar el estado general de los asesores técnicos y definir la firma del "Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra".
- Realizar la actualización del estimador de costos de los materiales de construcción y de mano de obra que utiliza la asesoría técnica para el desarrollo de los proyectos y supervisión y finiquito de obra.
- Elaborar y distribuir las constancias de inscripción al Programa de Mejoramiento de Vivienda para las personas acreditadas.
- Dar seguimiento a inconformidades de personas acreditadas y/o asesoría técnica en el proceso de ejecución del crédito.
- Evaluar y proponer a los candidatos para llevar a cabo el proceso de integración de nuevos profesionistas, para formar parte de la plantilla de la asesoría técnica externa del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Elaborar los modelos de Convenios de Colaboración entre el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y la Asesoría Técnica del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Programar y ejecutar la firma de Convenios de Colaboración con la Asesoría Técnica del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Elaborar los modelos de Contratos de Apertura de Crédito y Convenios Modificatorios, para que los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda puedan llevar a cabo la contratación de los financiamientos autorizados.
- Atender requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas o público en general, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar reuniones de trabajo con el personal del área jurídica y técnica de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda del programa.
- Coordinar la atención a los requerimientos interpuestos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Tramitar la expedición de copias certificadas para a solicitud de instancias internas y externas, así como personas acreditadas.
- 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 Supervisión Técnica

- Dar seguimiento a las solicitudes de supervisión de obras del Programa de Mejoramiento de Vivienda que soliciten los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, con relación a inconformidades de personas acreditadas y/o asesoría técnica en el proceso de ejecución del crédito.
- Generar el reporte de las obras supervisadas con relación a inconformidades de personas acreditadas y/o asesoría técnica en el proceso de ejecución del crédito.



- Registrar la información de los candidatos a formar parte de la plantilla de asesoría técnica externa del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Integrar la documentación de los candidatos para formar parte de la plantilla de asesoría técnica externa del Programa de Mejoramiento de Vivienda para presentarlos al Comité de Evaluación Técnica del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para su aprobación.
- 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 Dictamen Técnico

- Elaborar el Dictamen Técnico de las solicitudes que lo requieran a través de los formatos establecidos para dar cumplimiento a las Reglas de Operación.
- Calificar y dar seguimiento a los trabajos entregados por los asesores técnicos proyecto - supervisión y finiquito para liberar el pago de asesoría técnica a través del formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8).
- Generar y dar seguimiento al "Informe del Ejercicio del Financiamiento" (FPMV52); hasta la aplicación del 100% del crédito o de la terminación del plazo de ejecución, para prevenir atrasos o irregularidades en el proceso de obra.
- Capturar en las bases: "Base de Crédito Inicial" (FPMV-BD-2-I), "Base de Crédito Complementario" (FPMV-BD-2-C), "Base de Financiamiento para Sustentabilidad" (FPMV-BD-2-S) la clave de la Asesoría Técnica (número de grupo de trabajo) asignado a cada persona solicitante de crédito, para que las aprobaciones de crédito del Comité de financiamiento tengan la asignación de la asesoría técnica y dar seguimiento a los trabajos de la misma.
- Programar e impartir los talleres de habitabilidad e inicio de obra y plática informativa de sustentabilidad para que las personas acreditadas del Programa de Mejoramiento de Vivienda, estén informados de las condiciones del desarrollo de su proyecto y la forma de administrar el crédito.
- Registrar e integrar la documentación técnica entregada por la Asesoría Técnica al expediente, para que exista evidencia del proceso de ejecución del crédito.
- 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 Territorial

- Coordinar las acciones necesarias para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda de su adscripción, durante las fases del otorgamiento de crédito (Factibilidad crediticia y aprobación, Contratación, Ejercicio del crédito y Recuperación y finiquito).
- Consolidar las bases de datos "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) y el Registro de los Trámites y Servicios a través del "Archivo Registro CDMX", para asegurar y analizar la operación de la



fase Factibilidad crediticia y aprobación en los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda a su cargo.

- Asegurar que las solicitudes de crédito contengan los dictámenes correspondientes, y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación para firmar el Visto Bueno, e integrar la información a las bases: "Base de Crédito Inicial" (FPMV-BD-2-I), "Base de Crédito Complementario" (FPMV-BD-2-C), "Base de Financiamiento para Sustentabilidad" (FPMV-BD-2-S).
- Proporcionar a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda la Base de datos "Base para Comité de Financiamiento" de las personas solicitantes de crédito que resultaron favorables en los dictámenes social, jurídico, técnico y financiero y su visto bueno para su presentación ante el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y/o Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de alta de los créditos otorgados ante el sistema de recuperación.
- Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta (ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, desfase de inicio de recuperación, etc.), así como bajas y fe de erratas.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo y el desempeño del personal de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda que le correspondan, vigilando la aplicación de las políticas y lineamientos vigentes.
- Atender las problemáticas que compliquen la operación del programa para prevenir resultados no deseados.
- Revisar y dar Visto Bueno a la información del formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8), para liberar el pago de asesoría técnica (proyecto - supervisión y finiquito).
- Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de pago de asesoría técnica a través de una transferencia bancaria.
- 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 Seguimiento a la Demanda

- Impartir las pláticas informativas a la población demandante de un crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, para que la ciudadanía esté informada de las condiciones y requisitos.
- Programar las visitas domiciliarias de las solicitudes de crédito para comprobar los requisitos y condiciones de la familia e inmueble a intervenir.
- Revisar la documentación necesaria por cada persona solicitante de crédito para emitir los dictámenes jurídico, social, técnico y financiero para su aprobación ante el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.



- Integrar la documentación necesaria por cada persona solicitante de crédito para emitir los dictámenes jurídico, social, técnico y financiero para la factibilidad de ser aprobadas.
- Dar seguimiento a cada solicitud de crédito integrada y su presentación ante el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para su aprobación.
- Presentar calendario de entregas para el cumplimiento del envío de información de las solicitudes de crédito del Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda que corresponda (Base para Comité de Financiamiento).
- Realizar base de datos con información de las solicitudes de crédito que se presentarán ante el Comité de Financiamiento para su aprobación.
- Programar las tareas de alta de los créditos ejercidos para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia, así como de las modificaciones a los créditos dados de alta (bajas, ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, fe de erratas, desfase de inicio de recuperación, etc.), del Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda que corresponda.
- Dar seguimiento a la liberación de pago de Asesoría Técnica de proyectos y supervisión y finiquito del ejercicio el crédito, del Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda que corresponda.
- 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. Programa de Vivienda en Conjunto. Contratación de Prestadores de Servicios de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica, por Crédito INVI o Financiamiento Directo.
2. Programa de Vivienda en Conjunto. Contratación de Prestadores de Servicios de Demolición, Edificación y/o Rehabilitación, Obra Exterior Mayor y Sustentabilidad, por Crédito INVI.
3. Programa de Vivienda en Conjunto. Contratación de Prestadores de Servicios de Demolición, Edificación y/o Rehabilitación, Obra Exterior Mayor y Sustentabilidad, por Financiamiento Directo.
4. Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Ejercicio del Crédito de Obra.
5. Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Seguimiento Técnico de Obra.
6. Otorgamiento de Crédito Inicial en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
7. Otorgamiento de Crédito Complementario en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
8. Otorgamiento de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
9. Vivienda Catalogada Patrimonial en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
10. Integración de información para la aprobación de créditos y financiamientos en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
11. Solicitud de recurso para el pago de obra en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
12. Pago de Asesoría Técnica en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
13. Reexpedición de Aviso de Pago para Obra del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
14. Suspensión de Pagos en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
15. Modificación del Monto del Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
16. Ejercicio parcial del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
17. Desfase del inicio de la recuperación del crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
18. Terminación anticipada del contrato de apertura de crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
19. Sustitución de acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
20. Reestructuración de créditos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
21. Cancelación de crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda por término de la vigencia para la contratación.
22. Condonación de créditos y/o intereses moratorios para acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda.



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Recursos Humanos
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento

- Programa de Vivienda en Conjunto. Contratación de Prestadores de Servicios de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica por Crédito INVI o Financiamiento Directo.

Objetivo General

Formalizar jurídicamente a través de contratos, la prestación de servicios y las fianzas de garantía de cumplimiento de contrato de Estudios y Proyectos, y Dictamen de Factibilidad Técnica, para brindar protección y certeza jurídica al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y a los Beneficiarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe de los beneficiarios y/o representantes, la "Carta Asignación" con propuesta de prestador de servicios para Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica y turna a la Subdirección de Proyectos Técnicos.	1 día
2	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe "Carta Asignación", toma conocimiento y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito, para registro en Base de Datos de Contrataciones por Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica, así como verificación de representación social y aprobación de crédito.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe, registra y comprueba en el Sistema que el nombre de la representación social de los beneficiarios del predio registrada, coincida con el nombre de quien firma la "Carta Asignación", así como la aprobación de crédito por el Comité de Financiamiento.	1 día
		¿La representación social que firma la "Carta Asignación" coincide con el Sistema?	
		No	
4		Elabora oficio a firma de la Subdirección de Proyectos Técnicos, con la solicitud a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, para que informe los datos correctos y vigentes del o los nombres de la representación correspondiente de los beneficiarios del predio.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si	

[Handwritten signature and mark]



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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Registra en la Base de Datos de Contrataciones de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica la "Carta Asignación" a favor del Prestador de Servicios propuesto para contratación.	1 día
6	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe de los Diseñadores (Proyectistas externos) el "Presupuesto" en formato de Arancel de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica".	1 día
7		Turna el "Presupuesto" al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito, para su registro en la Base de Datos de Contrataciones de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica.	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe y registra en la Base de Datos de Contrataciones de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica, el "Presupuesto" a favor del Prestador de Servicios y turna a la Subdirección de Proyectos Técnicos (Técnico Operativo) junto con la "Carta Asignación" y aprobación de crédito para que elabore oficio de solicitud de contrato.	2 días
9	Subdirección de Proyectos Técnicos (Técnico Operativo)	Recibe "Presupuesto", "Carta Asignación" y datos de aprobación de crédito y elabora oficio de solicitud de contratación para firma de la Subdirección de Proyectos Técnicos y devuelve al Líder Coordinador de Seguimiento en Proceso de Crédito.	1 día
10	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe el oficio de solicitud de contratación para revisión y entrega para firma a la Subdirección de Proyectos Técnicos.	1 día
11	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe oficio de solicitud de contratación para revisión y firma, y devuelve al Líder Coordinador de Seguimiento en Procesos de Crédito para entrega.	1 día
12	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe el oficio y entrega a la Subdirección de Supervisión Técnica.	1 día



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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
13	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe el oficio de solicitud de contratación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra para el trámite correspondiente.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	Recibe oficio en base a los datos, elabora Dictamen Técnico de Contratación y oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, mediante el cual solicita la elaboración de los Modelos de Contrato de Prestación de Servicios.	1 día
15		Entrega oficio y Dictamen Técnico de Contratación para la rúbrica de la Subdirección de Supervisión Técnica como responsable de la elaboración, quien pasa a firma de la Coordinación de Asistencia Técnica.	1 día
16	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación para su rúbrica y entrega a la Coordinación de Asistencia Técnica para su Visto Bueno.	1 día
17	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación para su rúbrica de Visto Bueno y entrega a la Dirección Ejecutiva de Operación para firma de Autorización.	1 día
18	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación, firma de autorización y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra para su trámite.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para la elaboración de los Modelos de Contrato de Prestación de Servicios.	5 días
20	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe el oficio y Dictamen Técnico de Contratación y turna a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	1 día
21	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe documentación, revisa, elabora Modelos de Contratos de Prestación de Servicios de acuerdo al Dictamen de Contratación y envía debidamente rubricados a la Dirección Ejecutiva de Operación.	10 días





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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
22	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe, registra y turna los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios a la Coordinación de Asistencia Técnica.	1 día
23	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	Recibe los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra (Técnico Operativo) para vincular la información.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra (Técnico Operativo)	Recibe y vincula el Modelo de Contrato de Prestación de Servicios con la información del Dictamen Técnico de Contratación.	1 día
26		Establece fecha para revisión del Contrato y cita a los Mandatarios designados por los Beneficiarios y a los Representantes Legales de las Empresas Prestadoras de Servicios.	1 día
27		Procede a dar lectura al contenido de los Contratos de Prestación de Servicios para verificar que los datos sean correctos de los mandatarios de los beneficiarios y representantes legales de las empresas.	1 día
		¿Los datos de los Contratos de Prestación de Servicios son correctos?	
		No	
28		Solicita modificación en caso de que los Contratos de Prestación de Servicios lo requieran.	1 día
		(Conecta con actividad 25).	
		Si	
29		Entrega a los representantes legales de las empresas, el Proyecto de Contrato para que tramite las Garantías correspondientes y programan fecha para la firma del Contrato.	3 días

[Handwritten signature and mark]



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
30		Entrega en la fecha señalada a los mandatarios de los beneficiarios y de los representantes legales de las empresas, los Contratos de Prestación de Servicios por triplicado para su firma.	1 día
31		Recibe de los mandatarios de los beneficiarios y de los representantes legales de las empresas, los Contratos firmados con sus anexos y distribuye los tres tantos, contra el correspondiente acuse de recibo.	1 día
32		Registra en el Sistema el Contrato para su resguardo electrónico mediante su escaneo y entrega copia simple a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	Remite a la Subdirección de Supervisión Técnica, copia simple de los Contratos de Prestación de Servicios firmados, para su seguimiento.	1 día
34	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe copia simple de los Contratos de Prestación de Servicios firmados para su seguimiento en el ejercicio del crédito.	4 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días.			

Aspectos a considerar:

1. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México es el responsable de garantizar la formalización de contratos de prestación de servicios entre los beneficiarios y los prestadores de servicios propuestos ya sea por ellos mismos a través de sus representantes en los casos aprobados por esquema de crédito INVI o propuestos por la Dirección Ejecutiva de Operación en los casos aprobados por esquema de crédito por Financiamiento Directo, de acuerdo a los presupuestos presentados por las personas físicas y/o morales, acatando formalmente lo estipulado en su caso, por el Comité de Financiamiento del Instituto, y asumiendo los beneficiarios la obligación de cubrir con recursos propios cualquier monto que, en su caso, rebase el autorizado por el Comité de Financiamiento.
2. Los Prestadores de Servicios con quienes los beneficiarios del proyecto y el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México contraten la ejecución de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica, deberán estar debidamente registrados en el Padrón de Prestadores de Servicios de Diseño (Proyectistas) del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

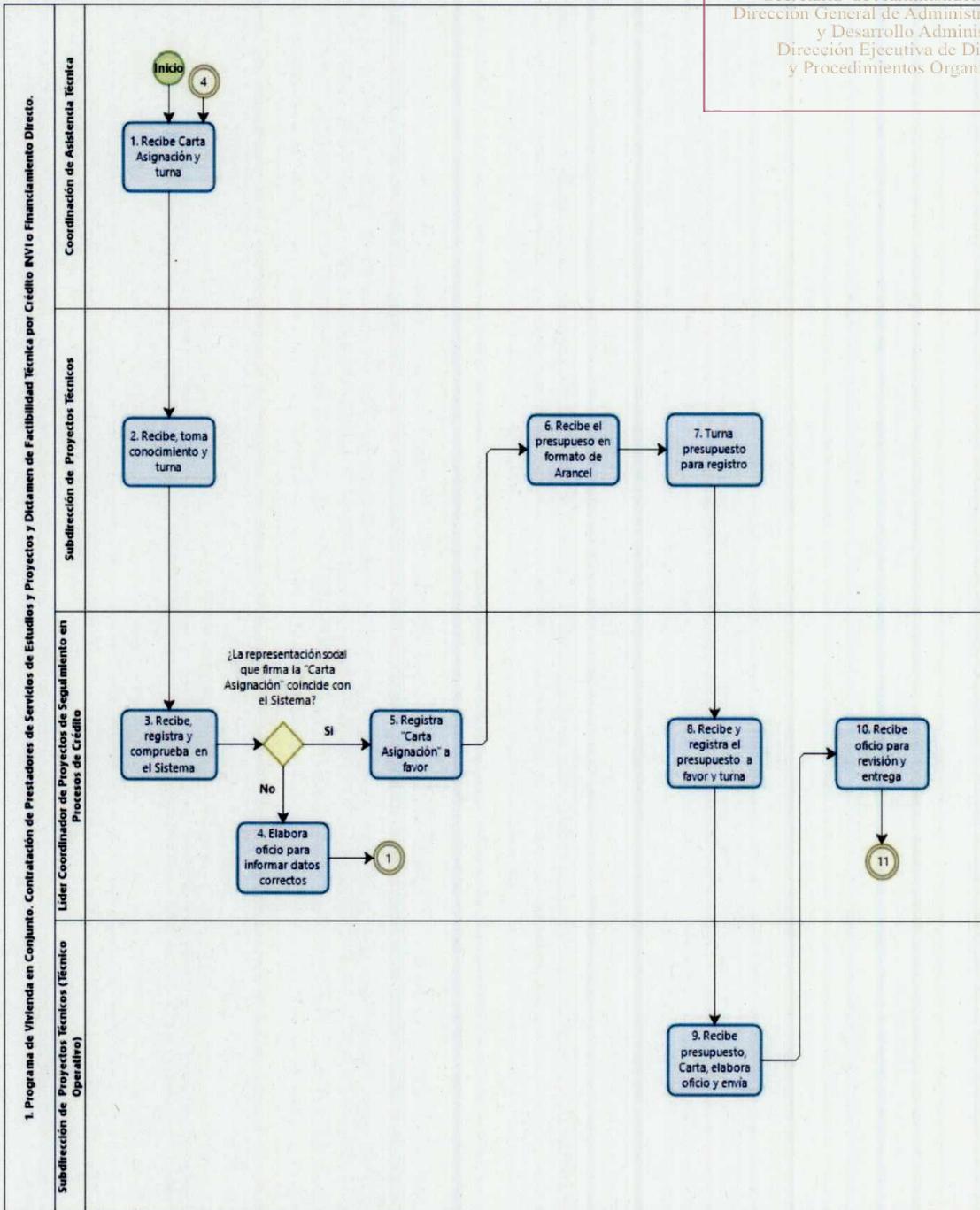


3. En los casos de dos o más asignaciones de empresas prestadoras de servicios en proyectos indivisibles, los beneficiarios del crédito deberán llegar a un acuerdo a fin de designar a una sola empresa contratista. Si los beneficiarios no llegaran a un acuerdo en un plazo no mayor a 45 días naturales contados a partir de la autorización del crédito, la Coordinación de Asistencia Técnica en acuerdo con la Dirección Ejecutiva de Operación serán las encargadas de designar al prestador de servicios correspondiente.
4. Los Prestadores de Servicios que se contraten deberán presentar sus presupuestos basados en los costos establecidos por el "Arancel de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica" vigente al momento de su solicitud de contratación.
5. Los mandatarios de los beneficiarios y de los representantes legales de las empresas recibirán los Contratos firmados con sus anexos de la siguiente manera: Uno para la empresa prestadora de servicios; Uno para los mandatarios; y Uno para integrar en el Expediente Único del predio.
6. El original del documento de cumplimiento de garantía (fianza, pagaré o cheque) que el Prestador de Servicios como Diseñador entregue al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México en cumplimiento al contrato de servicios que se celebre, deberá ser remitida para su guarda a la Subdirección de Tesorería.
7. Este Procedimiento aplica en el Programa de Vivienda en Conjunto en las Modalidades de Vivienda Nueva Terminada; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles No Catalogados; y Vivienda Progresiva.

Diagramas de flujo



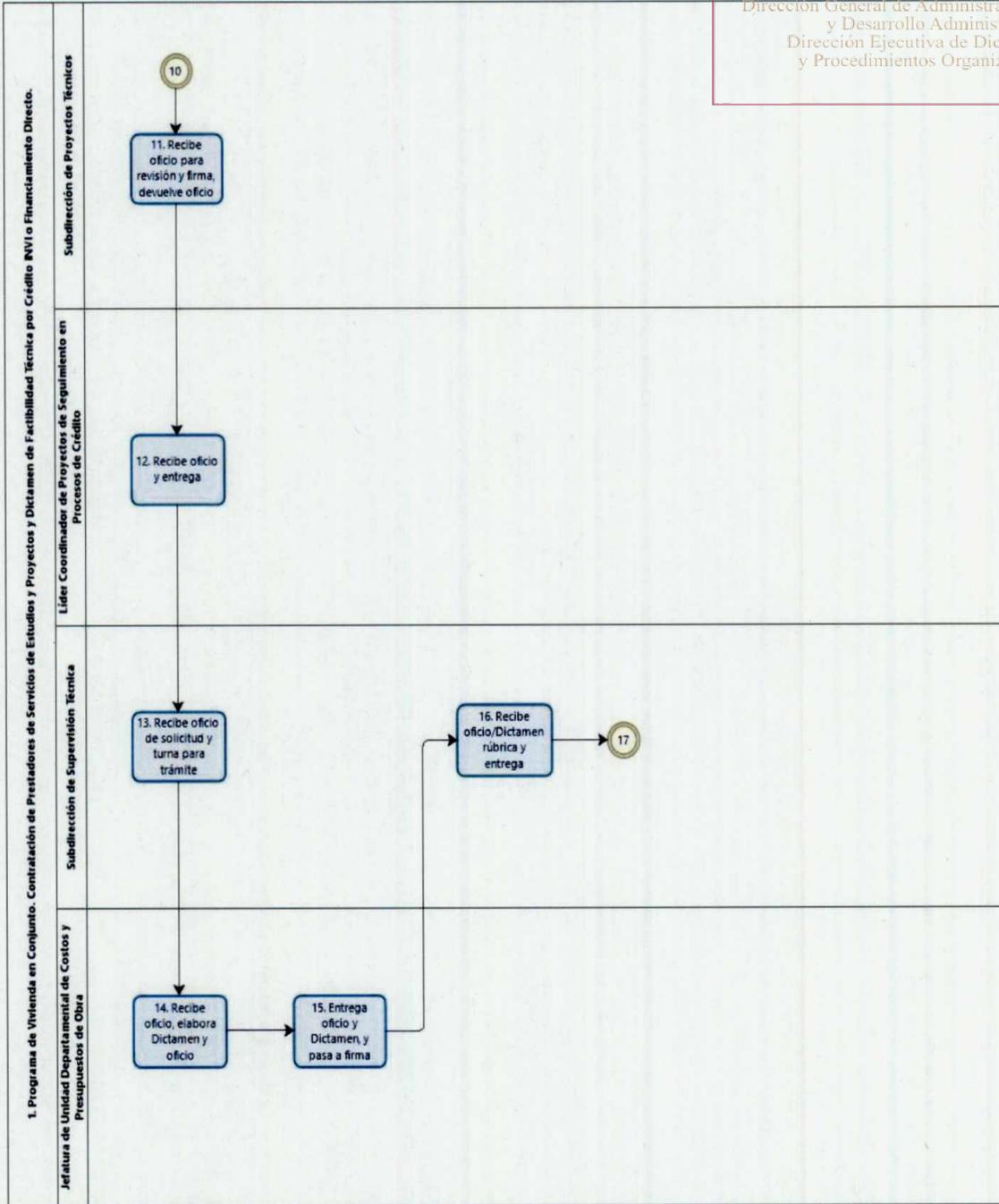
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signature]



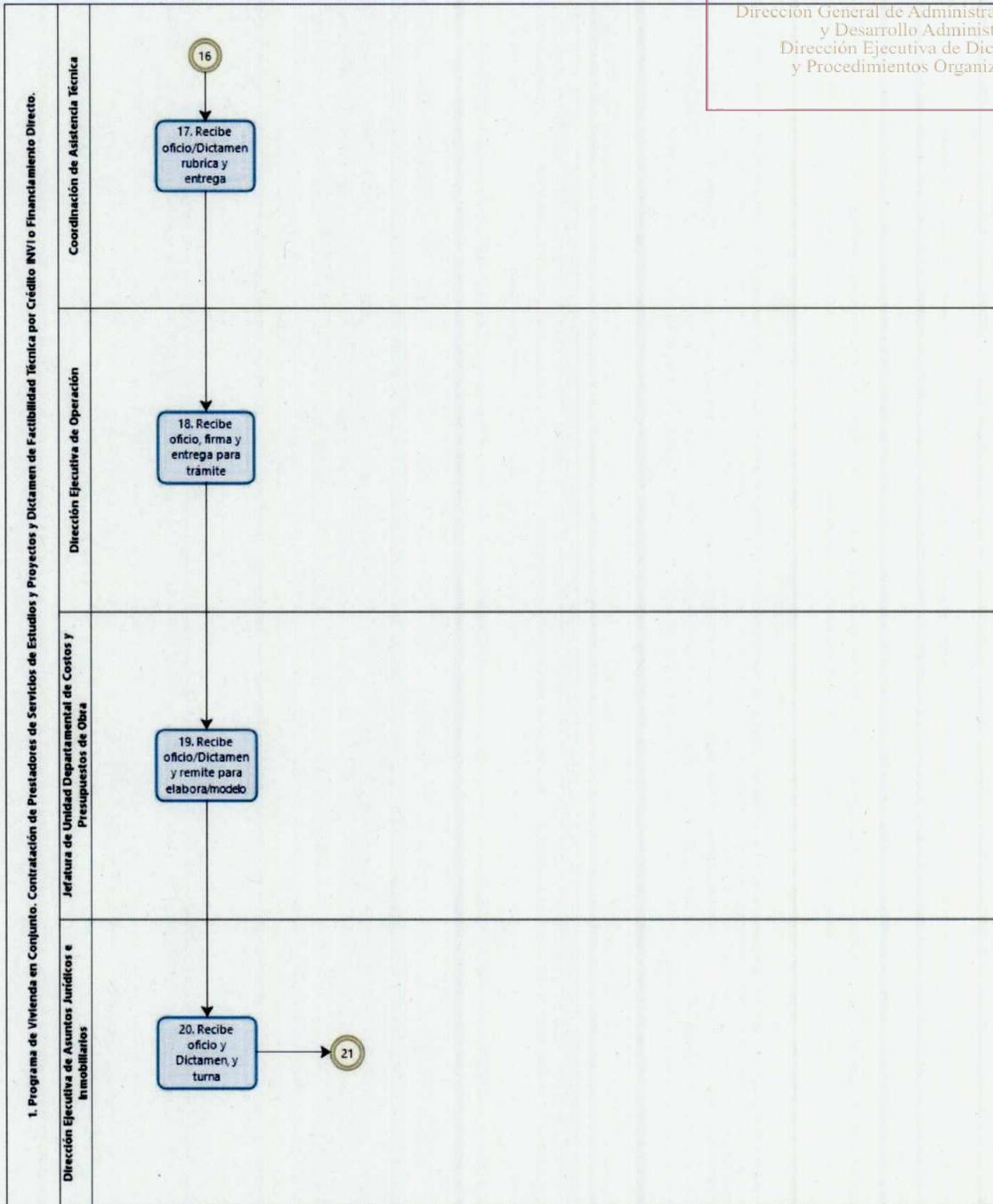
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Firma manuscrita]

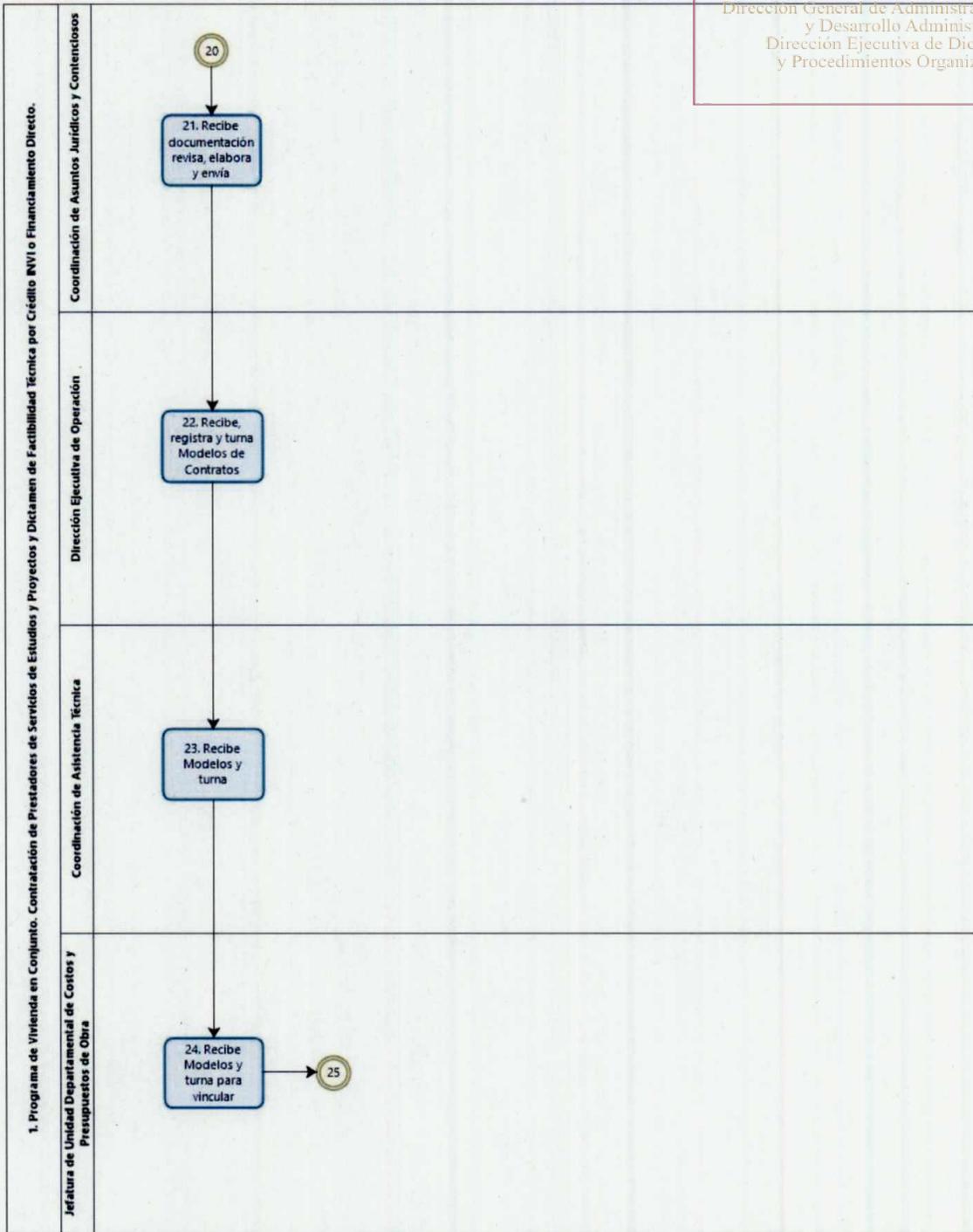


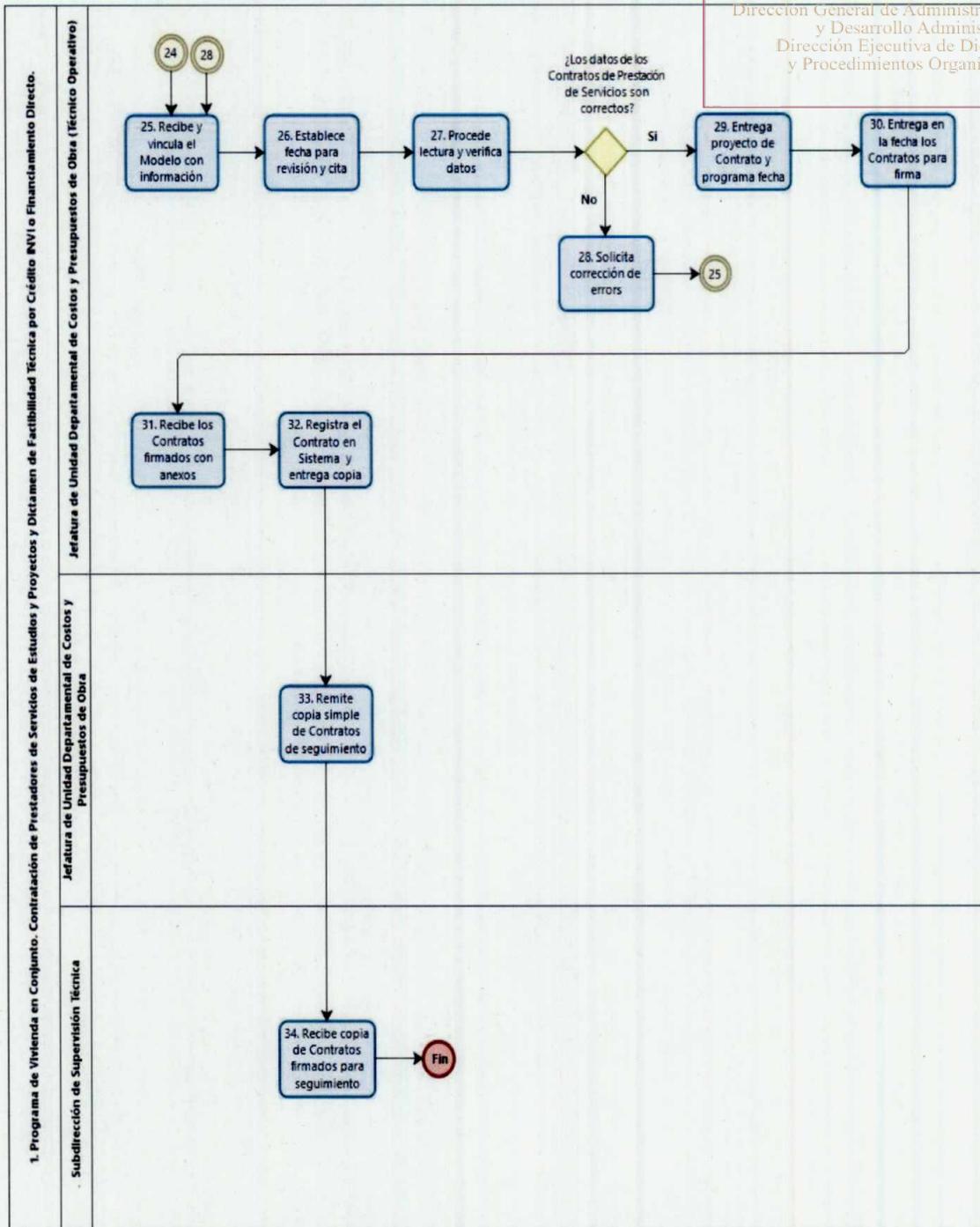
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dicaminación 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

VALIDÓ

Arq. Hugo Adolfo Gauna Díaz
Coordinador de Asistencia Técnica



Nombre del Procedimiento:

2. Programa de Vivienda en Conjunto. Contratación de Prestadores de Servicios de Demolición, Edificación y/o Rehabilitación, Obra Exterior Mayor y Sustentabilidad, por Crédito INVI.

Objetivo General:

Formalizar jurídicamente a través de contratos, la prestación de servicios y las fianzas de garantía de cumplimiento de contratos de demolición, edificación y/o rehabilitación, obra exterior mayor, y sustentabilidad, para brindar protección y certeza jurídica al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y a los Beneficiarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe de los beneficiarios y/o representantes, la "Carta Asignación" por demolición, edificación y/o rehabilitación, obra exterior mayor y sustentabilidad y turna a la Subdirección de Proyectos Técnicos, para su revisión.	1 día
2	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe "Carta Asignación", toma conocimiento y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito, para su registro y comprobación de aprobación de crédito.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe, registra y comprueba en el Sistema que el nombre de la representación de los beneficiarios del predio registrada coincida con el de firma la "Carta Asignación", así como la aprobación de crédito por el Comité de Financiamiento.	1 día
		¿La representación social que firma la "Carta Asignación" coincide con el sistema?	
		No	
4		Elabora oficio a firma de la Subdirección de Proyectos Técnicos, con la solicitud a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, para que informe los datos correctos y vigentes del o los nombres de la representación correspondiente de los beneficiarios del predio.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si	

[Handwritten signature and mark]



No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
5	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito	Registra en la Base de Datos de Comité de Evaluación Técnica, la "Carta Asignación" a favor del Prestador de Servicios propuesto por los beneficiarios del predio, para someterlo a aprobación del Comité de Evaluación Técnica en los casos de esquema de crédito INVI y entrega resumen a la Subdirección de Proyectos Técnicos.	1 día
6	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe resumen de registro de la Base de Datos de Comité de Evaluación Técnica e informa a la Coordinación de Asistencia Técnica en espera de instrucciones.	1 día
7	Coordinación de Asistencia Técnica	Instruye a la Subdirección de Proyectos Técnicos la elaboración de la Tabla propuesta con los casos que se someterán para aprobación del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
8	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe instrucción y solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito, elabore tabla con los casos que cumplen con las condiciones necesarias para su presentación ante el Comité de Evaluación Técnica.	1 día
9	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe instrucción y elabora Tabla de casos procedentes para someterse al Comité de Evaluación Técnica e incluye datos de Padrón vigente de constructoras/demoledoras, supervisoras, laboratorios de control de calidad de materiales y especialistas en electrificación.	1 día
10		Entrega a la Subdirección de Proyectos Técnicos la Tabla de casos procedentes con anexos.	1 día
11	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe Tabla con anexos, revisa y entrega a la Coordinación de Asistencia Técnica para su opinión.	1 día
12	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe Tabla con anexos y revisa.	1 día
		¿Procede?	
		No	

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Eje 1 de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
13		Devuelve a la Subdirección de Proyectos Técnicos para atender las observaciones respecto a la conformación de propuestas de casos y ternas de prestadores de servicios por integrar y vuelven a comentar.	1 día
		(Conecta con actividad 11).	
		Si	
14	Coordinación Asistencia Técnica	Presenta a la Dirección Ejecutiva de Operación la Tabla con anexos, propuestas de casos y ternas de prestadores de servicios por integrar.	1 día
15	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe y revisa Tabla con anexos, Propuesta de casos y ternas de prestadores de servicios por integrar.	1 día
		¿Procede?	
		No	
16		Devuelve a la Coordinación de Asistencia Técnica para atender las observaciones respecto a la integración de casos a la Carpeta de Comité de Evaluación Técnica y vuelven a comentar.	1 día
		(Conecta con la actividad 12).	
		Si	
17	Dirección Ejecutiva de Operación	Instruye a la Coordinación de Asistencia Técnica para que integre la información de los predios para presentación al Comité de Evaluación Técnica.	1 día
18	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe instrucción e instruye a la Subdirección de Proyectos Técnicos para que se realice la integración de los documentos que conforman la Carpeta de presentación del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
19	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe información e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito integre la carpeta del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
20	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe instrucción y elabora las Cédulas de Información para la presentación de los asuntos para aprobación del Comité de Evaluación Técnica, anexando la documentación que señala el artículo Décimo del Reglamento Interno del Comité de Evaluación Técnica e integra la "Carpeta de Comité".	2 días

[Handwritten signature]



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

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
21		Elabora invitación a los Miembros del Comité de Evaluación Técnica para su asistencia a la sesión, acompañadas de la "Carpeta de Comité" que contiene los asuntos a tratar y entrega a la Subdirección de Proyectos Técnicos.	1 día
22	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe y revisa las invitaciones y la "Carpeta de Comité" para entregarlas para firma de la Dirección Ejecutiva de Operación como Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
23	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe, firma y devuelve las invitaciones firmadas y la carpeta a la Subdirección de Proyectos Técnicos.	1 día
24	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe las invitaciones firmadas y la "Carpeta de Comité" y turna al Líder Coordinador de Seguimiento en Procesos de Crédito.	1 día
25	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe las invitaciones debidamente firmadas y las entrega con sus respectivas "Carpetas" al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito (Técnico Operativo) para su entrega a los Miembros del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
26	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito (Técnico Operativo)	Recibe las invitaciones y carpetas y entrega a los miembros del Comité de Evaluación Técnica obteniendo Acuse de recibo que entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito.	1 día
27	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito	Registra los acuerdos aprobados por el Comité de Evaluación Técnica para dar seguimiento, una vez celebrada la Sesión.	1 día
28	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito	Elabora los oficios dirigidos a los Prestadores de Servicios, mediante la cual informa de la aprobación para su participación en el desarrollo y ejecución de los trabajos correspondientes a las líneas de crédito autorizadas; y entrega a la Subdirección de Proyectos Técnicos para rúbrica.	1 día
29	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe, rubrica y pasa a firma de la Dirección Ejecutiva de Operación los oficios de aprobación.	1 día

[Handwritten signature and mark]



No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
30	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe, firma y devuelve los oficios de aprobación firmados a la Subdirección de Proyectos Técnicos, como Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
31	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe y turna los oficios de aprobación al Líder Coordinador de Seguimiento en Proceso de Crédito para entrega.	1 día
32	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe y entrega a las empresas prestadoras de servicios, los oficios de aprobación de Comité de Evaluación Técnica que, para el caso de los prestadores de servicios en la modalidad de constructora, procedan con la entrega de su presupuesto de obra a la Coordinación de Asistencia Técnica.	1 día
33	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe de la empresa constructora el presupuesto y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica, para efecto de llevar a cabo la conciliación del presupuesto entre los Beneficiarios y la Constructora prestadora de servicios.	1 día
34	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe la instrucción y turna el presupuesto a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra, instruyéndole que realice la conciliación.	1 día
35	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	Recibe presupuesto, programa revisión y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Construcción para conciliación.	1 día
36	Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Construcción	Revisa y Concilia el costo de los trabajos en conjunto con los Beneficiarios y la Constructora prestadora de servicios, y firman Ficha Técnica de Conciliación que permita emitir el Dictamen Técnico de Contratación y entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Construcción (Técnico Operativo).	1 día

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

(Handwritten signature and mark)



No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
37	Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Construcción (Técnico Operativo)	Elabora Dictamen Técnico de Contratación de acuerdo a las aprobaciones del Comité de Evaluación Técnica y elabora oficio dirigido a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, mediante el cual solicita la elaboración de los Modelos de Contrato de Prestación de Servicios.	1 día
38		Entrega oficio y Dictamen Técnico de Contratación al Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Construcción.	1 día
39	Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Construcción	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación y entrega para la rúbrica de la Subdirección de Supervisión Técnica como responsable de la elaboración.	1 día
40	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación para su rúbrica y entrega a la Coordinación de Asistencia Técnica para su Visto Bueno.	1 día
41	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación para su rúbrica de Visto Bueno y entrega a la Dirección Ejecutiva de Operación para firma de Autorización.	1 día
42	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación, firma de autorización y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra para su trámite.	1 día
43	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación y remite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, para la elaboración de los Modelos de Contrato de Prestación de Servicios.	5 días
44	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe documentación, revisa, elabora Modelos de Contratos de Prestación de Servicios de acuerdo al Dictamen de Contratación y envía debidamente rubricados a la Dirección Ejecutiva de Operación.	10 días
45	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe, registra y turna los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios a la Coordinación de Asistencia Técnica.	1 día

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

[Firma manuscrita]



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

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
46	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra.	1 día
47	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	Recibe los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra (Técnico Operativo) para vincular la información.	1 día
48	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra (Técnico Operativo)	Recibe y vincula el Modelo de Contrato de Prestación de Servicios con la información del Dictamen Técnico de Contratación.	1 día
49		Establece fecha para revisión del Contrato y cita a los Mandatarios designados por los Beneficiarios y a los Representantes Legales de las Empresas Prestadoras de Servicios.	1 día
		¿Los datos de los Contratos de Prestación de Servicios son correctos?	
		No	
50		Solicita corrección de los errores requeridos en los Contratos de Prestación de Servicios.	1 día
		(Conecta con actividad 47).	
		Si	
51		Procede a dar lectura al contenido de los Contratos de Prestación de Servicios para verificar que los datos sean correctos de los mandatarios de los beneficiarios y representantes legales de las empresas, procede con la firma y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra.	1 día
52	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	Recibe y entrega a los representantes legales de las empresas, el Proyecto de Contrato para que tramite las Garantías correspondientes y programan fecha para la firma del Contrato.	3 días
53		Entrega en la fecha señalada a los mandatarios de los beneficiarios y de los representantes legales de las empresas, los Contratos de Prestación de Servicios por triplicado para su firma.	1 día

[Handwritten signature]



No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
54		Recibe de los mandatarios de los beneficiarios y de los representantes legales de las empresas, los Contratos firmados con sus anexos y distribuye los tres tantos, contra el correspondiente acuse de recibo.	1 día
55		Registra en el Sistema el Contrato para su resguardo electrónico mediante su escaneo.	1 día
56		Remite a la Subdirección de Supervisión Técnica, copia simple de los Contratos de Prestación de Servicios firmados, para su seguimiento.	1 día
57	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe copia simple de los Contratos de Prestación de Servicios firmados para su seguimiento en el ejercicio del crédito.	4 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 76 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México es el responsable de garantizar la formalización de contratos de prestación de servicios entre los beneficiarios y las empresas propuestas, de acuerdo a los presupuestos presentados por las empresas, acatando formalmente lo estipulado en su caso, por el Comité de Financiamiento del Instituto, y asumiendo los Beneficiarios la obligación de cubrir con recursos propios cualquier monto que, en su caso, rebase el autorizado por el Comité de Financiamiento.
2. De conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, numeral 5.2.4., las empresas a cargo de los correspondientes a las líneas de financiamiento, serán contratadas por los beneficiarios del financiamiento, previa autorización del Comité de Evaluación Técnica del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y con el modelo de contrato que el Instituto proporcione.
3. Los prestadores de servicios con quienes los beneficiarios del proyecto y el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México contraten la ejecución de servicios deberán estar debidamente registrados en el Padrón de Prestadores de Servicios de Constructoras/demoledoras, Supervisión, Laboratorios de control de calidad de materiales y especialistas en electrificación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
4. En los casos de dos o más asignaciones de empresas prestadoras de servicios en proyectos indivisibles, los beneficiarios del crédito deberán llegar a un acuerdo a fin de designar a una sola empresa contratista. Si los beneficiarios no llegaran a un acuerdo en un plazo no mayor a 45 días



naturales contados a partir de la autorización del crédito, la Coordinación de Asistencia Técnica y Finanzas en acuerdo con la Dirección Ejecutiva de Operación serán las encargadas de designar al prestador de servicios correspondiente.

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

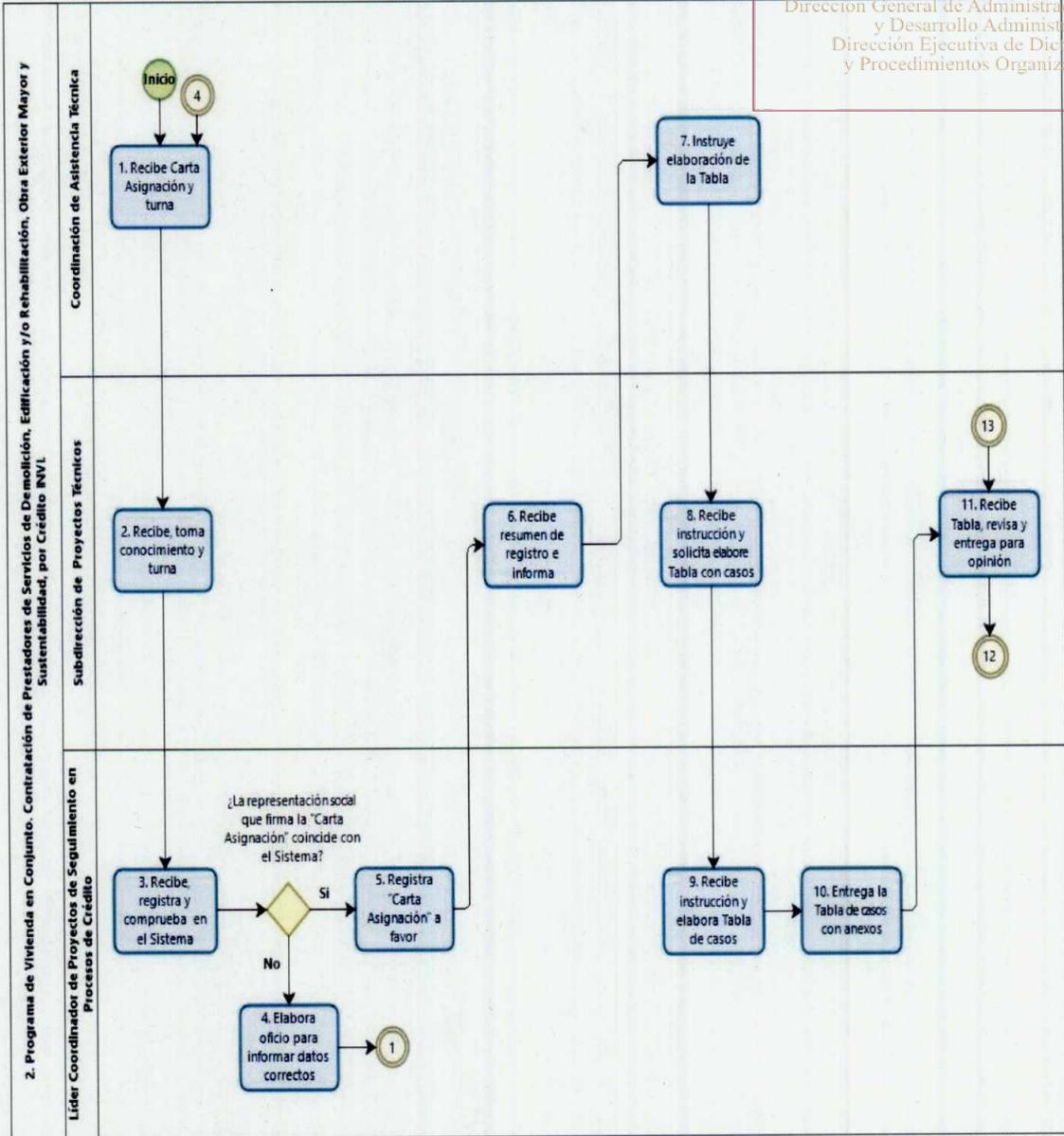
5. Los mandatarios de los beneficiarios y de los representantes legales de las empresas recibirán los Contratos firmados con sus anexos de la siguiente manera: Uno para la empresa prestadora de servicios; uno para los mandatarios; y uno para integrar en el Expediente Único del predio.
6. Los prestadores de servicios que contraten los beneficiarios deberán otorgar a favor de sus contratantes las siguientes garantías:

Para el desarrollo de obras: Seguro o fianza del 100% del anticipo y 10% del monto del contrato para garantizar el cumplimiento, expedidas por alguna institución legalmente autorizada; Garantía contra vicios ocultos por dos años sobre el total de la obra. Esta fianza deberá acompañar al acta de entrega recepción de las unidades de vivienda. Para los servicios de supervisión y laboratorio se otorgarán las garantías de conformidad con la forma de pago indicada en cada contrato.
7. Las pólizas de fianzas y seguros quedaran en custodia del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, así como el eventual cobro por incumplimiento.
8. El original del documento de cumplimiento de garantía (fianza, pagaré o cheque) que la empresa constructora entregue al Instituto en cumplimiento al contrato de servicios que se celebre con los beneficiarios, deberá ser remitida para su guarda a la Subdirección de Tesorería.
9. Este Procedimiento aplica en el Programa de Vivienda en Conjunto en las Modalidades de Vivienda Nueva Terminada; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles No Catalogados; y Vivienda Progresiva.

Diagrama de Flujo



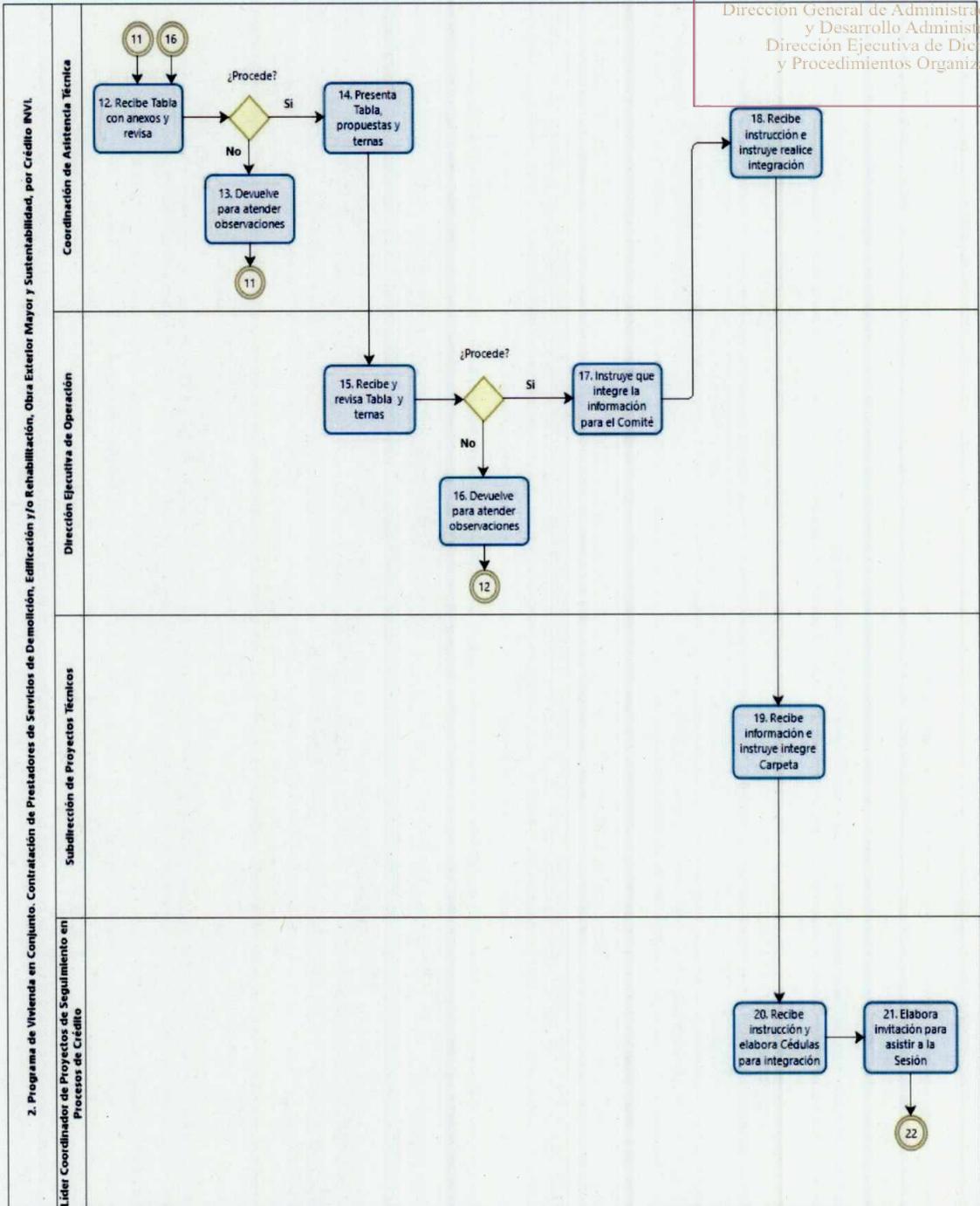
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signature]



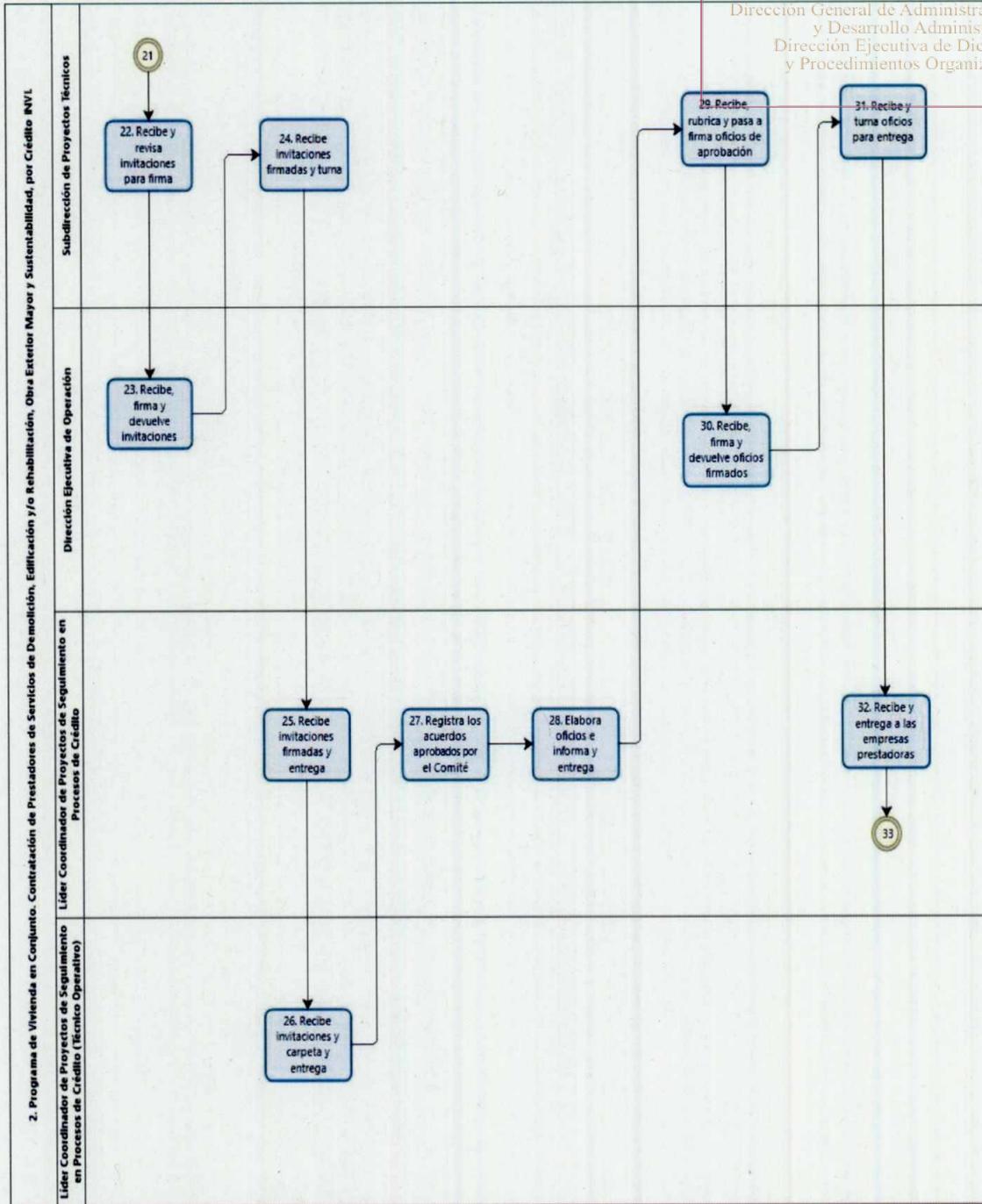
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signature]



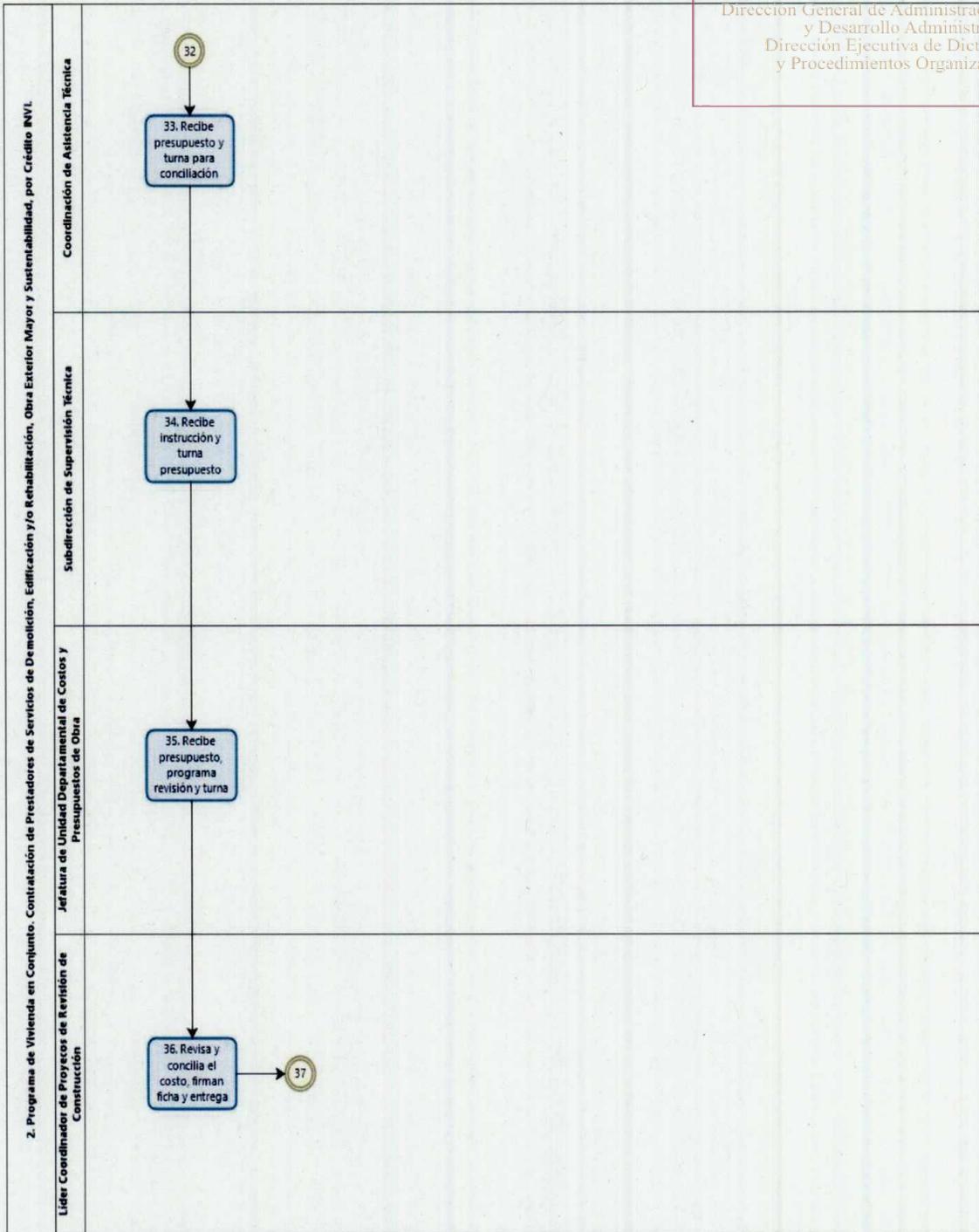
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signature and mark]

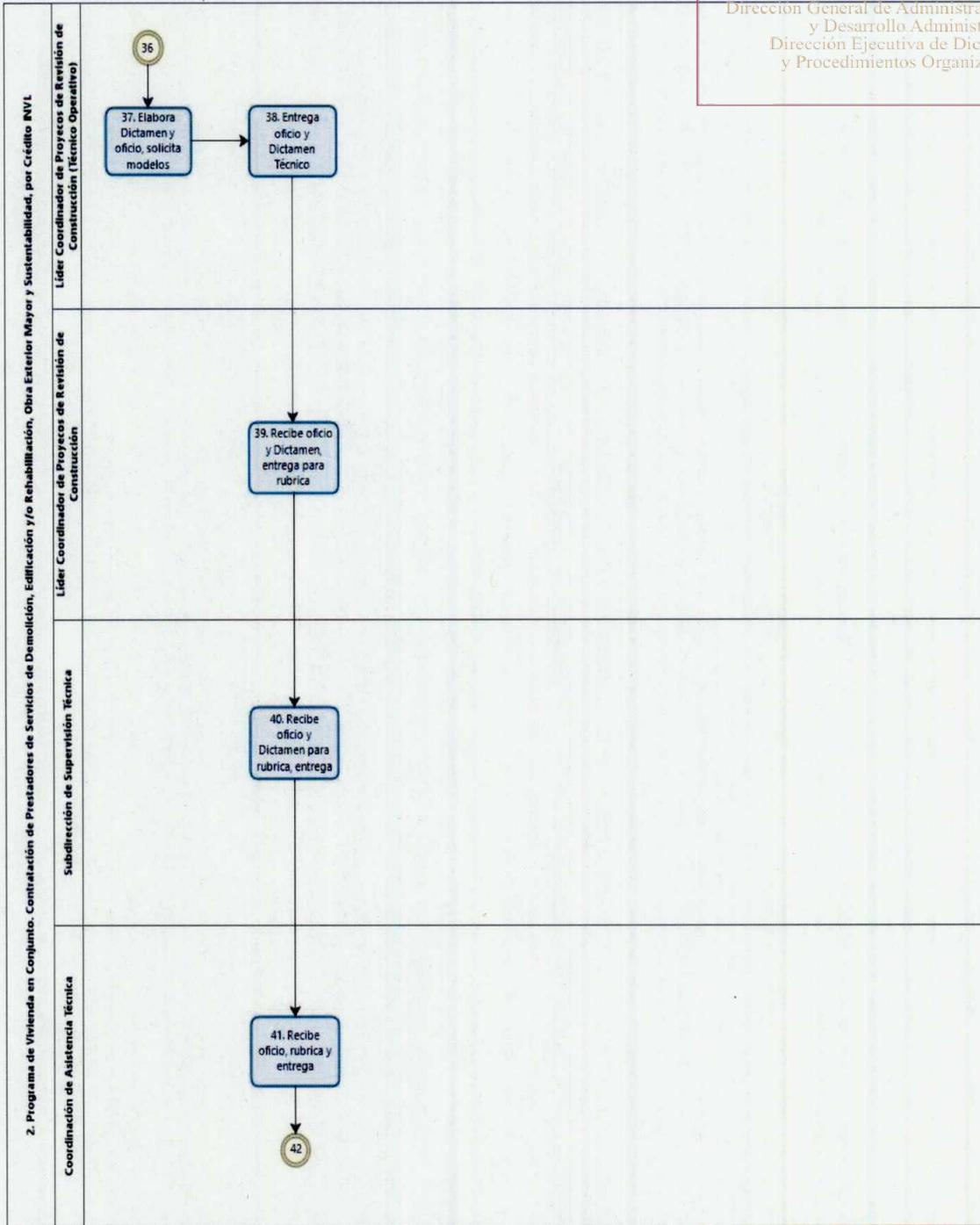


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



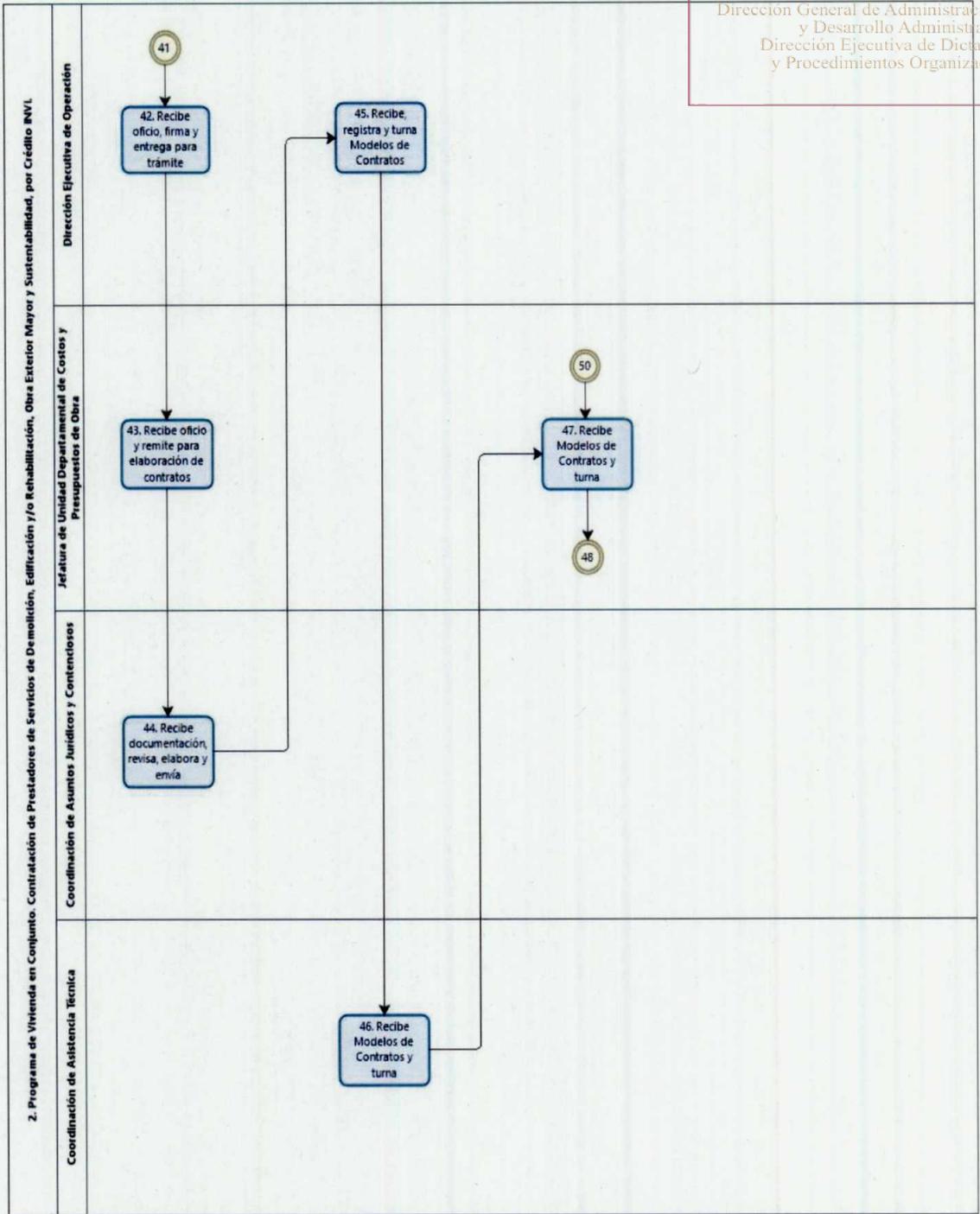


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales





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

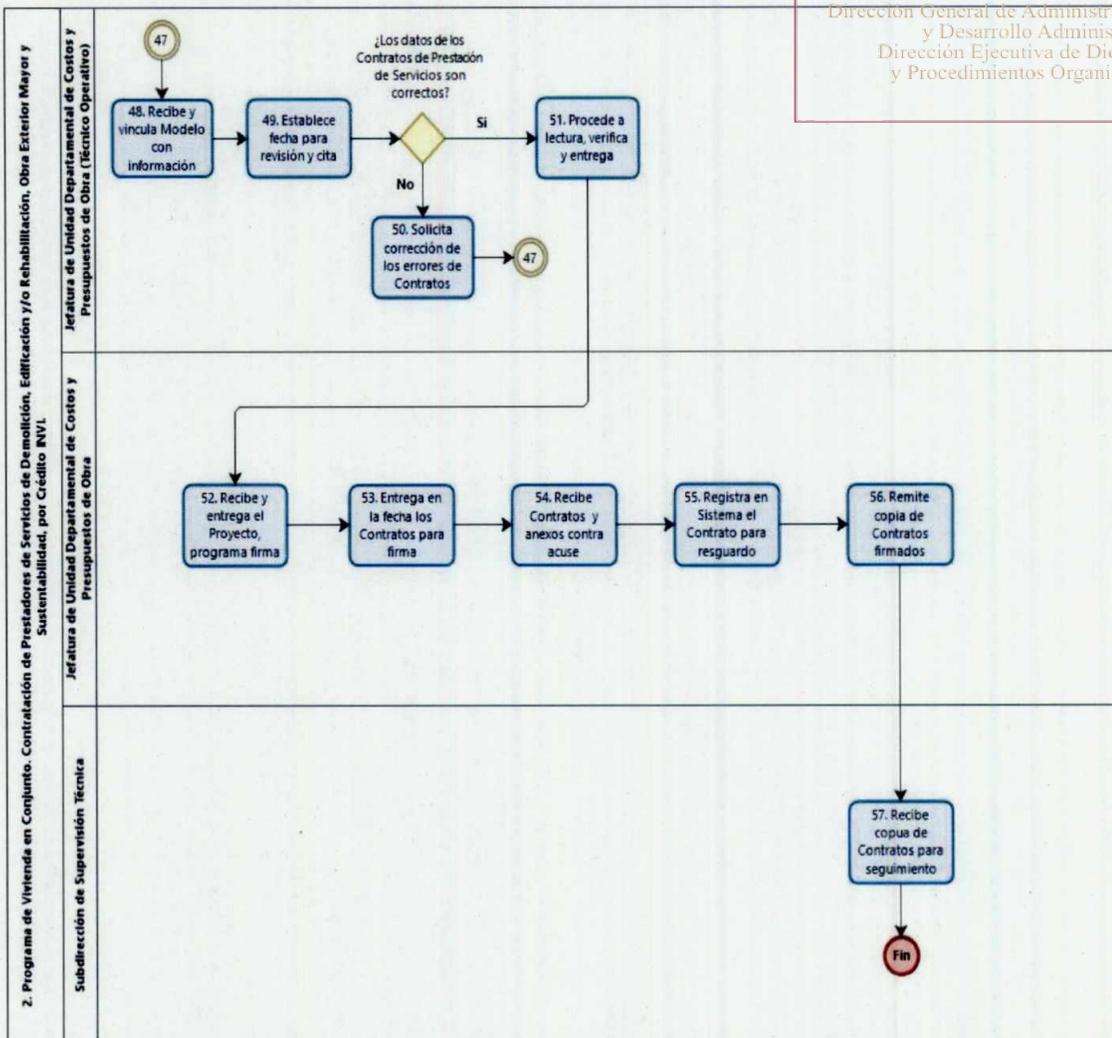


Handwritten signature

Handwritten signature



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



VALIDÓ

Arq. Hugo Adolfo Gauna Díaz
 Coordinador de Asistencia Técnica



Nombre del Procedimiento:

3. Programa de Vivienda en Conjunto. Contratación de Prestadores de Servicios de Demolición, Edificación y/o Rehabilitación, Obra Exterior Mayor y Sustentabilidad, por Financiamiento Directo.

Objetivo General:

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe de los beneficiarios y/o representantes, la "Carta Asignación" por demolición, edificación y/o rehabilitación, obra exterior mayor y sustentabilidad (previa revisión del Líder Coordinador de Seguimiento en Proceso de Crédito) y turna a la Subdirección de Proyectos Técnicos, para su revisión.	1 día
2	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe "Carta Asignación", toma conocimiento y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito, para su registro y comprobación de aprobación de crédito y representación social.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe, registra y comprueba en el Sistema la aprobación de crédito y el nombre de la representación de los beneficiarios del predio registrada coincida con el de firma la "Carta Asignación".	1 día
		¿La representación social que firma la "Carta Asignación" coincide con el sistema?	
		No	
4		Elabora oficio firmado por la Titular de la Subdirección de Proyectos Técnicos, con la solicitud a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, para que informe los datos correctos y vigentes del o los nombres de la representación correspondiente de los beneficiarios del predio	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si	

[Handwritten signature and mark]



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

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
5	Líder Coordinador de Seguimiento en Procesos de Crédito	Registra en la Base de Datos de Comité de Evaluación Técnica, la "Carta Asignación" a favor del Prestador de Servicios propuesto por los beneficiarios del predio y elabora oficio de asignación de la Dirección Ejecutiva de Operación para someterlo a la aprobación del Comité de Evaluación Técnica en los casos de esquema de crédito por Financiamiento Directo y entrega resumen y oficios a la Subdirección de Proyectos Técnicos.	1 día
6	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe resumen de registro de la Base de Datos de Comité de Evaluación Técnica y oficios de Financiamiento Directo y comenta con la Coordinación de Asistencia Técnica en espera de instrucciones.	1 día
7	Coordinación de Asistencia Técnica	Instruye a la Subdirección de Proyectos Técnicos la elaboración de la Tabla propuesta con los casos que se someterán para aprobación del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
8	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe instrucción y solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito, elabore tabla con los casos que cumplen con las condiciones necesarias para su presentación ante el Comité de Evaluación Técnica.	1 día
9	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe instrucción y elabora Tabla de casos procedentes para someterse al Comité de Evaluación Técnica y copia del Padrón vigente de constructoras/demoledoras, supervisoras, laboratorios de control de calidad de materiales y especialistas en electrificación.	1 día
10		Entrega a la Subdirección de Proyectos Técnicos la Tabla de casos procedentes con anexos y oficios de Financiamiento Directo.	1 día
11	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe Tabla con anexos y oficios de Financiamiento Directo, revisa y entrega a la Coordinación de Asistencia Técnica para su opinión.	1 día
12	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe Tabla con anexos y oficio de Financiamiento Directo y revisa.	1 día
		¿Procede?	

(Handwritten signature and mark)



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

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
		No	
13		Devuelve a la Subdirección de Proyectos Técnicos para atender las observaciones respecto a la conformación de propuestas de casos y ternas de prestadores de servicios por integrar.	1 día
		(Conecta con actividad 11).	
		Si	
14	Coordinación Asistencia Técnica	Presenta a la Dirección Ejecutiva de Operación la Tabla con anexos, propuestas de casos, ternas de prestadores de servicios y oficios de Financiamiento Directo por integrar.	1 día
15	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe y revisa Tabla con anexos, Propuesta de casos, ternas de prestadores de servicios por integrar y oficios de Financiamiento Directo.	1 día
		¿Procede?	
		No	
16		Devuelve a la Coordinación de Asistencia Técnica para atender las observaciones respecto a la conformación de la Carpeta de Comité de Evaluación Técnica.	1 día
		(Conecta con la actividad 12).	
		Si	
17	Dirección Ejecutiva de Operación	Instruye a la Coordinación de Asistencia Técnica para que integre la información para presentación al Comité de Evaluación Técnica.	1 día
18	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe instrucción e instruye a la Subdirección de Proyectos Técnicos para que se realice la integración de los documentos que conforman la Carpeta de presentación del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
19	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe información e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito integre la carpeta del Comité de Evaluación Técnica.	1 día



No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
20	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe instrucción y elabora las Cédulas de Información para la presentación de los asuntos para aprobación del Comité de Evaluación Técnica, anexando la documentación que señala el artículo Décimo del Reglamento Interno del Comité de Evaluación Técnica mediante la "Carpeta de Comité".	2 días
21		Elabora invitación a los Miembros del Comité de Evaluación Técnica para su asistencia a la sesión de acuerdo al calendario de sesiones, acompañadas de la "Carpeta de Comité" que contiene los asuntos a tratar y entrega a la Subdirección de Proyectos Técnicos.	1 día
22	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe y revisa las invitaciones, y "Carpeta de Comité" para entregarlas para firma de la Dirección Ejecutiva de Operación como Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
23	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe, firma y devuelve las invitaciones firmadas a la Subdirección de Proyectos Técnicos, en su carácter de Secretaría Técnica Suplente del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
24	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe las invitaciones firmadas y la "Carpeta de Comité" y turna al Líder Coordinador de Seguimiento en Procesos de Crédito.	1 día
25	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe las invitaciones debidamente firmadas y entrega con sus respectivas carpetas, al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito (Técnico Operativo) para su entrega a los Miembros del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
26	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito (Técnico Operativo)	Recibe las invitaciones y carpetas, y entrega a los miembros del Comité de Evaluación Técnica obteniendo Acuse de recibo.	1 día

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

[Handwritten signature]



No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
27	Líder Coordinador de proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito	Registra el Seguimiento de Acuerdos y elabora los oficios dirigidos a los Prestadores de Servicios, para informar las aprobaciones de participación en la ejecución de los trabajos correspondientes a las líneas de crédito autorizadas y entrega a la Subdirección de Proyectos Técnicos para rúbrica.	1 día
28	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe, rubrica y pasa a firma de la Dirección Ejecutiva de Operación los oficios de aprobación.	1 día
29	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe, firma y devuelve los oficios de aprobación firmados a la Subdirección de Proyectos Técnicos, como Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica.	1 día
30	Subdirección de Proyectos Técnicos	Recibe y turna los oficios de aprobación al Líder Coordinador de Seguimiento en Proceso de Crédito para su entrega.	1 día
31	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento en Procesos de Crédito	Recibe y entrega a las empresas prestadoras de servicios, los oficios de aprobación de Comité de Evaluación Técnica que, para el caso de los prestadores de servicios en la modalidad de constructora, procedan con la entrega de su presupuesto de obra.	1 día
32	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe de la empresa constructora el presupuesto y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica, para efecto de llevar a cabo la conciliación del presupuesto entre los Beneficiarios y la Constructora prestadora de servicios.	1 día
33	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe la instrucción y turna el presupuesto a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra, instruyéndole que realice la conciliación.	1 día
34	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	Recibe presupuesto, programa revisión y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Construcción para conciliación.	1 día

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



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

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
35	Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Construcción	Concilia el costo de los trabajos en conjunto con los Beneficiarios y la Constructora prestadora de servicios, y firman Ficha Técnica de Conciliación que permita emitir el Dictamen Técnico de Contratación y entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Construcción (Técnico Operativo).	1 día
36	Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Construcción (Técnico Operativo)	Elabora Dictamen Técnico de Contratación de acuerdo a las aprobaciones del Comité de Evaluación Técnica y elabora oficio dirigido a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, mediante el cual solicita la elaboración de los Modelos de Contrato de Prestación de Servicios.	1 día
37		Entrega oficio y Dictamen Técnico de Contratación al Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Construcción.	1 día
38	Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Construcción	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación, y entrega para la rúbrica de la Subdirección de Supervisión Técnica como responsable de la elaboración.	1 día
39	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación para su rúbrica y entrega a la Coordinación de Asistencia Técnica para su Visto Bueno.	1 día
40	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación para su rúbrica de Visto Bueno y entrega a la Dirección Ejecutiva de Operación para firma de Autorización.	1 día
41	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación, firma de autorización y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra para su trámite.	1 día
42	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Contratación y remite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, para la elaboración de los Modelos de Contrato de Prestación de Servicios.	5 días



No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
43	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe documentación, revisa, elabora Modelos de Contratos de Prestación de Servicios de acuerdo al Dictamen de Contratación y los envía debidamente rubricados a la Dirección Ejecutiva de Operación.	10 días
44	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe, registra y turna los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios a la Coordinación de Asistencia Técnica.	1 día
45	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra.	1 día
46	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	Recibe los Modelos de Contratos de Prestación de Servicios y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra (Técnico Operativo) para vincular la información.	1 día
47	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra (Técnico Operativo)	Vincula el Modelo de Contrato de Prestación de Servicios con la información del Dictamen Técnico de Contratación.	1 día
48		Establece fecha para revisión del Contrato y cita a los Mandatarios designados por los Beneficiarios y a los Representantes Legales de las Empresas Prestadoras de Servicios.	1 día
		¿Los datos de los Contratos de Prestación de Servicios son correctos?	
		No	
49		Solicita corregir los errores requeridos en los Contratos de Prestación de Servicios.	1 día
		(Conecta con actividad 46).	
		Si	
50		Procede a dar lectura al contenido de los Contratos de Prestación de Servicios para verificar que los datos sean correctos de los mandatarios de los beneficiarios y representantes legales de las empresas, se procede con la firma y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra.	1 día

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

[Handwritten signature and mark]



Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Director Ejecutivo de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
51	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	Recibe y a su vez entrega a los representantes legales de las empresas, el Proyecto de Contrato para que tramite las Garantías correspondientes y programan fecha para la firma del Contrato.	3 días
52		Entrega en la fecha señalada a los mandatarios de los beneficiarios y de los representantes legales de las empresas, los Contratos de Prestación de Servicios por triplicado para su firma.	1 día
53		Recibe de los mandatarios de los beneficiarios y de los representantes legales de las empresas, los Contratos firmados con sus anexos y distribuye los tres tantos, contra el correspondiente acuse de recibo.	1 día
54		Registra en el Sistema el Contrato para su resguardo electrónico mediante su escaneo.	1 día
55		Remite a la Subdirección de Supervisión Técnica, copia simple de los Contratos de Prestación de Servicios firmados, para su seguimiento.	1 día
56	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe copia simple de los Contratos de Prestación de Servicios firmados para su seguimiento en el ejercicio del crédito.	4 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 75 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

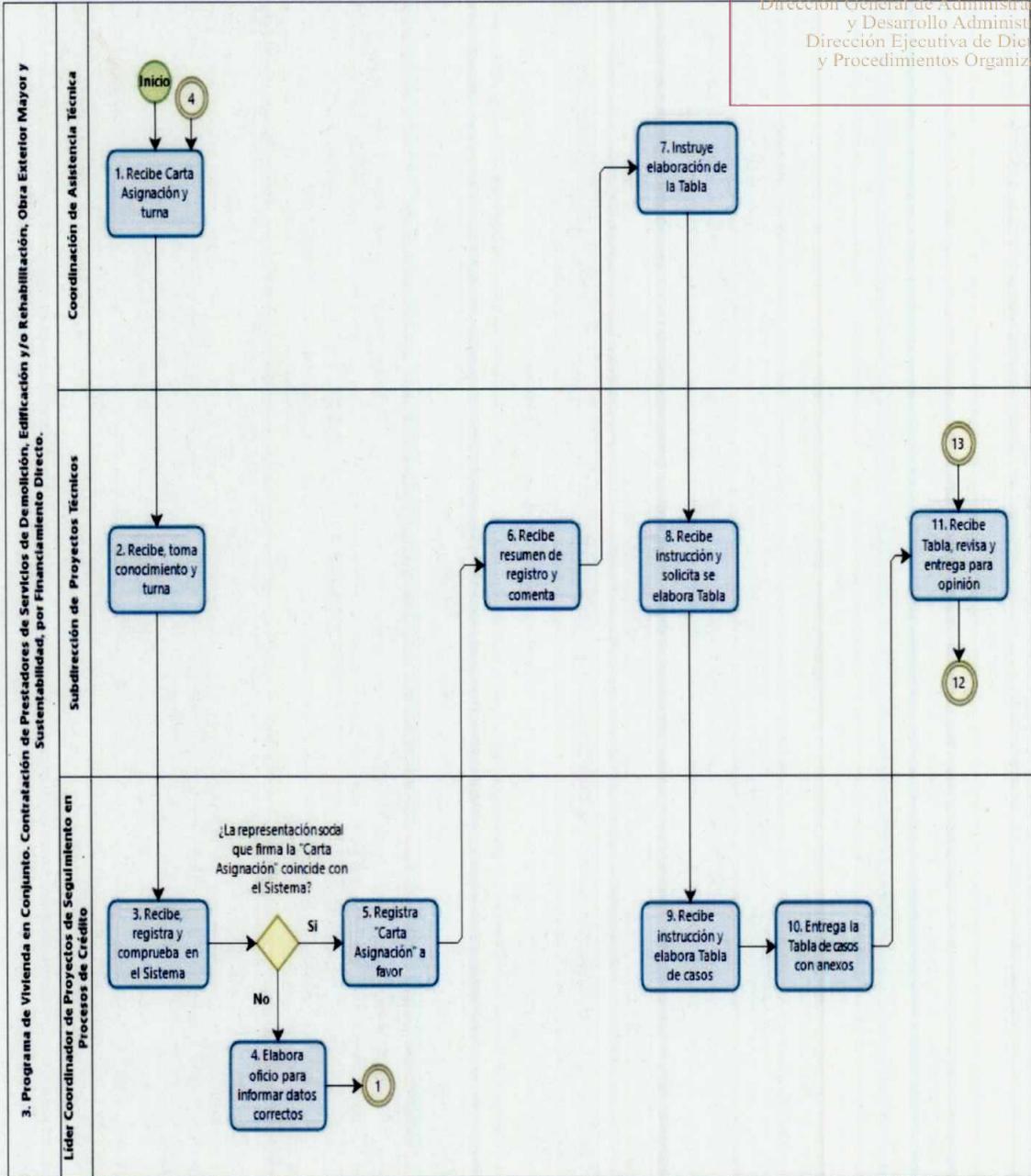
1. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México es el responsable de garantizar la formalización de contratos de prestación de servicios entre los beneficiarios y las empresas propuestas, de acuerdo a los presupuestos presentados por las empresas, acatando formalmente lo estipulado en su caso, por el Comité de Financiamiento del Instituto, y asumiendo los Beneficiarios la obligación de cubrir con recursos propios cualquier monto que, en su caso, rebase el autorizado por el Comité de Financiamiento.
2. De conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, numeral 5.2.4., las empresas a cargo de los correspondientes a las líneas de financiamiento, serán contratadas por los beneficiarios del financiamiento, previa autorización del Comité de Evaluación Técnica del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y con el modelo de contrato que el Instituto proporcione.



Instituto de Vivienda y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Planeación y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Los prestadores de servicios con quienes los beneficiarios del proyecto y el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México contraten la ejecución de estudios y proyectos deberán estar debidamente registrados en el Padrón de Prestadores de Servicios de Supervisión, Laboratorios, y Construcción del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
4. En los casos de dos o más asignaciones de empresas prestadoras de servicios en proyectos indivisibles, los beneficiarios del crédito deberán llegar a un acuerdo a fin de designar a una sola empresa contratista. Si los beneficiarios no llegaran a un acuerdo en un plazo no mayor a 45 días naturales contados a partir de la autorización del crédito, la Coordinación de Asistencia Técnica en acuerdo con la Dirección Ejecutiva de Operación serán las encargadas de designar al prestador de servicios correspondiente.
5. Los prestadores de servicios que contraten los beneficiarios deberán otorgar a favor de sus contratantes las siguientes garantías:
Para el desarrollo de obras: Seguro o fianza del 100% del anticipo y 10% del monto del contrato para garantizar el cumplimiento, expedidas por alguna institución legalmente autorizada; Garantía contra vicios ocultos por dos años sobre el total de la obra. Esta fianza deberá acompañar al acta de entrega recepción de las unidades de vivienda. Para los servicios de supervisión y laboratorio se otorgarán las garantías de conformidad con la forma de pago indicada en cada contrato.
6. Las pólizas de fianzas y seguros quedaran en custodia del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, así como el eventual cobro por incumplimiento.
7. El original del documento de cumplimiento de garantía (fianza, pagaré o cheque) que la empresa constructora entregue al Instituto en cumplimiento al contrato de servicios que se celebre con los beneficiarios, deberá ser remitida para su guarda a la Subdirección de Tesorería.
8. Este Procedimiento aplica en el Programa de Vivienda en Conjunto en las Modalidades de Vivienda Nueva Terminada; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles No Catalogados; y Vivienda Progresiva.

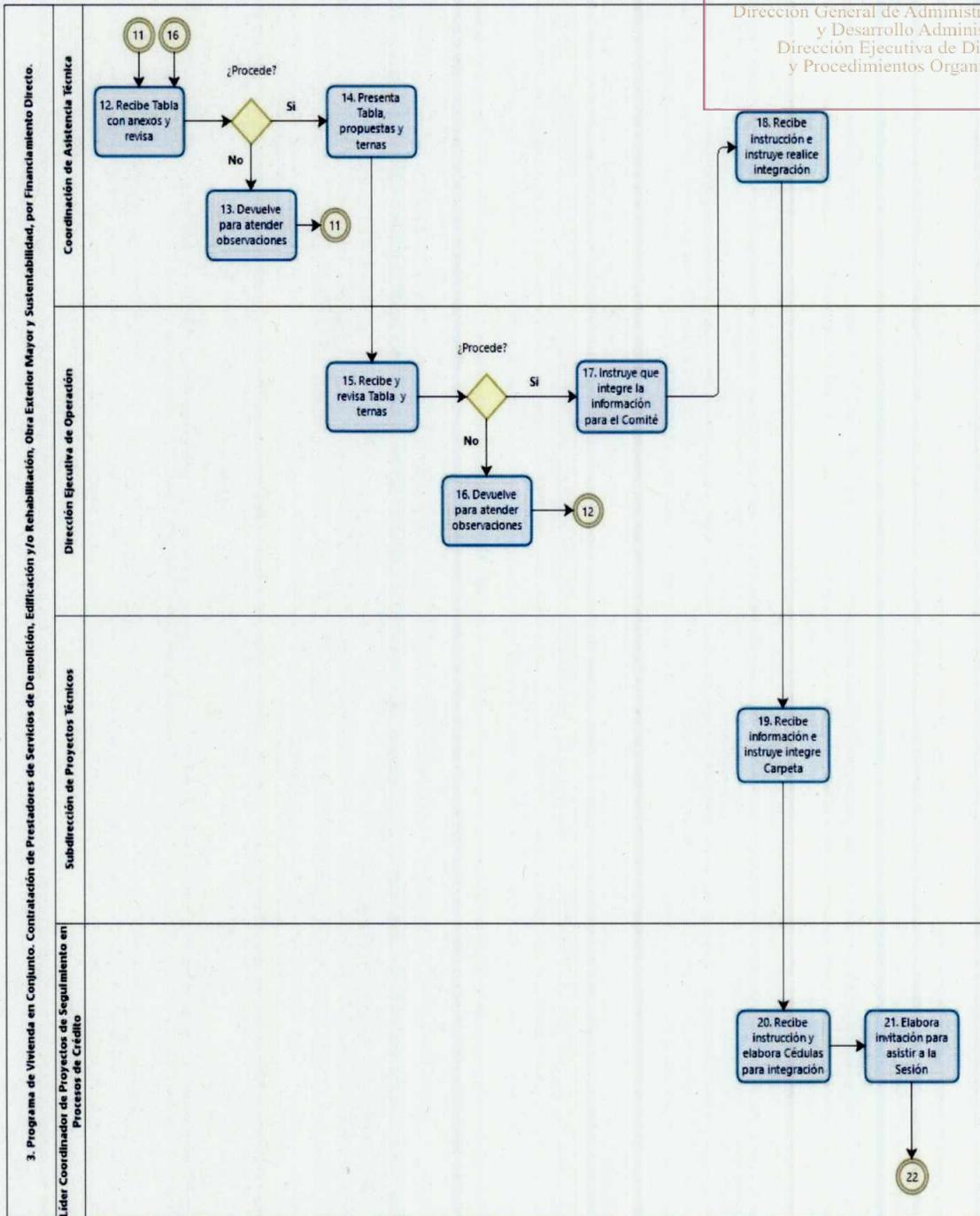
Diagrama de Flujo



Handwritten signature and initials



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

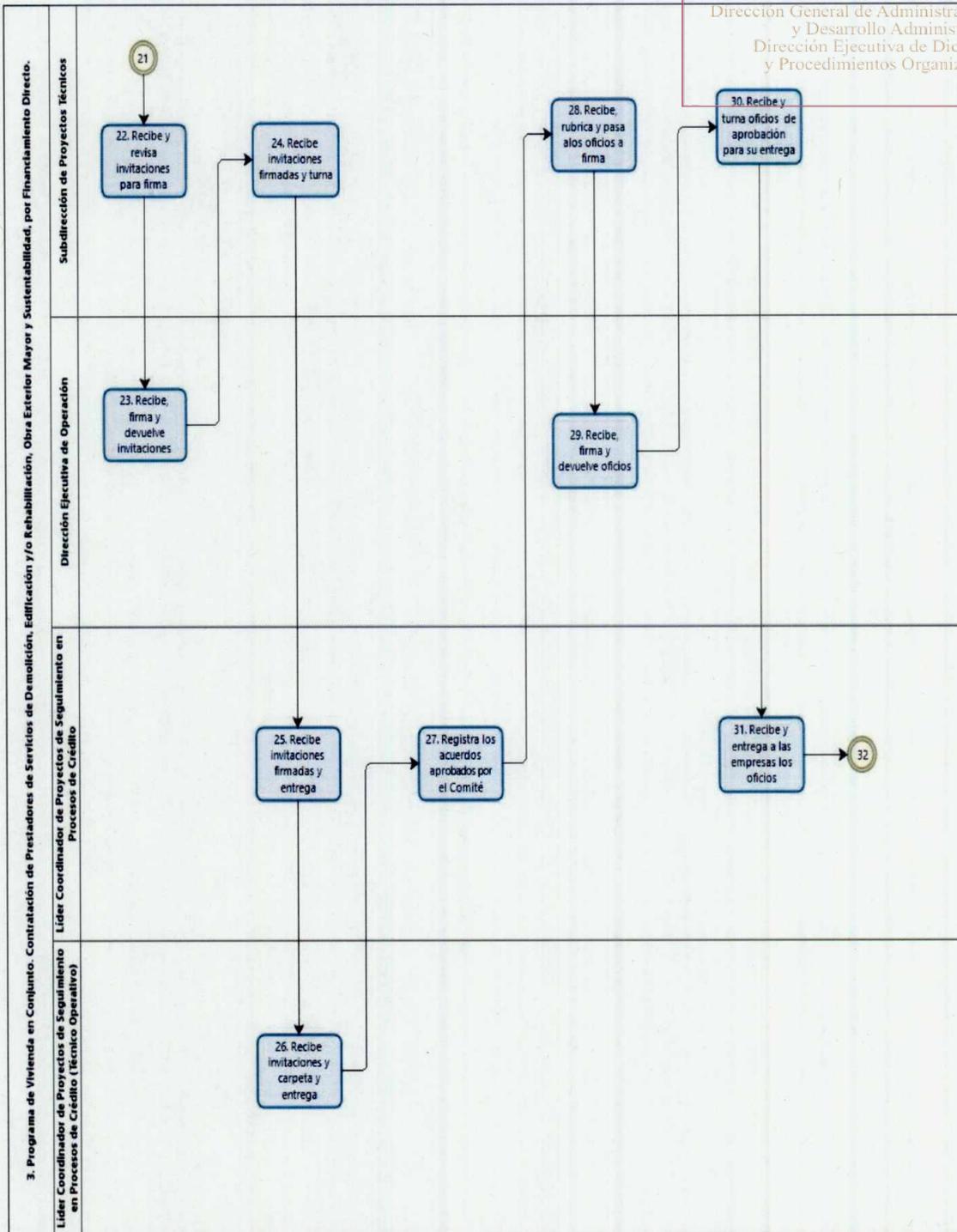


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

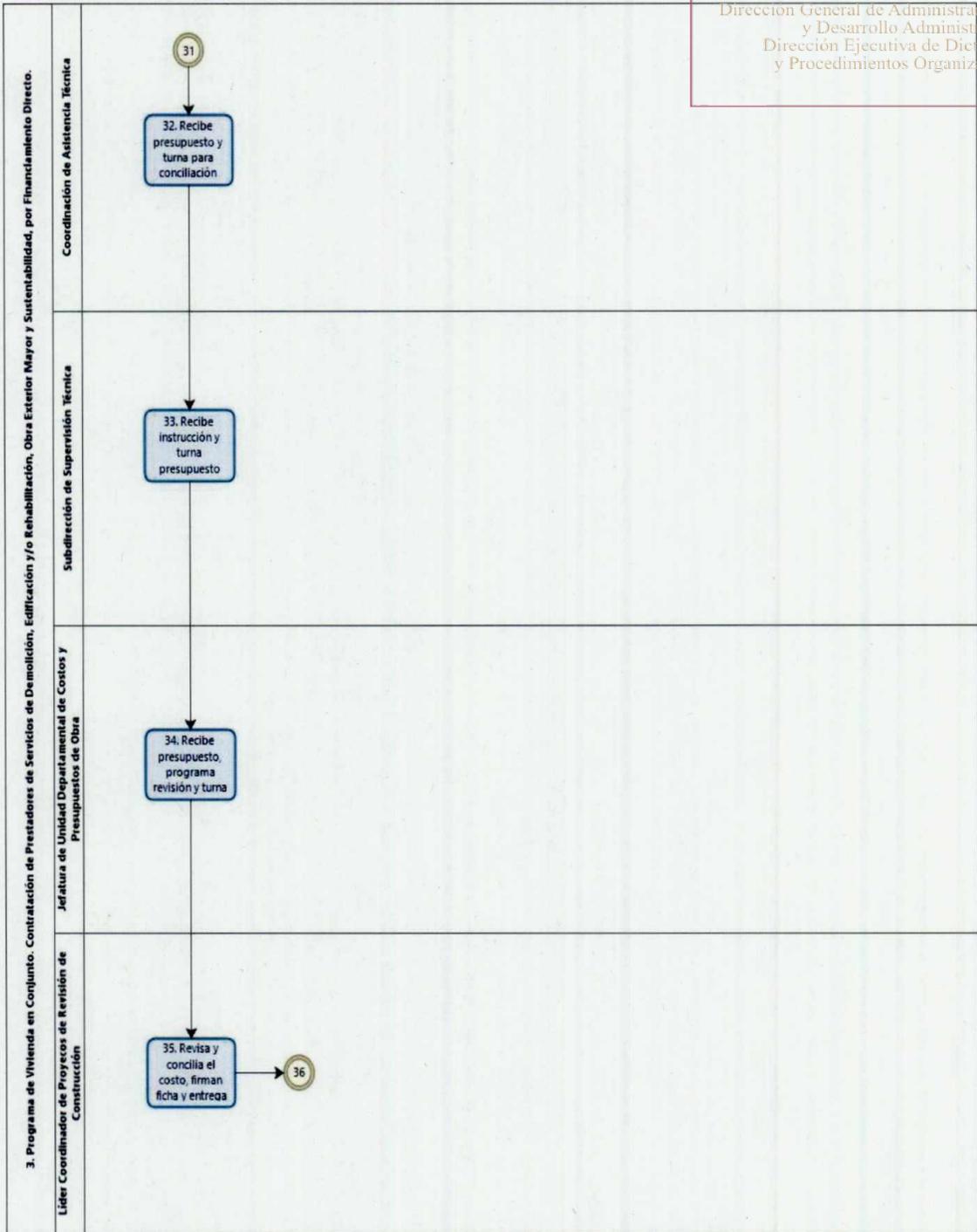


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales



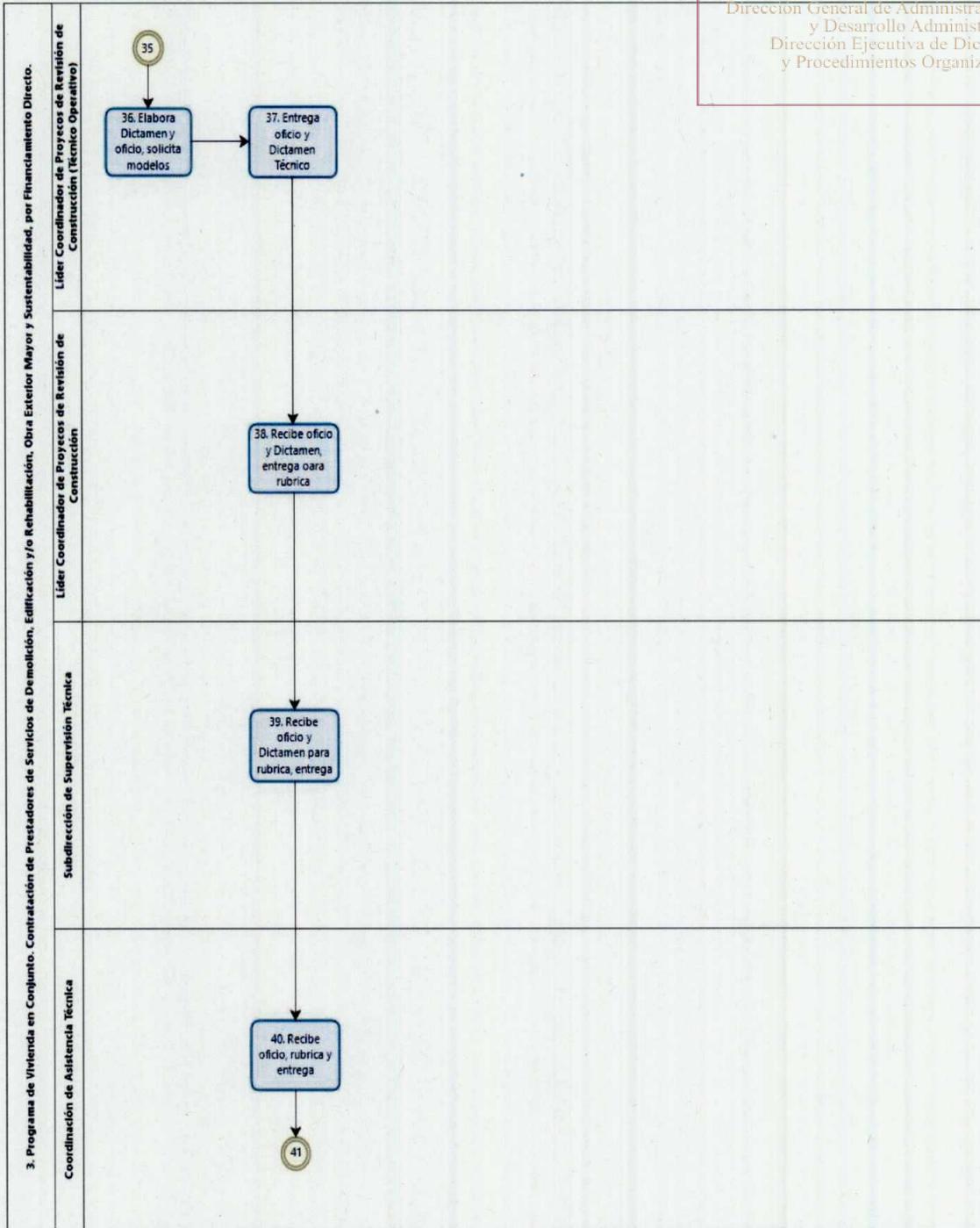


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



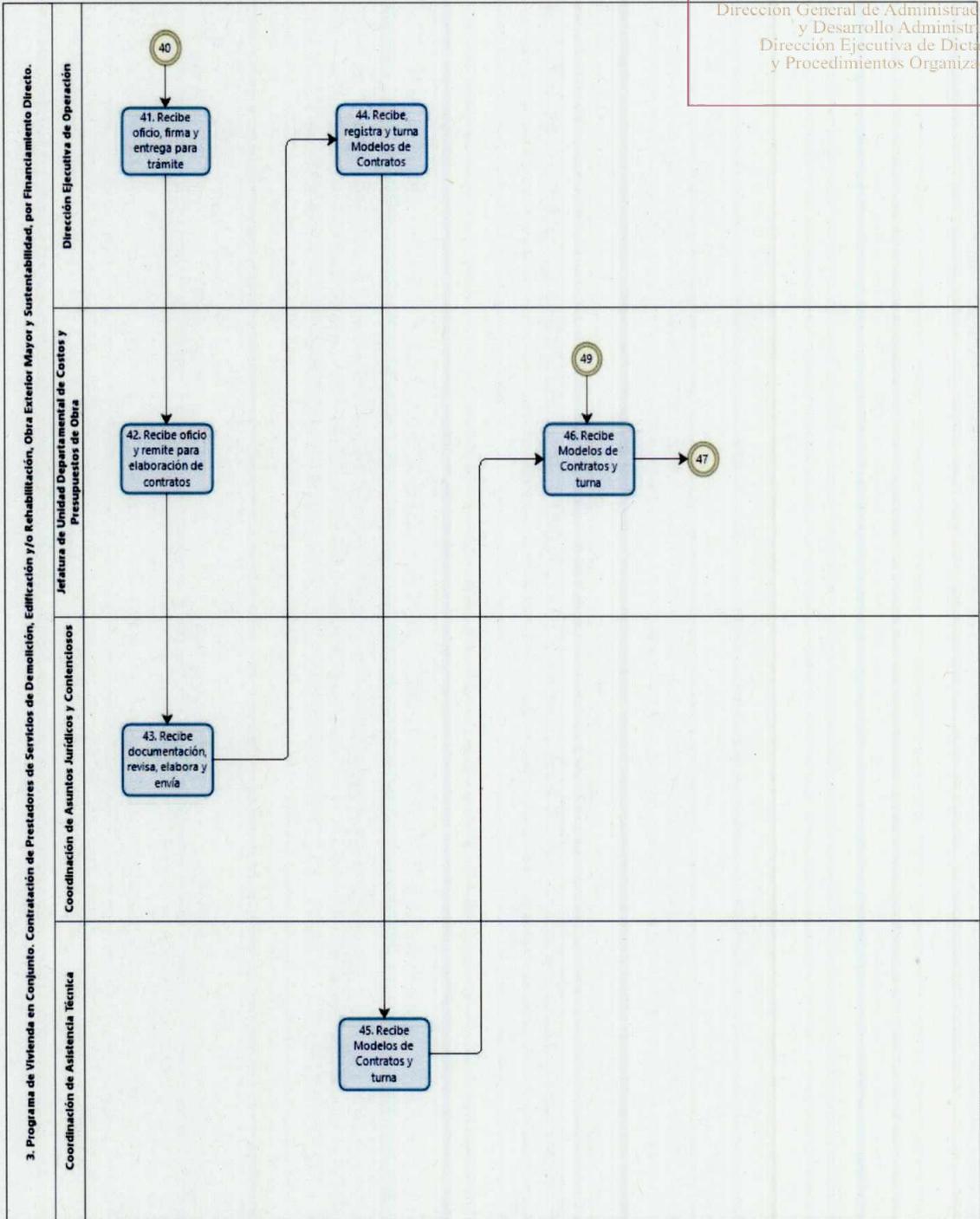


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





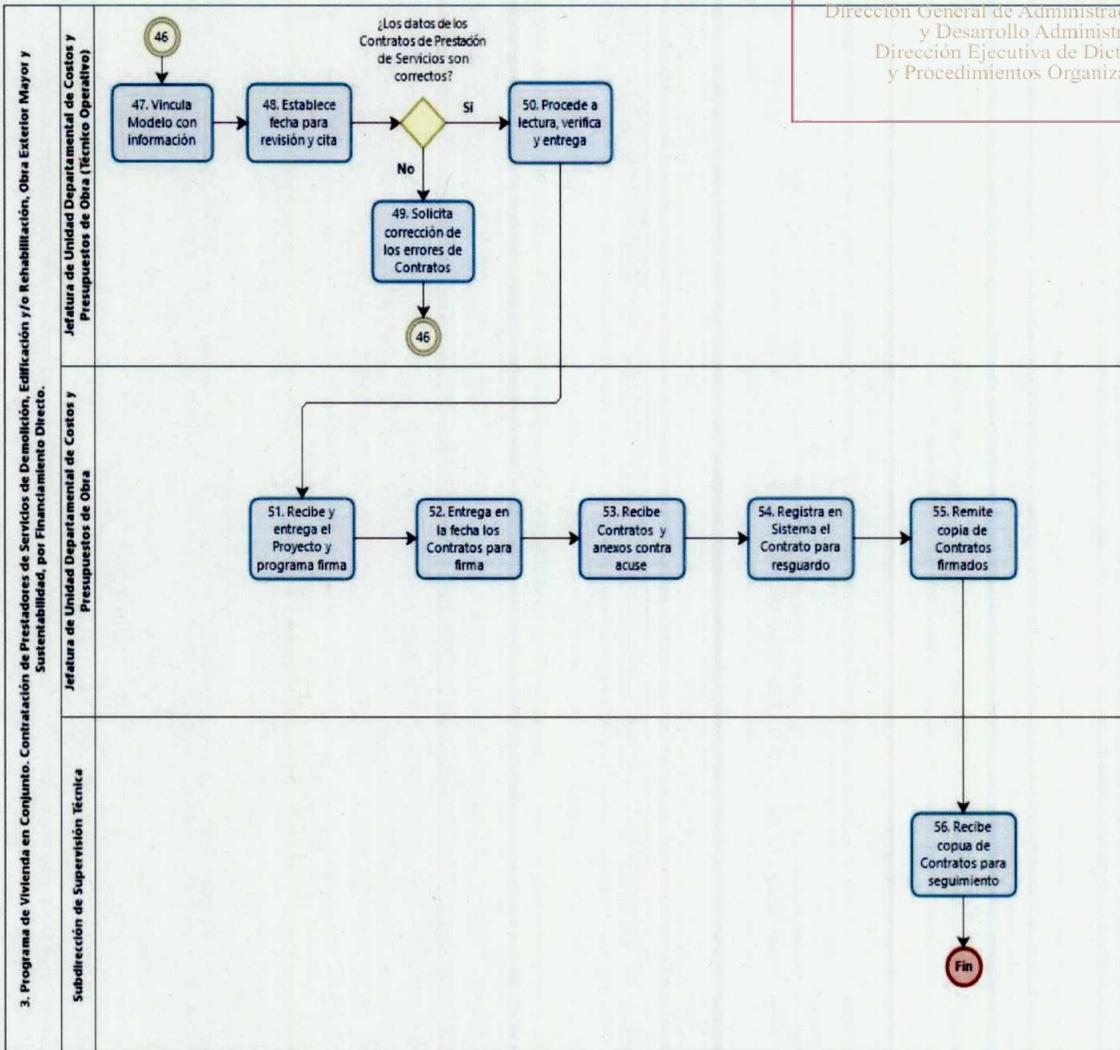
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signature]



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



VALIDÓ

Arq. Hugo Adolfo Gauna Díaz
 Coordinador de Asistencia Técnica



Nombre del Procedimiento:

4. Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Ejercicio del Crédito de Obra.

Objetivo General:

Llevar las acciones tendientes a verificar la disposición y aplicación de los recursos financiados por el Instituto de Vivienda del Ciudad de México, a través del seguimiento técnico de obra hasta concluir los trabajos, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica a los beneficiarios y al propio Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (Ventanilla Única de Pagos)	Recibe del Prestador de Servicios, la solicitud de pago, registra en el Sistema y turna a la Dirección Ejecutiva de Operación.	3 días
2	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe solicitud de pago, registra y turna a la Coordinación de Asistencia Técnica para el trámite precedente.	1 día
3	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe solicitud de pago y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica para su validación.	1 día
4	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe solicitud de pago y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	Recibe documentación soporte que justifique la solicitud del pago, registra en sistema y revisa solicitud de pago, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios.	1 día
		¿Procede Pago?	
		No	
6		Registra en el Sistema el error para su devolución previa firma de la Subdirección de Supervisión Técnica, Coordinación de Asistencia Técnica y Dirección Ejecutiva de Operación, y envía a la Ventanilla Única de Pagos de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para devolución.	1 día



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
7	Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (Ventanilla Única de Pagos)	Recibe documentos y entrega al Prestador de Servicios para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	Valida pago y turna para Visto Bueno de la Subdirección de Supervisión Técnica.	1 día
9	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe solicitud de pago validada, firma de Visto Bueno y turna para firma de Visto Bueno de la Coordinación de Asistencia Técnica.	1 día
10	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe solicitud, firma de Visto Bueno y turna para autorización de pago de la Dirección Ejecutiva de Operación.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe solicitud, firma de autorización de pago y devuelve a la Coordinación de Asistencia Técnica para el trámite precedente.	1 día
12	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe solicitud de pago debidamente firmada y entrega a la Ventanilla Única de Pagos de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.	1 día
13	Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (Ventanilla Única de Pagos)	Recibe solicitud de pago, debidamente validada y firmada.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:



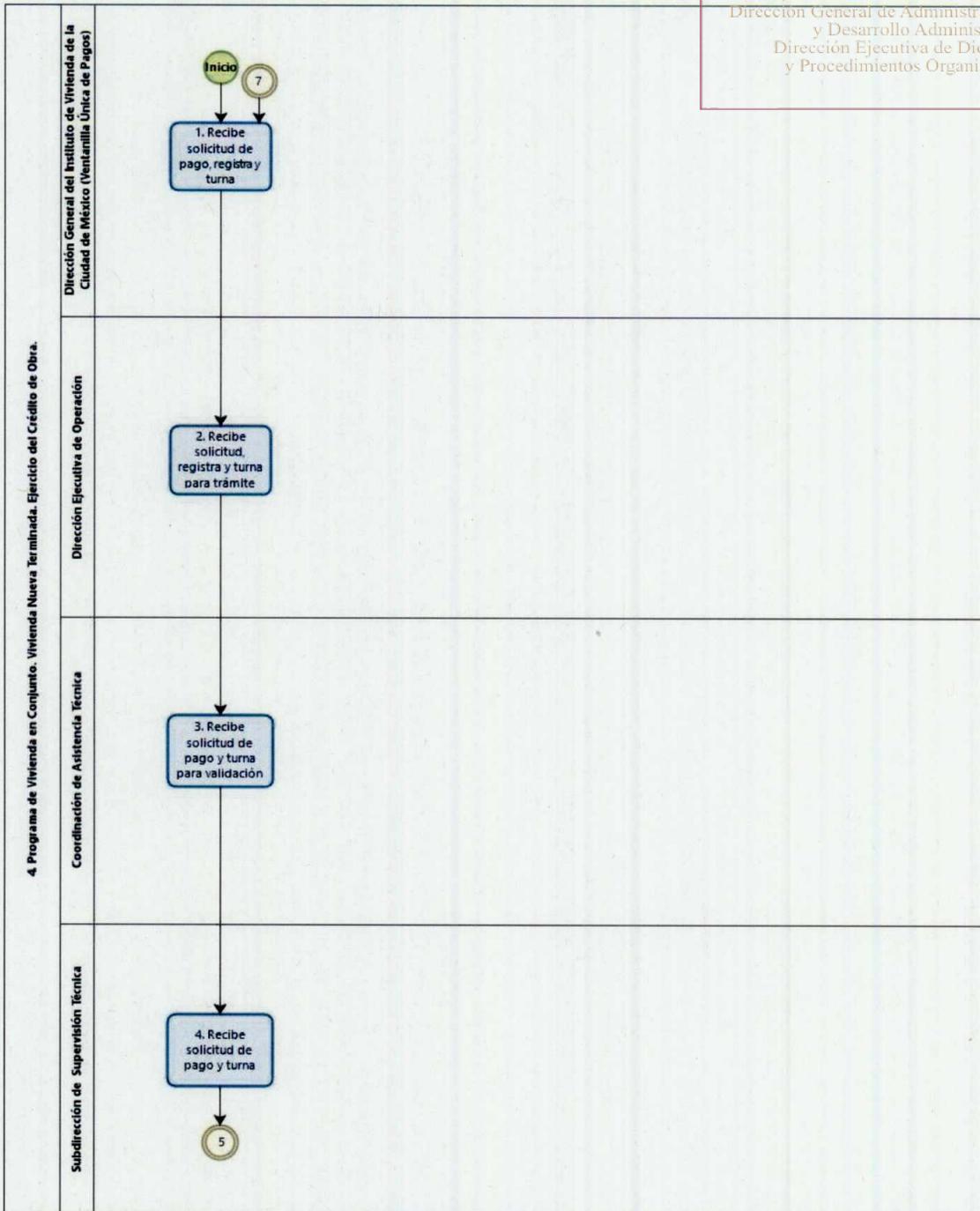
1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera INVI.
2. Este procedimiento inicia al terminar los procedimientos de Programa de Vivienda en Conjunto Contratación de Prestadores de Servicio de demolición, edificación y/o rehabilitación, obra exterior mayor y sustentabilidad por Crédito INVI y el Programa de Vivienda en Conjunto Contratación de Prestadores de Servicio de demolición, edificación y/o rehabilitación, obra exterior mayor y sustentabilidad por financiamiento directo.
3. Los Prestadores de Servicios asignados para la ejecución de los trabajos, no podrán pertenecer a la misma razón social.
4. El Prestador de Servicios presentará la solicitud de pago de acuerdo a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios.
5. La solicitud de pago será presentada por el Prestador de Servicios ante la Ventanilla Única de Pagos y posteriormente será validado el pago tramitando su autorización igualmente ante la Ventanilla Única de Pagos de la Dirección General.
6. El avance físico financiero de la obra se registrará en el Sistema Integral de Programas de Vivienda.

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

Diagrama de Flujo

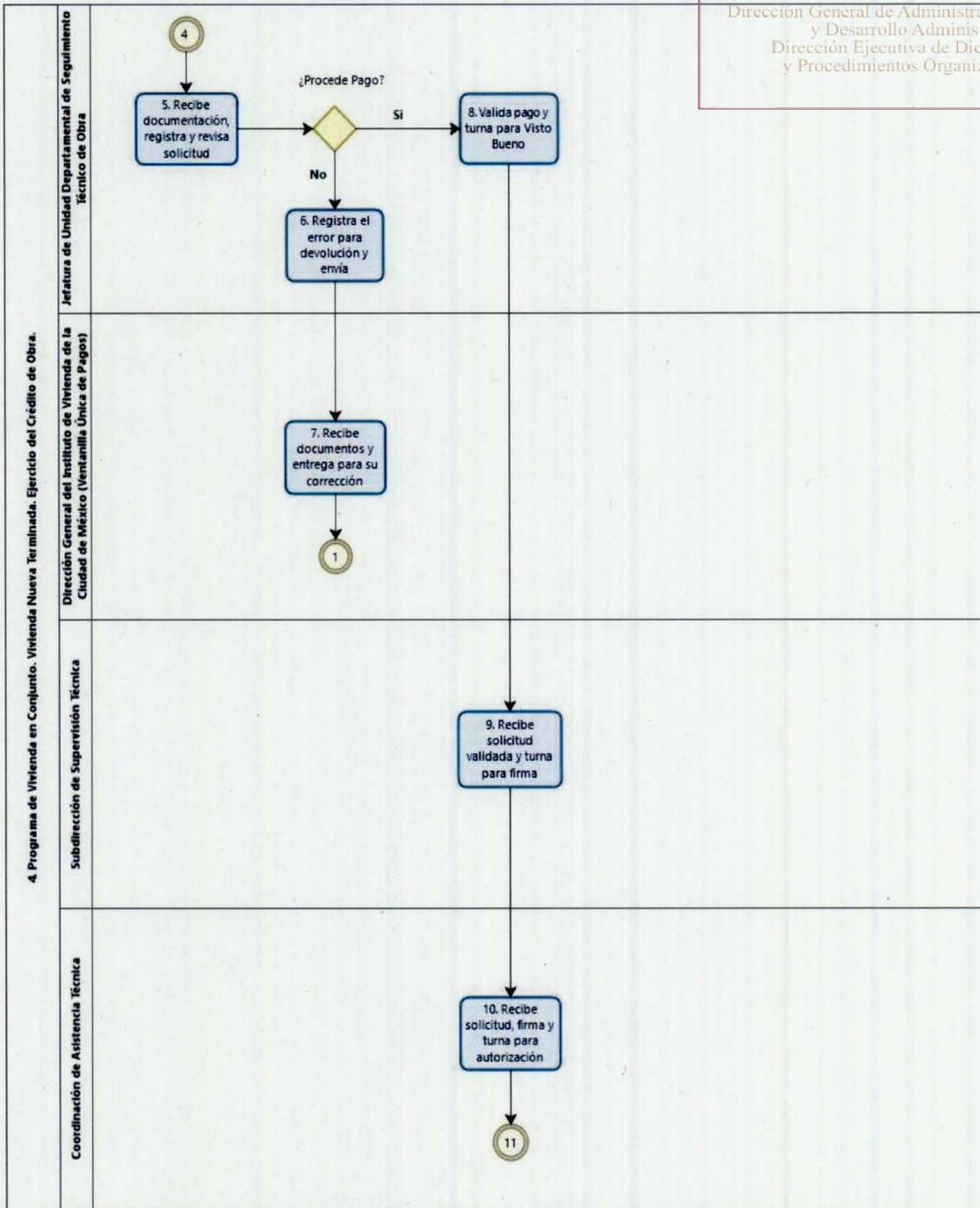


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dicaminación y Procedimientos Organizacionales



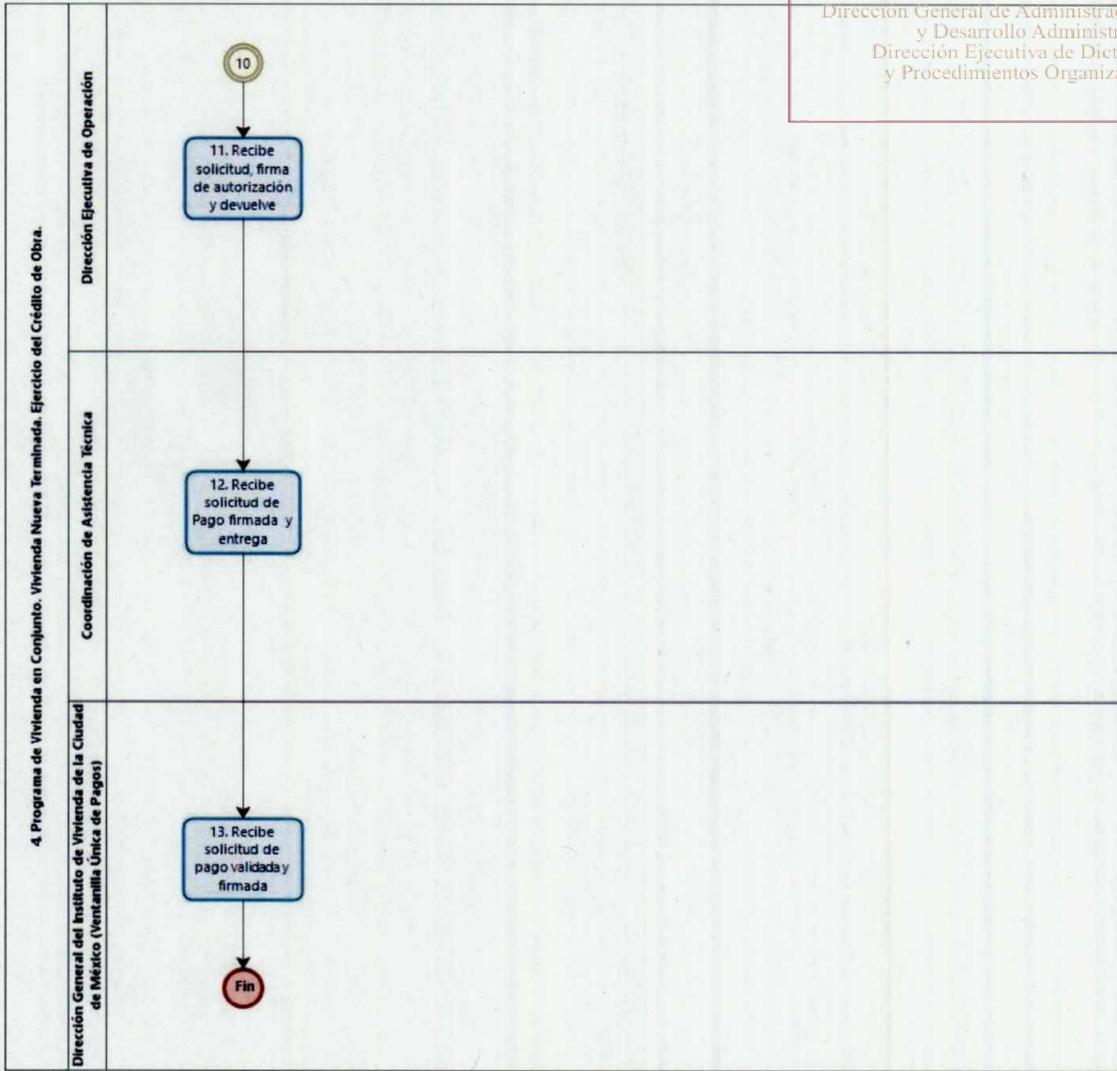


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Arq. Hugo Adolfo Gauna Díaz
Coordinador de Asistencia Técnica



Nombre del Procedimiento:

5. Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Seguimiento Técnico de Obra.

Objetivo General:

Llevar las acciones tendientes a brindar el seguimiento del avance de obra hasta concluir los trabajos, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica a los beneficiarios y al propio Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe contrato de prestadores de servicios para dar inicio al seguimiento técnico de obra, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra la Apertura de la Carpeta Técnica de Obra.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	Apertura Carpeta Técnica de Obra.	2 días
3	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe de la empresa supervisora el reporte inicial de obra, registra y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	3 días
4	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe el reporte inicial de obra, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra para su seguimiento.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	Recibe el reporte inicial de obra, revisa e integra a la Carpeta Técnica de Obra para el seguimiento correspondiente.	3 días
6	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe de la empresa supervisora el reporte de avance de obra al 30%, registra y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	3 días
7	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe el reporte de avance de obra al 30%, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.	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
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	Recibe el reporte de avance de obra al 30%, revisa e integra a la Carpeta Técnica de Obra para su seguimiento correspondiente.	3 días
9		Recibe de la empresa supervisora el reporte de estado de los trámites de conexiones de servicios de agua, drenaje y energía eléctrica.	3 días
10		Coordina con la empresa electrificadora, la empresa constructora, supervisoras y mandatarios el inicio de los trámites correspondientes para la contratación del suministro de energía eléctrica y solicitud de la conexión de agua potable y drenaje.	3 días
11	Coordinación de Asistencia Técnica	Inicia el trámite para la obtención de la memoria del régimen de propiedad en condominio con la empresa constructora.	2 días
12		Recibe de la empresa supervisora el reporte de avance de obra al 80% lo registra y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	2 días
13	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe el reporte de avance de obra al 80%, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	Recibe el reporte de avance de obra al 80%, revisa, verifica el avance del trámite de los servicios e integra a la Carpeta Técnica de Obra para su seguimiento correspondiente.	2 días
15	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe de la empresa supervisora el reporte de avance de la memoria del régimen de propiedad en condominio para su seguimiento correspondiente.	2 días
16		Recibe al 100% de avance de obra la memoria del régimen de propiedad en condominio por parte de la empresa de supervisión.	2 días
		¿Procede?	
		No	

[Handwritten signature and mark]



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
17		Regresa la memoria del régimen de propiedad en condominio a la Empresa constructora para su corrección.	3 días
		(Conecta con la actividad 16).	
		Si	
18		Integra paquete técnico de escrituración con la memoria para el régimen de condominio y elabora oficio para enviarlo a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contencioso.	5 días
19		Recibe por parte de la supervisión, el informe por escrito de la terminación de obra, registra y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	3 días
20	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe el informe por escrito de la terminación de obra, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.	3 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	Recibe la notificación por escrito de la terminación de obra, y verifica que la obra esté terminada y cuente con los servicios de energía eléctrica, agua y drenaje, y envía a la Coordinación de Asistencia Técnica.	5 días
22	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe Acta de Terminación de Obra y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	2 días
23	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe Acta de Terminación de Obra, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico.	2 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	Revisa que el Acta de Terminación de Obra esté debidamente firmada por la Empresa Constructora, Empresa Supervisora, Director Responsable de Obra y representante de los beneficiarios y recaba la firma de la Subdirección de Supervisión Técnica y/o Coordinación de Asistencia Técnica.	5 días
25	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe de la empresa constructora la garantía por vicios ocultos, registra en sistema y elabora oficio para envío de garantía de vicios ocultos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	5 días

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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
26		Recibe de la empresa constructora las llaves de las viviendas conforme a la nomenclatura autorizada, copia del Acta de Terminación y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica.	2 días
27	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe las llaves de las viviendas conforme a la nomenclatura autorizada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.	2 días
28	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	Recibe llaves, revisa, elabora oficio para informar a la Dirección General la terminación de la obra y entrega a la Subdirección de Supervisión Técnica.	3 días
29	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe oficio de envío de llaves, valida y entrega a la Coordinación de Asistencia Técnica.	2 días
30	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe oficio envío de llaves, valida y envía a la Dirección Ejecutiva de Operación para su firma correspondiente.	2 días
31	Dirección Ejecutiva de Operación	Firma oficio e informa a la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México la recepción de llaves e instruye a la Coordinación de Asistencia Técnica su seguimiento.	2 días
32	Coordinación de Asistencia Técnica	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra ejecutar las acciones para el cierre de la Carpeta Técnica de Obra.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	Coordina a la Empresa Constructora y de Supervisión la terminación de la Carpeta Técnica de Obra.	15 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 99 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

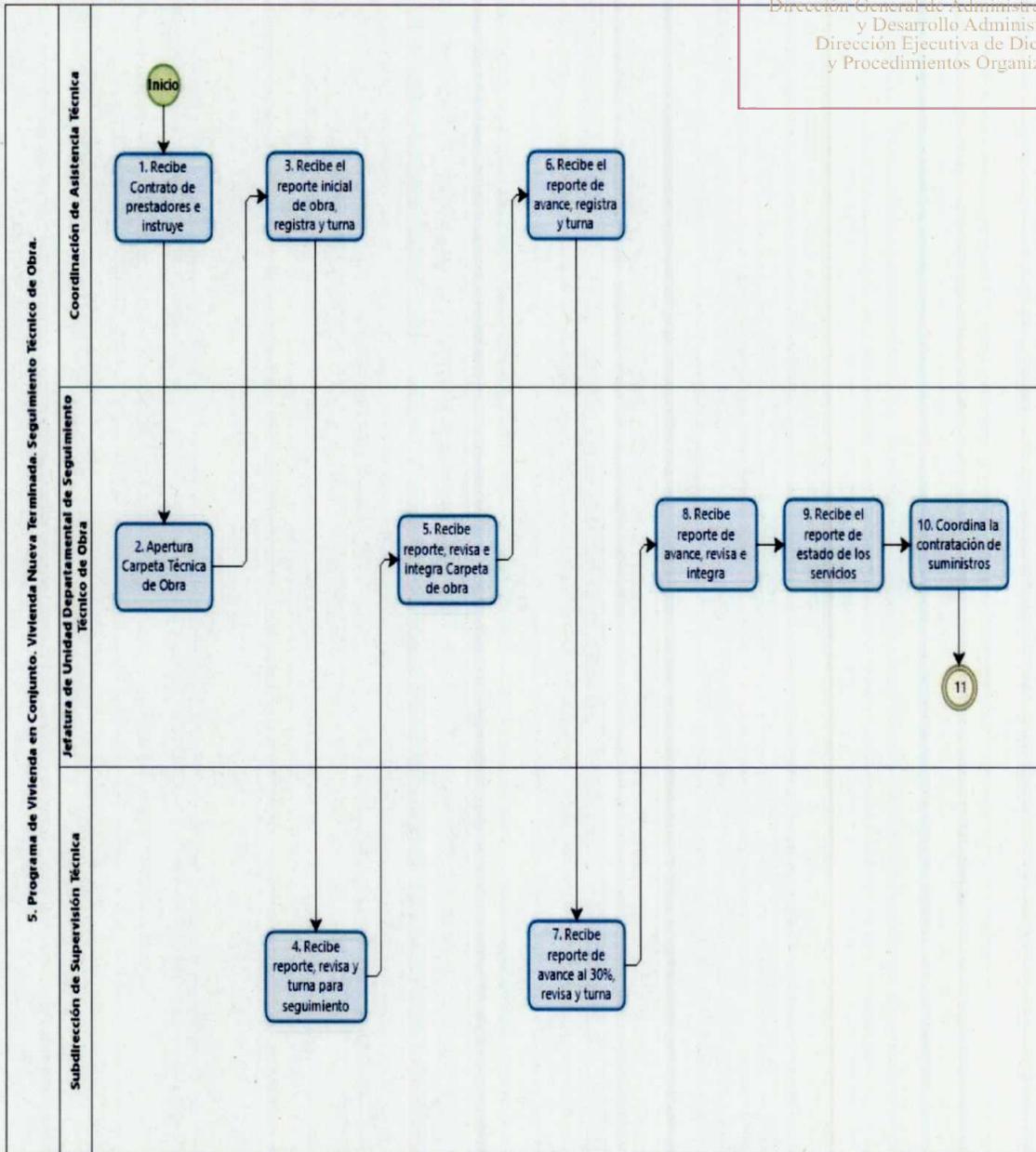


2. Este procedimiento inicia al terminar los procedimientos de Programa de Vivienda en Conjunto Contratación de Prestadores de Servicio de demolición, edificación y/o rehabilitación, obra exterior mayor y sustentabilidad por Crédito INVI y el Programa de Vivienda en Conjunto Prestadores de Servicio de demolición, edificación y/o rehabilitación, obra exterior mayor y sustentabilidad por financiamiento directo.
3. La Empresa Constructora, la Supervisión y el Laboratorio asignados para la ejecución de la obra, no podrán pertenecer a la misma razón social.
4. La Empresa Supervisora tendrá la obligación de entregar a la Coordinación de Asistencia Técnica, los reportes periódicos de avance de obra durante todo el proceso de ejecución de los trabajos.
5. El avance físico-financiero de la obra se registrará en el Sistema Integral de Programas de Vivienda.

Diagrama de flujo



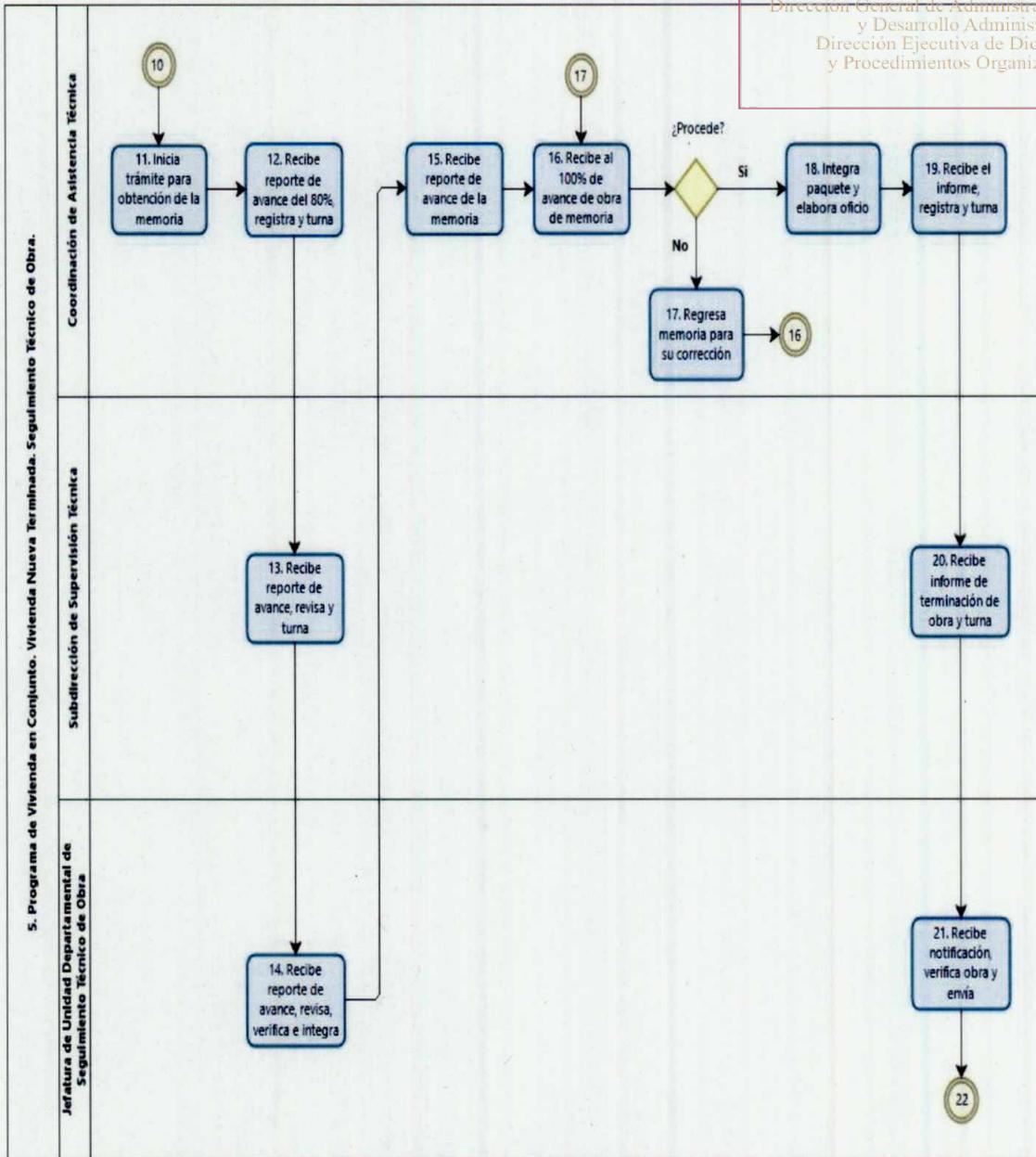
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signature]



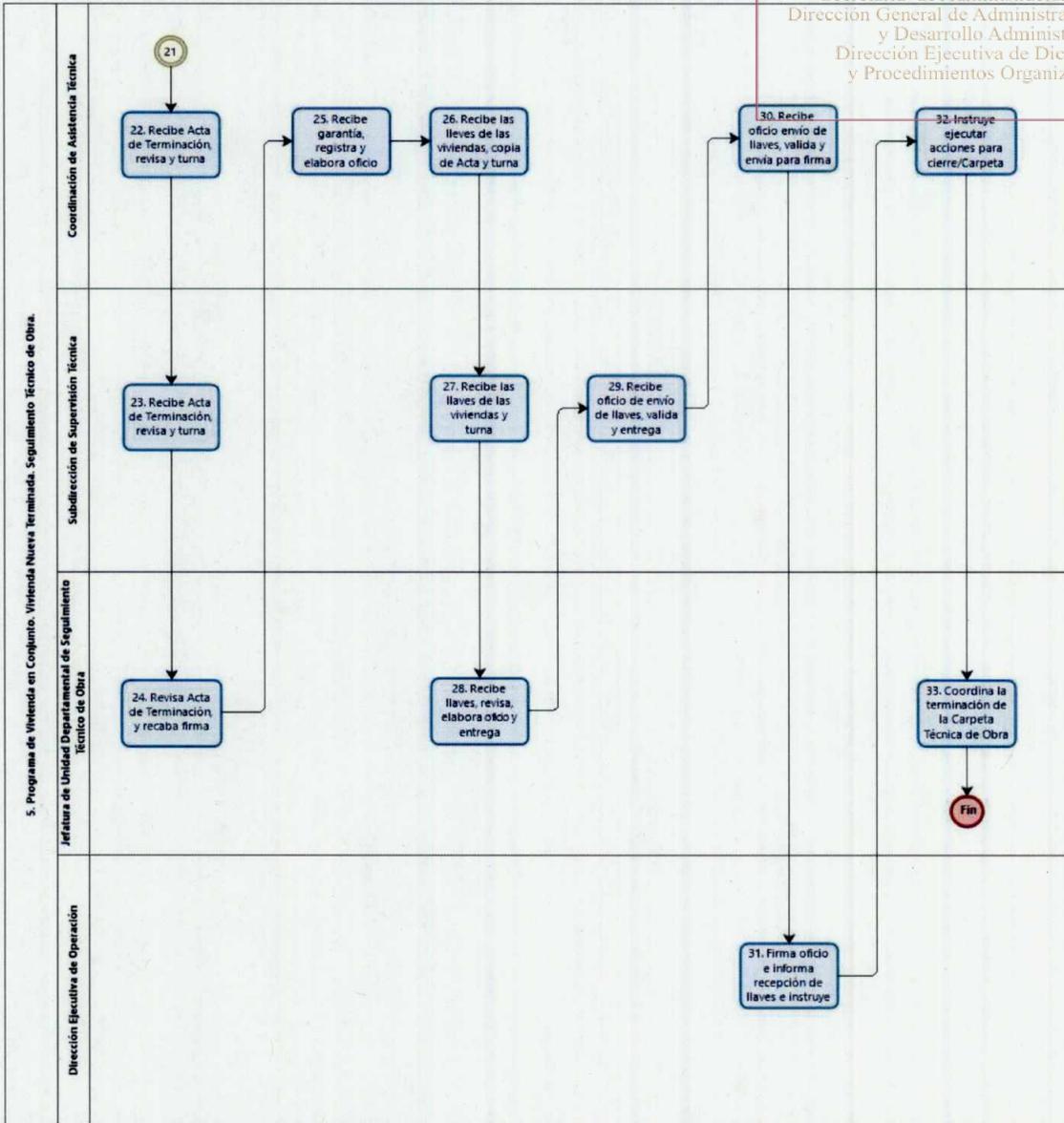
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signature]



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



VALIDÓ

Ara. Hugo Adolfo Gauna Díaz
 Coordinador de Asistencia Técnica



Nombre del Procedimiento:

6. Otorgamiento de Crédito Inicial en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo General: Asegurar que las solicitudes de crédito inicial y los expedientes respectivos del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se integren conforme con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para su presentación y aprobación por el Comité de Financiamiento; gestionar la formalización de los créditos autorizados; dar seguimiento al consecuente ejercicio de los recursos otorgados; y entregar el instrumento necesario para dar inicio a la recuperación del crédito.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Difunde el Programa de Mejoramiento de Vivienda mediante las formas "Volante de Promoción e Información del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV62 AOB al FPMV80 XCH) y "Cartel de Promoción e Información del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV87 AOB al FPMV105 XCH) en eventos masivos y/o voceo, en la zona de actuación.	5 días
2		Registra la asistencia de los solicitantes de crédito en la forma "Registro de Asistencia Plática Informativa" (FPMV40).	20 minutos
3		Entrega a los solicitantes la forma "Requisitos para la Integración del Expediente para Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV01), indica la fecha, lugar y horario para la entrega de la documentación.	15 minutos
4		Realiza la plática informativa describiendo las características y requisitos del programa de acuerdo con la forma "Plática Informativa de Crédito Inicial" (PIT-PMV-1), que contiene: introducción, objetivos, aspectos, fases y requisitos del crédito.	1 hora
5		Recaba y revisa que la documentación presentada por el solicitante sea la necesaria para la aplicación de la forma "Cédula Única con Dictamen Integral del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV03).	8 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	



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
6		Marca en la forma (FPMV01) los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente al solicitante.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 5).	
		Si	
7		Entrevista al solicitante y llena los apartados del 1 al 7 de la forma (FPMV03). De requerirse aplica las formas "Declaración de Ingresos" (FPMV04), "Deudor Solidario" (FPMV05) y "Anuencia" (FPMV06).	20 minutos
8		Indica al solicitante que lea la declaración y la leyenda informativa del "Sistema de Datos Personales del Programa de Mejoramiento de Vivienda" del apartado 7 de la forma (FPMV03); y que, de estar conforme, firme la declaración, conocimiento y consentimiento correspondientes.	10 minutos
9		Recibe los documentos del solicitante, los marca en la forma (FPMV01) y la firma. Abre un expediente por cada solicitante de crédito y se asegura que los documentos guarden el orden requerido, y aplica la forma "Bitácora de Atención" (FPMV39).	10 minutos
10		Señala al solicitante de crédito la fecha tentativa para comunicarle el día de la visita domiciliaria.	5 minutos
11		Captura en la forma "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) los datos básicos del rubro y los apartados del 1, 3 y 5 de la forma (FPMV03), y entrega los expedientes a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Jurídico).	2 días
12	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Jurídico)	Recibe los expedientes y revisa los documentos que acreditan la propiedad o posesión del Inmueble.	2 días
		¿Los documentos son suficientes para emitir el Dictamen Jurídico?	
		No	

[Handwritten signature]



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
13		Cita al solicitante del crédito, para que entregue los documentos faltantes; registra en las formas (FPMV39) sus indicaciones y en la (FPMV-BD-1) el estatus de la solicitud, archiva en el expediente.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 12).	
		Si	
14		Emite Dictamen Jurídico de procedencia o improcedencia en el apartado 8 "Análisis y Dictamen Jurídico" de la forma (FPMV03), y registra en la forma (FPMV-BD-1) el estatus de la solicitud.	2 días
		Con base en el Dictamen Jurídico ¿la solicitud es procedente?	
		No	
15		Elabora relación de solicitudes de crédito improcedentes, conjuntamente con el Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para su publicación y consulta en el módulo.	4 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
16		Entrega los expedientes a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social), para su seguimiento.	5 minutos
17	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Recibe y separa los expedientes por unidad territorial, zona o colonia.	30 minutos
18		Elabora el calendario de visitas domiciliarias y comunica al solicitante, vía telefónica o publicación en el módulo, la fecha de la visita.	2 horas
19		Elabora junto con la Asesoría Técnica, la ruta de visitas domiciliarias.	30 minutos
20		Acude junto con la Asesoría Técnica al inmueble para realizar la visita domiciliaria al solicitante en la fecha programada.	8 días

[Handwritten signature]



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
21		Verifica la información proporcionada por el solicitante de crédito, llena el apartado 9 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" de la forma (FPMV03); aplica la forma "Croquis de Localización" (FPMV36), y comunica al solicitante la fecha aproximada de la publicación de resultados.	35 minutos
22		Recibe de la Asesoría Técnica, la forma "Visita Técnica" (FPMV07) e integra en los expedientes, registra en la forma (FPMV-BD-1), la visita social domiciliaria, entrega los expedientes a la Subdirección de Seguimiento Técnico.	1 día
23		Recibe los expedientes y revisa el apartado 9 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" de la forma (FPMV03).	2 días
		¿Lo asentado en el apartado 9 es suficiente para emitir el Dictamen Social?	
		No	
24		Cita a la persona solicitante de crédito para que solvante las inconsistencias; registra en la forma (FPMV39) sus indicaciones y en la (FPMV-BD-1) el estatus de la solicitud, resguarda expediente.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 23).	
		Si	
25		Emite su Dictamen Social de procedencia o improcedencia en el apartado 10 "Análisis y Dictamen Social" de la forma (FPMV03) y registra en la forma (FPMV-BD-1), el estatus de la solicitud.	2 días
		Con base en el Dictamen Social ¿la solicitud es procedente?	
		No	
26		Elabora relación de solicitudes de crédito improcedentes, para su publicación y consulta en el módulo.	4 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
27		Entrega los expedientes a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica), para emitir Dictamen Técnico.	5 minutos

[Handwritten signature]



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Recibe los expedientes, revisa lo asentado en la forma (FPMV07) y en el apartado 9 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" de la forma (FPMV03).	2 días
		¿Lo asentado es suficiente para emitir el Dictamen Técnico?	
		No	
29		Cita a la Asesoría Técnica y/o al solicitante de crédito para que solvete las inconsistencias; registra en las formas (FPMV39) sus indicaciones y en la (FPMV-BD-1) el estatus de la solicitud, archiva en el expediente.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 28).	
		Si	
30		Emite su Dictamen Técnico de procedencia o improcedencia en el apartado 11 "Análisis y Dictamen Técnico" de la forma (FPMV03) y registra en la forma (FPMV-BD-1) el estatus de la solicitud.	2 días
		Con base con el Dictamen Técnico ¿la solicitud es procedente?	
		No	
31		Elabora relación de solicitudes de crédito improcedentes, conjuntamente con el Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para su publicación y consulta en el propio módulo.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
32		Entrega los expedientes a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social), para su revisión y posterior emisión del Dictamen Financiero.	1 hora
33	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Recibe los expedientes, revisa que las formas aplicadas estén llenas conforme a los instructivos y que estén asentados los Dictámenes Jurídico, Social y Técnico en la forma (FPMV03).	1 día

[Handwritten signature]



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
34		Entrega los expedientes y solicitudes a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito), con dictámenes procedentes, y copia de la forma (FPMV-BD-1).	5 minutos
35	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe los expedientes, y solicitudes con dictámenes procedentes y copia de la forma (FPMV-BD-1).	5 minutos
36		Selecciona copia de la forma (FPMV-BD-1) los registros de las solicitudes procedentes, los pega en la forma "Base de Crédito Inicial" (FPMV-BD-2-I), complementa la captura de los datos, incluyendo las coordenadas GPS de localización del inmueble, y entrega esta última forma a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica).	3 días
37	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Recibe la forma (FPMV-BD-2-I), asigna a cada solicitante de crédito Asesoría Técnica, captura en la forma la clave de la misma (número de grupo de trabajo) y la devuelve a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/ Crédito).	1 hora
38	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe la forma (FPMV-BD-2-I) y revisa en conjunto con el Área Social (Crédito).	5 minutos
39	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo /Crédito/Social)	Examina y revisa en la forma (FPMV-BD-2-I) junto con el Área Social, los datos capturados contra los documentos del expediente.	2 horas
40	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Ordena los registros por Modalidad y Unidad.	1 hora
41		Verifica en las bases de sesiones de Comité de Financiamiento que no exista un crédito a nombre del solicitante.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
42		Emite Dictamen Financiero de procedencia o improcedencia en el apartado 12 "Análisis y Dictamen Financiero" de la forma (FPMV03).	2 días
		Con base en el Dictamen Financiero ¿la solicitud es procedente?	
		No	
43		Elabora relación de solicitudes de crédito improcedentes, conjuntamente con el Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para su publicación y consulta en el propio módulo.	4 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
44		Envía por correo electrónico institucional Nota Informativa con la que remite la forma (FPMV-BD-2-1) a la Subdirección de Seguimiento Técnico /Subdirección Territorial.	20 minutos
45		Entrega los expedientes a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social) para su seguimiento.	5 minutos
46	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Recibe los expedientes y los reserva hasta conocer el resultado del Comité de Financiamiento.	10 minutos
47	Subdirección de Seguimiento Técnico	Acude al módulo para firmar en el apartado 13 "Vo. Bo. de la Persona Titular de la Subdirección" de las formas (FPMV03) con dictámenes procedentes e improcedentes.	10 días
48		Envía por correo electrónico institucional a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito), la forma (FPMV-BD-2-1) con los datos adicionales correspondientes a los créditos autorizados y los archivos electrónicos de los documentos vinculados para la formalización del crédito.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
49	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe y revisa la forma (FPMV-BD-2-I) y los datos adicionales correspondientes a los créditos autorizados, entrega una copia al Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda y a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social), y Técnica.	1 hora
50	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Recibe la forma (FPMV-BD-2-I) e integra la información de los créditos autorizados a la forma (FPMV-BD-1).	1 hora
51	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Recibe la forma (FPMV-BD-2-I) e integra la información de los créditos autorizados a la Base del Área Técnica.	15 minutos
52	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Publica en el módulo, junto con Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito), los folios de las cédulas de los créditos autorizados en la forma "Lista de Solicitudes Autorizadas" (FPMV37) para que el solicitante se dé por enterado.	2 días
53	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe a las personas solicitantes ahora personas acreditadas, entrega y explica las formas "Hoja de Acreditación de Crédito Inicial" (FPMV41), "Acuse de Recibo de Hoja de Acreditación de Crédito Inicial" (FPMV41-A), le solicita revise la información y firme el acuse.	1 hora
54		Entrega al 35% de las personas acreditadas, la forma "Primer Cuestionario de Satisfacción" (FPMV59-1) para que la contesten.	15 minutos
		¿Los datos de la persona acreditada en las formas (FPMV41 y FPMV41-A) son correctos?	
		No	
55		Corrige los datos en la forma (FPMV-BD-2-I) e imprime nuevamente la forma (FPMV41), y de requerirse la (FPMV41-A), y la entrega a la persona acreditada.	1 hora
		(Conecta con actividad 53).	



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
		Si	
56		Recibe de las personas acreditadas las formas (FPMV41) y la (FPMV59-1) y en su caso la (FPMV41-A).	10 minutos
57		Entrega las formas (FPMV59-1) al Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda.	5 minutos
58	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo /Social/Crédito)	Recibe el Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda las formas (FPMV59-1) y junto con el Área Social capturan las respuestas en línea, en la "Plataforma de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación", e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial.	4 días
59	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	Revisa la "Plataforma de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación", elabora y entrega el informe a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, y comunica a los módulos.	3 días
60	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe información de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda y de la persona acreditada las fichas de depósitos originales y fotocopias de la Aportación, y de la Primera Anualidad del Seguro de Vida; captura los montos en la forma (PMV-BD-2-I), registra e integra las formas (FPMV41-A) y las fotocopias en los expedientes.	3 días
61		Imprime, por duplicado, y ordena el Contrato de Apertura de Crédito, la forma "Consentimiento Individual para ser Asegurado en el Seguro Colectivo de Vida Crédito" (FPMV107), el Pagaré y la composición de financiamiento.	2 días
62		Entrega a las personas acreditadas por duplicado el Contrato de Apertura de Crédito para su firma, la forma (FPMV107) por duplicado, el Pagaré y la composición de financiamiento, explica el contenido del Contrato.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
63		Recaba los documentos firmados, y entrega a las personas acreditadas un ejemplar de la forma (FPMV107) y los cita para el Taller de Habitabilidad.	20 minutos
64		Ordena por número de folio los Contratos de Apertura de Crédito firmados, las fichas de depósito de la Aportación, las fichas de depósito de la Primera Anualidad del Seguro de Vida, y alfabéticamente los Pagars.	4 días
65		Entrega los documentos a la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial, mediante Nota Informativa, con listados de forma física, para conocimiento.	1 día
66		Registra e integra las formas (FPMV107) en los expedientes.	2 horas
67		Avisa de los créditos contratados y cancelados al Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, Área Técnica y Área Social.	10 minutos
68	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Actualiza la "Base del Área Técnica" con la información de los créditos contratados y cancelados. Elabora la forma "Tabla de Datos de Acreditados y/o Beneficiarios Asignados" (FPMV-BD-4).	3 horas
69		Comunica a la Asesoría Técnica, la fecha para el Taller de Habitabilidad; le entrega, por correo electrónico institucional, la forma (FPMV-BD-4) para que este elabore el "Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra" (Contrato de Asesoría).	30 minutos
70		Realiza el Taller de Habitabilidad junto con la Asesoría Técnica y las personas acreditadas, de acuerdo con la forma "Taller de Habitabilidad" (PIT-PMV-3). A partir de este momento la Asesoría Técnica puede realizar el levantamiento de las construcciones existentes y elaborar el proyecto constructivo, a través del diseño participativo.	1 hora



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
71		Recibe de la Asesoría Técnica una fotocopia del Contrato de Asesoría y de las formas: "Ficha de Datos" (FPMV21), el "Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A), "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A), "Costo de Mano de Obra" (FPMV43-C), y "Cantidad de Material Necesario para la Obra" (FPMV43-D). Firma el acuse de recibo y revisa los documentos.	5 días
		¿Las formas recibidas (proyecto de obra) tienen el Visto Bueno del Área Técnica?	
		No	
72		Solicita a la Asesoría Técnica realice las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales.	2 días
		(Conecta con la actividad 70).	
		Si	
73		Registra los documentos recibidos y los integra en los expedientes.	2 días
74		Captura en la forma "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8), la liberación de pago del concepto "Proyecto".	4 horas
75		Entrega los días lunes, por correo electrónico institucional, el archivo auxiliar del Visto Bueno para el pago de proyecto a la Subdirección de Integración de Expedientes y a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos.	20 minutos
76		Entrega por correo electrónico institucional el archivo (Access) con los datos necesarios para que la Asesoría Técnica obtenga la forma "Anexo Factura Pago de Asesoría Técnica" (FPMV106), y realice las gestiones correspondientes para el pago de sus servicios a través de la transferencia electrónica.	1 día

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
77	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe de parte de la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial, el aviso para la entrega de los recursos de obra a la persona acreditada y lo comunica al Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda y a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica).	1 día
78	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Informa a la Asesoría Técnica, a través del correo electrónico institucional de la entrega de los recursos de obra y de la fecha para el Taller de Inicio de Obra.	20 minutos
79		Notifica a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito), los proyectos de obra recibidos, de las personas acreditadas que deben hacer trabajos o adecuaciones previas a la recepción de recursos, y de los que presentan situaciones fortuitas o de fuerza mayor.	1 hora
80	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe los "Avisos de Pago" y las formas "Constancia de Inscripción" (FPMV22), ambos con sus acuses respectivos.	1 día
81		Separa los "Avisos de Pago" para su entrega, cancelación o reexpedición de acuerdo con el aviso del Área Técnica. Entrega las formas (FPMV22) y acuses a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica), y junto con ésta cita a la persona acreditada.	1 día
82		Entrega a las personas acreditadas los originales del "Aviso de Pago" indicándoles que firmen en los tres tantos de fotocopias, que sirven como acuse de recibo y los cita para el Taller de Inicio de Obra (Crédito).	1 día
83		Recaba los acuses del "Aviso de Pago", registra e integra una copia en los expedientes, y las otras dos las entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial mediante Nota Informativa con listados de forma física.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Medios Organizativos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
84	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Recibe las formas (FPMV22) y acuses, elabora escritos para su entrega a la Asesoría Técnica.	10 minutos
85		Entrega, antes de iniciar el Taller de Inicio de Obra, la forma "Segundo Cuestionario de Satisfacción" (FPMV59-2) al 35% de las personas acreditadas para que lo contesten.	10 minutos
86		Realiza el Taller de Inicio de Obra conjuntamente con la Asesoría Técnica de acuerdo con la forma "Taller de Inicio de Obra" (PIT-PMV-4). A partir de este momento la Asesoría Técnica, puede realizar al menos una vez por semana, la supervisión del proceso de la obra.	1 hora
87		Recibe de las personas acreditadas las formas (FPMV59-2) y la entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social).	20 minutos
88	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Recibe las formas (FPMV59-2), captura las respuestas en línea en la "Plataforma de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación", e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial.	4 días
89	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	Revisa la "Plataforma de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación", elabora y entrega el informe a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, y comunica a los módulos.	3 días
90	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Recibe de la Asesoría Técnica los acuses de las formas (FPMV22) y firma el correspondiente; los registra en la "Base del Área Técnica" e integra en los expedientes.	1 día
91		Recibe mensualmente al correo electrónico institucional por parte de la Asesoría Técnica la forma (FPMV52), concentra información y la revisa. Da seguimiento a los casos que presenten una problemática específica.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
92		Recibe de la Asesoría Técnica los originales de las formas "Bitácora de Obra" (FPMV23), "Bitácora de Gastos" (FPMV24), "Reporte Fotográfico" (FPMV26), y "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25), sólo esta última en dos tantos, de las personas acreditadas que concluyeron con la aplicación del crédito o que agotaron el plazo para su aplicación, firma el acuse y revisa los documentos.	5 días
		¿Las formas recibidas (de aplicación del crédito) tienen el Visto Bueno del Área Técnica?	
		No	
93		Solicita a la Asesoría Técnica que realice las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales para su solventación.	2 días
		(Conecta con la actividad 92).	
		Si	
94		Registra en la "Base del Área Técnica" las formas (FPMV23), (FPMV24), (FPMV26) y las integra en el expediente. Firma las formas (FPMV25).	3 días
95		Captura en la forma (FPMV-BD-8) la liberación de pago del concepto "Supervisión y Finiquito".	4 horas
96	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Entrega por correo electrónico institucional, junto con la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica), el archivo auxiliar del Visto Bueno para el pago de la supervisión y finiquito a la Subdirección de Integración de Expedientes y a la Subdirección de Seguimiento Técnico, los días lunes.	20 minutos
97	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Entrega por correo electrónico institucional el archivo (Access) con los datos necesarios para que la Asesoría Técnica obtenga la forma "Anexo Factura Pago de Asesoría Técnica" (FPMV106) las gestiones correspondientes para el pago de sus servicios a través de la transferencia electrónica.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
98		Gestiona la firma de Visto Bueno de la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial en las formas (FPMV25), y con las firmas completas registra e integra un original en los expedientes. Imprime las formas "Acuse de Recibo del Finiquito del Ejercicio" (FPMV25-A).	2 días
		(Conecta con actividad 106).	
99	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe de la Subdirección de Seguimiento Técnico /Subdirección Territorial los Contratos de Apertura de Crédito formalizados y las "Tarjetas de Pago del FIDERE".	1 día
100		Elabora las formas "Acuse de Recibo de Tarjeta de Pago FIDERE" (FPMV53), y "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82) (Crédito).	2 horas
101		Ordena el Contrato de Apertura de Crédito formalizado, la "Tarjeta de Pago del FIDERE", las formas (FPMV53), (FPMV82) y adjunta la forma "Díptico Informativo de Recuperación de Crédito" (FPMV28).	6 horas
102		Cita junto con la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica) a las personas acreditadas para el Taller de Recuperación.	2 horas
103	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo /Crédito/Técnica)	Lleva a cabo el Taller de Recuperación de Crédito de acuerdo con la forma "Taller de Recuperación de Crédito" (PIT-PMV-5).	40 minutos
104		Entrega a las personas acreditadas la forma (FPMV28), el Contrato de Apertura de Crédito o Convenio formalizado, la "Tarjeta de Pago del FIDERE"; y las formas (FPMV53), (FPMV82) para su firma. Entrega la forma "Tercer Cuestionario de Satisfacción" (FPMV59-3) al 35% de las personas acreditadas.	20 minutos
105	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Entrega a las personas acreditadas un original de la forma (FPMV25), y la (FPMV25-A) para su firma.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
106		Recibe de las personas acreditadas las formas (FPMV25) y la (FPMV25-A); las registra e integra en los expedientes.	2 horas
107	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe de las personas acreditadas las formas (FPMV53), (FPMV82) y (FPMV59-3); las dos primeras las registra e integra en los expedientes. Entrega las formas (FPMV59-3) a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social).	4 horas
108	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo /Crédito/Social)	Recibe las formas (FPMV59-3) y junto con el Área Social capturan en línea bajo la "Plataforma de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación", e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial.	4 días
109	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	Revisa la captura, elabora y entrega el informe a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, y comunica a los módulos.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 133 días 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. El Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, es la oficina de gestión para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).
3. Cada Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda está integrado por cuatro áreas a saber: Social, Jurídica, Técnica y Crédito.
4. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial, a través de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda en las alcaldías de su adscripción.
5. Serán sujetos de crédito:
 - Las personas habitantes de la Ciudad de México en los términos de la legislación civil aplicable.
 - Las personas físicas mayores de 18 años de edad.



- Tener un ingreso hasta de 5 Veces Salario Mínimo; esta característica se refiere a la persona solicitante individual. El ingreso familiar máximo no deberá rebasar las 8 Veces Salario Mínimo. Cuando exista un solo ingreso éste se considerará familiar.
 - Tener una edad máxima de 64 años. En caso de rebasar ese límite de edad, se deberá recurrir a la figura de deudor solidario.
6. Cuando la persona solicitante no cuente con ingresos propios, podrá recurrir a la figura de deudor solidario.
 7. Para solicitar un crédito en este programa es necesario comprobar la propiedad mediante documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, o acreditar la posesión por medio de la constancia de bienes ejidales o comunales, o con sus antecedentes respectivos: contrato privado de compraventa, cesión de derechos, sentencia judicial u otorgamiento de escritura.
 8. Los datos personales que se recaben por medio de las formas a que haya lugar, se manejarán como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
 9. La persona solicitante de un crédito deberá entregar de manera oportuna y adecuada la documentación necesaria para la gestión de su solicitud.
 10. Procederá la cancelación de la solicitud de crédito cuando al término de los 90 días naturales, la persona solicitante no subsane las observaciones de cualquiera de las Áreas (Social, Jurídica, Técnica, de Crédito) del Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
 11. Todos los expedientes deben contar con el formato (FPMV39) "Bitácora de Atención".
 12. La comunicación entre la persona solicitante y el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México se realizará de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, siendo la escrita, la telefónica y el correo institucional.
 13. Para conocer y observar las disposiciones del Programa de Mejoramiento de Vivienda la persona solicitante o acreditada deberá asistir a los eventos siguientes:
 - Plática Informativa
 - Taller de Habitabilidad
 - Taller de Inicio de Obra
 - Taller de Recuperación de Crédito
 14. Cuando el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda no cuente con personal del Área Jurídica para todos los días de la semana, se podrán realizar las visitas domiciliarias aún sin el dictamen correspondiente.
 15. A través de la visita domiciliaria se validarán los requisitos para ser sujeto de crédito: se verificará la información proporcionada y las condiciones en las que habita la persona solicitante; y las características y viabilidad de la propuesta de mejora de la vivienda objeto de la solicitud.



16. Podrá realizarse más de una visita domiciliaria cuando las características físico espaciales del predio objeto de la solicitud así lo requieran.
17. Para dar respuesta a la persona solicitante sobre la improcedencia de la solicitud de crédito, resultado de algún Dictamen (Jurídico, Social, Técnico o de Crédito), mensualmente se hará la publicación en el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda de cada alcaldía, la relación de los casos improcedentes. En caso de que la persona solicitante abandone el trámite, el Área del Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda que haya señalado la o las inconsistencias a solventar, deberá anotar el hecho en el apartado que corresponda a su dictamen y justificarlo.
18. Para que una solicitud de crédito pueda ser presentada al Comité de Financiamiento, el expediente individual correspondiente deberá estar completamente integrado con los documentos necesarios y adecuados correspondientes con la Fase de crédito: I Factibilidad crediticia y aprobación y la solicitud deberá contar con la firma de la de Visto Bueno de la persona servidora pública, así como el sello de autenticación de la misma.
19. Una vez aprobada la solicitud de crédito por el Comité de Financiamiento, se continuará integrando el expediente individual con los documentos necesarios y adecuados correspondientes a las Fases de crédito: II Contratación, III Ejercicio del crédito y IV Recuperación.
20. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la persona acreditada, montos, plazos, o se modifique la información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).
21. Las personas beneficiarias de un crédito deberán cubrir como mínimo 5% del valor del crédito como aportación. Al iniciarse la recuperación, se amortizará (descontará) en su favor una cantidad igual, es decir, el saldo del crédito otorgado disminuirá de lo pactado y se aplicarán los beneficios que se establecen en el Sistema de Ahorro y Aportación. En caso de que no se deposite la cantidad mínima de la aportación, no serán aplicados los beneficios que se establecen en el Sistema de Ahorro y Aportación.
22. Las personas beneficiarias deberán firmar los contratos de apertura antes de ejercer el crédito. Igualmente, deberán formalizar con su firma los contratos complementarios de prestación de servicios de asesoría técnica entre las personas beneficiarias y prestadoras del servicio designadas, en los casos que se requieran.
23. Las personas acreditadas de un financiamiento deberán otorgar una garantía quirografaria (Pagaré) por el importe total del crédito otorgado a su favor.
24. En caso de que el beneficiario requiera de la figura de deudor solidario y/o aval, éstos deberán presentarse en la fecha programada para la firma del Contrato de Apertura de Crédito.
25. En algunos Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda el Taller de Habitabilidad se puede llevar a cabo en la misma fecha para la firma del contrato de apertura;



en cuanto al Taller de Inicio de Obra, éste podrá realizarse unos días antes o en la misma fecha de la entrega de los recursos a las personas acreditadas, ambas situaciones a razón de la limitada disponibilidad de espacios adecuados para llevar a cabo estas actividades.

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

26. La Asesoría Técnica es la persona física o moral que cuenta con la calificación y aprobación del Comité de Evaluación Técnica del Instituto de Vivienda; que cuenta con la capacidad técnica y los conocimientos necesarios para obligarse en los términos del Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica; y que conoce los alcances de los servicios de capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y supervisión del proceso constructivo de obra, requeridos por el PMV en sus diversas modalidades así como la normatividad aplicable al mismo.
27. Se entenderá por "Asesoría Técnica", la capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y a nivel lote familiar, el levantamiento de las construcciones existentes, anteproyecto con las familias que lo habitan, proyecto participativo del área a intervenir, costos y presupuesto estimado, control y supervisión del proceso constructivo de obra y finiquito del ejercicio del crédito.
28. El Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases de colaboración sobre las cuales el La Asesoría Técnica llevará a cabo la asesoría técnica a las personas acreditadas de las diferentes modalidades del Programa de Mejoramiento de Vivienda, que promueve el Instituto de Vivienda con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas beneficiarias del crédito, mediante el esquema de autoproducción.
29. El Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica, y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases entre la persona acreditada y la Asesoría Técnica para que se proporcionen los servicios de asesoría técnica y supervisión del proceso constructivo de obra de los trabajos por autoproducción a realizarse en el inmueble, considerando el total del financiamiento compuesto por el crédito del PMV.
30. Cuando por causas fortuitas o de fuerza mayor la Asesoría Técnica no pueda brindar los servicios de asesoría técnica a las personas acreditadas que le fueron asignados, se realizará una reasignación de los casos en cuestión.
31. De haber causas fortuitas o de fuerza mayor por las que el proyecto técnico no se pueda desarrollar, tanto la persona acreditada como la Asesoría Técnica deberá elaborar y entregar, por separado, un escrito de exposición de motivos al Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, los cuales serán revisados por el Área técnica y el Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda
32. Si las razones fueran suficientes para aplicar los recursos modificando la ubicación física del proyecto en el lote, y si los trabajos de obra a realizar correspondieran a la modalidad autorizada por el Comité de Financiamiento, la Asesoría Técnica podrá modificar el proyecto.
33. La Asesoría Técnica entregará a la persona acreditada en el Taller de Inicio de Obra, o durante los siete días posteriores a este, las formas originales que comprenden el proyecto constructivo: "Ficha de Datos" (FPMV21), "Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A), "Diseño



de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A), "Costo de Mano de Obra" (FPMV43-C), y "Cantidad de Material necesario para la Obra" (FPMV43-D).

34. La Asesoría Técnica El (la) Asesor (a) Técnico (a) realizará la supervisión del proceso de la obra utilizando las formas "Bitácora de Obra" (FPMV23) y "Bitácora de Gastos" (FPMV24); e informará cada fin de mes sobre el avance físico y financiero de las obras a través de la forma "Informe del Ejercicio del Financiamiento" (FPMV52).
35. La Asesoría Técnica entregará a la persona acreditada, en un plazo no mayor a un mes después de haber realizado el cierre de la bitácora de obra, un juego de fotocopias de las formas que comprenden el reporte del finiquito del ejercicio del crédito: (FPMV23), (FPMV24), y "Reporte Fotográfico" (FPMV26); y le indicará que un original de la forma "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25) se le entregará en el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
36. Los plazos para ejercer los recursos para los trabajos de obra dependen de la modalidad de crédito aprobada, como se indica:

MODALIDADES DE CRÉDITO INICIAL PLAZO MÁXIMO PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

Mejoramiento de Vivienda 90 días calendario
Mantenimiento General (en lote) 120 días calendario
Mantenimiento General (en departamento) 90 días calendario
Vivienda Nueva Progresiva 120 días calendario
Obra Externa 90 días calendario
Ampliación de Vivienda para Arrendamiento en Lote Familiar 90 días calendario
Vivienda Catalogada Patrimonial 120 días calendario

37. Se solicitará el pago de los conceptos de proyecto o supervisión y finiquito sólo cuando los documentos respectivos cuenten con las firmas correspondientes, en especial las de Visto Bueno de las personas servidoras públicas y el sello de autenticación a que haya lugar.
38. Cuando la Asesoría Técnica presente algún informe sobre casos con alguna problemática específica, el Área técnica del Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda deberá dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas para evitar resultados no deseados
39. Como parte del seguimiento del servicio de asesoría técnica, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos revisará al menos el 10% de los proyectos para evaluar y vigilar que estos cumplan con la normatividad vigente en materia arquitectónica una vez que hayan sido entregados a los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
40. La persona acreditada que no haya recogido o recibido su Contrato de Apertura de Crédito estando en custodia de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, deberá solicitarlo en el Módulo de Atención Ciudadana de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.



41. Al iniciar la recuperación de un crédito la persona acreditada deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), para conocer y/o aclarar el estatus de su crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo.
42. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos a razón de que se considera la actividad por cada persona solicitante o persona acreditada.
43. En caso de que la atención sea para una vivienda en riesgo mitigable se aplicará lo establecido en el Acuerdo INVI52ORD2274 del Consejo Directivo.

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

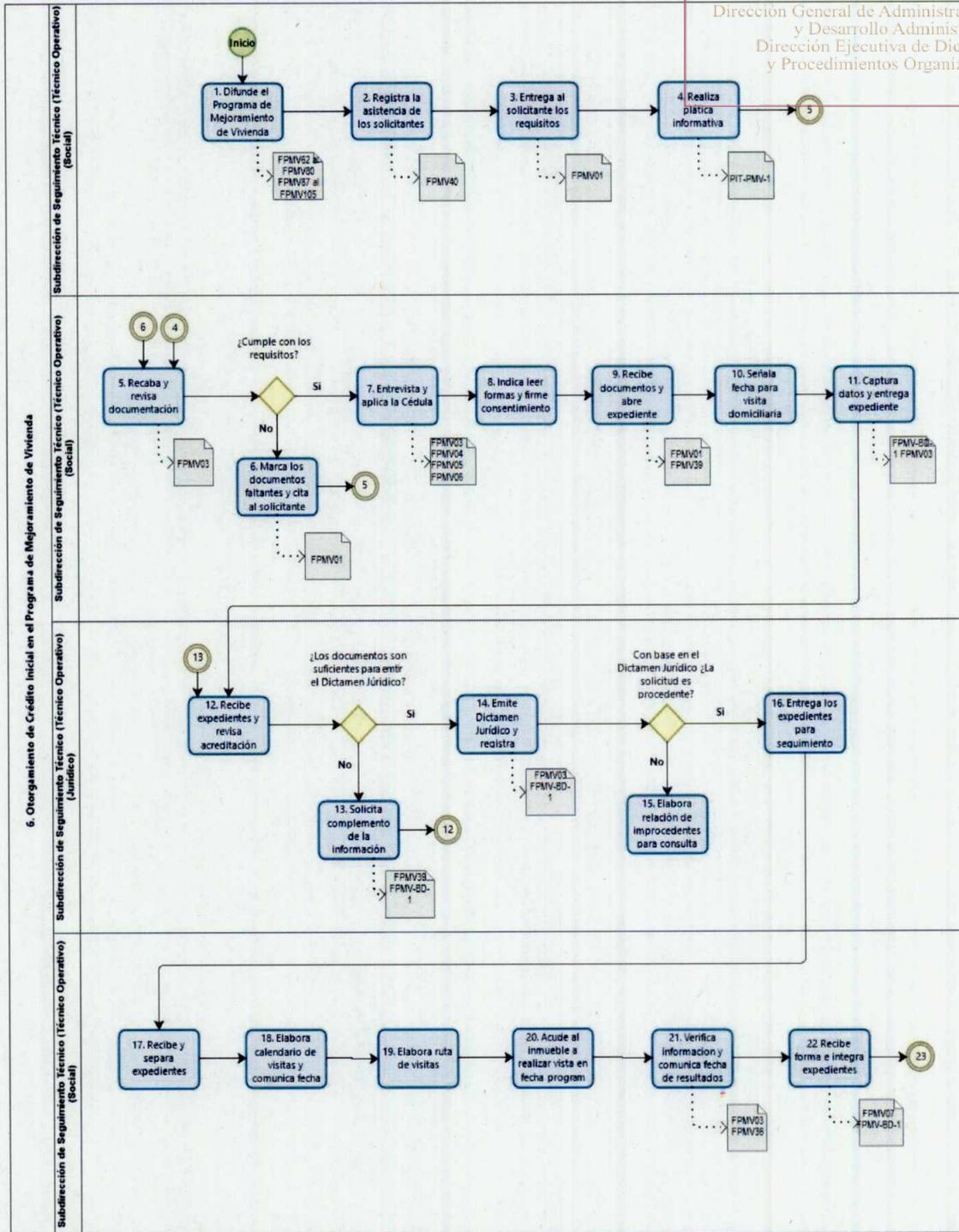
Diagrama de flujo

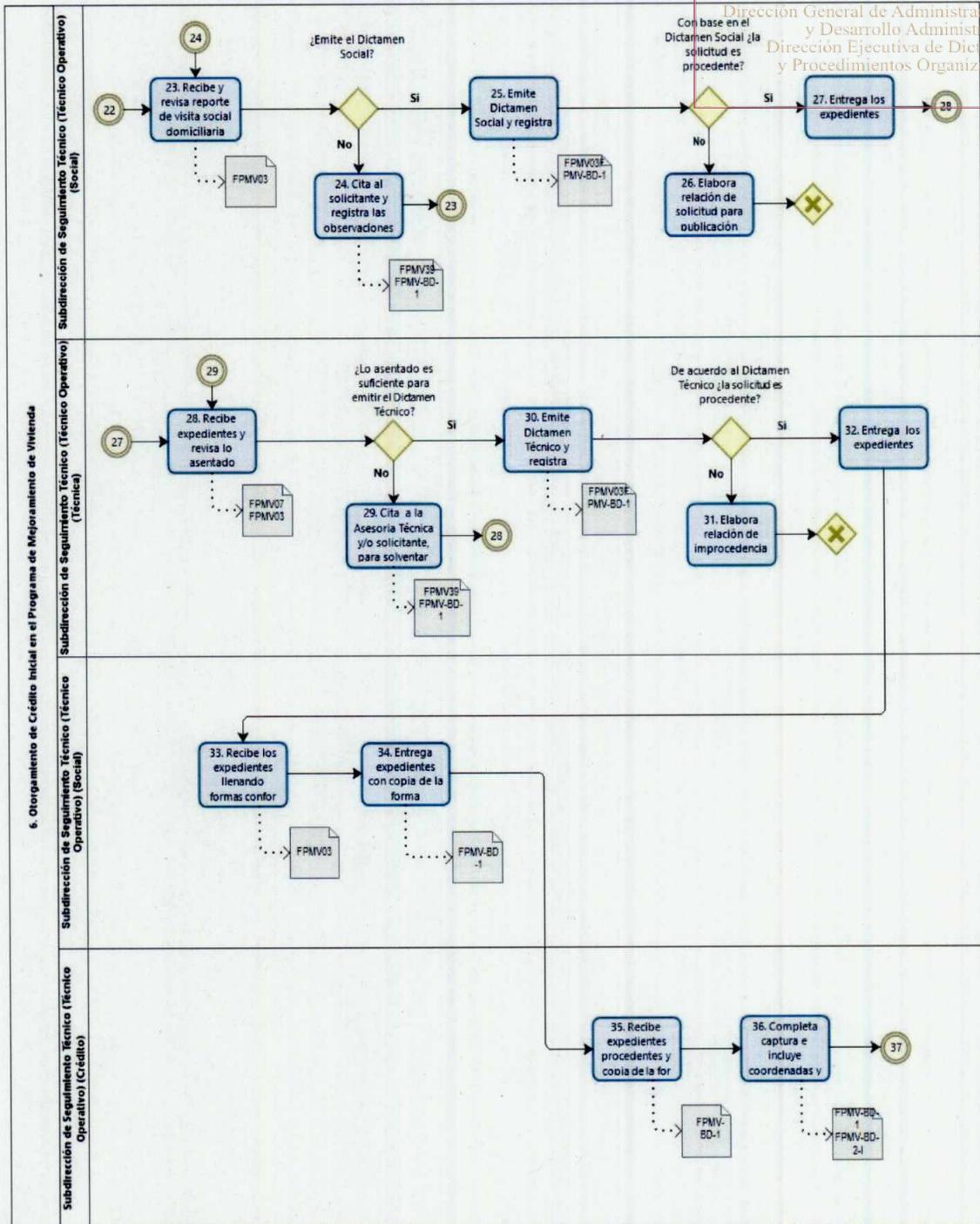
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



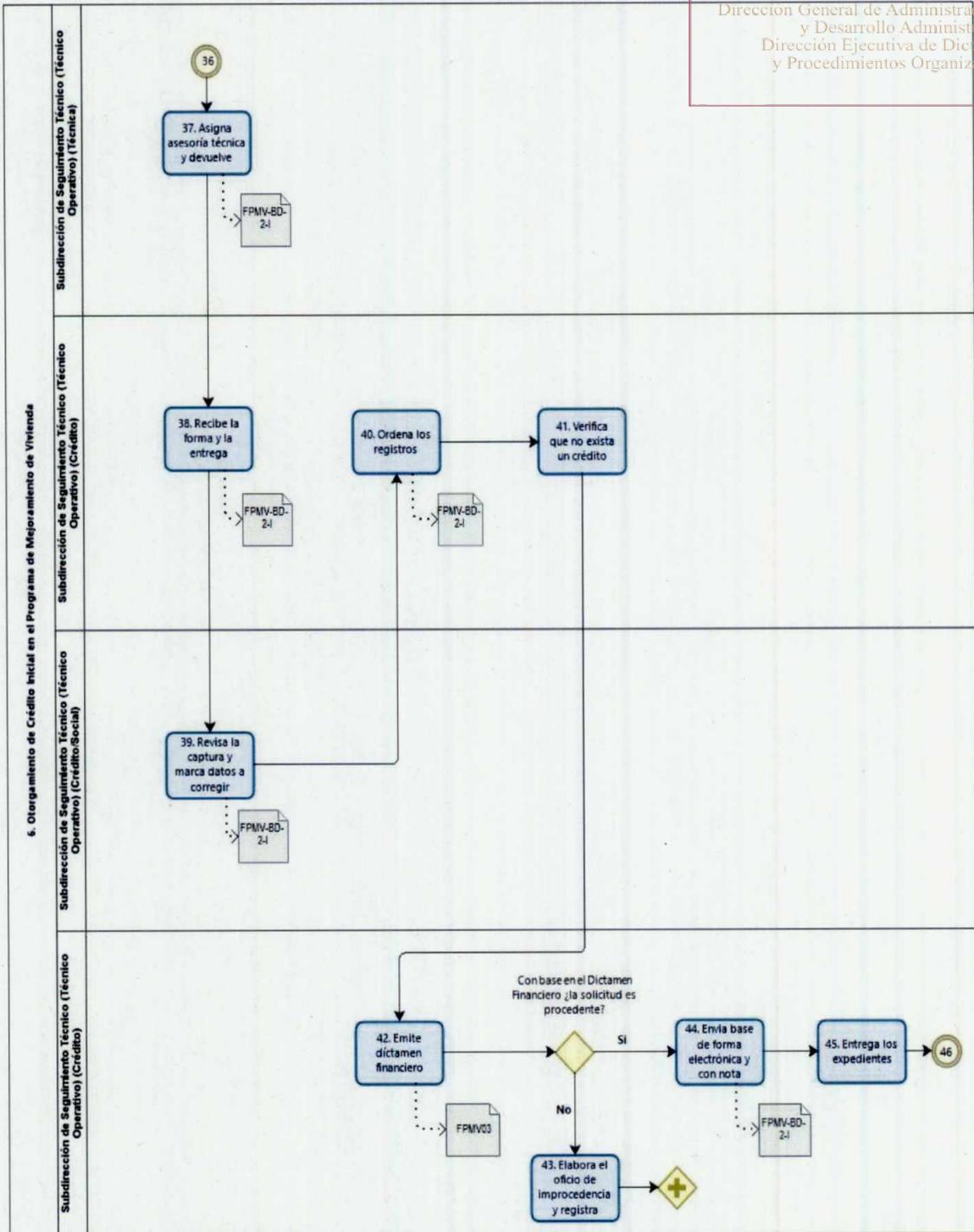
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





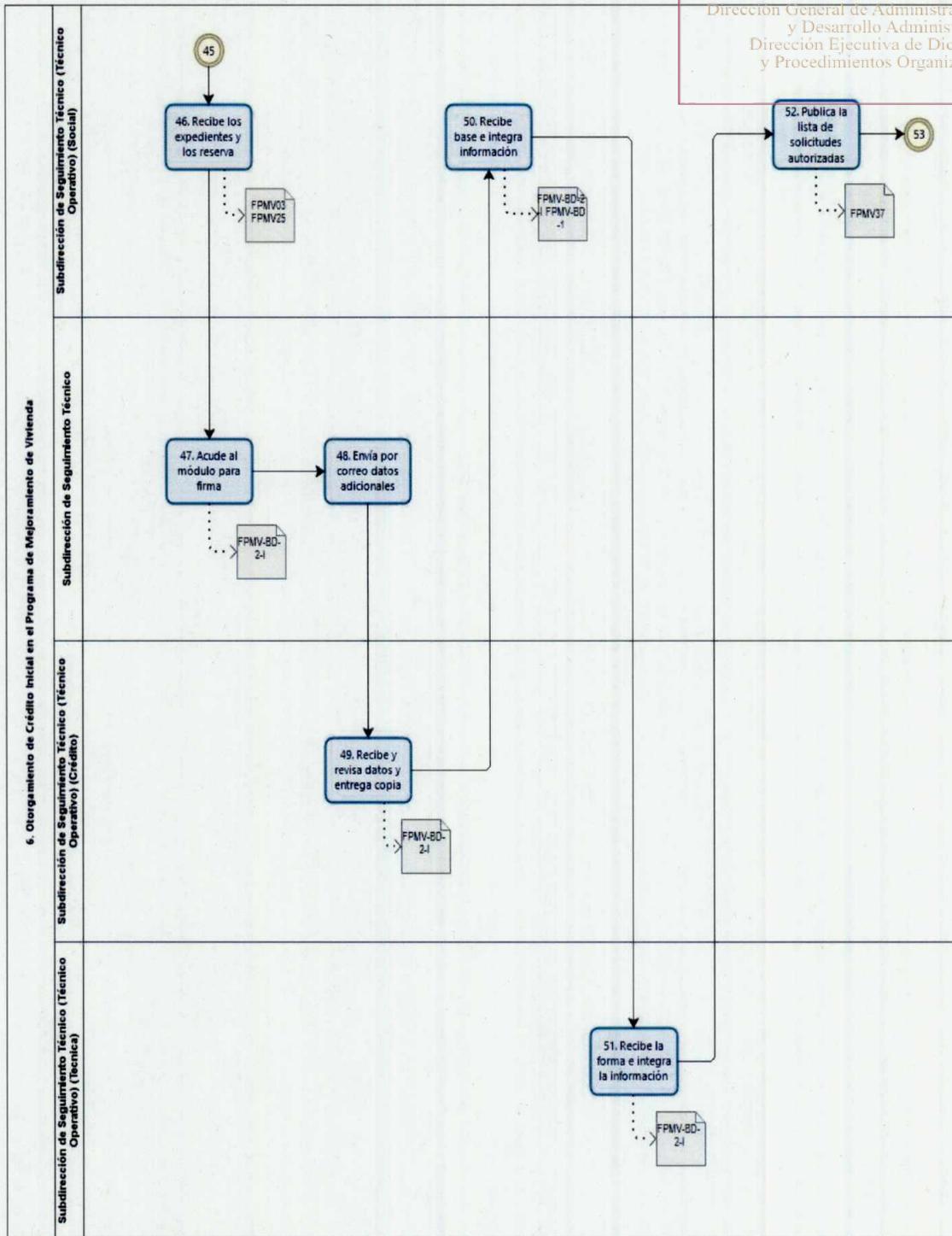


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales



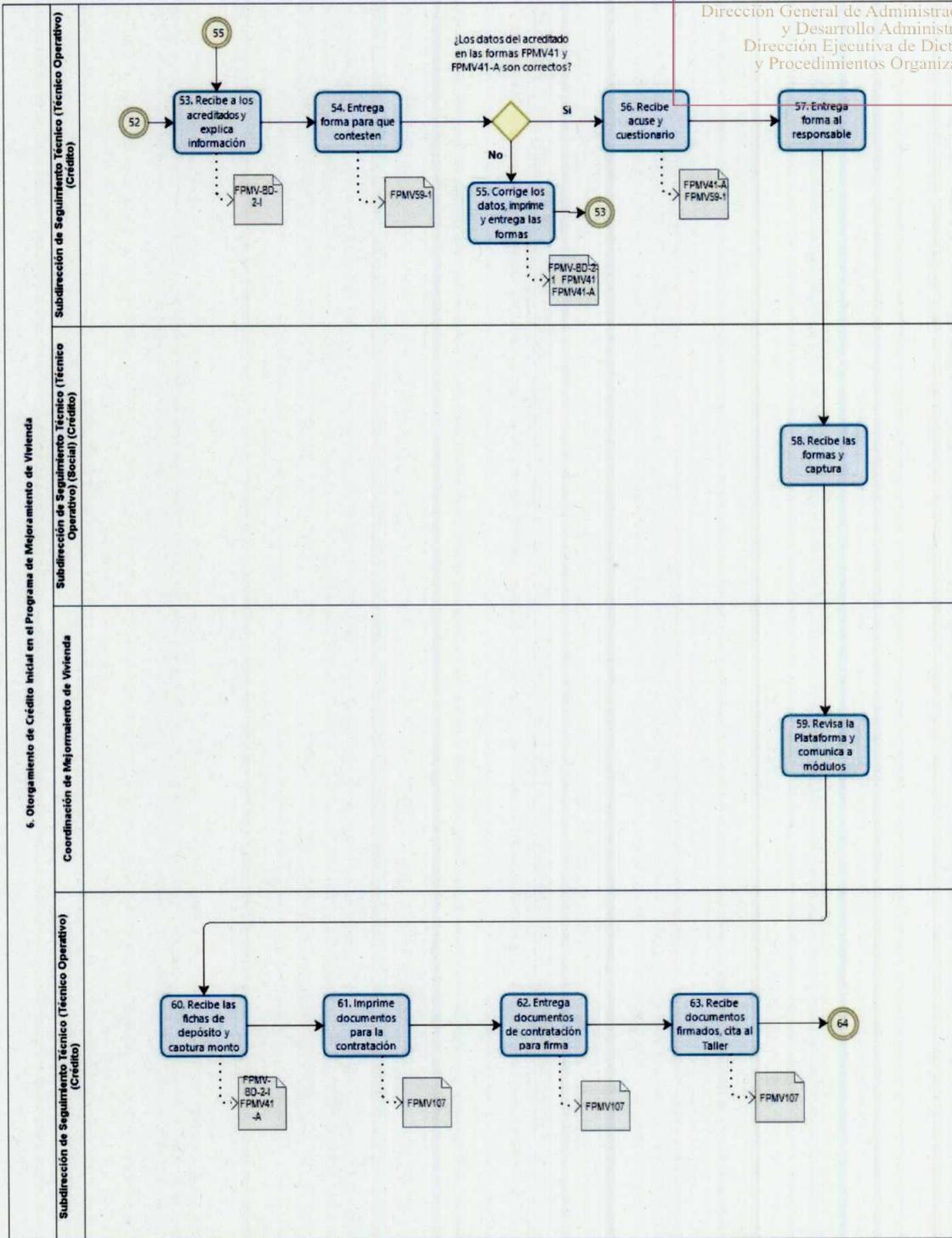


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



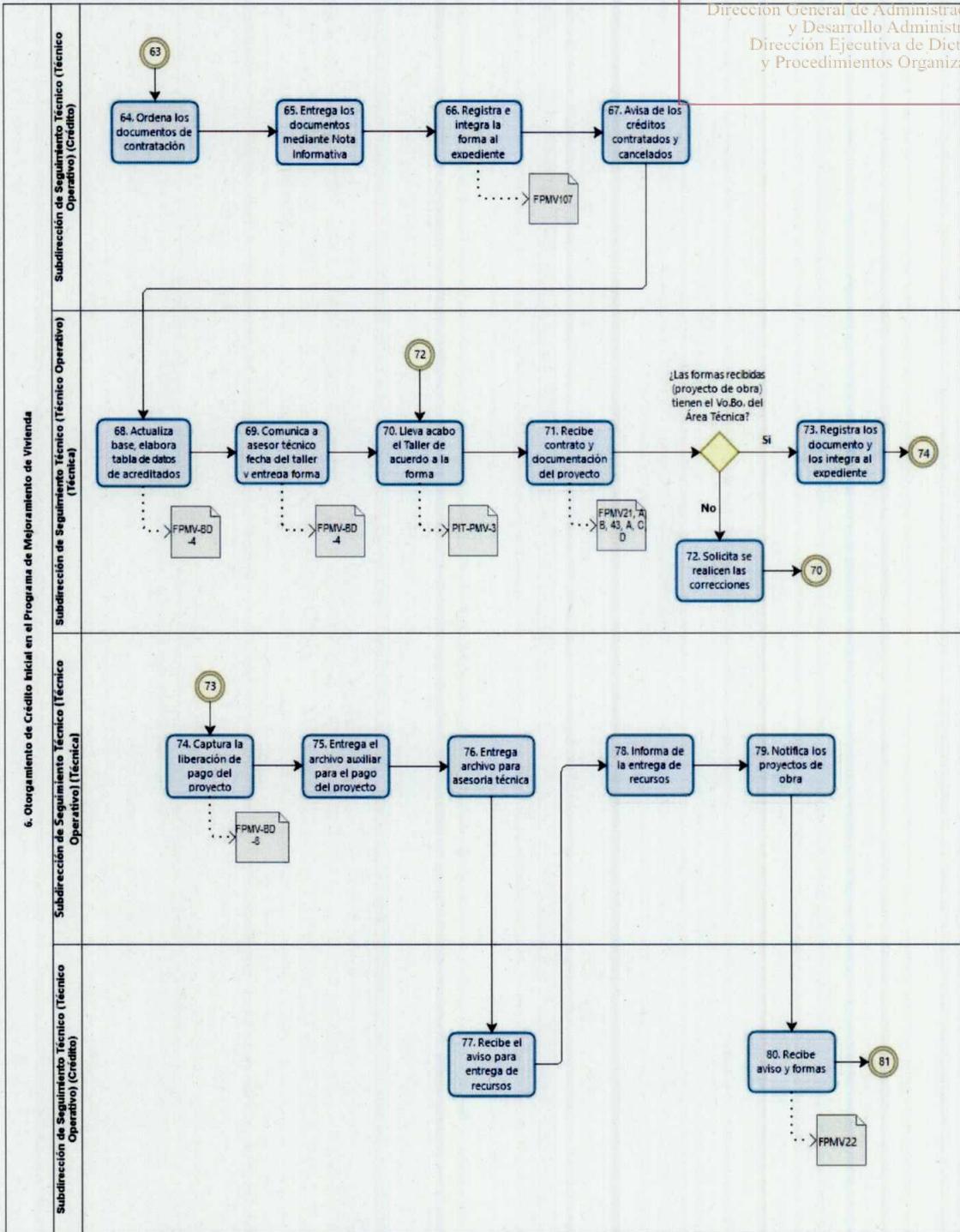


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



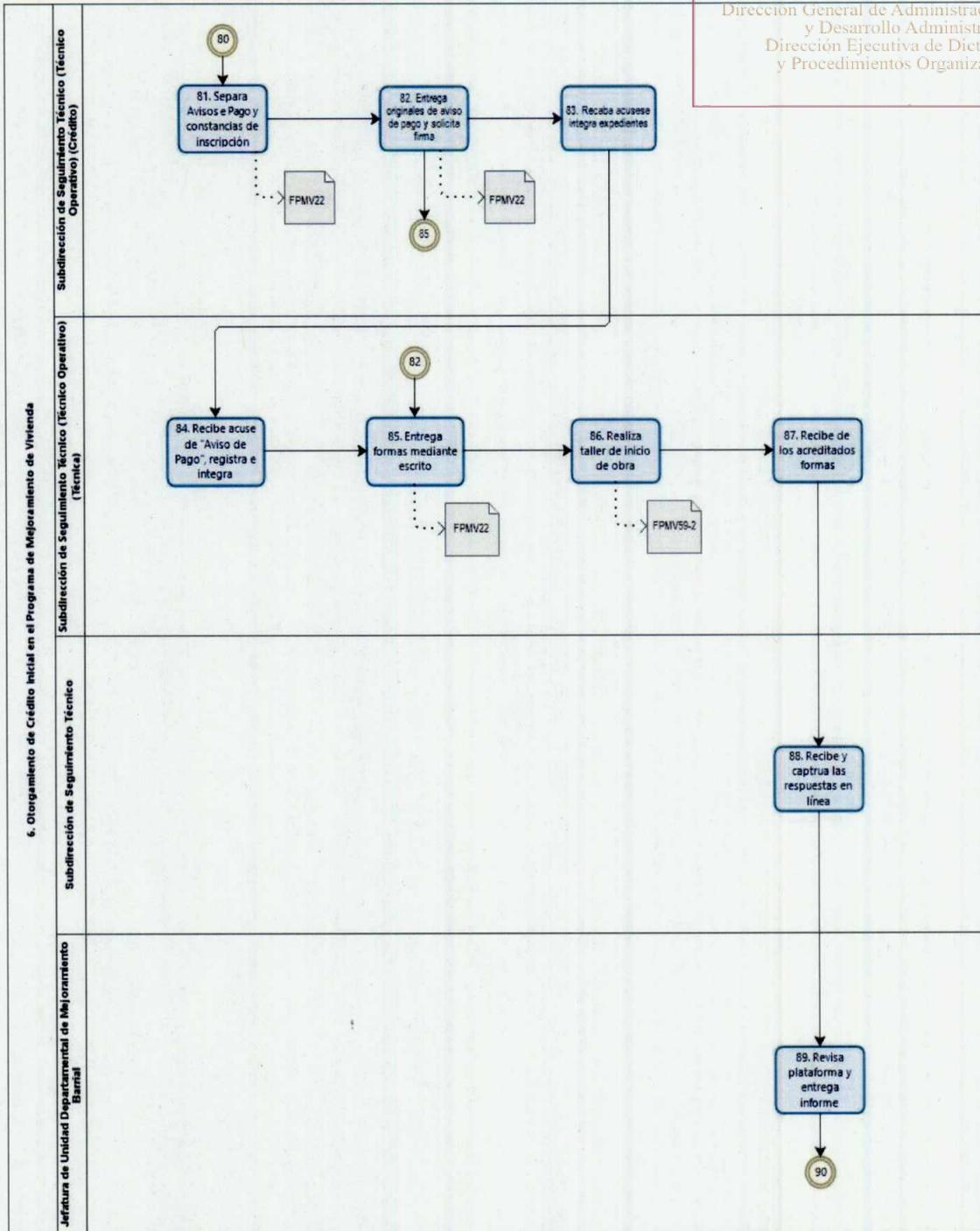


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales



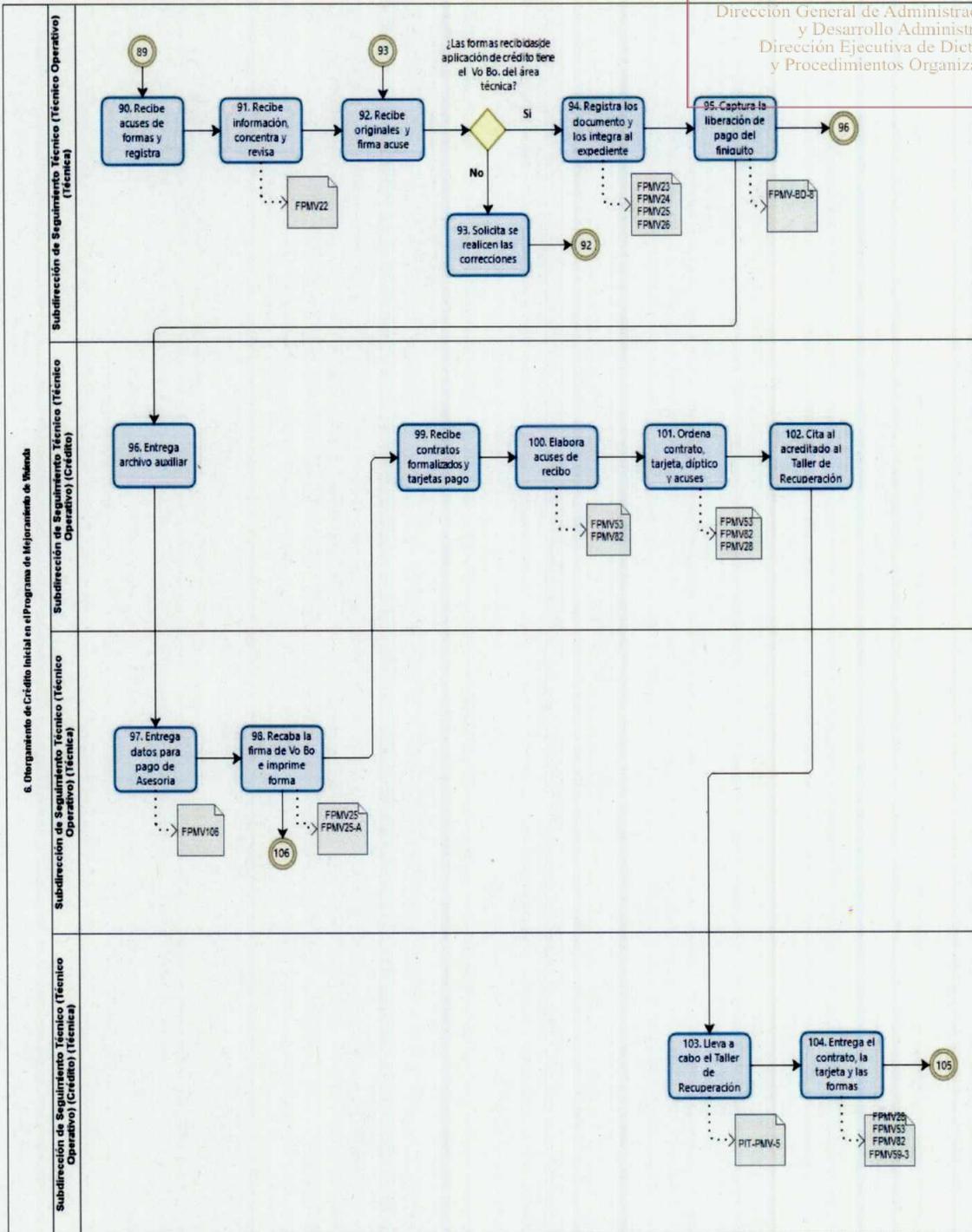


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



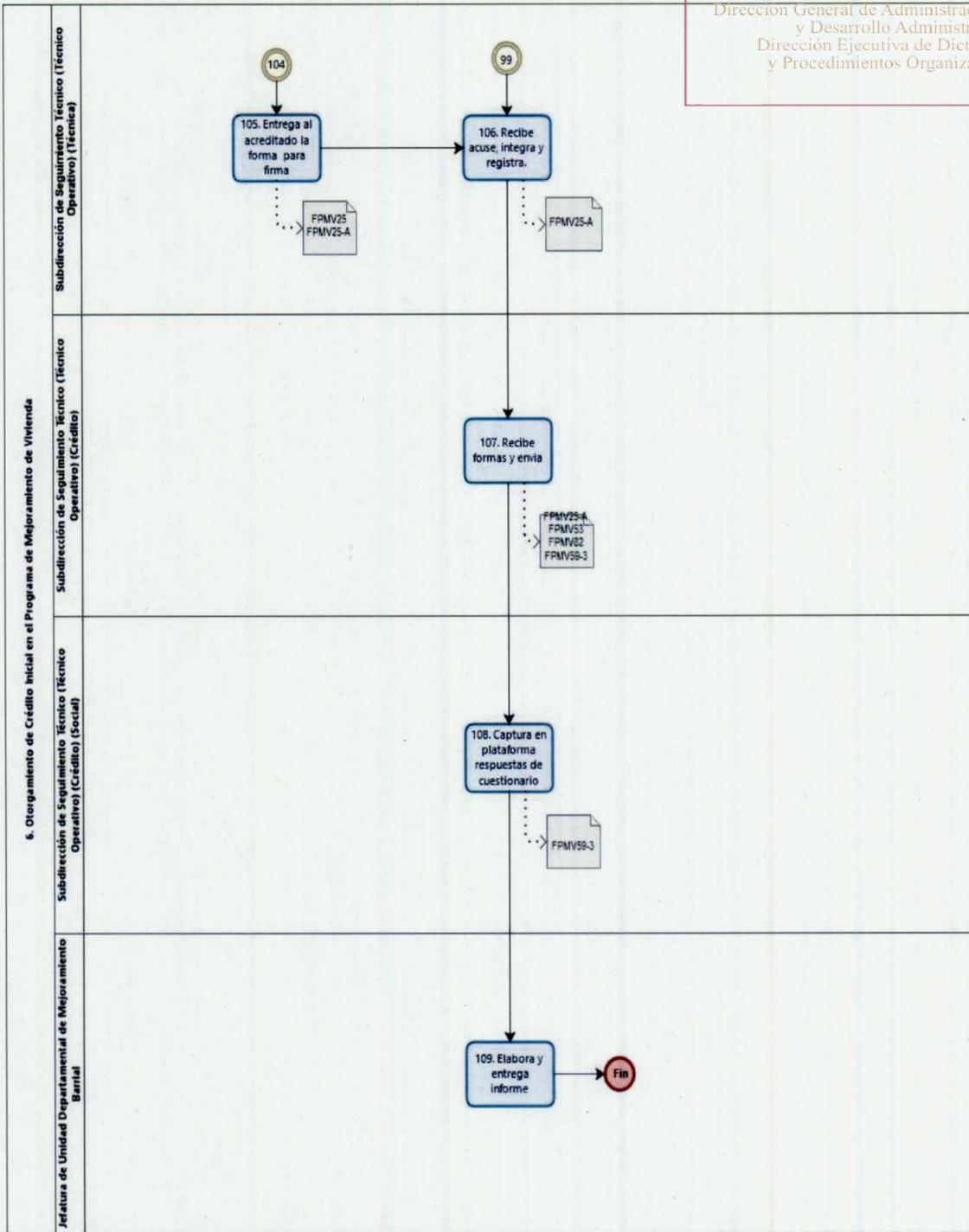


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE VIVIENDA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO 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

VALIDÓ

Lic. Gloria Cristina Manuel Spíndola
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Nombre del Procedimiento:

7. Otorgamiento de Crédito Complementario en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General:

Asegurar que las solicitudes de crédito complementario y los expedientes respectivos del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se integren conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda para su presentación y aprobación por el Comité de Financiamiento; gestionar la formalización de los créditos autorizados; y dar seguimiento al consecuente ejercicio de los recursos otorgados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Informa a la persona solicitante y entrega junto con el Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda la forma "Requisitos para la Integración del Expediente para Crédito Complementario del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV49), indicando la fecha, lugar y horario para la entrega de la documentación.	1 día
2		Recibe y revisa que la documentación presentada por el solicitante sea la necesaria para la aplicación la forma "Cédula para Crédito Complementario del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV08).	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Marca en la forma (FPMV49) los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente al solicitante de crédito.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 2).	
		Si	
4		Entrevista al solicitante y llena los apartados 1 al 6 de la forma (FPMV08). De requerirse, aplica las formas "Declaración de Ingresos" (FPMV04), "Deudor Solidario" (FPMV05) y "Anuencia" (FPMV06).	20 minutos



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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Indica al solicitante que lea la declaración y la leyenda informativa del "Sistema de Datos Personales del Programa de Mejoramiento de Vivienda" del apartado 6 de la forma (FPMV08); y que de estar conforme firme la declaración, conocimiento y consentimiento correspondientes.	5 minutos
6		Recibe los documentos, los marca en la forma (FPMV49) y la firma. Abre un expediente por cada solicitante de crédito asegurándose que los documentos guarden el orden requerido, y aplica la forma "Bitácora de Atención" (FPMV39).	5 minutos
7		Señala al solicitante de crédito la fecha tentativa para comunicarle el día de la visita domiciliaria.	2 minutos
8		Captura en la forma "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) los datos básicos del rubro y los apartados 1 y 3 de la forma (FPMV08). Entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Jurídico) aquellos expedientes donde la situación jurídica del inmueble haya cambiado, y se reserva los sobrantes.	2 días
9	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Jurídico)	Recibe los expedientes, revisa los documentos que acreditan la propiedad o posesión del Inmueble.	5 días
		¿Los documentos presentados por la persona solicitante son suficientes para emitir el Dictamen Jurídico?	
		No	
10		Cita al solicitante del crédito para que entregue los documentos faltantes; registra en las formas (FPMV39) sus indicaciones y en la (FPMV-BD-1) el estatus de la solicitud, archiva el expediente.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 9).	
		Si	

5

4



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
11		Emite Dictamen Jurídico en el apartado 7 "Análisis y Dictamen Jurídico" de la forma (FPMV08) y registra en la forma (FPMV-BD-1) el estatus de la solicitud.	5 días
		Con base en el Dictamen Jurídico ¿la solicitud es procedente?	
		No	
12		Elabora oficio de improcedencia, en dos tantos, y junto con el Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, gestiona la firma. Cita a la persona solicitante, le explica y entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente.	4 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
13		Entrega los expedientes a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social) y al Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para su seguimiento.	10 minutos
14	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Recibe y separa los expedientes por unidad territorial, zona o colonia.	1 hora
15		Elabora calendario de visitas domiciliarias y comunica al solicitante, por vía telefónica o publicación en el módulo, la fecha de la visita.	2 horas
16		Elabora junto con la Asesoría Técnica la ruta de visitas domiciliarias.	1 hora
17		Acude junto con la Asesoría Técnica al inmueble para realizar la visita domiciliaria en la fecha programada.	6 días

b

4



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
18		Verifica la información proporcionada por el solicitante del crédito, llena el apartado 8 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" de la forma (FPMV08), aplica la forma "Croquis de Localización" (FPMV36) y comunica al solicitante la fecha aproximada de la publicación de resultados.	20 minutos
19		Revisa que la Asesoría Técnica haya asentado su reporte en el apartado 9 "Reporte de Visita Técnica Domiciliaria" de las formas (FPMV08).	5 minutos
20		Registra en la forma (FPMV-BD-1) la visita social domiciliaria, entrega los expedientes al Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
21		Recibe los expedientes y revisa el apartado 8 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" de las formas (FPMV08).	1 día
		¿Lo asentado en el apartado 8 es suficiente para emitir el Dictamen Social?	
		No	
22		Cita a la persona solicitante del crédito para que solvante las inconsistencias; registra en la forma (FPMV39) sus indicaciones y en la (FPMV-BD-1) el estatus de la solicitud, archiva el expediente.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 21).	
		Si	
23		Emite su Dictamen Social de procedencia o improcedencia en el apartado 10 "Análisis y Dictamen Social" de la forma (FPMV08) y registra en la forma (FPMV-BD-1) el estatus de la solicitud.	1 día
		Con base en el Dictamen Social ¿la solicitud es procedente?	
		No	
24		Elabora el oficio de improcedencia, en dos tantos, y gestiona la firma, cita al solicitante, le explica y entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente.	4 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	



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
		Si	
25		Entrega los expedientes a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social) para su seguimiento.	10 minutos
26	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Recibe los expedientes y revisa lo asentado en los apartados 8 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" y 9 "Reporte de Visita Técnica Domiciliaria" de la forma (FPMV08).	1 día
		¿Lo asentado es suficiente para emitir el Dictamen Técnico?	
		No	
27		Cita a la Asesoría Técnica y/o al solicitante del crédito para que solvante las inconsistencias; registra en las formas (FPMV39) sus indicaciones y en la (FPMV-BD-1) el estatus de la solicitud, archiva el expediente.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 26).	
		Si	
28		Emite su Dictamen Técnico de procedencia o improcedencia en el apartado 11 "Análisis y Dictamen Técnico" de la forma (FPMV08) y registra en la forma (FPMV-BD-1) el estatus de la solicitud.	1 día
		Con base con el Dictamen Técnico ¿la solicitud es procedente?	
		No	
29		Elabora oficio de improcedencia, en dos tantos, y junto con el Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda gestiona la firma cita al solicitante, le explica y entrega el oficio de improcedencia y el acuse lo integra en el expediente.	4 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
30		Entrega los expedientes a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social) para su seguimiento.	10 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
31	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Recibe los expedientes, revisa que las formas aplicadas estén llenas conforme a los instructivos y que estén asentados los Dictámenes Jurídico (según sea el caso), Social y Técnico en la forma (FPMV08).	1 día
32		Entrega los expedientes y solicitudes con dictámenes procedentes, y copia de la forma (FPMV-BD-1) a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social) para su trámite.	10 minutos
33	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe los expedientes y solicitudes con dictámenes procedentes, y copia de la forma (FPMV-BD-1).	5 minutos
34		Verifica que los solicitantes de crédito se encuentren al corriente en el pago de sus parcialidades, y guarda los nuevos estados de cuenta de forma electrónica.	2 horas
		¿El solicitante del crédito se encuentra al corriente en el pago de sus parcialidades?	
		No	
35		Entrega el expediente al Área Social indicándole la situación.	10 minutos
36	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Recibe el expediente y comunica a la persona solicitante la inconsistencia para que la solvente, registra en la forma (FPMV-BD-1) el estatus de la solicitud y resguarda en el expediente.	10 minutos
		(Conecta con actividad 31).	
		Si	
37	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Selecciona y copia de la forma (FPMV-BD-1) los registros de las solicitudes procedentes, los pega en la forma "Base de Crédito Complementario" (FPMV-BD-2-C), complementa la captura de los datos, incluyendo las coordenadas GPS de localización del inmueble, y entrega esta última forma al Área Técnica.	2 días



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
38	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Recibe y captura en la forma (FPMV-BD-2-C) la clave de la Asesoría Técnica (número de grupo de trabajo) asignado a cada persona solicitante de crédito, y la devuelve a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito).	1 hora
39	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe la forma (FPMV-BD-2-C) y la entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social).	5 minutos
40	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Recibe y revisa los datos de la forma (FPMV-BD-2-C) contra los documentos del expediente, marca los datos a corregir y regresa a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito).	2 horas
41	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe y en su caso corrige datos en la forma (FPMV-BD-2-C), ordena los registros por ID y Alcaldía.	1 hora
42		Emite su Dictamen Financiero de procedencia o improcedencia en el apartado 12 "Análisis y Dictamen Financiero" de las formas (FPMV08).	2 días
43		Envía por correo electrónico institucional Nota Informativa la base electrónica y la forma (FPMV-BD-2-C) a la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial.	20 minutos
44		Entrega los expedientes al Área Social para su seguimiento.	10 minutos
45	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Recibe los expedientes, los reserva hasta conocer el resultado del Comité de Financiamiento.	10 minutos
46	Subdirección de Seguimiento Técnico	Acude al módulo para firmar en el apartado 13 "Vo. Bo. del Titular de la Subdirección" de las formas: (FPMV08) con dictámenes procedentes e improcedentes; las formas "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25).	10 días

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
47		Envía a módulos de atención, por correo electrónico institucional la forma (FPMV-BD-2-C) con los datos adicionales correspondientes a los créditos autorizados y los archivos electrónicos de los documentos vinculados para la formalización del crédito.	20 minutos
48	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe y revisa la forma (FPMV-BD-2-C) y los datos adicionales correspondientes a los créditos autorizados, entrega una copia al Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda y a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social/Socia).	1 hora
49	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Recibe la forma (FPMV-BD-2-C) e integra la información de los créditos autorizados a la forma (FPMV-BD-1).	1 hora
50	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Recibe la forma (FPMV-BD-2-C) e integra la información de los créditos autorizados a la "Base del Área Técnica".	15 minutos
51	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Publica en las instalaciones del módulo, junto con la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito), los folios de las cédulas de los créditos autorizados en la forma "Lista de Solicitudes Autorizadas" (FPMV37).	2 días
52	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Entrega y explica a las personas solicitantes, ahora personas acreditadas, las formas "Hoja de Acreditación de Crédito Complementario" (FPMV47), el "Acuse de Recibo de Hoja de Acreditación de Crédito Complementario" (FPMV47-A), le solicita revisen la información y firme el acuse.	1 hora
		¿Los datos de la persona acreditada en las formas (FPMV47) y (FPMV47-A) son correctos?	
		No	



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
53		Corrige los datos en la forma (FPMV-BD-2-C) e imprime nuevamente la forma (FPMV47) y de requerirse la (FPMV47-A), y la entrega a la persona acreditada.	10 minutos
		(Conecta con actividad 52).	
		Si	
54		Recibe de las personas acreditadas las formas (FPMV47-A).	10 minutos
55		Recaba de la persona acreditada la ficha de depósito original, con fotocopia, del Seguro de Vida y captura el monto en la forma (FPMV-BD-2-C), registra e integra la forma (FPMV47-A) y la fotocopia en los expedientes.	3 días
56		Imprime por duplicado y ordena el Convenio Modificadorio, el "Consentimiento Individual para Ser Asegurado en el Seguro Colectivo de Vida Crédito" (FPMV107) por duplicado, el Pagaré, y la composición del financiamiento.	2 días
57		Entrega a las personas acreditadas, para su firma, el Convenio Modificadorio por duplicado, la forma (FPMV107) por duplicado, el Pagaré y la composición de financiamiento, explica el contenido del convenio.	1 hora
58		Recaba los documentos firmados, entrega a las personas acreditadas un ejemplar de la forma (FPMV107).	20 minutos
59		Ordena por ID los Convenios Modificatorios, las Fichas de depósito del Seguro de Vida, y alfabéticamente los pagarés.	4 días
60		Entrega los documentos a la Subdirección de Seguimiento Técnico mediante Nota Informativa con listados de forma física.	1 día
61		Registra e integra las formas (FPMV107) en los expedientes.	2 horas



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
62		Avisa de los créditos contratados y cancelados al Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, Área Técnica y Área Social.	10 minutos
63	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Actualiza la "Base del Área Técnica" con la información de los créditos contratados y cancelados, elabora la forma "Tabla de Datos de Acreditados y/o Beneficiarios Asignados" (FPMV-BD-4), la envía por correo electrónico institucional a la Asesoría Técnica y le entrega el listado de las asignaciones. A partir de este momento la Asesoría Técnica, puede realizar el levantamiento de las construcciones existentes y elaborar el proyecto constructivo a través del diseño participativo (Técnica).	3 horas
64		Recibe una fotocopia del Contrato de Asesoría y de las formas: "Ficha de Datos" (FPMV21), el "Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A), "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A), "Costo de Mano de Obra" (FPMV43-C), y "Cantidad de Material Necesario para la Obra" (FPMV43-D), firma el acuse de recibo y revisa los documentos.	5 días
		¿Las formas recibidas (proyecto de obra) tienen el Vo. Bo. del Área Técnica?	
		No	
65		Solicita a la Asesoría Técnica realice las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales.	2 días
		(Conecta con la actividad 64).	
		Si	
66		Registra los documentos recibidos y los integra en los expedientes.	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
67		Captura en el formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8), la liberación de pago del concepto "Proyecto". Entrega por correo electrónico institucional, el archivo auxiliar del visto bueno para el pago del proyecto a la Subdirección de Integración de Expedientes y a la Subdirección de Seguimiento Técnico/ Subdirección Territorial, los días lunes.	4 horas
68		Entrega por correo electrónico institucional el archivo (Access) con los datos necesarios para que la Asesoría Técnica obtenga la forma "Anexo Factura Pago de Asesoría Técnica" (FPMV106), y realice las gestiones correspondientes para el pago de sus servicios a través de la transferencia electrónica.	1 día
69	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe de parte de la Subdirección de Seguimiento Técnico, el aviso para la entrega de los recursos de obra a la persona acreditada, y lo comunica al Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda y a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica).	1 día
70	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Avisa a la Asesoría Técnica, a través del correo electrónico institucional de la fecha para la entrega de los recursos de obra.	20 minutos
71		Avisa al Área de Crédito, los proyectos de obra recibidos, las personas acreditadas que deben hacer trabajos o adecuaciones previas a la recepción de recursos, y de los que presentan situaciones fortuitas o de fuerza mayor.	1 hora
72	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe de la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial, los "Avisos de Pago" y las formas "Constancia de Inscripción" (FPMV22), ambos con sus acuses respectivos.	1 día



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
73		Separa los "Avisos de Pago" para su entrega, cancelación o reexpedición de acuerdo con el aviso del Área Técnica. Entrega las formas (FPMV22) y acuses al Área Técnica, y junto con ésta citan a las personas acreditadas.	2 horas
74	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Recibe las formas (FPMV22) y acuses, elabora escritos para su entrega y cita a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito).	1 hora
75	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Entrega los originales del "Aviso de Pago" a las personas acreditadas, indica que firmen tres tantos de fotocopias que sirven como acuse de recibo.	1 día
76		Recibe los acuses del aviso de pago, registra e integra una fotocopia en los expedientes, y las otras dos las entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial mediante nota informativa con listados de forma física.	1 día
77	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Entrega a la Asesoría Técnica, mediante correo electrónico institucional, las formas (FPMV22) y los acuses. A partir de este momento la Asesoría Técnica puede realizar, al menos una vez por semana, la supervisión del proceso de la obra.	10 minutos
78		Recibe de la Asesoría Técnica los acuses de las formas (FPMV22) y firma el correspondiente; los registra en la "Base del Área Técnica" e integra en los expedientes.	1 día
79		Recibe mensualmente por correo electrónico y por parte de la Asesoría Técnica la forma (FPMV52), concentra la información y la revisa, da seguimiento a los casos que presenten una problemática específica.	1 día



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
80		Recibe de la Asesoría Técnica los originales de las formas "Bitácora de Obra" (FPMV23), "Bitácora de Gastos" (FPMV24), "Reporte Fotográfico" (FPMV26), y "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25), sólo esta última en dos tantos, de las personas acreditadas que concluyeron con la aplicación del crédito o que agotaron el plazo para su aplicación, firma el acuse y revisa los documentos.	5 días
		¿Las formas recibidas (de aplicación del crédito) tienen el Vo. Bo. del Área Técnica?	
		No	
81		Solicita a la Asesoría Técnica que realice las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales.	2 días
		(Conecta con la actividad 80).	
		Si	
82		Registra en la Base del Área Técnica las formas (FPMV23), (FPMV24), (FPMV26) y las integra en el expediente, firma las formas (FPMV25).	3 días
83		Captura en la forma (FPMV-BD-8) la liberación de pago del concepto "Supervisión y Finiquito.	4 horas
84	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Entrega por correo electrónico institucional, junto con el Área Técnica el archivo auxiliar del visto bueno para el pago de la supervisión y finiquito a la Subdirección de Integración de Expedientes y a la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial los días lunes.	20 minutos
85	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Entrega por correo electrónico institucional el archivo (Access) con los datos necesarios para que la Asesoría Técnica obtenga la forma "Anexo Factura Pago de Asesoría Técnica" (FPMV106), las gestiones correspondientes para el pago de sus servicios a través de la transferencia electrónica.	1 día



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
86		Gestiona la firma de Vo. Bo. de la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial en las formas (FPMV25), y con las firmas completas registra e integra un original en los expedientes. Imprime las formas "Acuse de Recibo del Finiquito del Ejercicio" (FPMV25-A).	2 días
87	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe de la Subdirección de Seguimiento Técnico / Subdirección Territorial los Convenios Modificatorios formalizados.	1 día
88		Elabora las formas "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82), y junto con el Área Técnica cita a las personas acreditadas para la entrega de su convenio y de la forma (FPMV25).	2 horas
89		Entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica) los Convenios Modificatorios formalizados y las formas (FPMV82) (Crédito).	40 minutos
90	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Entrega a las personas acreditadas un original de la forma (FPMV25), y la (FPMV25-A) para su firma (Técnica).	10 minutos
91		Recibe de las personas acreditadas la forma (FPMV25-A); las integra en los expedientes y las registra (Técnica).	2 horas
92	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe de las personas acreditadas la forma (FPMV82); las integra en los expedientes y las registra.	2 horas
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 99 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.



2. El Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).
3. Cada Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda está integrado por cuatro áreas, a saber: Social, Jurídica, Técnica y Crédito.
4. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial, a través de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda en las alcaldías de su adscripción.
5. Cuando la persona solicitante rebase los 64 años de edad o no cuente con ingresos propios, podrá recurrir a la figura de deudor solidario que se responsabilice del crédito.
6. La persona solicitante no debe presentar morosidad, lo que significa que deberá haber realizado al menos los cuatro primeros pagos mensuales para la recuperación del crédito inicial y deberá estar al corriente en sus amortizaciones.
7. Para conocer y/o aclarar el estatus del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la persona acreditada deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
8. Se entiende que una persona acreditada ha tenido un buen ejercicio del crédito inicial, y en su caso el complementario, cuando hubo cumplido con lo pactado en el Contrato de Apertura de Crédito o último Convenio Modificatorio respecto de la aplicación del crédito, así como lo asentado en el proyecto arquitectónico.
9. Los datos personales que se recaben por medio de las formas a que haya lugar, se manejarán como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
10. La persona solicitante de un crédito deberá entregar de manera oportuna y adecuada la documentación necesaria para la gestión de su solicitud.
11. Procederá la cancelación de la solicitud de crédito cuando al término de los 90 días naturales, la persona solicitante no subsane las observaciones de cualquiera de las Áreas (Social, Jurídica, Técnica, de Crédito) del Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
12. Todo expediente debe contar con el formato (FPMV39) "Bitácora de Atención".
13. La comunicación entre la persona solicitante y el Instituto se realizará de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, siendo la escrita, la telefónica y correo electrónico institucional.
14. A través de la visita domiciliaria se validarán los requisitos para ser sujeto de crédito: se verificará la información proporcionada por la persona solicitante; las condiciones, características y la propuesta de mejora de la vivienda objeto de la solicitud.



15. Podrá realizarse más de una visita domiciliaria cuando las características físico espaciales del predio objeto de la solicitud así lo requieran.
16. Para dar respuesta a la persona solicitante sobre la improcedencia de la solicitud de crédito, resultado de algún Dictamen (Jurídico, Social, Técnico o de Crédito), se hará la publicación en el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda de cada alcaldía, la relación de los casos improcedentes.
17. En caso de que la persona solicitante abandone el trámite, el Área del Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda que haya señalado la o las inconsistencias a solventar, deberá anotar el hecho en el apartado que corresponda a su dictamen y justificarlo.
18. Para que una solicitud de crédito pueda ser presentada al Comité de Financiamiento, el expediente individual correspondiente deberá estar completamente integrado con los documentos necesarios y adecuados correspondientes con la Fase de crédito: I Factibilidad crediticia y aprobación, y contar con la firma del Servidor Público de visto bueno en la solicitud y el sello de autenticación de la misma.
19. Una vez aprobada la solicitud de crédito por el Comité de Financiamiento, se continuará integrando el expediente individual con los documentos necesarios y adecuados correspondientes a las Fases de crédito: II Contratación y III Ejercicio del crédito.
20. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la persona acreditada, montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).
21. Las personas acreditadas de un financiamiento complementario deberán otorgar una nueva garantía quirografaria (Pagaré) por el importe total de los créditos otorgados a su favor.
22. En caso de que el beneficiario requiera de la figura de deudor solidario y/o aval, estos deberán presentarse en la fecha programada para la firma del Convenio Modificatorio.
23. La Asesoría Técnica es la persona física o moral que cuenta con la calificación y aprobación del Comité de Evaluación Técnica del Instituto de Vivienda; que cuenta con la capacidad técnica y los conocimientos necesarios para obligarse en los términos del Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica; y que conoce los alcances de los servicios de capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y supervisión del proceso constructivo de obra, requeridos por el Programa de Mejoramiento de Vivienda en sus diversas modalidades así como la normatividad aplicable al mismo.
24. Se entenderá por "Asesoría Técnica", la capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y a nivel lote familiar, el levantamiento de las construcciones existentes, anteproyecto con las familias que lo habitan, proyecto participativo del área a intervenir, costos y presupuesto estimado, control y supervisión del proceso constructivo de obra y finiquito del ejercicio del crédito.



25. El Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases de colaboración sobre las cuales la Asesoría Técnica llevará a cabo la asesoría técnica a las personas acreditadas de las diferentes modalidades del Programa de Mejoramiento de Vivienda, que promueve el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con el fin de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios del crédito, mediante el esquema de autoproducción.
26. El Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica, y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases entre la persona acreditada y la Asesoría Técnica para que se proporcionen los servicios de asesoría técnica y supervisión del proceso constructivo de obra de los trabajos por autoproducción a realizarse en el inmueble, considerando el total del financiamiento compuesto por el crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
27. Cuando por causas fortuitas o de fuerza mayor la Asesoría Técnica no pueda brindar los servicios de asesoría técnica a las personas acreditadas que le fueron asignadas, se realizará una reasignación de los casos en cuestión.
28. De haber causas fortuitas o de fuerza mayor por las que el proyecto técnico no se pueda desarrollar, tanto las personas acreditadas como la Asesoría Técnica deberán elaborar y entregar, por separado, un escrito de exposición de motivos al Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, los cuales serán revisados por el Área Técnica y el Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda
29. Si las razones fueran suficientes para aplicar los recursos modificando la ubicación física del proyecto en el lote, y si los trabajos de obra a realizar correspondieran a la línea de crédito autorizada por el Comité de Financiamiento, la Asesoría Técnica podrá modificar el proyecto.
30. La Asesoría Técnica entregará a la persona acreditada durante los siete días posteriores a la entrega de los recursos de obra, las formas originales que comprenden el proyecto constructivo: "Ficha de Datos" (FPMV21), "Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A), "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A), "Costo de Mano de Obra" (FPMV43-C), y "Cantidad de Material Necesario para la Obra" (FPMV43-D).
31. La Asesoría Técnica realizará la supervisión del proceso de la obra utilizando las formas "Bitácora de Obra" (FPMV23) y "Bitácora de Gastos" (FPMV24); e informará cada fin de mes sobre el avance físico y financiero de las obras a través de la forma "Informe del Ejercicio del Financiamiento" (FPMV52).
32. La Asesoría Técnica entregará a la persona acreditada, en un plazo no mayor a un mes después de haber realizado el cierre de la bitácora de obra, un juego de fotocopias de las formas que comprenden el reporte del finiquito del ejercicio del crédito: (FPMV23), (FPMV24), y "Reporte Fotográfico" (FPMV26); y le indicará que un original de la forma "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25) se le entregará en el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
33. El plazo para ejercer los recursos para los trabajos de obra será de 90 días calendario.

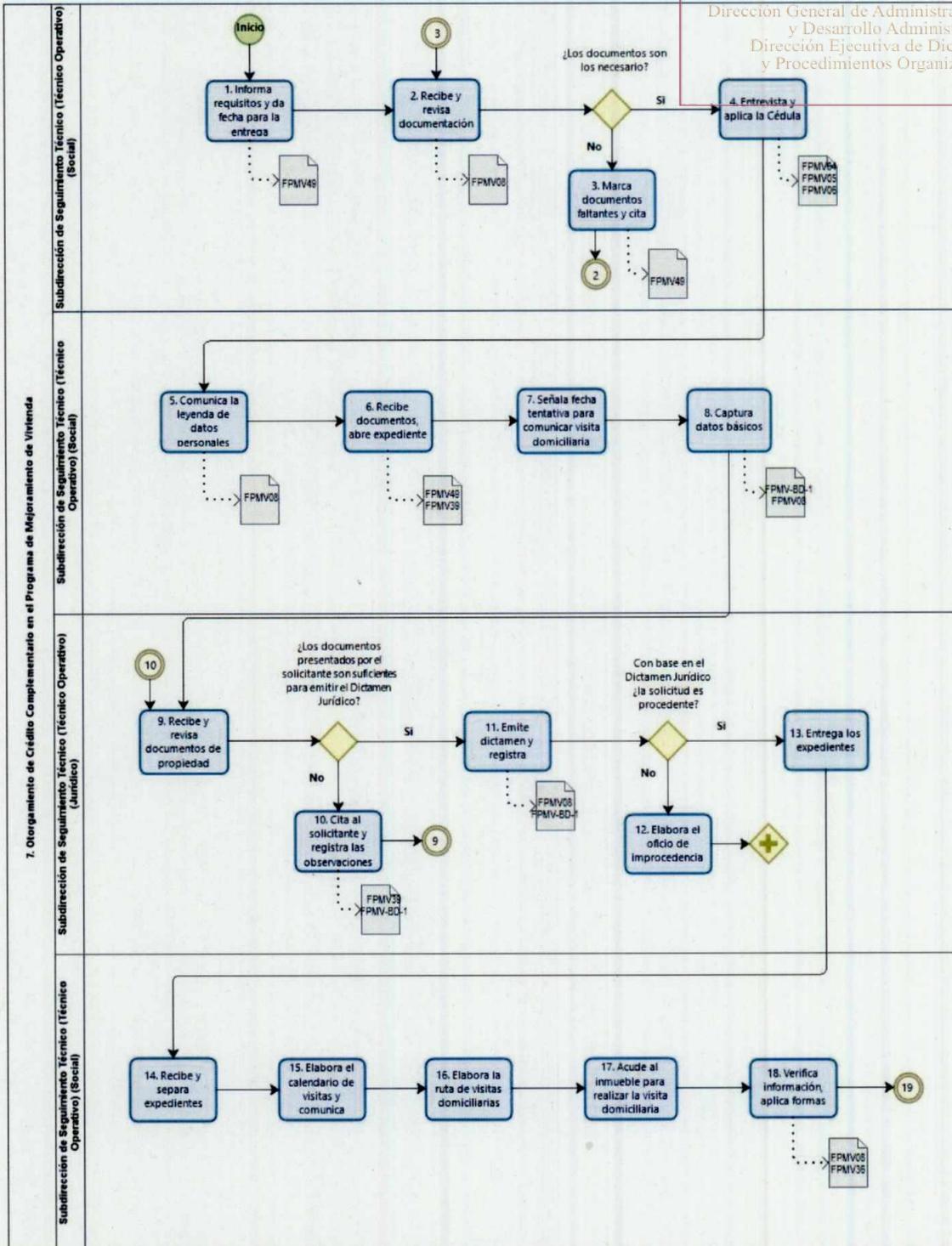


34. Se solicitará el pago de los conceptos de proyecto o supervisión y finiquito solo cuando los documentos respectivos cuenten con las firmas correspondientes, en especial las de visto bueno de las (los) servidoras (es) públicas(os) y el sello de autenticación a que haya lugar.
35. Cuando la Asesoría Técnica presente algún informe sobre casos con alguna problemática específica, el Área Técnica del Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, deberá dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas para evitar resultados no deseados.
36. Como parte del seguimiento del servicio de Asesoría Técnica, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos revisará al menos el 10% de los proyectos para evaluar y vigilar que estos cumplan con la normatividad vigente en materia arquitectónica una vez que hayan sido entregados a los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
37. La persona acreditada que no haya recogido o recibido su Convenio para Modificar el Contrato de Apertura de Crédito estando en custodia del Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, deberá solicitarlo en el Módulo de Atención Ciudadana de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.
38. Las modificaciones al importe total del crédito y del plazo de pago del mismo a razón de la formalización del crédito complementario autorizado, no serán motivo de interrupción del pago de cada una de las mensualidades que la persona acreditada deba realizar.
39. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos a razón de que se considera la actividad por cada persona solicitante o acreditada.

Diagrama de Flujo

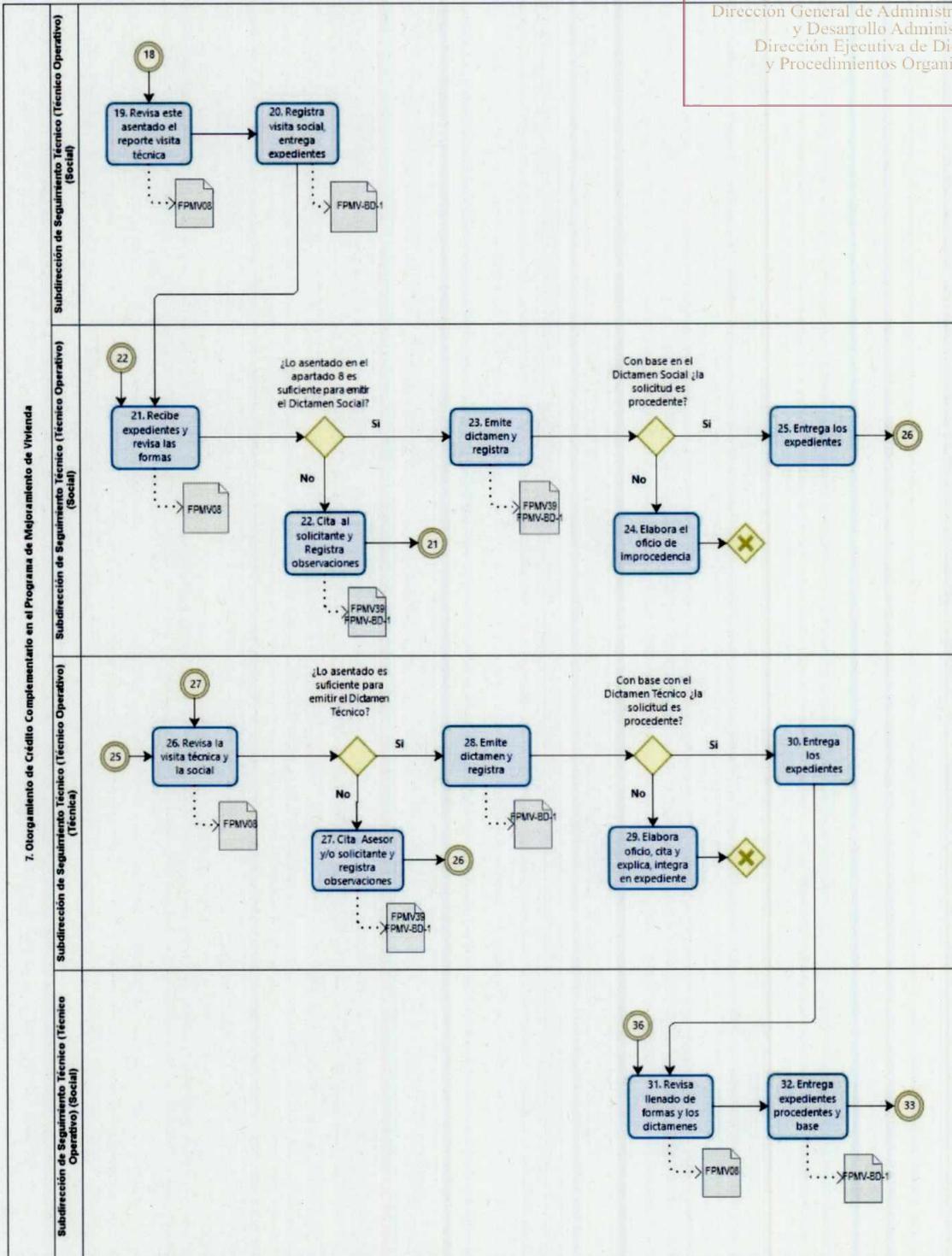


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



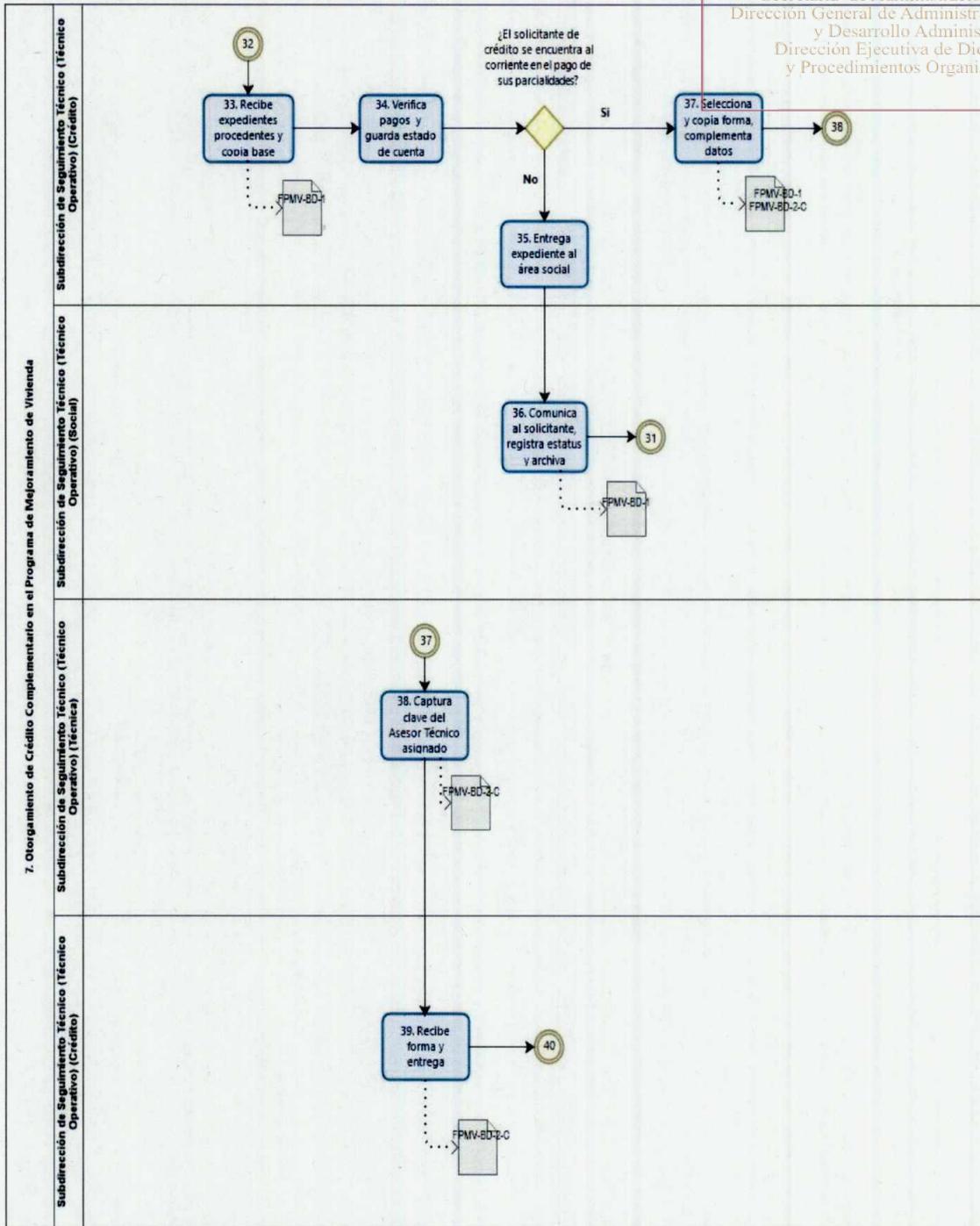


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



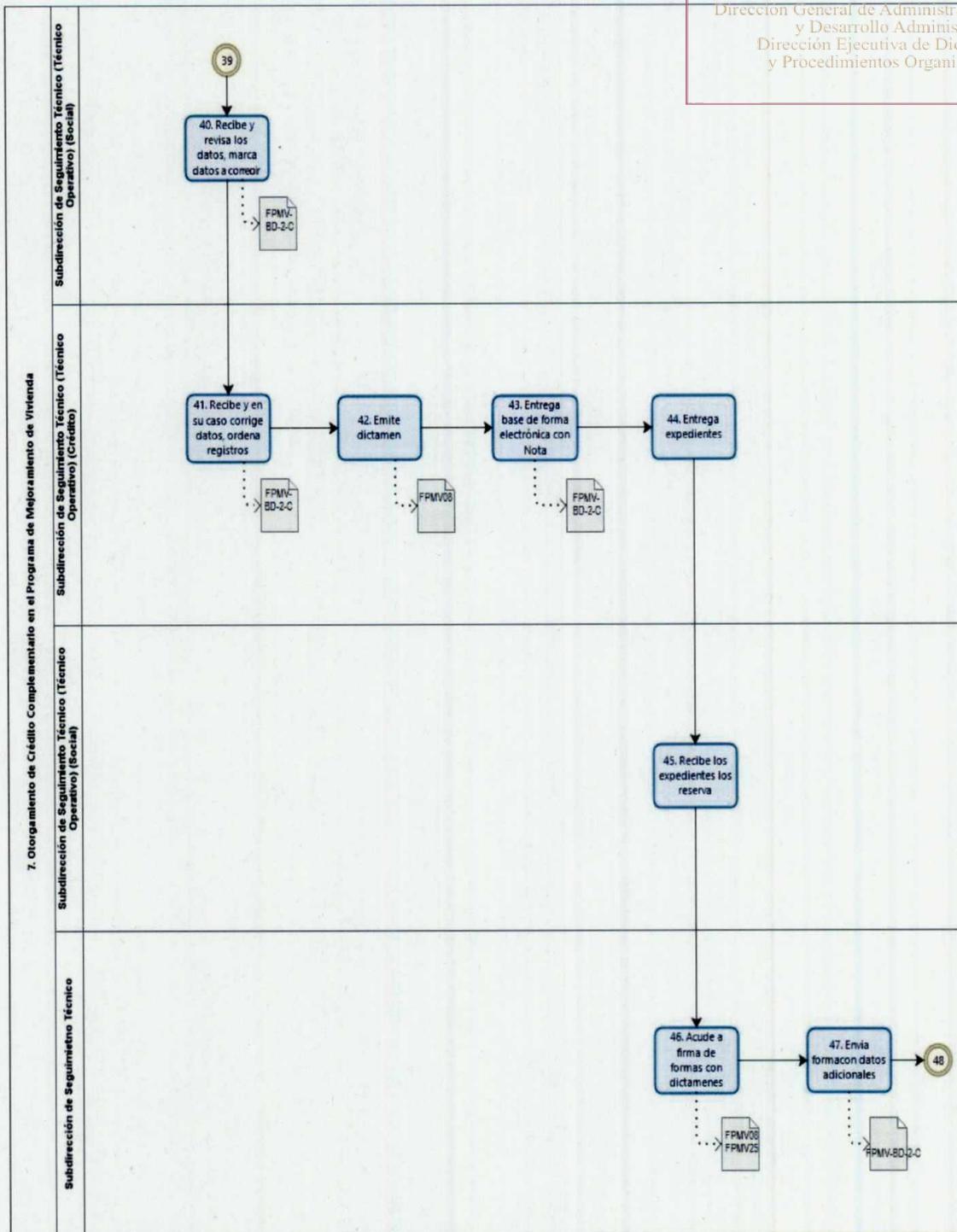


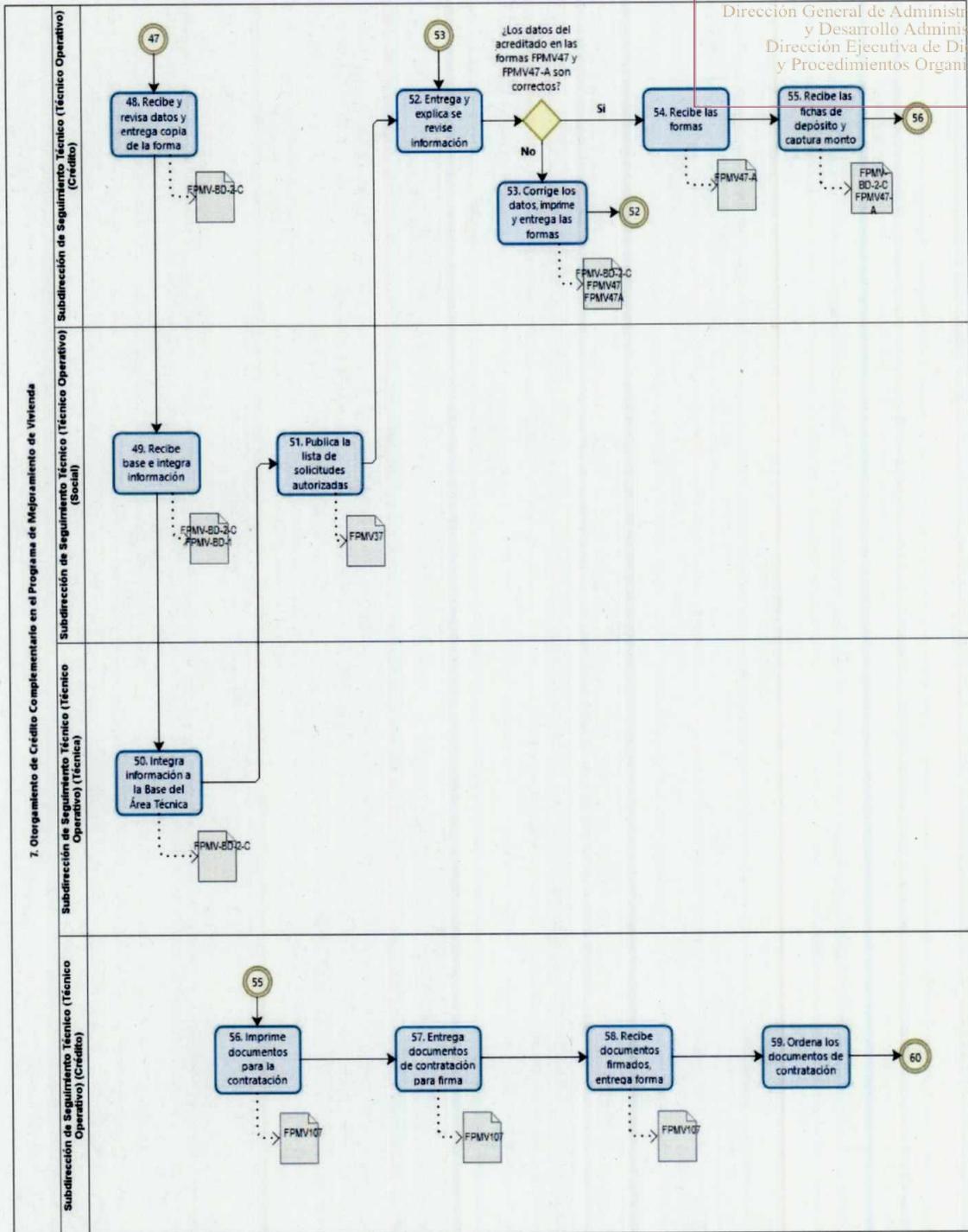
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales





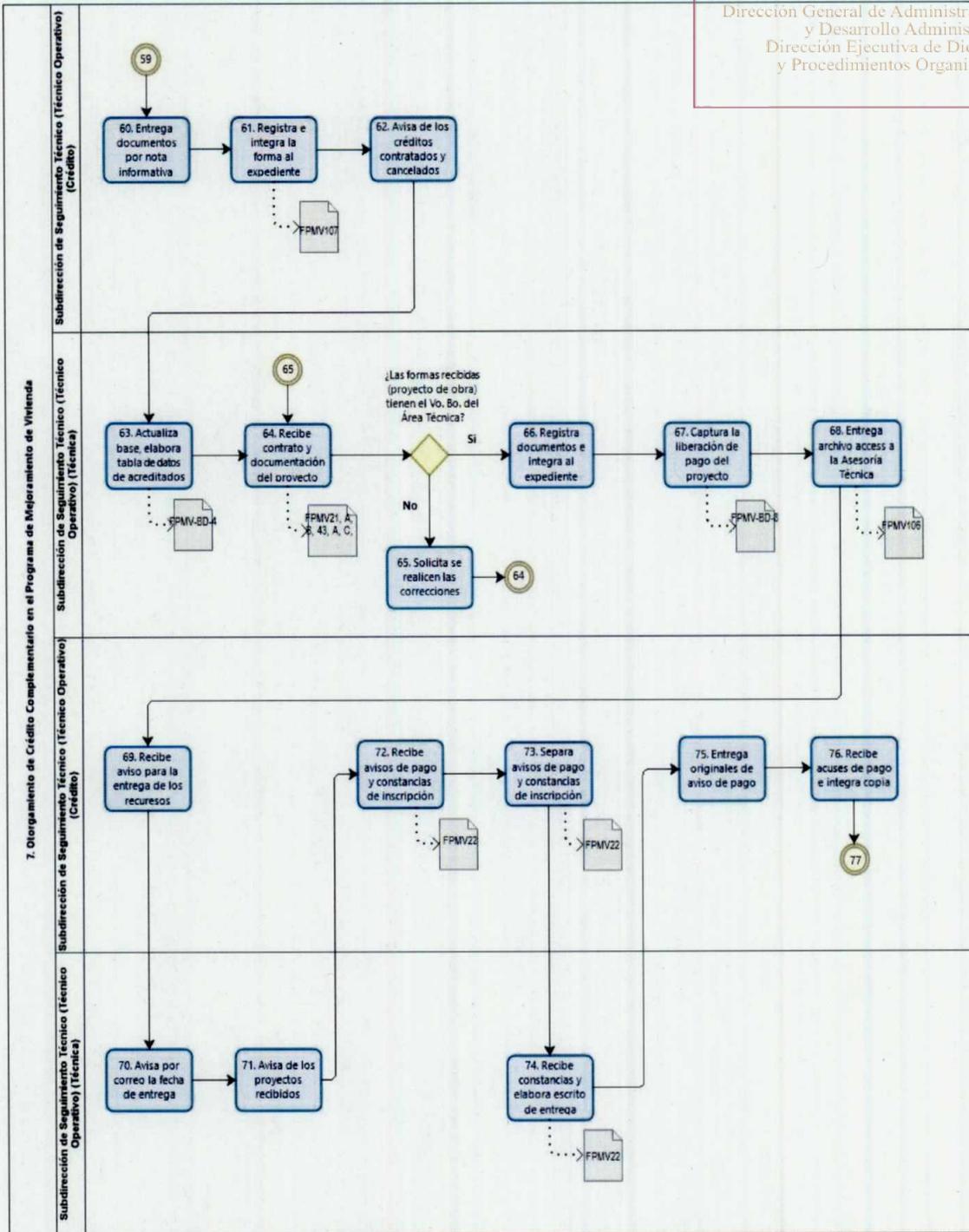
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





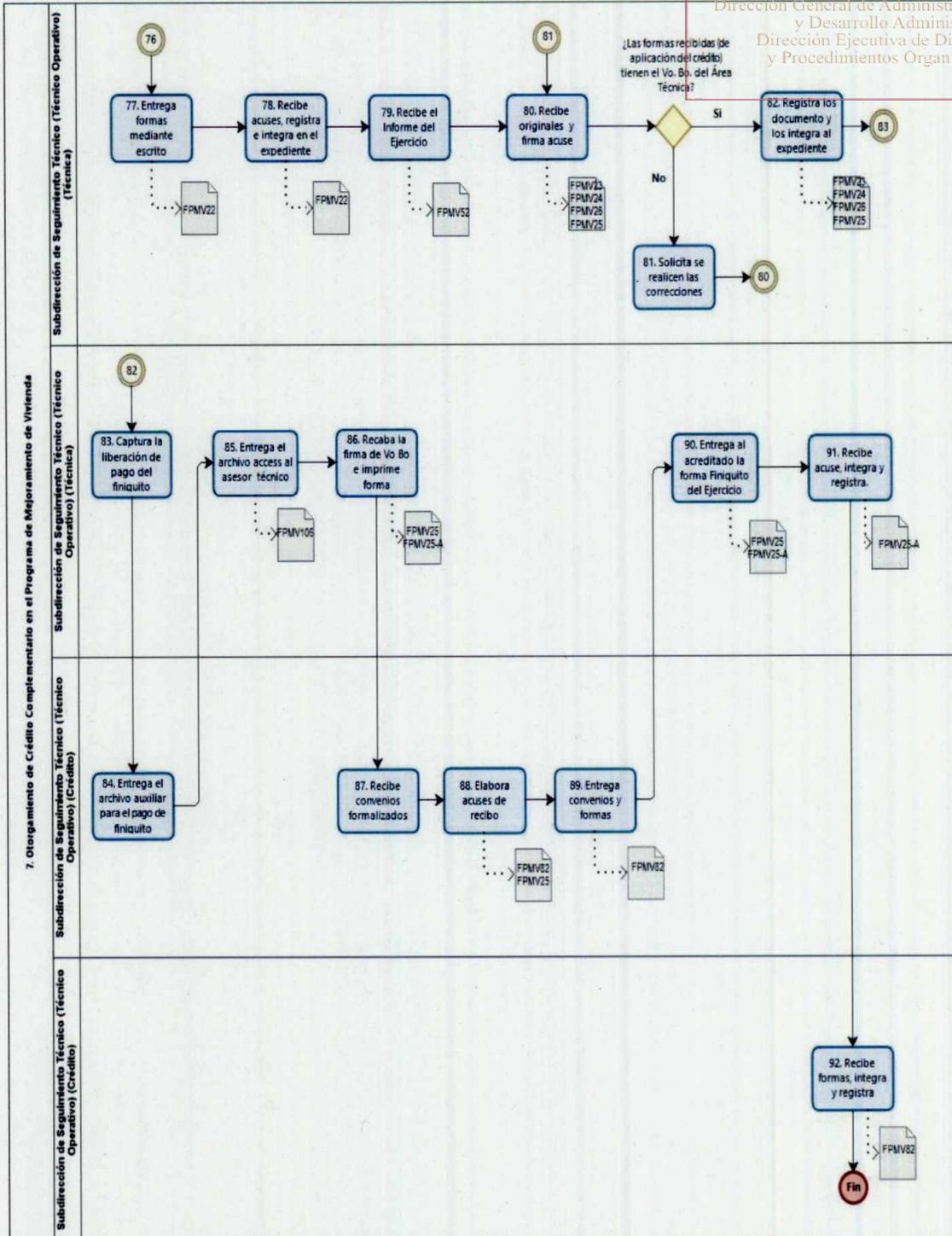


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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

VALIDÓ

Lic. Gloria Cristina Manuel Spíndola
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Nombre del Procedimiento:

8. Otorgamiento de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo General:

Asegurar que las solicitudes de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda, y los expedientes respectivos del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se integren conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda para su presentación y aprobación por el Comité de Financiamiento; gestionar la formalización de los financiamientos autorizados; y dar seguimiento al consecuente ejercicio de los recursos otorgados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Informa a la persona solicitante, entrega la forma "Requisitos para la Integración del Expediente de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV45), indica la fecha, lugar y horario para la Plática Informativa de Sustentabilidad.	15 minutos
2		Registra la asistencia de la persona solicitante en la forma "Registro de Asistencia Platica Informativa" (FPMV40).	20 minutos
3		Lleva a cabo la plática informativa describiendo las características y requisitos de los Sistemas de Sustentabilidad de acuerdo con la forma "Plática Informativa de Sustentabilidad" (PIT-PMV-2), señala fecha, lugar y horario para la entrega de la documentación.	30 minutos
4		Recibe a la persona solicitante en la fecha establecida y revisa que la documentación presentada sea la necesaria para la aplicación de la forma "Cédula de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV50).	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

[Handwritten signature]



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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Marca en la forma (FPMV45) los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente a la persona solicitante de financiamiento.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 4).	
		Si	
6		Entrevista a la persona solicitante y llena los apartados 1 y 2 de la forma (FPMV50).	15 minutos
7		Comunica a la persona solicitante que lea la declaración y la leyenda informativa del "Sistema de Datos Personales del Programa de Mejoramiento de Vivienda" del apartado 2 de la forma (FPMV50); y que de estar conforme firme la declaración, conocimiento y consentimiento correspondientes.	5 minutos
8		Recibe los documentos, los marca en la forma (FPMV45) y la firma, abre un expediente por cada solicitante asegurándose que los documentos guarden el orden requerido, y aplica la forma "Bitácora de Atención" (FPMV39).	5 minutos
9		Señala a la persona solicitante de crédito, la fecha tentativa para comunicarle el día de la visita domiciliaria.	2 minutos
10		Captura en la forma "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) los datos básicos del rubro y los apartados 1 y 2 de la forma (FPMV50).	2 días
11		Separa los expedientes por unidad territorial, zona o colonia.	30 minutos
12		Elabora el calendario de visitas domiciliarias y comunica a la persona solicitante, por vía telefónica o publicación en el módulo, la fecha de la visita.	2 horas
13		Elabora junto con la Asesoría Técnica, la ruta de visitas domiciliarias.	30 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
14		Acude junto con la Asesoría Técnica al inmueble para realizar la visita domiciliaria a la persona solicitante en la fecha programada.	6 días
15		Verifica la información proporcionada por la persona solicitante, llena el apartado 3 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" de la forma (FPMV50); aplica la forma "Croquis de Localización" (FPMV36), y comunica a la persona solicitante la fecha aproximada de la publicación de resultados.	15 minutos
16		Recibe las formas elaboradas por la Asesoría Técnica "Visita Técnica para Sistemas de Sustentabilidad" (FPMV09) e integra en los expedientes. Registra en la forma (FPMV-BD-1) la visita social domiciliaria. Entrega los expedientes.	1 día
17		Recibe los expedientes y revisa el apartado 3 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" de las formas (FPMV50).	1 día
		¿Lo asentado en el apartado es suficiente para emitir el Dictamen Social?	
		No	
18		Cita a la persona solicitante para que solvete las inconsistencias; registra en la forma (FPMV39) sus indicaciones y en la (FPMV-BD-1) el estatus de la solicitud resguarda expediente. (Social)	20 minutos
		(Conecta con la actividad 17).	
		Si	
19		Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 4 "Análisis y Dictamen Social" de la forma (FPMV50) y registra en la forma (FPMV-BD-1) el estatus de la solicitud.	1 día
		Con base en el Dictamen Social ¿la solicitud es procedente?	
		No	
20		Elabora relación de solicitudes de línea de financiamiento para los sistemas de sustentabilidad improcedentes, para su publicación y consulta en el módulo. (Social)	1 día



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 el fin del procedimiento).	
		Si	
21		Entrega los expedientes a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica).	5 minutos
22	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Recibe los expedientes y revisa lo asentado en la forma (FPMV09) y en el apartado 3 "Reporte de Visita Técnica Domiciliaria" de la forma (FPMV50).	1 día
		¿Lo asentado es suficiente para emitir el Dictamen Técnico?	
		No	
23		Cita a la Asesoría Técnica y/o a la persona solicitante para que solvante las inconsistencias; registra en las formas (FPMV39) sus indicaciones y en la (FPMV-BD-1) el estatus de la solicitud, archiva el expediente.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 22).	
		Si	
24		Emite su dictamen de procedencia en el apartado 5 "Análisis y Dictamen Técnico" de la forma (FPMV50) y registra en la forma (FPMV-BD-1) el estatus de la solicitud.	1 día
		Con base con el Dictamen Técnico ¿la solicitud es procedente?	
		No	
25		Elabora relación de solicitudes de línea de financiamiento para los sistemas de sustentabilidad improcedentes, para su publicación y consulta en el módulo.	4 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
26		Entrega los expedientes a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social).	5 minutos
27	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Recibe los expedientes, revisa que las formas aplicadas estén llenas conforme a los instructivos y que estén asentados los Dictámenes Social y Técnico en la forma (FPMV50).	1 hora



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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
28		Entrega los expedientes y solicitudes a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito).	5 minutos
29	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe los expedientes y solicitudes con dictámenes procedentes, y copia de la forma (FPMV-BD-1).	5 minutos
30		Verifica que la persona solicitante de financiamiento se encuentre al corriente en el pago de sus parcialidades o que haya finiquitado el crédito, y guarda los nuevos estados de cuenta de los solicitantes de forma electrónica.	2 horas
		¿La persona solicitante de financiamiento se encuentra al corriente en el pago de sus parcialidades o ya ha finiquitado el crédito?	
		No	
31		Entrega el expediente a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social) indicándole la situación.	5 minutos
32	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Recibe el expediente y comunica a la persona solicitante la inconsistencia para que éste la solvente, registra en la forma (FPMV-BD-1) el estatus de la solicitud y resguarda el expediente.	10 minutos
		(Conecta con actividad 27).	
		Si	
33	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Selecciona y copia de la forma (FPMV-BD-1) los registros de las solicitudes procedentes, la pega en la forma "Base de Sustentabilidad" (FPMV-BD-2-S), complementa la captura de los datos, incluyendo las coordenadas de localización del inmueble, y entrega esta última forma a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica).	2 días
34	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Recibe y captura en la forma (FPMV-BD-2-S) la clave de la Asesoría Técnica (número de grupo de trabajo) asignado a cada persona solicitante, y la devuelve a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito).	1 hora



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
35	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe la forma (FPMV-BD-2-C) y la entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social) para su revisión.	5 minutos
36	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Revisa los datos de la forma (FPMV-BD-2-S) contra los documentos del expediente, marca los datos a corregir y entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito).	2 horas
37	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe y, en su caso, corrige datos en la forma (FPMV-BD-2-S), ordena los registros por ID y Alcaldía.	1 hora
38		Emite su dictamen de procedencia o improcedencia en el apartado 6 "Análisis y Dictamen Financiero" de las formas (FPMV50).	2 días
39		Entrega por medio del correo electrónico la Nota Informativa y la forma (FPMV-BD-2-S) a la Subdirección de Seguimiento Técnico/ Subdirección Territorial.	20 minutos
40		Entrega los expedientes a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social) para su seguimiento.	10 minutos
41	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Recibe los expedientes y los reserva hasta conocer el resultado del Comité de Financiamiento.	10 minutos
42	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Acude al módulo, para firmar en el apartado 7 "Visto Bueno del Titular de la Subdirección" de las formas: (FPMV50) con dictámenes procedentes e improcedentes; las formas "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25).	10 días

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



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
43		Envía a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito) por medio electrónico la forma (FPMV-BD-2-S) con los datos adicionales correspondientes a los financiamientos autorizados y los archivos electrónicos vinculados de los documentos para la formalización del financiamiento.	20 minutos
44		Revisa la forma (FPMV-BD-2-S) y los datos adicionales correspondientes a los créditos autorizados, entrega una copia al Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, y a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social/Social).	1 hora
45	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Recibe la forma (FPMV-BD-2-S) e integra la información de los financiamientos autorizados a la forma (FPMV-BD-1).	1 hora
46	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Recibe la forma (FPMV-BD-2-S) e integra la información de los financiamientos autorizados a la "Base del Área Técnica".	15 minutos
47	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Publica en las instalaciones, junto con Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito), los folios de las cédulas de los créditos autorizados en la forma "Lista de Solicitudes Autorizadas" (FPMV37).	2 días
48	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Entrega y explica a las personas solicitantes, ahora beneficiarias, las formas "Hoja de Autorización de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad" (FPMV46), el "Acuse de Recibo de Hoja de Autorización de la Línea de Financiamiento de para los Sistemas de Sustentabilidad" (FPMV46-A) y solicita revisen la información.	1 hora
		¿Los datos de las personas beneficiarias en las formas (FPMV46) y (FPMV46-A) son correctos?	
		No	

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
49		Corrige los datos en la forma (FPMV-BD-2-S) e imprime nuevamente la forma (FPMV46) y de requerirse el (FPMV46-A), y la entrega a la persona beneficiaria.	30 minutos
		(Conecta con actividad 48).	
		Si	
50		Recibe de las personas beneficiarias las formas (FPMV46-A) y en su caso la (FPMV41-A) (Crédito).	10 minutos
51		Registra e integra las formas (FPMV46-A) en los expedientes.	2 horas
52		Imprime y ordena el Contrato de Sustentabilidad, por duplicado.	1 día
53		Entrega a las personas beneficiarias para su firma por duplicado, el Contrato de Sustentabilidad, explica el contenido del contrato e informa los lineamientos para el ejercicio del financiamiento.	1 hora
54		Recibe los Contratos de Sustentabilidad.	15 minutos
55		Ordena por ID los Contratos de Sustentabilidad y entrega los documentos a la Subdirección de Seguimiento Técnico mediante Nota Informativa con listados de forma física, para conocimiento.	3 días
56		Avisa de los créditos contratados y cancelados al Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda de la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica).	
57	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Actualiza la "Base del Área Técnica" con la información de los créditos contratados y cancelados, elabora la forma "Tabla de Datos de Acreditados y/o Beneficiarios Asignados" (FPMV-BD-4), la envía por correo electrónico a la Asesoría Técnica y le entrega el listado de las asignaciones.	4 horas



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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
58		Recibe una fotocopia del Contrato de Asesoría y de las formas: "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), y "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A). Firma el acuse de recibo y revisa los documentos.	3 días
		¿Las formas recibidas (proyecto de obra) tienen el Vo. Bo. del Área Técnica?	
		No	
59		Solicita a la Asesoría Técnica realice las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales.	2 días
		(Conecta con la actividad 56).	
		Si	
60		Registra los documentos recibidos y los integra en los expedientes.	2 días
61	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe de parte de la Subdirección de Seguimiento Técnico, el aviso para la entrega de los recursos de obra al beneficiario, y comunica al Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda y a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica).	1 día
62	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Avisa a la Asesoría Técnica, a través del correo electrónico institucional, la fecha para la entrega de los recursos de obra.	20 minutos
63		Informa a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito), de los proyectos de obra recibidos, de los beneficiarios que deben hacer trabajos o adecuaciones previas a la recepción de recursos, y de los que presentan situaciones fortuitas o de fuerza mayor.	1 hora
64	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe de la Subdirección de Seguimiento Técnico/Subdirección Territorial, los "Avisos de Pago" y las formas "Constancia de Inscripción" (FPMV22), ambos con sus acuses respectivos.	1 día



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
65		Separa los "Avisos de Pago" para su entrega, cancelación o reexpedición de acuerdo con el aviso del Área Técnica. Entrega las formas (FPMV22) y acuses a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica), y junto con ésta cita a las personas beneficiarias.	3 horas
66	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Recibe las formas (FPMV22) y acuses, elabora escritos para su entrega y cita a la Asesoría Técnica.	1 hora
67	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Entrega los originales del "Aviso de Pago" a las personas beneficiarias, indica que firmen tres tantos de fotocopias que sirven como acuse de recibo.	1 día
68		Recibe los acuses del aviso de pago, registra e integra una fotocopia en los expedientes, y las otras dos las entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico mediante Nota informativa con listados de forma física.	1 día
69	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Entrega a la Asesoría Técnica, mediante escrito, las formas (FPMV22) y los acuses, a partir de este momento la Asesoría Técnica puede realizar, al menos una vez por semana, la supervisión del proceso de la obra.	10 minutos
70		Recibe de la Asesoría Técnica, los acuses de las formas (FPMV22) y firma el correspondiente; los registra en la "Base del Área Técnica" e integra en los expedientes.	1 día
71		Recibe mensualmente por correo electrónico institucional y por parte de la Asesoría Técnica, la forma (FPMV52), concentra la información y la revisa. Da seguimiento a los casos que presenten una problemática específica.	1 día



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
72		Recibe de la Asesoría Técnica los originales de las formas "Bitácora de Obra" (FPMV23), "Bitácora de Gastos" (FPMV24), "Reporte Fotográfico" (FPMV26), y "Finiquito del Ejercicio de Sustentabilidad" (FPMV27), firma el acuse y revisa los documentos (Técnica).	3 días
		¿Las formas recibidas (de aplicación de financiamiento), tienen el Visto Bueno del Área Técnica?	
		No	
73		Solicita a la Asesoría Técnica que realice las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales.	2 días
		(Conecta con la actividad 72).	
		Si	
74		Registra en la "Base del Área Técnica", las formas (FPMV23), (FPMV24), (FPMV26) y las integra en el expediente, firma las formas (FPMV27).	4 días
75		Captura en la forma "Visto Bueno de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8), la liberación de pago del concepto "Proyecto, Supervisión y Finiquito.	3 días
76	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Entrega por correo electrónico institucional, junto con la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica), el archivo auxiliar del Visto Bueno, para el pago de la supervisión y finiquito a la Subdirección de Integración de Expedientes y a la Subdirección de Seguimiento Técnico, los días lunes.	20 minutos
77	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Entrega por correo electrónico institucional el archivo (Access) con los datos necesarios para que la Asesoría Técnica obtenga la forma "Anexo Factura Pago de Asesoría Técnica" (FPMV106) las gestiones correspondientes para el pago de sus servicios a través de la transferencia electrónica.	20 minutos



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
78		Gestiona la firma de Visto Bueno de la Subdirección de Seguimiento Técnico (FPMV27), y con las firmas completas registra e integra los originales en los expedientes.	1 día
79	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe de la Subdirección de Seguimiento Técnico, los Convenios Modificatorios formalizados.	2 horas
80		Elabora las formas "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82), y cita a las personas beneficiarias para la entrega de su contrato.	20 minutos
81		Entrega los Contratos de Sustentabilidad formalizados y las formas (FPMV82).	40 minutos
82		Recibe de las personas beneficiarias, la forma (FPMV82, las integra en los expedientes y las registra.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 74 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. El Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
3. Cada Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda está integrado por cuatro áreas, a saber: Social, Jurídica, Técnica y Crédito.
4. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial, a través de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda en las alcaldías de su adscripción.
5. Es requisito que la persona solicitante, haya sido beneficiada (o) con un crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda, al momento de solicitar de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad.



6. La persona solicitante no debe presentar morosidad, lo que significa que deberá haber realizado al menos los cuatro primeros pagos mensuales para la recuperación del crédito inicial y deberá estar al corriente en sus amortizaciones, o bien haber finiquitado su crédito.
7. Para conocer y/o aclarar el estatus del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la persona beneficiaria deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
8. Se entiende que una persona acreditada ha tenido un buen ejercicio del crédito inicial, y en su caso el complementario, cuando hubo cumplido con lo pactado en el Contrato de Apertura de Crédito o último Convenio Modificatorio respecto a la aplicación del crédito, así como lo asentado en el proyecto arquitectónico.
9. Los datos personales que se recaben por medio de las formas a que haya lugar, se manejarán como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
10. La persona solicitante de un financiamiento deberá entregar de manera oportuna y adecuada la documentación necesaria para la gestión de su solicitud.
11. Procederá la cancelación de la solicitud de financiamiento cuando al término de los 90 días naturales, la persona solicitante no subsane las observaciones de cualquiera de las Áreas (Social, Jurídica, Técnica, de Crédito) del Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
12. Todo expediente debe contar con el formato (FPMV39) "Bitácora de Atención".
13. La comunicación entre la persona solicitante y el Instituto se realizará de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, siendo la escrita, la telefónica y el correo electrónico.
14. Para conocer y observar las disposiciones del Programa de Mejoramiento de Vivienda la persona solicitante deberá asistir al evento:
 - Plática Informativa de Sustentabilidad
15. Se dará preferencia a las familias con grupos vulnerables prioritarios.
16. Para realizar la colocación de calentador solar, calentador de paso, llaves ahorradoras y wc dúo, será indispensable que la vivienda donde se aplicará el beneficio cuente con parte de la instalación sanitaria e hidráulica.
17. Para colocar una cisterna de captación de agua pluvial, así como las instalaciones necesarias para su funcionamiento, será indispensable que la vivienda donde se aplicará el beneficio cuente con el espacio suficiente.



18. A través de una visita domiciliaria se validarán los requisitos para ser sujeto del financiamiento: se verificará la información proporcionada por la persona solicitante; las condiciones, características y la propuesta de mejora de la vivienda objeto de la solicitud.
19. Podrá realizarse más de una visita domiciliaria cuando las características físico espaciales del predio objeto de la solicitud así lo requieran.
20. Para que una solicitud de financiamiento pueda ser presentada al Comité de Financiamiento, expediente individual correspondiente deberá estar completamente integrado con los documentos necesarios y adecuados correspondientes para la Fase de crédito: I Factibilidad crediticia y aprobación, y contar con la firma del servidor público de Vo. Bo. en la solicitud y el sello de autenticación de la misma.
21. Una vez aprobada la solicitud de financiamiento por el Comité de Financiamiento, se continuará integrando el expediente individual con los documentos necesarios y adecuados correspondientes a las Fases de crédito: II Contratación y III Ejercicio del crédito.
22. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o), montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).
23. La Asesoría Técnica, es la persona física o moral que cuenta con la calificación y aprobación del Comité de Evaluación Técnica del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; que cuenta con la capacidad técnica y los conocimientos necesarios para obligarse en los términos del Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica y que conoce los alcances de los servicios de capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y supervisión del proceso constructivo de obra, requeridos por el Programa de Mejoramiento de Vivienda en sus diversas modalidades así como la normatividad aplicable al mismo.
24. Se entenderá por "Asesoría Técnica", la capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y a nivel lote familiar, el levantamiento de las construcciones existentes, anteproyecto con las familias que lo habitan, proyecto participativo del área a intervenir, costos y presupuesto estimado, control y supervisión del proceso constructivo de obra y finiquito del ejercicio del crédito.
25. El Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases de colaboración sobre las cuales la Asesoría Técnica, llevará a cabo la asesoría técnica a los acreditados de las diferentes modalidades del Programa de Mejoramiento de Vivienda, que promueve el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México con el fin de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios del crédito, mediante el esquema de autoproducción.
26. El Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica, y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases entre el Acreditado y la Asesoría Técnica, para que se proporcionen los servicios de asesoría técnica y supervisión del proceso constructivo de obra de los trabajos por autoproducción a



realizarse en el inmueble, considerando el total del financiamiento compuesto por el crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

27. Cuando por causas fortuitas o de fuerza mayor la Asesoría Técnica, no pueda brindar los servicios de asesoría técnica a los beneficiarios que le fueron asignados, se realizará una reasignación de los casos en cuestión.
28. De haber causas fortuitas o de fuerza mayor por las que el proyecto técnico no se pueda desarrollar, tanto la (el) beneficiaria (o) como la Asesoría Técnica, deberán elaborar y entregar, por separado, un escrito de exposición de motivos al Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, los cuales serán revisados por el Área Técnica y el Responsable de Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
29. Si las razones fueran suficientes para aplicar los recursos modificando la ubicación física del proyecto en el lote, y si los trabajos de obra a realizar correspondieran a la línea de financiamiento autorizada por el Comité de Financiamiento, la Asesoría Técnica podrá modificar el proyecto.
30. A partir de que el área técnica entregue las respectivas asignaciones, la Asesoría Técnica, puede realizar el levantamiento de las construcciones existentes y elaborar el proyecto constructivo a través del diseño participativo
31. La Asesoría Técnica entregará al beneficiario durante los siete días posteriores a la entrega de los recursos de obra, las formas originales que comprenden el proyecto constructivo: "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), y "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A).
32. La Asesoría Técnica realizará la supervisión del proceso de la obra utilizando las formas "Bitácora de Obra" (FPMV23) y "Bitácora de Gastos" (FPMV24); e informará cada fin de mes sobre el avance físico y financiero de las obras a través de la forma "Informe del Ejercicio del Financiamiento" (FPMV52).
33. La Asesoría Técnica entregará al beneficiario, en un plazo no mayor a un mes después de haber realizado el cierre de la bitácora de obra, un juego de fotocopias de las formas que comprenden el reporte del finiquito del ejercicio del financiamiento: (FPMV23), (FPMV24), y "Reporte Fotográfico" (FPMV26).
34. El plazo para ejercer los recursos para los trabajos de obra será de 45 días calendario.
35. Se solicitará el pago de los conceptos de proyecto o supervisión y finiquito sólo cuando los documentos respectivos cuenten con las firmas correspondientes, en especial las de visto bueno de las (los) servidoras (es) públicas(os) y el sello de autenticación a que haya lugar.
36. Cuando la Asesoría Técnica presente algún informe sobre casos con alguna problemática específica, el Área Técnica del Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, deberá dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas para evitar resultados no deseados.

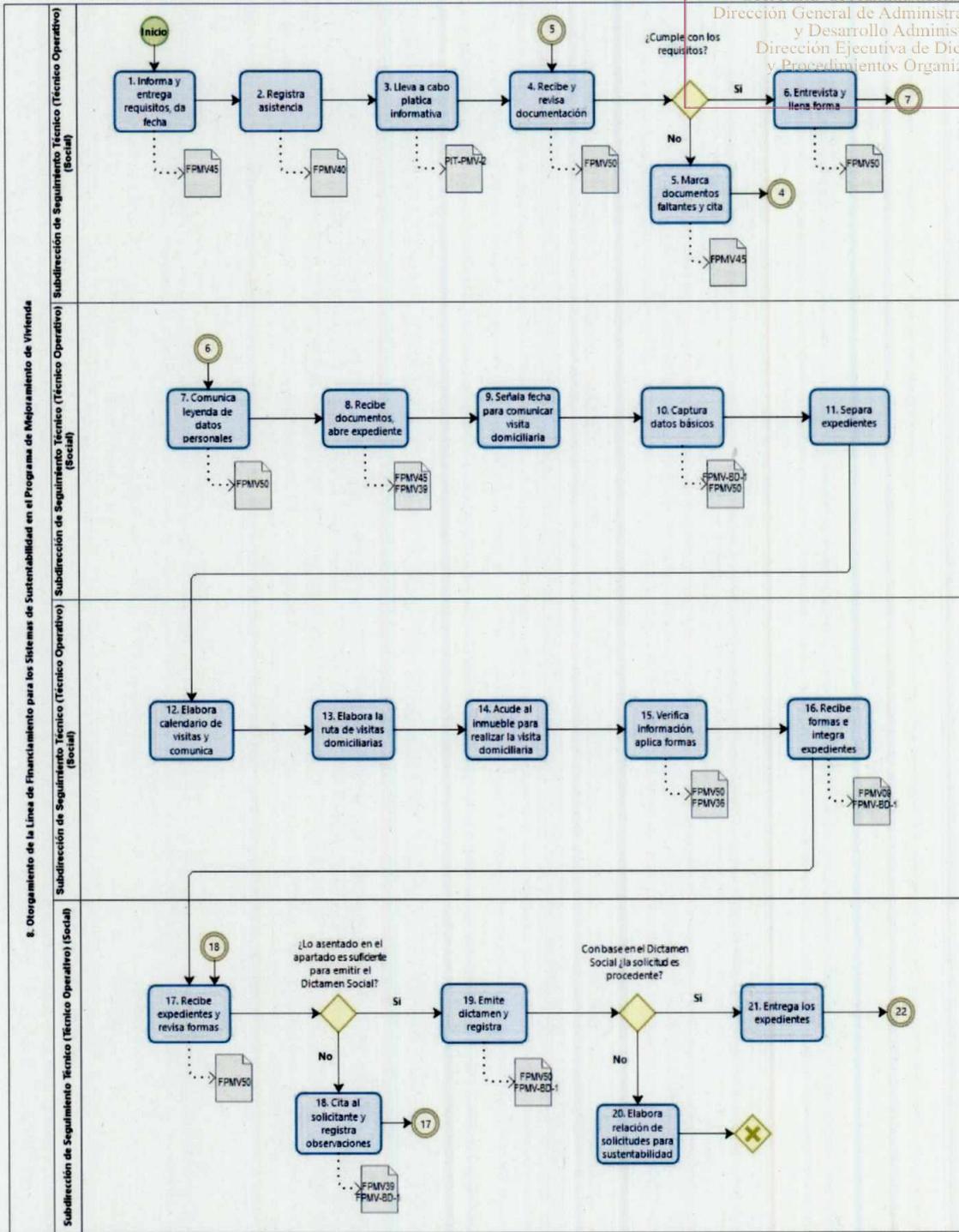


37. Como parte del seguimiento al servicio de la Asesoría Técnica, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos revisará al menos el 10% de los proyectos para evaluar y vigilar que estos cumplan con la normatividad vigente en materia arquitectónica una vez que hayan sido entregados a los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
38. La persona beneficiaria que no haya recogido o recibido su Contrato de Ejecución de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad estando en custodia del Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, deberá solicitarlo en el Módulo de Atención Ciudadana de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.
39. La formalización del financiamiento autorizado, no será motivo de interrupción del pago de cada una de las mensualidades que la (el) beneficiaria (o) deba realizar.
40. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos a razón de que se considera la actividad por cada persona solicitante o acreditada (o).

Diagrama de Flujo

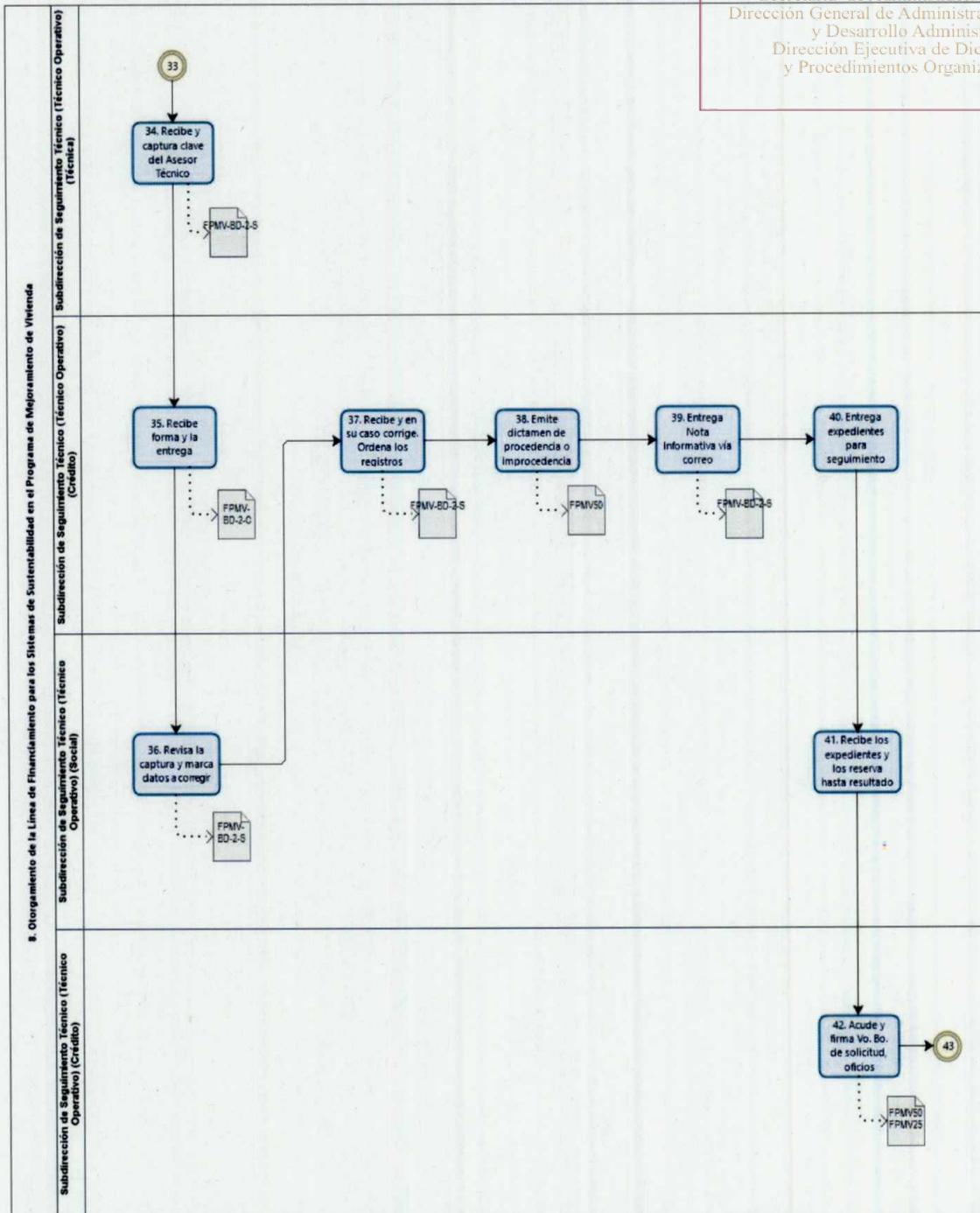


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



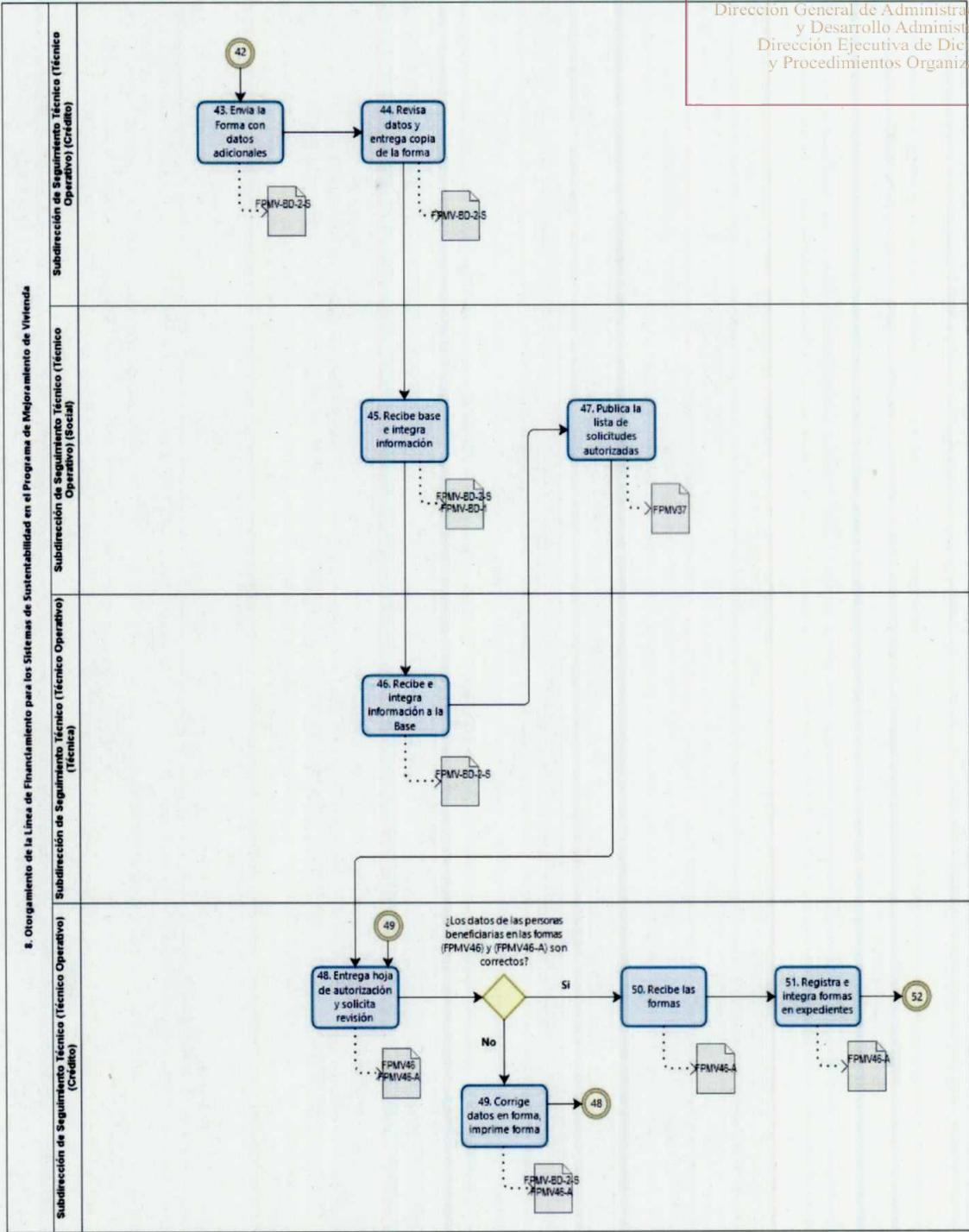


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales



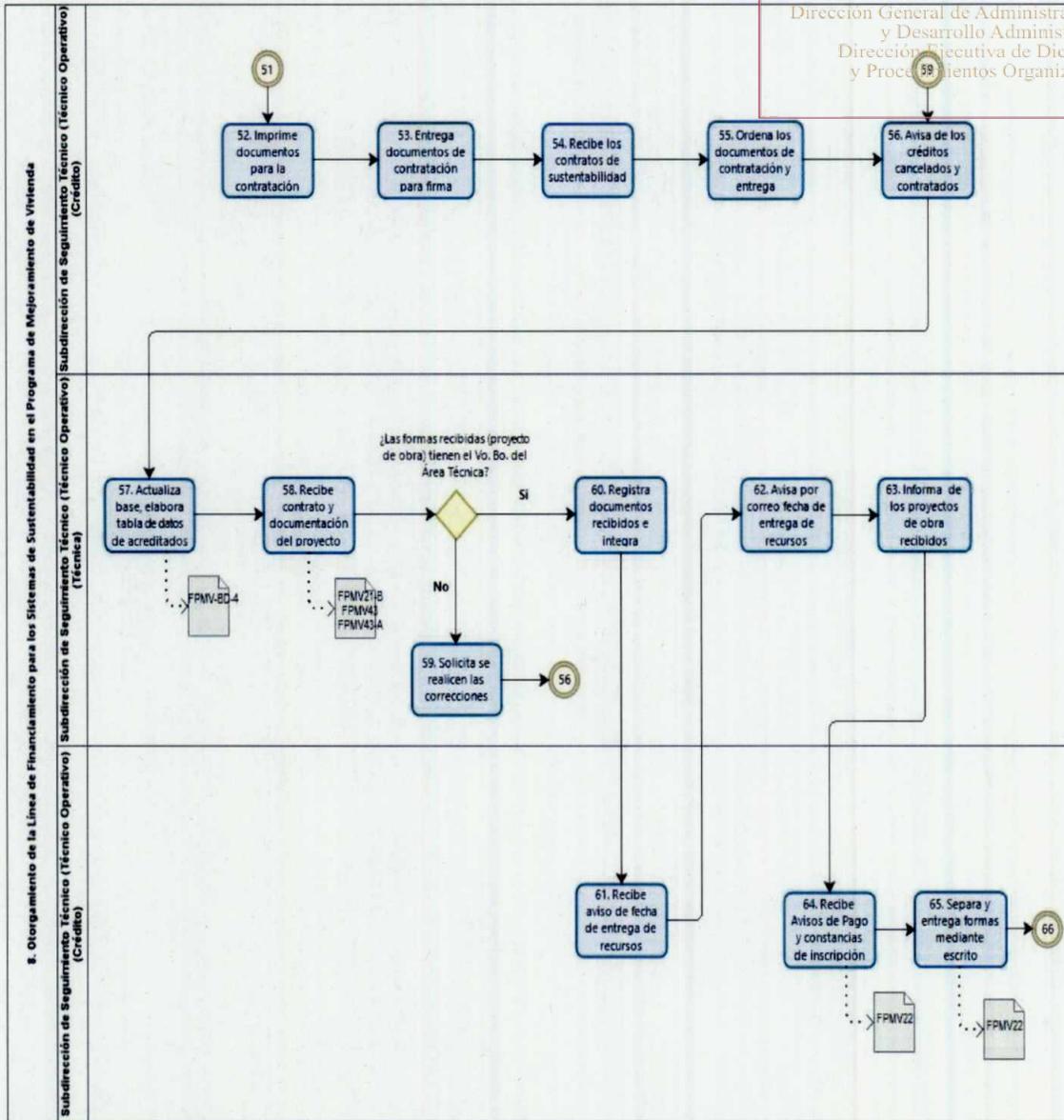


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales



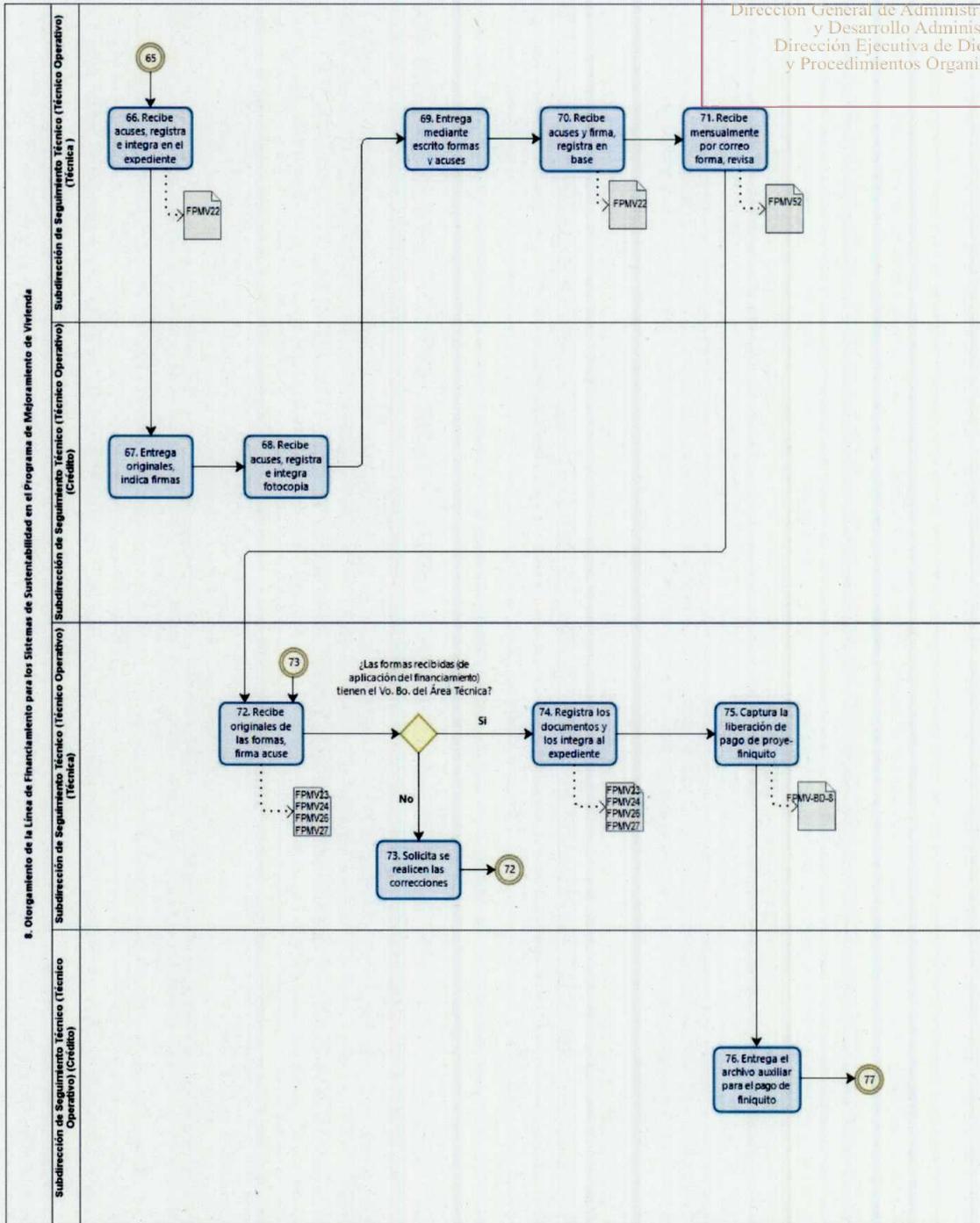


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales



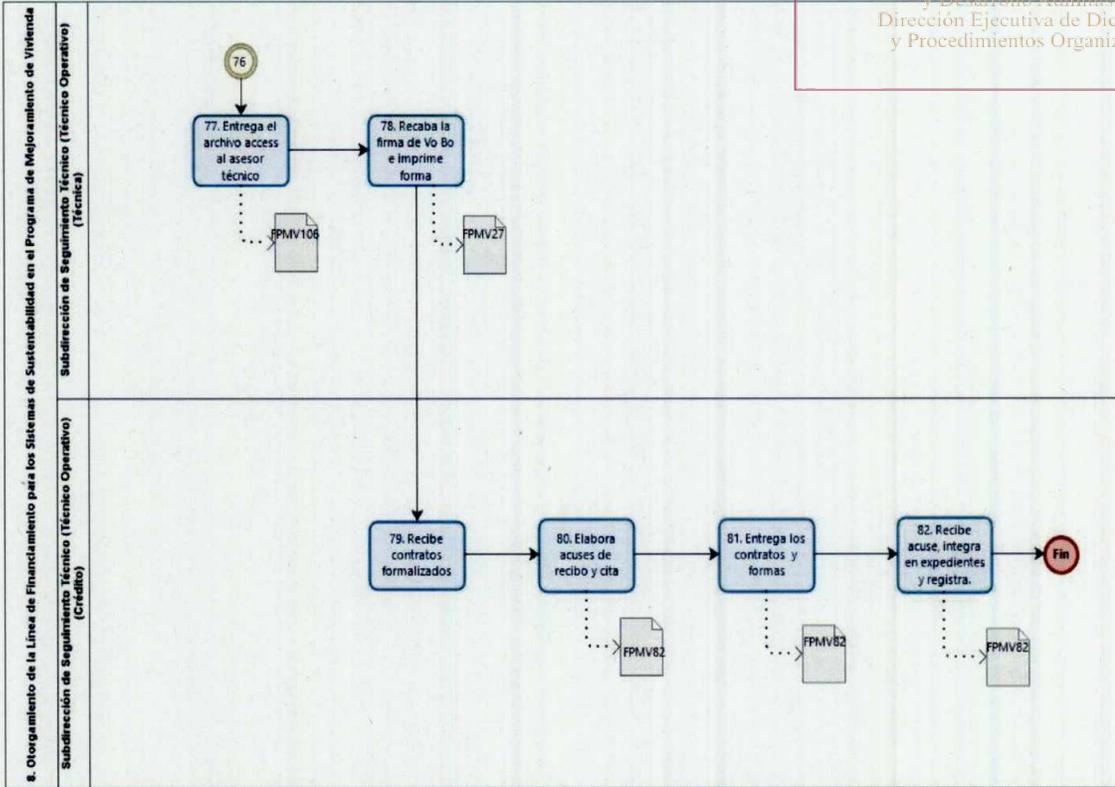


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales





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



Powered by bizagi

VALIDO

Lic. Gloria Cristina Manuel Spíndola
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Nombre del Procedimiento:

9. Vivienda Catalogada Patrimonial en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo General:

Asegurar que las solicitudes de crédito, en la modalidad de Vivienda Catalogada Patrimonial del Programa de Mejoramiento de Vivienda, y los expedientes respectivos, se integren con los documentos de aprobación emitidos, según corresponda, por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), a fin de que los recursos otorgados se puedan ejercer. Este procedimiento es complementario al número 6. Otorgamiento de Crédito Inicial en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Indica a la Asesoría Técnica, que solicite al Instituto Nacional de Bellas Artes, Instituto Nacional de Antropología e Historia, o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, informen si el inmueble está catalogado.	5 días
2		Recibe de la Asesoría Técnica la respuesta del Instituto Nacional de Bellas Artes, Instituto Nacional de Antropología e Historia, o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1 día
		¿El inmueble está catalogado por el Instituto Nacional de Bellas Artes, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda?	
		No	
3		Comunica al acreditado la respuesta del Instituto Nacional de Bellas Artes, Instituto Nacional de Antropología e Historia, o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; y lo direcciona al Procedimiento de Otorgamiento de Crédito Inicial en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Atención de Personal y Desarrollo Administrativo
 Subsecretaría de Evaluación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Confirma a la Asesoría Técnica, sus asignaciones en la modalidad de Vivienda Catalogada Patrimonial, le entrega la respuesta de la solicitud de información, le indica que elabore la propuesta de mejora en la forma "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B) para que sea sancionada por el Instituto Nacional de Bellas Artes, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	20 días
5		Recibe de la Asesoría Técnica la respuesta del Instituto Nacional de Bellas Artes, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	2 días
		¿La propuesta de mejora fue aprobada?	
		No	
6		Cita al solicitante, le explica la respuesta del Instituto Nacional de Bellas Artes, Instituto Nacional de Antropología e Historia, o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, por lo que le informa de la improcedencia del crédito.	4 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
7		Indica a la Asesoría Técnica que elabore las formas "Ficha de Datos" (FPMV21), "Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A); y con costos actualizados de materiales y mano de obra, las formas: "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A), "Costo de Mano de Obra" (FPMV43-C), y "Cantidad de Material Necesario para la Obra" (FPMV43-D).	8 días
8		Recibe un tanto en original, debidamente firmado por el acreditado y la Asesoría Técnica, del Contrato de Asesoría y de las formas: (FPMV21), (FPMV21-A), (FPMV21-B), así como de los respectivos (FPMV43), (FPMV43-A), (FPMV43-C), y (FPMV43-D), únicamente con la firma de la asesoría técnica, firma el acuse de recibo, revisa los documentos y los integra en el expediente.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Social)	Cita al acreditado para que asista al Taller de Inicio de Obra Específico para Vivienda Catalogada Patrimonial.	15 minutos
10	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Realiza el Taller de Inicio de Obra Específico para Vivienda Catalogada Patrimonial, junto con la Asesoría Técnica, entrega la forma "Constancia de Inscripción" (FPMV22), y el acuse de recibo para su firma. A partir de este momento la Asesoría Técnica puede realizar, al menos una vez por semana, la supervisión del proceso de obra.	1 hora
11		Indica a la Asesoría Técnica que, al cierre de la bitácora de obra dé aviso al Instituto Nacional de Bellas Artes, Instituto Nacional de Antropología e Historia, o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la terminación de la aplicación del crédito.	5 minutos
12	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Entrega el original del "Aviso de pago" al acreditado, le indica que firme tres tantos de fotocopias que sirven como acuse de recibo.	15 minutos
13		Recibe los acuses del aviso de pago, registra e integra una fotocopia en el expediente, y las otras dos las entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico mediante Nota Informativa con listados de forma física.	1 día
14	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Registra el acuse de la forma (FPMV22) en la Base del Área Técnica y la integra en el expediente.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles 2 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. El final de este procedimiento, conecta con el procedimiento número 6 "Otorgamiento de Crédito Inicial en el Programa de Mejoramiento de Vivienda", actividades 83 a 86 y 102 a 122

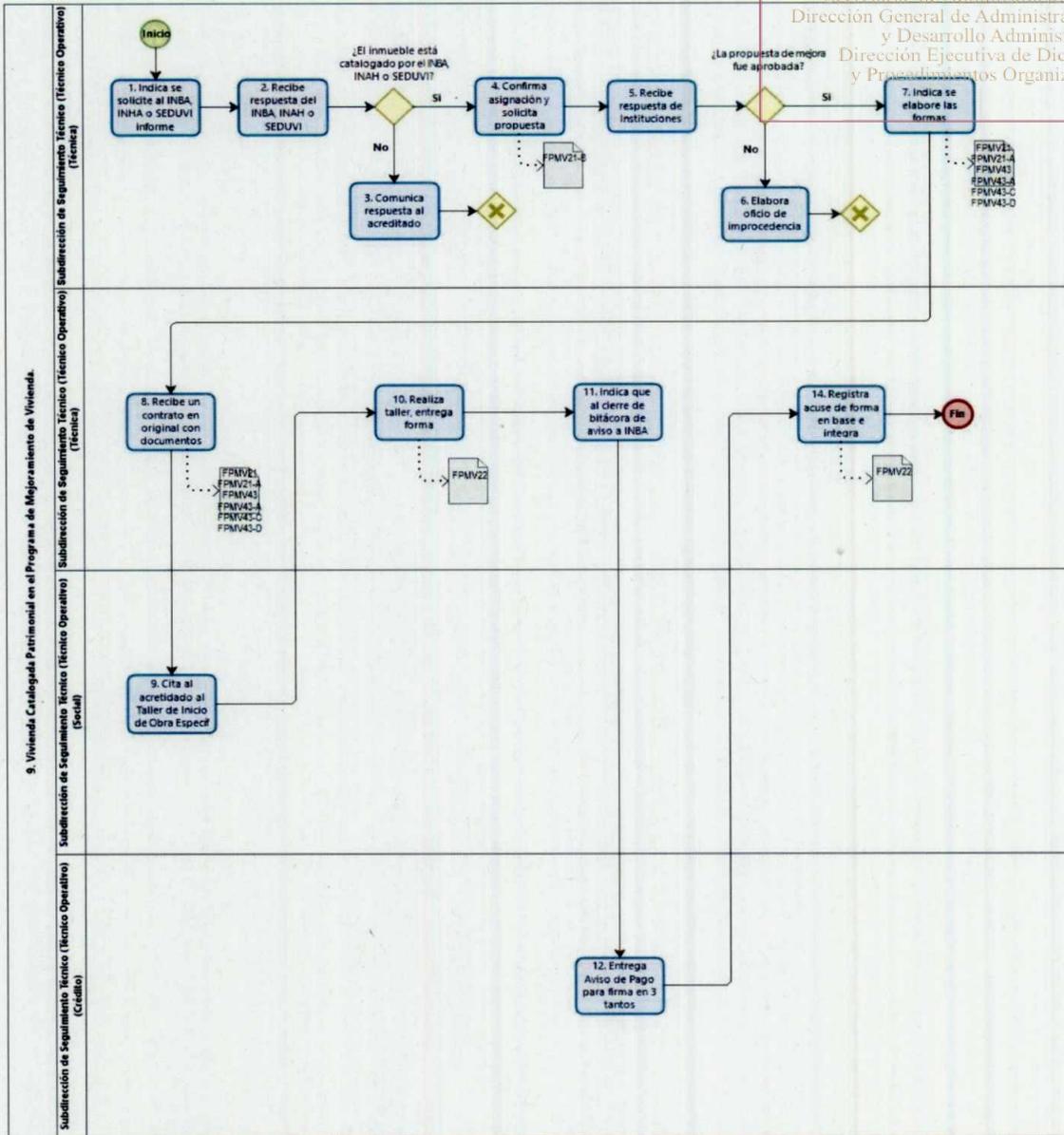


3. El Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).
4. Cada Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda está integrado por cuatro áreas, a saber: Social, Jurídica, Técnica y Crédito.
5. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial, a través de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda en las alcaldías de su adscripción.
6. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizará de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico institucional.
7. La modalidad está dirigida a familias de escasos recursos económicos que habitan una vivienda catalogada patrimonial en la Ciudad de México.
8. Esta modalidad aplica solamente en inmuebles catalogados por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) o la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI).
9. Sí el recurso para obra en la modalidad Vivienda Catalogada Patrimonial estuviera disponible para la (el) acreditada (o) y la propuesta de mejora aún no se hubiera autorizado por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) o la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI).
10. El presente procedimiento contiene las actividades exclusivas para la modalidad de crédito Vivienda Catalogada Patrimonial y que no están contempladas en el procedimiento Otorgamiento de Crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, resultando que las actividades de ambos procedimientos son complementarias entre sí
11. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por persona solicitante o persona acreditada.

Diagrama de flujo



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



VALIDÓ

[Handwritten signature]

Lic. Gloria Cristina Manuel Spíndola
 Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Nombre del Procedimiento:

10. Integración de información para la aprobación de créditos y financiamientos en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo general:

Integrar la información adecuada de las solicitudes de crédito o financiamiento del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para su presentación ante el Comité de Financiamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Entrega por medio del correo electrónico institucional la Nota Informativa y las formas "Base de Crédito Inicial" (FPMV-BD-2-I), "Base de Crédito Complementario" (FPMV-BD-2-C), y "Base de Financiamiento para Sustentabilidad" (FPMV-BD-2-S).	1 hora
2	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe la nota informativa y las formas (FPMV-BD-2-I), (FPMV-BD-2-C), (FPMV-BD-2-S).	1 día
3		Revisa los datos proporcionados en las formas (FPMV-BD-2-I), (FPMV-BD-2-C), (FPMV-BD-2-S) y busca información en sus registros electrónicos para evitar la duplicidad del mismo tipo de financiamiento vigente para alguna persona solicitante.	1 día
		¿Las formas, están debidamente requisitadas?	
		No	
4		Solicita a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Crédito) la corrección de los datos y la información sobre el estatus de las personas solicitantes con registro del mismo tipo de financiamiento vigente.	15 minutos
5	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Revisa los datos y los corrige, busca información sobre el estatus de persona solicitante.	2 horas
6		Entrega los datos corregidos a la Subdirección de Seguimiento Técnico e información sobre el estatus de persona solicitante.	1 día
		(Conecta con la actividad 3).	
		Si	



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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Seguimiento Técnico	Ordena en la forma (FPMV-BD-2-I) la información por los criterios de: Alcaldía, Modalidad, Unidad Territorial y asigna los últimos cuatro dígitos del número de folio del crédito. En las formas (FPMV-BD-2-C) y (FPMV-BD-2-S), ordena por el criterio de número de identificación del crédito (ID).	2 días
8		Entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito) las formas (FPMV-BD-2-I), (FPMV-BD-2-C), (FPMV-BD-2-S).	15 minutos
9	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe y revisa formas.	30 minutos
10		Envía mediante correo electrónico institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos las formas (FPMV-BD-2-I), (FPMV-BD-2-C), (FPMV-BD-2-S), para integración de la información de ambas Subdirecciones.	4 horas
11		Elabora y entrega oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes formalizando la información con las formas (FPMV-BD-2-I), (FPMV-BD-2-C), (FPMV-BD-2-S).	1 día
12	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe el oficio, revisa información y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe y concentra información de las formas (FPMV-BD-2-I), (FPMV-BD-2-C), (FPMV-BD-2-S).	2 días
14		Integra los datos de las formas (FPMV-BD-2-I), (FPMV-BD-2-C), (FPMV-BD-2-S) a las "Bases para Comité de Financiamiento".	1 día

[Handwritten signature]



15		Revisa la corrección de los datos proporcionados y busca en el Sistema Integral de Programas de Vivienda, información para evitar la duplicidad del mismo tipo de financiamiento vigente para alguna persona solicitante.	2 días
		¿Los datos son correctos?	
		No	
16		Solicita a la Subdirección de Seguimiento Técnico, la corrección de los datos e información sobre el estatus de las personas solicitantes con registro del mismo tipo de financiamiento vigente.	2 horas
17	Subdirección de Seguimiento Técnico	Revisa los datos y los corrige, busca información sobre el estatus de la persona solicitante.	30 minutos
18		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos, los datos corregidos y proporciona información sobre el estatus de la persona solicitante.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 15).	
		Si	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, por correo electrónico institucional, la base de solicitudes de créditos en tabla Access, para la validación de importes de créditos por modalidad y línea de financiamiento, y solicita el número de suficiencia presupuestal correspondientes.	1 día
20		Recibe la base con suficiencia presupuestal por modalidad y línea de financiamiento, y los entrega por correo electrónico.	2 días
21		Elabora e imprime la forma "Síntesis de Autorización de Solicitudes de Crédito" (FPMV84) por cada modalidad de crédito inicial y por línea de financiamiento; las imprime firma y gestiona la firma del titular de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	2 días



22	Elabora e imprime la forma "Cuadro Síntesis" y gestiona la firma de la Subdirección de Seguimiento Técnico y de la persona titular de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	2 días
23	Recibe oficios y "Cuadros Síntesis" firmados.	15 minutos
24	Imprime de manera electrónica para incorporar archivo a carpeta del Comité de Financiamiento.	40 minutos
25	Entrega de manera impresa oficio y las formas "Síntesis de Autorización de Solicitudes de Crédito" (FPMV84) y "Cuadro Síntesis a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	15 minutos
26	Revisa que las formas, se integran en la carpeta para el Comité de Financiamiento.	4 días
27	Prepara información para la presentación de solicitudes en sus diferentes modalidades de crédito ante el Comité de Financiamiento.	1 día
28	Proporciona informe a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda para presentar los casos ante el Comité de Financiamiento	1 día
29	Ingresa en el Sistema Integral de Programas de Vivienda, los padrones de personas beneficiarias de los financiamientos autorizados.	1 día
30	Registra en el Sistema Integral de Programas de Vivienda, los datos de los créditos y financiamientos autorizados, genera el número de ID -Mejoramiento (solo Créditos iniciales) y actualiza la información de los créditos complementarios y de los financiamientos para sustentabilidad.	4 horas
31	Entrega por correo electrónico a la Subdirección de Seguimiento Técnico, las "Bases para Comité de Financiamiento" con los datos adicionales de autorización de los financiamientos y montos correspondientes.	30 minutos



32	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe las "Bases de solicitudes autorizadas por el Comité de Financiamiento".	15 minutos
33		Valida la información de las solicitudes de financiamiento autorizadas por el Comité de Financiamiento.	1 día
34		Integra en las formas (FPMV-BD-2-I), (FPMV-BD-2-C), (FPMV-BD-2-S) los datos adicionales de autorización de los financiamientos y montos correspondientes, separa la información correspondiente a cada Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
35		Entrega a cada Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, a través del correo electrónico institucional, las formas (FPMV-BD-2-I), (FPMV-BD-2-C), (FPMV-BD-2-S) junto con los archivos electrónicos vinculados de los documentos para la formalización del crédito.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles, 1 hora, 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

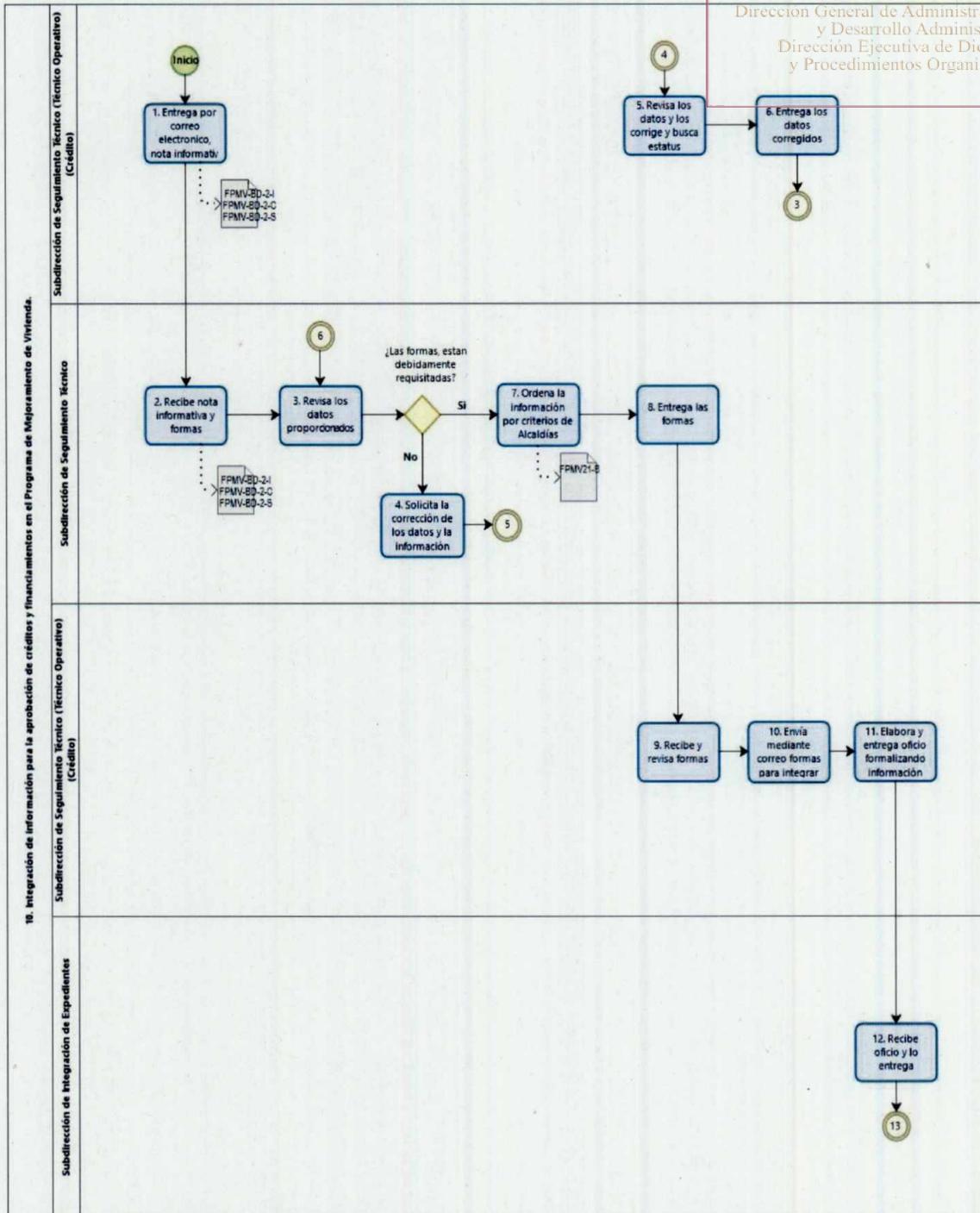
1. Para que una solicitud de crédito o financiamiento pueda ser presentada al Comité de Financiamiento, el expediente individual correspondiente deberá estar completamente integrado con los documentos necesarios y adecuados correspondientes con la Fase de crédito: I Factibilidad crediticia y aprobación, y contar con la firma de la persona servidora pública de visto bueno en la solicitud y el sello de autenticación de la misma.
2. El Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).
3. Cada Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda está integrado por cuatro áreas, a saber: Social, Jurídica, Técnica y Crédito.
4. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial, a través de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda en las alcaldías de su adscripción.
5. Dentro de las Subdirecciones de Seguimiento Técnico y Territorial hay una persona responsable del área de Crédito que integra toda la información derivada de los créditos que se aprueban y, a su vez, coordina las actividades del área de crédito de los Módulos de Atención del Programa de

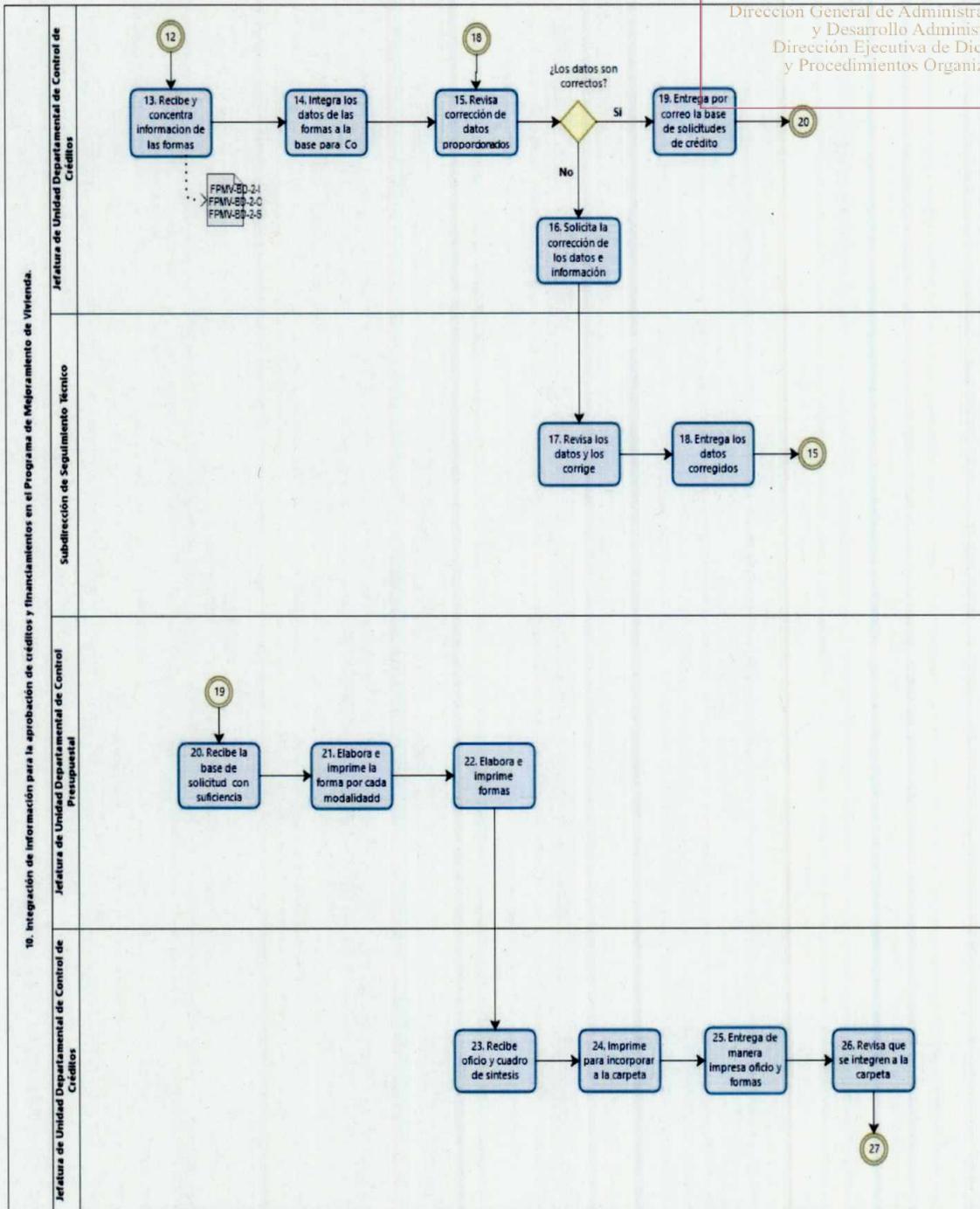


Mejoramiento de Vivienda en las alcaldías de su respectiva adscripción, y en los procedimientos se identifica como "crédito de Subdirección".

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

Diagrama de Flujo





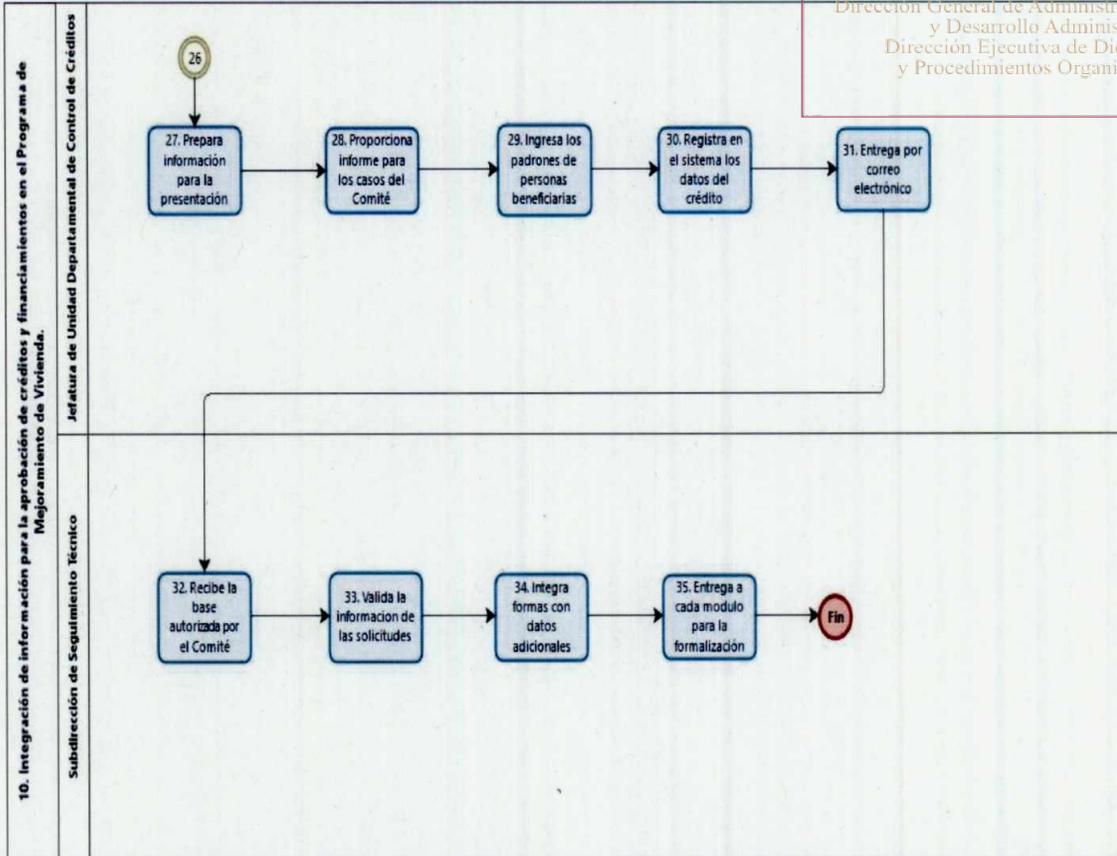


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



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



VALIDÓ

Lic. Gloria Cristina Manuel Spíndola
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Nombre del Procedimiento:

11. Solicitud de recurso para el pago de obra en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General:

Solicitar de manera formal los recursos para los conceptos de: obra, gastos de operación, fondo de ayuda social y layout de inscripción al sistema de cobranza FIDERE, o los que haya lugar, y efectuar la entrega del correspondiente para la ejecución de obra.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Entrega por correo electrónico institucional a la Subdirección de Seguimiento Técnico, las "Bases para Comité de Financiamiento" con los datos adicionales de autorización de los financiamientos y montos correspondientes.	30 minutos
2	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe las "Bases para Comité de Financiamiento" con los datos adicionales de autorización de los financiamientos y los montos autorizados.	15 minutos
3		Revisa la información de las solicitudes de financiamiento aprobadas por el Comité de Financiamiento.	2 horas
4		Elabora la forma "Solicitud de Recursos" (FPMV35) y Layout con archivo electrónico del total de los financiamientos autorizados.	1 día
5		Elabora oficio para la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo), y entrega junto con la forma "Solicitud de Recursos" (FPMV35) y Layout con archivo electrónico.	4 horas
6	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe oficio, revisa la forma (FPMV35), y Layout con archivo electrónico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe, revisa y ordena Layout en electrónico.	1 día
8		Envía por correo electrónico institucional y de manera física la "Base de Datos de Solicitud de Recursos" a la Subdirección de Finanzas.	1 hora



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación y Equipamiento Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
9		Entrega por correo electrónico institucional a la Subdirección de Seguimiento Técnico, coteja montos, reserva hasta que haya disponibilidad de recursos.	2 días
10		Elabora la forma "Volanta de Control para Solicitud de Recursos" y tramita ante la Ventanilla Única de Pagos de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, obteniendo número de folio.	1 día
11	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe de la Ventanilla Única de Pagos de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, la forma "Volanta de Control para Solicitud de Recursos" y resguarda.	15 minutos
12		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, comunicado de disponibilidad de recursos.	20 minutos
13		Elabora oficio para la liberación de volantas para solicitud de recursos para obra y envía Layout firmado por la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, y tramita ante la Subdirección de Finanzas.	1 día
14	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Envía por correo electrónico institucional a la Subdirección de Finanzas, el formato (FPMV35), y Layout para transferencias interbancarias.	1 día
15		Recibe "Aviso de Pago", y entrega a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo), impreso en dos tantos, con archivo electrónico.	1 día
16	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe "Avisos de Pago", fotocopia dos tantos más y elabora oficio para su entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico.	15 minutos
17		Entrega en original y dos copias de los "Avisos de Pago" con relación impresa a la Subdirección de Seguimiento Técnico.	2 días
18	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe el "Aviso de Pago" en original y dos fotocopias, con relación impresa.	2 horas



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación de Recursos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
19		Revisa, registra, separa y entrega a cada módulo los correspondientes.	2 días
20	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe los "Avisos de Pago" y entrega los originales a las personas acreditadas, elabora Nota Informativa para la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito), regresando los acuses.	2 días
21	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe los acuses de los "Avisos de Pago" y los originales sobrantes para su cancelación o reexpedición, concentra, revisa, registra y ordena.	2 días
22		Elabora oficio para la Subdirección de Integración de Expedientes y anexa los acuses de "Avisos de Pago" y los originales sobrantes para su cancelación.	1 día
23	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio y los acuses de los "Avisos de Pago" y los originales sobrantes cancelados.	2 días
24		Revisa, registra y ordena, imprime listado de los acuses de los "Avisos de Pago" y los originales sobrantes cancelados.	2 días
25		Elabora oficio a la Subdirección de Finanzas para la entrega de los acuses de los "Avisos de Pago" y los originales sobrantes para su cancelación. Gestiona la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	1 hora
26		Recibe acuse de recibo de los acuses de los "Avisos de Pago" y resguarda.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles con 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o),



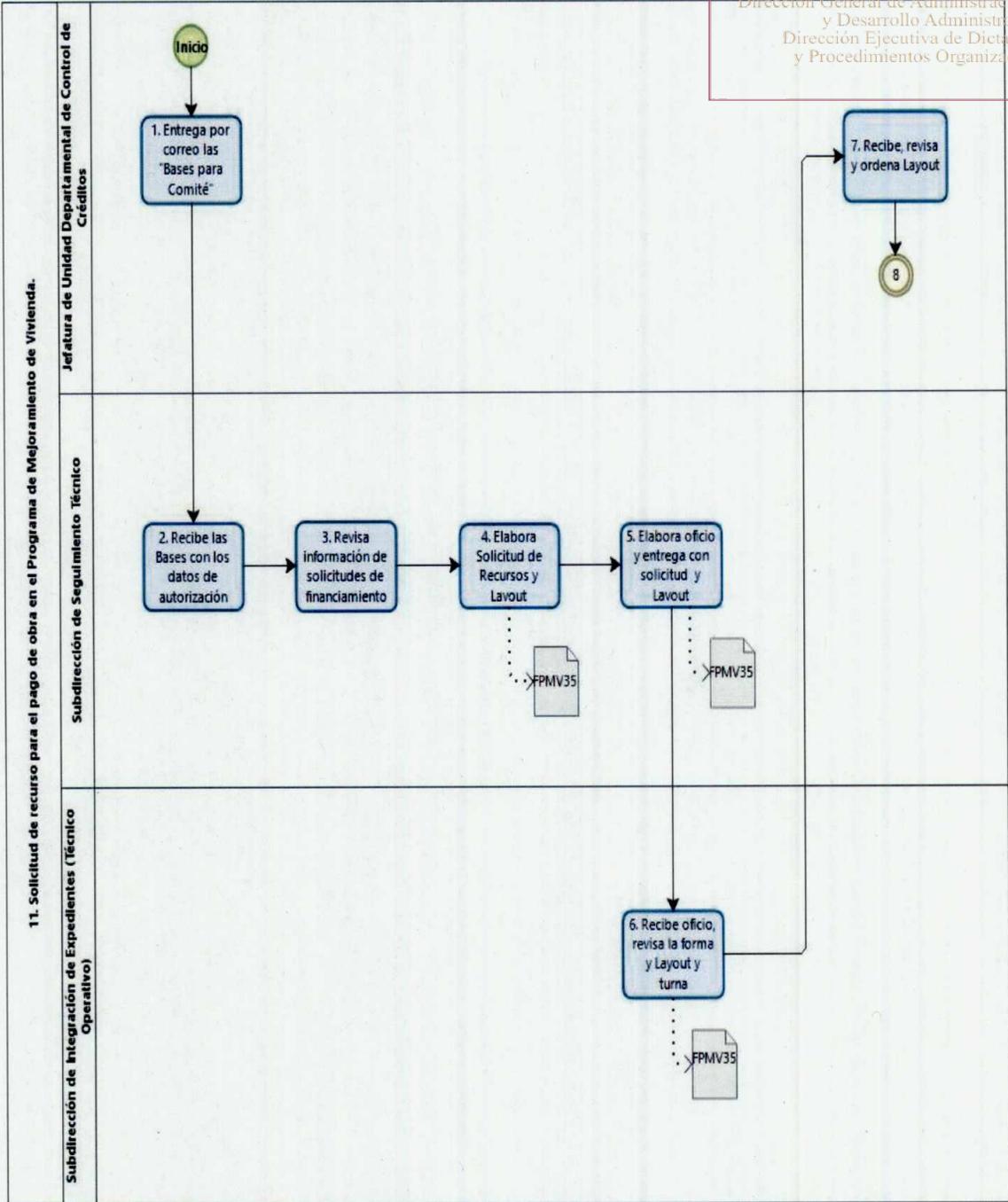
montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Programas de Vivienda, (SINTEV).

3. El Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).
4. Cada Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda está integrado por cuatro áreas, a saber: Social, Jurídica, Técnica y Crédito.
5. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial, a través de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda en las alcaldías de su adscripción.
6. Dentro de las Subdirecciones de Seguimiento Técnico y Territorial hay una persona responsable del área de Crédito que integra toda la información derivada de los créditos que se aprueban y, a su vez, coordina las actividades del área de crédito de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda en las alcaldías de su respectiva adscripción, y en los procedimientos se identifica como "crédito de Subdirección".

Diagrama de Flujo

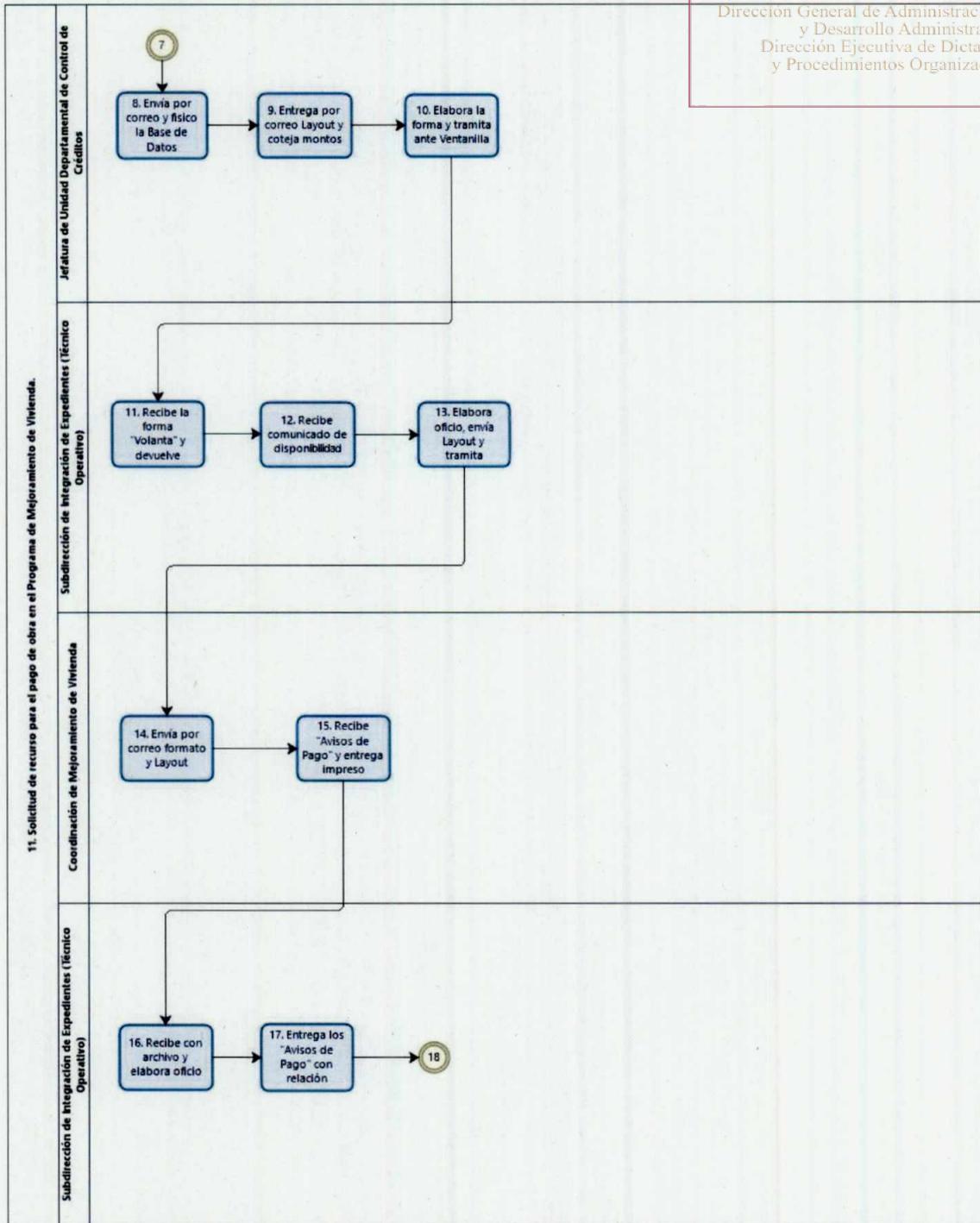


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



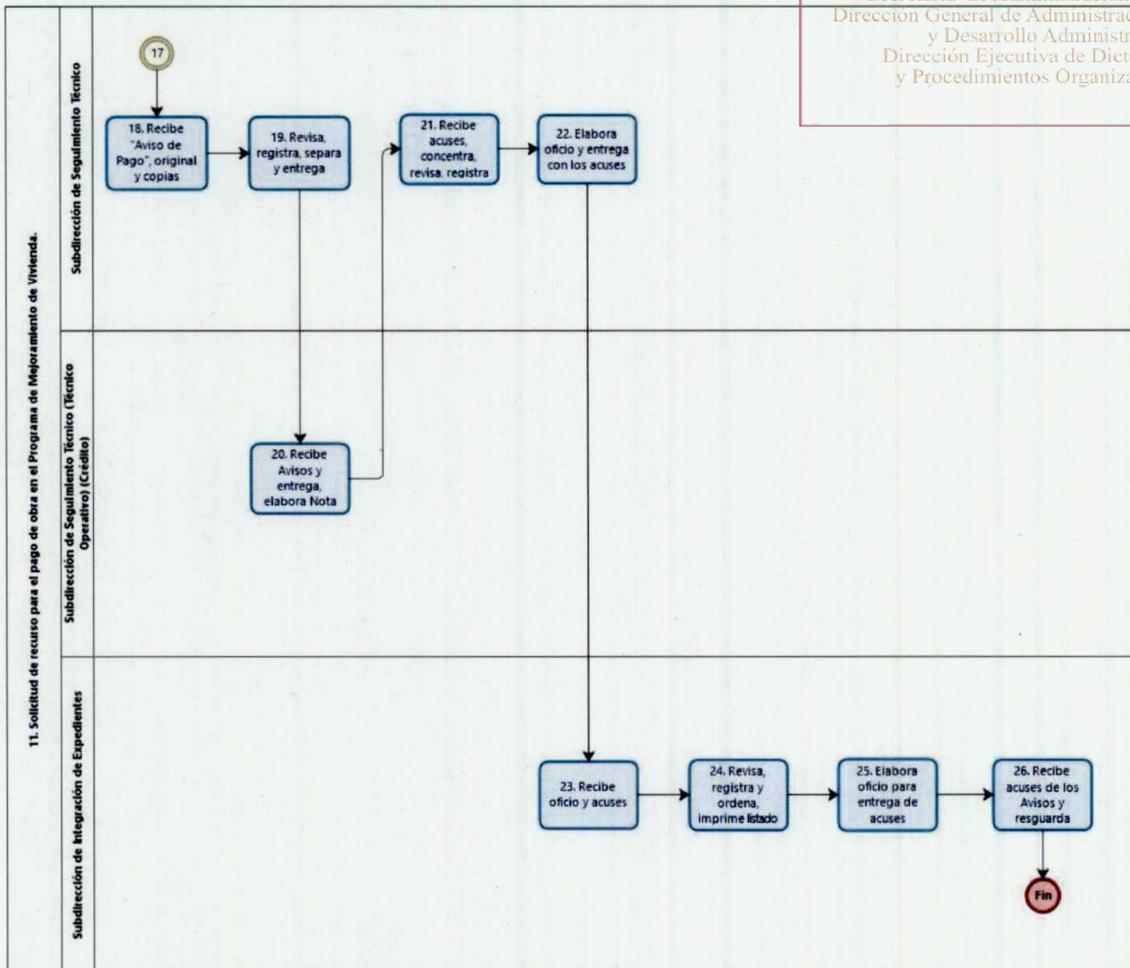


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



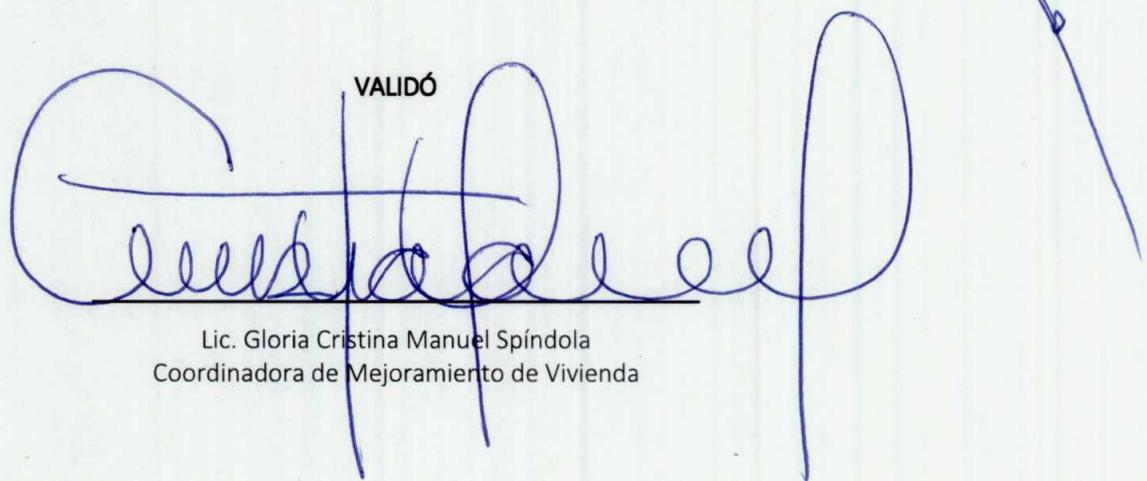


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ



Lic. Gloria Cristina Manuel Spíndola
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Nombre del Procedimiento:

12. Pago de Asesoría Técnica en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo General:

Gestionar el pago de los servicios de asesoría técnica por los conceptos de proyecto, supervisión y finiquito del ejercicio del crédito.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Envía por correo electrónico institucional a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica), la forma "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8) con la información necesaria (número de volanta, suficiencia presupuestal, montos de pago de asesoría desglosada en pago de proyecto y supervisión y finiquito).	30 minutos
2	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Recibe la forma "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8), elabora la forma "Solicitud de Recursos de Asesoría y Supervisión Técnica" (FPMV8) y la entrega a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	2 días
3	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe la forma "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8), y envía por correo electrónico institucional a Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda de la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica), para su actualización.	1 día
4	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Recibe la forma (FPMV-BD-8), actualiza y registra en la propia los proyectos y/o finiquitos para su pago y envía a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo) para seguimiento.	1 día
5	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Revisa la forma "Solicitud de Recursos de Asesoría y Supervisión Técnica" (FPMV85) física y electrónicamente, y elabora oficio para firma la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda para su posterior envío a la Subdirección de Finanzas.	1 día



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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe oficio, lo firma y devuelve a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo) para su trámite.	2 días
7	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe oficio firmado y entrega a la Subdirección de Finanzas.	1 día
8	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Técnica)	Envía por correo electrónico institucional la forma (FPMV-BD-8), los días lunes para su revisión a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	30 minutos
9		Envía por correo electrónico institucional a la Asesoría Técnica, el archivo (Access) con los datos necesarios para que obtengan la forma "Anexo Factura Pago de Asesoría Técnica" (FPMV106).	30 minutos
10	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Da seguimiento a los documentos de facturación de la Asesoría Técnica.	5 días
		¿Los datos de la factura son correctos?	
		No	
11		Cancela en el Sistema de la Ventanilla Única de Pagos de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, las facturas erróneas y se hace del conocimiento de la Asesoría Técnica de la cancelación para reinicio de trámite y les devuelve la documentación.	4 horas
		(Conecta con actividad 10).	
		Si	
12		Valida información en el Sistema de Ventanilla Única de Pagos de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y elabora oficio a firma de la Dirección Ejecutiva de Operación, previa rubrica de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, entrega a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda para su rúbrica.	5 días



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
13	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe oficio revisa, rubrica y devuelve a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo) para recabar firma de la Dirección Ejecutiva de Operación y su trámite respectivo.	2 horas
14	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe oficio con los documentos de facturación, recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Operación y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.	1 día
15		Revisa el seguimiento en el Sistema de Ventanilla Única de Pagos de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para la Asesoría Técnica.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles, 7 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.3.2 "Suministro de Recursos" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. El Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV).
3. Cada Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda está integrado por cuatro áreas, a saber: Social, Jurídica, Técnica y Crédito
4. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial, a través de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda en las alcaldías de su adscripción y Subdirección de Integración de Expedientes.
5. La Asesoría Técnica es la persona física o moral que cuenta con la calificación y aprobación del Comité de Evaluación Técnica del Instituto de Vivienda; que cuenta con la capacidad técnica y los conocimientos necesarios para obligarse en los términos del Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica; y que conoce los alcances de los servicios de capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y supervisión del proceso constructivo de obra, requeridos por el Programa de Mejoramiento de Vivienda, en sus diversas modalidades así como la normatividad aplicable al mismo.



6. Se entenderá por "Asesoría Técnica", la capacitación, diseño arquitectónico-constructivo y a nivel lote familiar, el levantamiento de las construcciones existentes, anteproyecto con las familias que lo habitan, proyecto participativo del área a intervenir, costos y presupuesto estimado, control y supervisión del proceso constructivo de obra y finiquito del ejercicio del crédito.
7. El Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases de colaboración sobre las cuales se llevará a cabo la asesoría técnica a las personas acreditadas de las diferentes modalidades del Programa de Mejoramiento de Vivienda que promueve el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con el fin de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios del crédito, mediante el esquema de autoproducción.
8. El Contrato de Prestación de Servicios de la Asesoría Técnica, y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra, es el instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases entre la persona Acreditada y la Asesoría Técnica para que se proporcionen los servicios de supervisión del proceso constructivo de obra de los trabajos por autoproducción a realizarse en el inmueble, considerando el total del financiamiento compuesto por el crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
9. Cuando por causas fortuitas o de fuerza mayor la Asesoría Técnica no pueda brindar sus servicios a las personas acreditadas que le fueron asignadas, se realizará una reasignación de los casos en cuestión.
10. Se solicitará el pago de los conceptos de proyecto o supervisión y finiquito sólo cuando los documentos respectivos cuenten con las firmas correspondientes, en especial las de visto bueno de las personas servidoras públicas y el sello de autenticación a que haya lugar.
11. La liberación de pago de asesoría técnica se lleva a cabo en dos exhibiciones. Será indispensable que la Asesoría Técnica entregue al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, por cada persona acreditada o beneficiaria que se le haya asignada, los siguientes documentos:
 - A. Para los financiamientos de crédito inicial y complementario:

Un juego de fotocopias del Contrato de prestación de servicios de asesoría técnica y supervisión del proceso de obra; y de las formas: "Ficha de Datos" (FPMV21), "Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A), "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43), "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A), "Costo de Mano de Obra" (FPMV43-C), y "Cantidad de Material Necesario para la Obra" (FPMV43 D). Bitácora de obra. Los originales de las formas: "Bitácora de Obra" (FPMV23), "Bitácora de Gastos" (FPMV24), "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25) y "Reporte Fotográfico" (FPMV26).
 - B. Para los financiamientos para las acciones de sustentabilidad:

Un juego de fotocopias del Contrato de prestación de servicios de asesoría técnica y supervisión del proceso de obra; y de las formas: "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), "Resumen del Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43) y "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" (FPMV43-A).



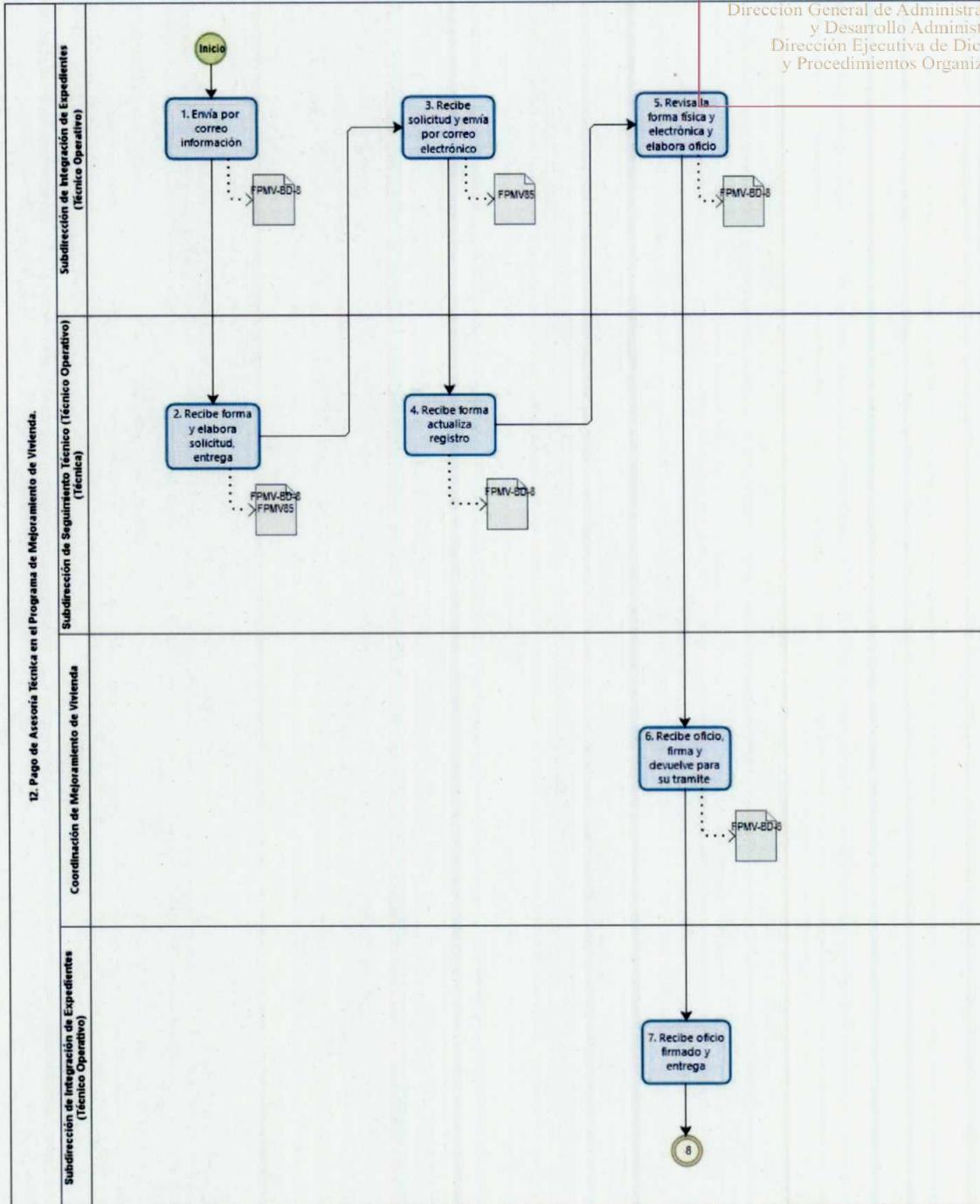
- C. Los originales de las formas: "Bitácora de Obra" (FPMV23), "Bitácora de Gastos" (FPMV24), "Reporte Fotográfico" (FPMV26) y "Finiquito del Ejercicio de Sustentabilidad" (FPMV27), y las facturas y notas comprobatorias de la aplicación del recurso.

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

Diagrama de Flujo

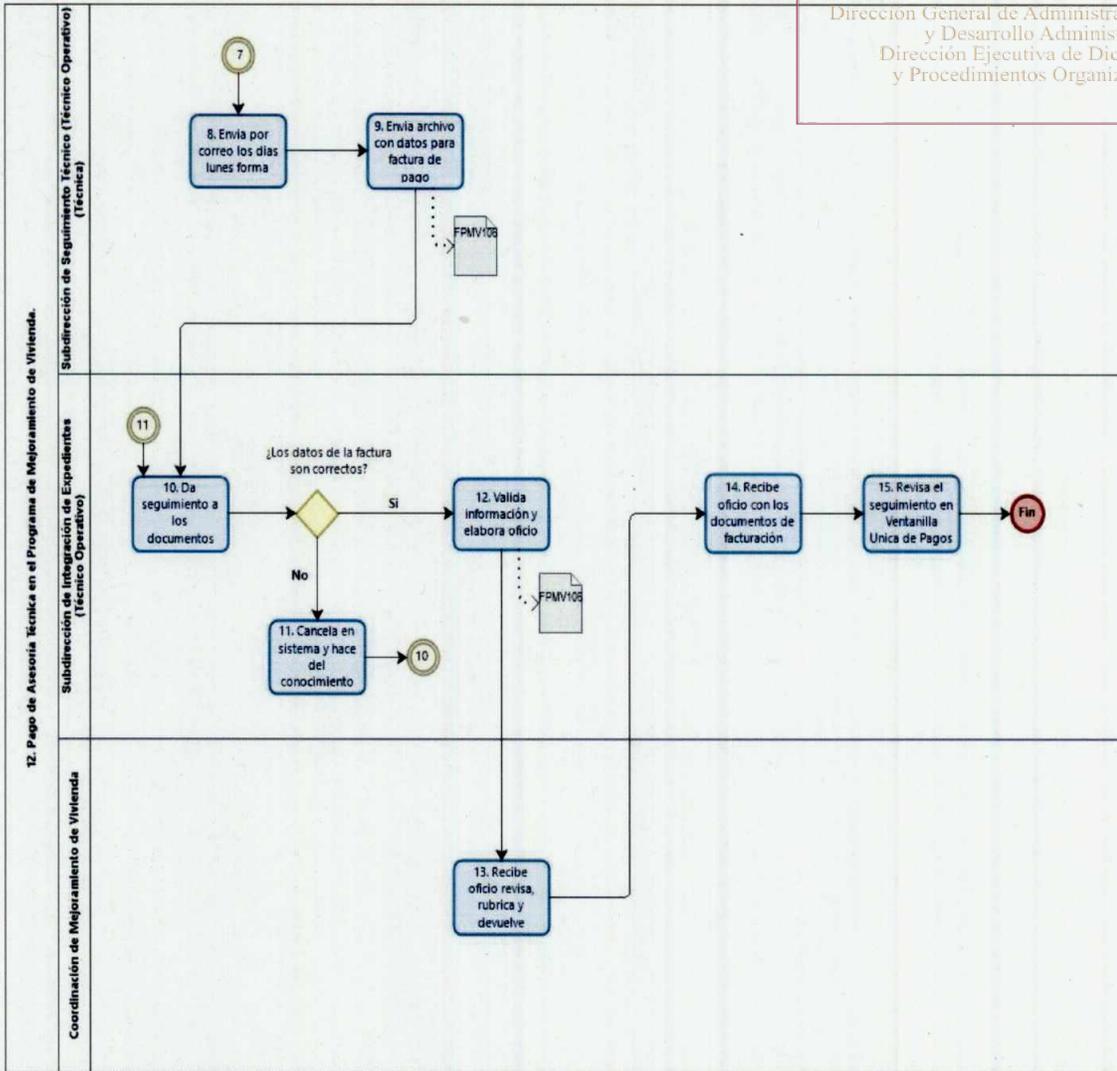


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Lic. Gloria Cristina Manuel Spíndola
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Nombre del Procedimiento:

13. Reexpedición de Aviso de Pago para Obra del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General:

Establecer las acciones tendientes a gestionar la reexpedición del Aviso de Pago y entrega del mismo a las personas acreditadas que no hayan dispuesto del recurso para obra en tiempo y forma establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe de la persona acreditada o beneficiaria la solicitud por escrito de la reexpedición del "Aviso de Pago".	15 minutos
2		Revisa que la persona acreditada o beneficiaria no haya recibido el "Aviso de Pago" y la ubicación del mismo.	15 minutos
3		Elabora Nota Informativa para solicitar la reexpedición del "Aviso de Pago" y la entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico.	1 día
4	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe Nota Informativa, revisa y elabora la forma "Solicitud de Recursos" (FPMV35) y Layout con archivo electrónico del total de los avisos de pago a reexpedir.	30 minutos
5		Elabora y firma oficio de solicitud de reexpedición y entrega a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	1 día
6	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe oficio y entrega a la Subdirección de Finanzas, quien entrega posteriormente a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	1 hora
7	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe "Avisos de Pago" de la Subdirección de Finanzas y entrega a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	1 hora
8	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe "Avisos de Pago" con archivo electrónico, fotocopia en dos tantos más y entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico.	1 día



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
9	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe el "Aviso de Pago" en tres tantos, revisa y entrega al Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda de la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito).	1 día
10	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe "Aviso de Pago" y fotocopias, cita a la persona acreditada o beneficiaria.	1 día
11		Entrega el original a la persona acreditada o beneficiaria, recaba la firma en los acuses (fotocopias), registra e integra una en el expediente.	1 día
12		Entrega con Nota Informativa los acuses del "Aviso de Pago" a la Subdirección de Seguimiento Técnico.	1 día
13	Subdirección de Seguimiento Técnico	Elabora oficio y entrega junto con los acuses del "Aviso de Pago" a la Subdirección de Integración de Expedientes Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito).	1 día
14	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe oficio junto con los acuses del "Aviso de Pago"	1 hora
15		Revisa, registra y ordena, imprime el listado de los acuses de los "Avisos de Pago".	1 día
16		Elabora oficio para la Subdirección de Finanzas y entrega junto con los acuses de los "Avisos de Pago"	1 día
17		Recibe los acuses de los "Avisos de Pago" y resguarda.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles, 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



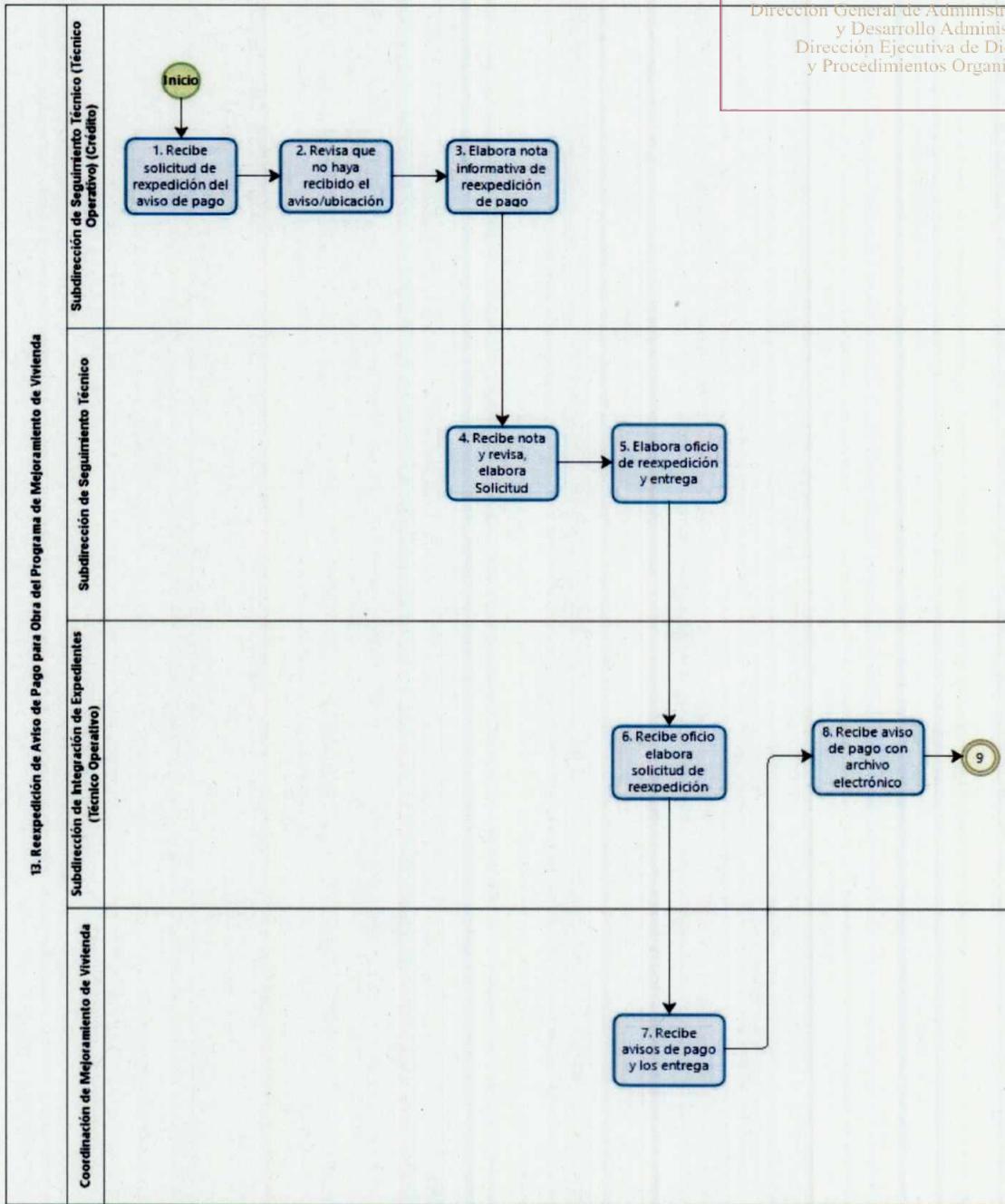
Aspectos a considerar:

1. Se reexpedirá un Aviso de Pago, por los motivos que a continuación se señalan de manera enunciativa, más no limitativa: extravío, falta de cobro, rechazo del banco, prescripción.
2. Se reexpedirá un Aviso de Pago a petición de la persona acreditada y por escrito.
3. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por la persona solicitante o persona acreditada.
4. El Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV) y cada uno está integrado por cuatro áreas, a saber: Social, Jurídica, Técnica y Crédito.
5. La comunicación entre la persona solicitante y personal del Instituto, se realizará de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuenta el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, la escrita, vía telefónica y correo electrónico institucional.
6. Para conocer y/o aclarar el estatus del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la persona acreditada deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

Diagrama de flujo

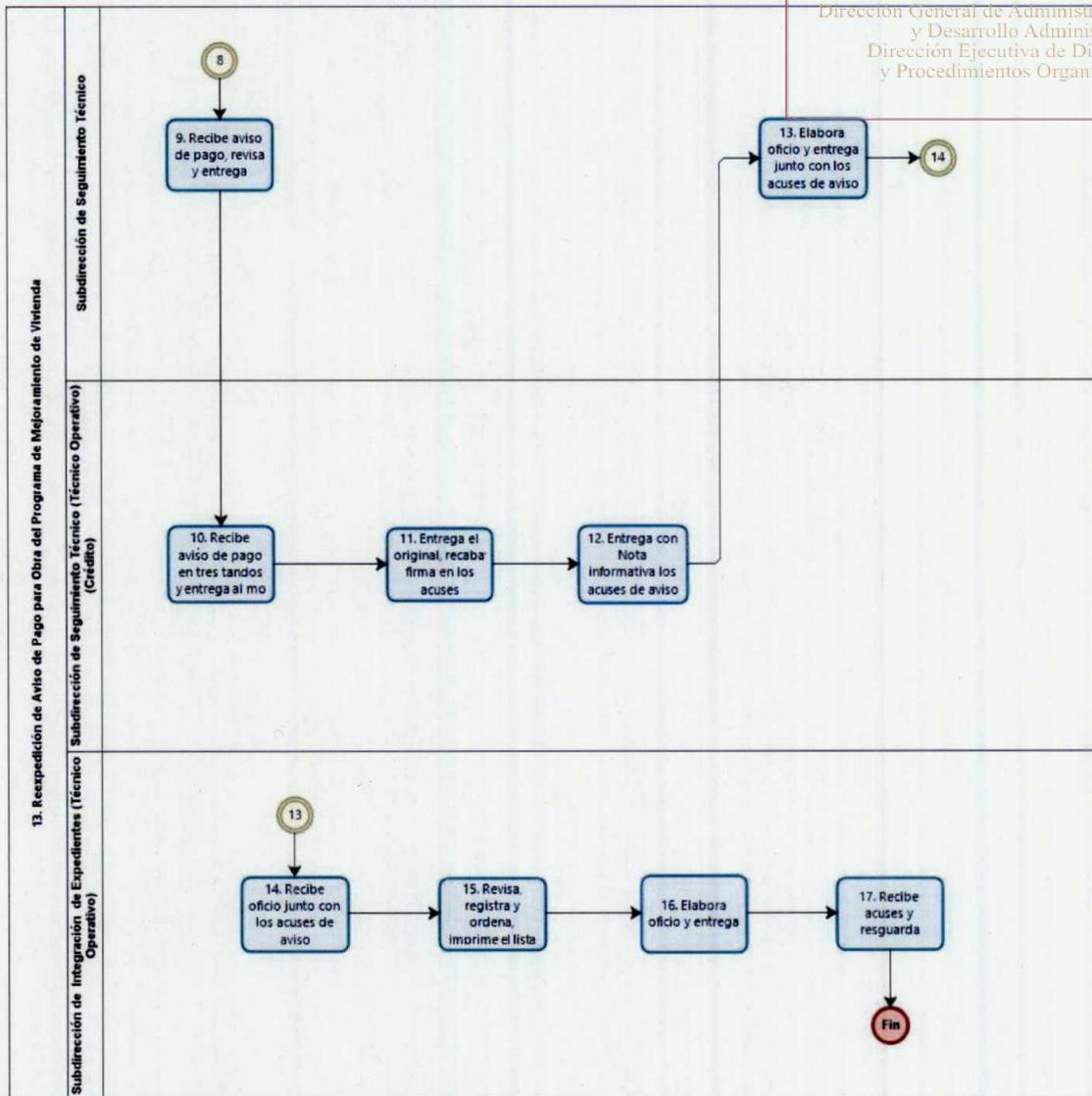


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Powered by bizagi Model

VALIDÓ

Lic. Gloria Cristina Manuel Spindola
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Nombre del Procedimiento:

14. Suspensión de Pagos en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo general:

Asegurar que las solicitudes de suspensión, hasta por tres meses, de los pagos de las parcialidades por vencer, en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, con la finalidad de otorgar a la (el) acreditada (o) condiciones de pago a su alcance sin afectar los beneficios de los incentivos para la recuperación señalados en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Informa a la persona solicitante y entrega con el Responsable del Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, la forma "Requisitos para Trámite de Modificación de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV34). Cita a la persona solicitante.	10 minutos
2		Recibe y revisa que la documentación sea la necesaria para solicitar la suspensión de pagos.	3 días
		¿Los documentos son los necesarios?	
		No	
3		Marca en la forma (FPMV34) los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente a la persona solicitante.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 2).	
		Si	
4		Marca los documentos recibidos y firma la forma (FPMV34). Abre un expediente asegurándose que los documentos guarden el orden requerido. Indica a la persona solicitante la fecha probable para el reinicio del pago de las parcialidades.	10 minutos
5		Captura en la forma "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) los datos básicos de la solicitud de suspensión de pagos (Crédito).	20 minutos
6		Elabora Nota Informativa y entrega con el expediente a la Subdirección de Seguimiento Técnico.	1 día



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
7	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe Nota Informativa y expediente.	10 minutos
8		Elabora oficio y entrega con el expediente a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 día
9	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio y expediente.	10 minutos
10		Asigna número de orden de trabajo y entrega el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe expediente y revisa.	1 día
12		Elabora oficio para la suspensión, hasta por tres meses, del pago de las parcialidades. Recaba la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda y devuelve para trámite.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe y entrega oficio para la suspensión de pagos.	10 minutos
14		Recibe acuse y resguarda.	1 día
15		Envía copia electrónica del oficio a la Subdirección de Seguimiento Técnico y a la Subdirección Territorial.	10 minutos
16	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe copia electrónica del oficio y envía al módulo de atención de la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito).	10 minutos
17	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe copia electrónica y confirma a la persona solicitante la fecha de reinicio del pago de las parcialidades y envía a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	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
18	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe oficio y entrega para su seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	10 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe oficio y registra.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 4 horas, 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

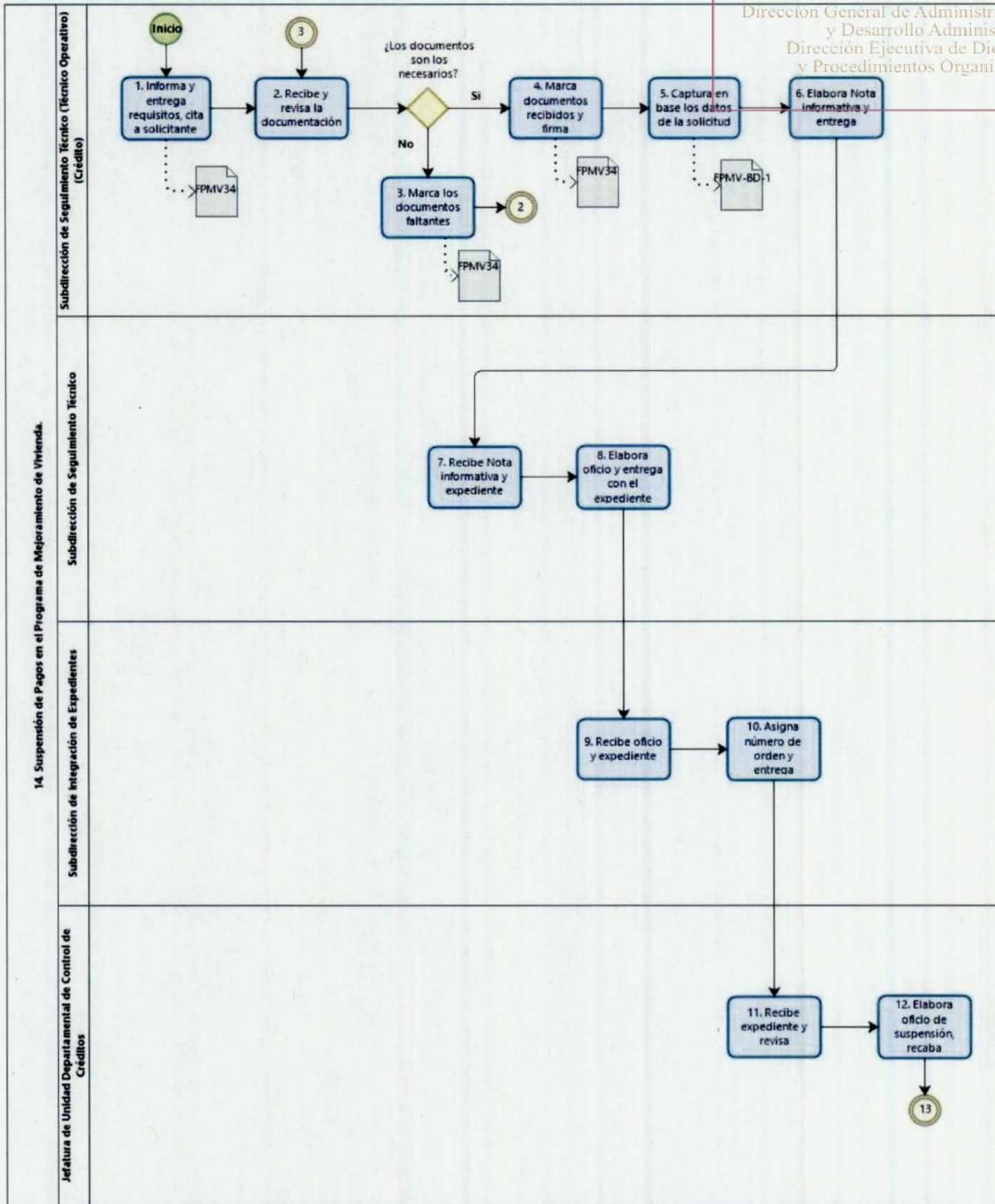
Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.6.6 "Suspensión y recuperación de pagos y reestructuración financiamientos" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. El Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV) y cada uno está integrado por cuatro áreas, a saber: Social, Jurídica, Técnica y Crédito.
3. La comunicación entre la persona solicitante y personal del Instituto, se realizará de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuenta el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, la escrita, vía telefónica y correo electrónico institucional.
4. Para conocer y/o aclarar el estatus del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la persona acreditada deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
5. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por la persona solicitante o persona acreditada.

Diagrama de Flujo

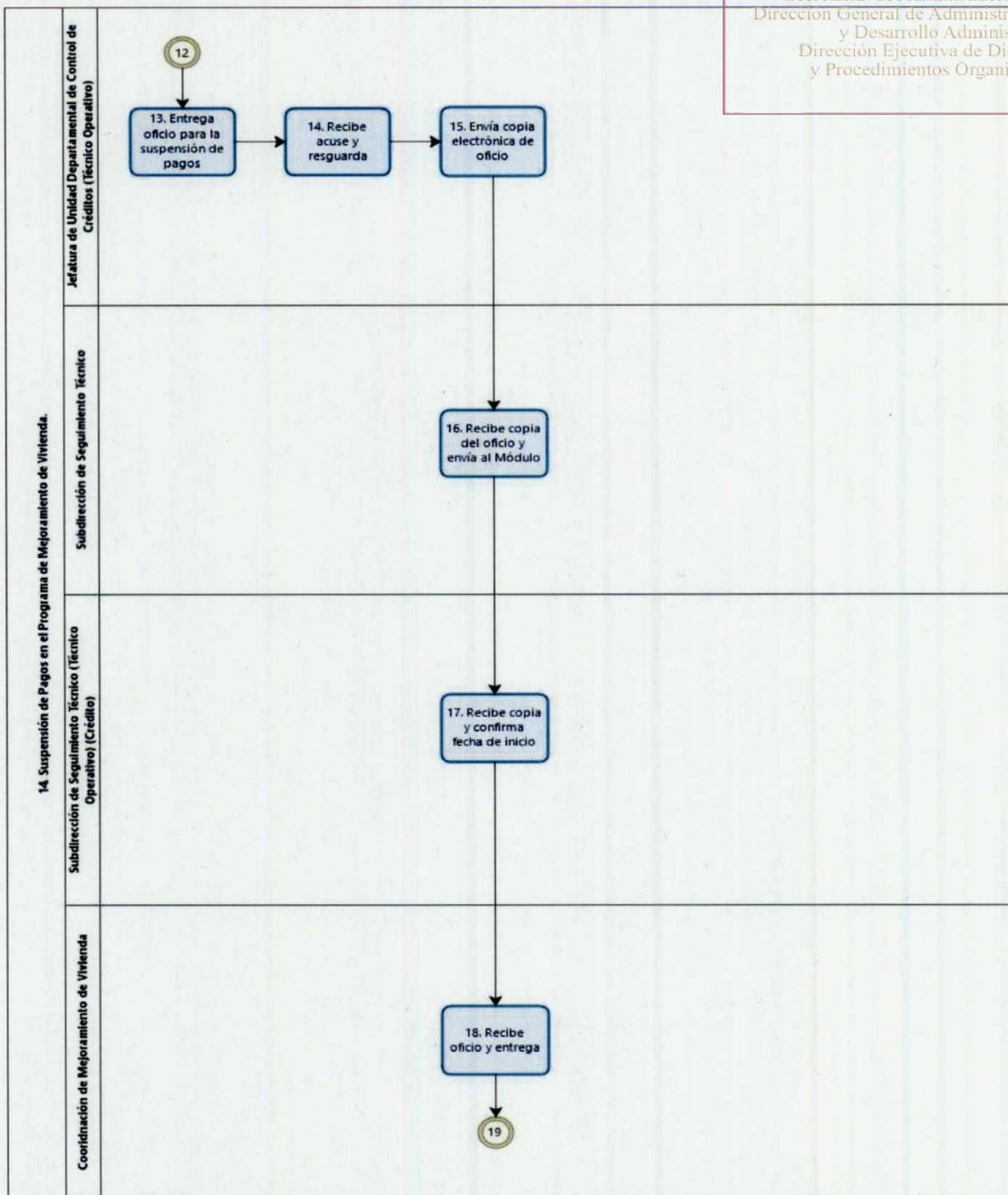


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales





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





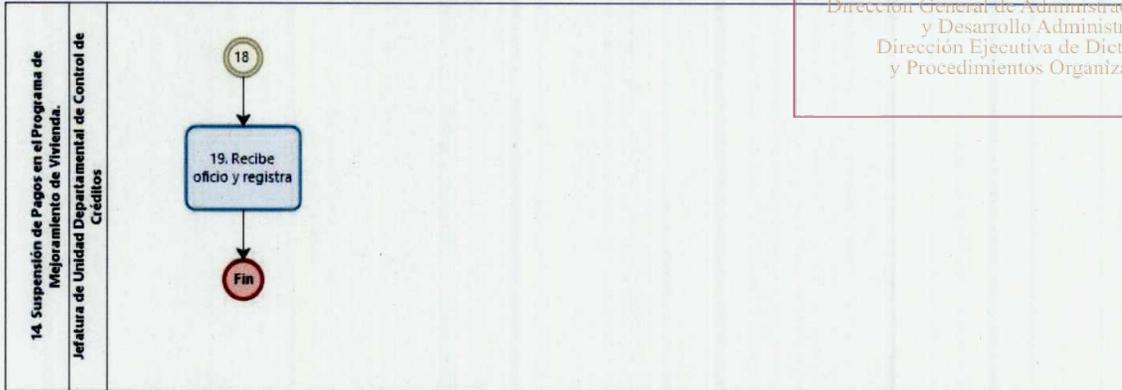
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



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



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

Lic. Gloria Cristina Manuel Spíndola
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Nombre del Procedimiento:

15. Modificación del Monto del Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo General:

Gestionar la modificación del monto del crédito inicial y/o complementarios dados de alta en el sistema de cobranza del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, con el fin de tener una recuperación adecuada del crédito.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Informa a la persona solicitante, entrega la forma "Requisitos para Trámite de Modificación de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV34), y proporciona cita para entrega de documentación.	10 minutos
2		Recibe y revisa que la documentación sea la necesaria para solicitar la modificación del monto del crédito.	10 minutos
		¿Los documentos son los necesarios?	
		No	
3		Marca en la forma (FPMV34) los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente a la persona solicitante.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 2).	
		Si	
4		Marca los documentos recibidos y firma la forma (FPMV34), abre un expediente asegurándose que los documentos guarden el orden requerido.	10 minutos
5		Elabora Nota Informativa y entrega con el expediente a la Subdirección de Seguimiento Técnico.	1 día
6	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe nota Informativa y expediente.	10 minutos
7		Elabora oficio y entrega con el expediente a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 día



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
8	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio y expediente.	10 minutos
9		Asigna número de orden de trabajo y entrega el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo).	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe el expediente, revisa y concilia los montos del crédito.	3 días
		¿Procede la modificación del monto de crédito?	
		No	
11		Elabora oficio de respuesta sobre la improcedencia de la solicitud y recaba la firma de la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 hora
12		Envía copia electrónica del oficio de respuesta e indica a la Subdirección de Seguimiento Técnico que dicho oficio estará disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes.	2 horas
13	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe correo institucional y comunica al módulo que el oficio está disponible.	15 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo)	Comunica que el oficio de respuesta está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes, para avisar a la persona acreditada.	10 minutos
		(Conecta con el fin de procedimiento).	
		Si	
15		Elabora la corrida financiera y oficio solicitando a la Subdirección de Finanzas que realice los trámites para la modificación de los montos del crédito. Recaba la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	2 horas
16		Entrega oficio y corrida financiera, recibe acuse de oficio y resguarda.	3 días

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
17	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe el oficio de confirmación de movimientos realizados ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo).	15 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe oficio de confirmación y elabora respuesta, recaba la firma de la Subdirección de Integración de Expedientes.	2 horas
19		Envía copia electrónica del oficio de respuesta e indica a la Subdirección de Seguimiento Técnico que el oficio está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes.	15 minutos
20	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe correo y comunica al módulo de la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito).	10 minutos
21	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe información y comunica a la persona solicitante que el oficio de respuesta está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes.	15 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo)	Elabora oficio y entrega con el expediente a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	1 hora
23	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe el oficio y el expediente. Entrega el oficio de respuesta a la persona solicitante.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles, 2 horas, 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Toda modificación que se realice al monto del crédito otorgado debido al ejercicio parcial del mismo, deberá estar enfocada a precisar el monto real del que dispuso la persona acreditada para la aplicación en la obra.

[Handwritten signature]

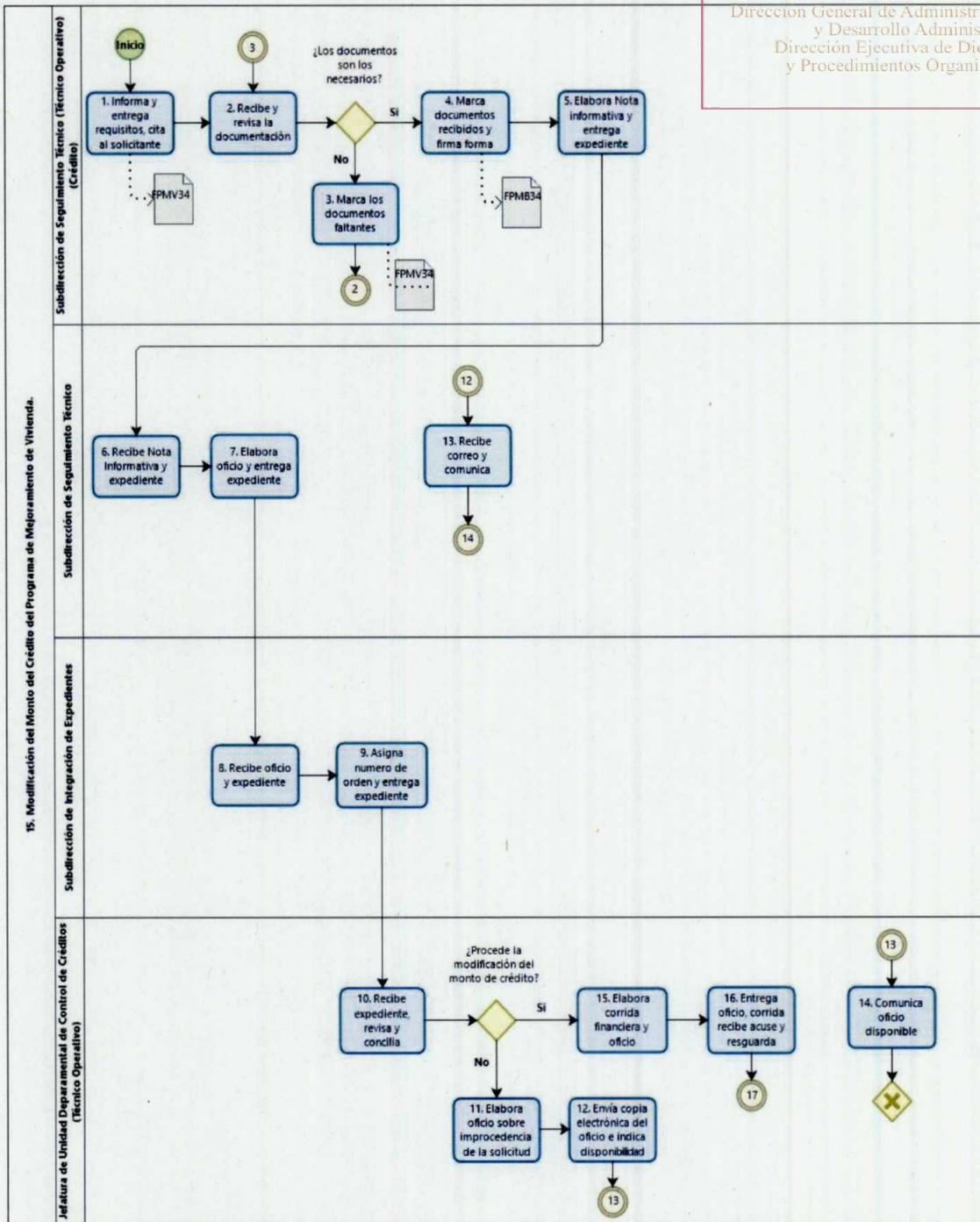


2. La persona acreditada deberá firmar un convenio modificatorio que establezca el monto real ejercido, y también una nueva garantía quirografaria (Pagaré).
3. El Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV), y cada uno está integrado por cuatro áreas, a saber: Social, Jurídica, Técnica y Crédito.
4. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial, a través de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda en las alcaldías de su adscripción.
5. Todo trámite o gestión se realizará en los días y horas hábiles indicados por los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
6. La comunicación entre la persona solicitante y personal del Instituto, se realizará de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico institucional.
7. Para conocer y/o aclarar el estatus del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la persona acreditada deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
8. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la persona acreditada, montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).
9. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por la persona solicitante o acreditada.

Diagrama de Flujo

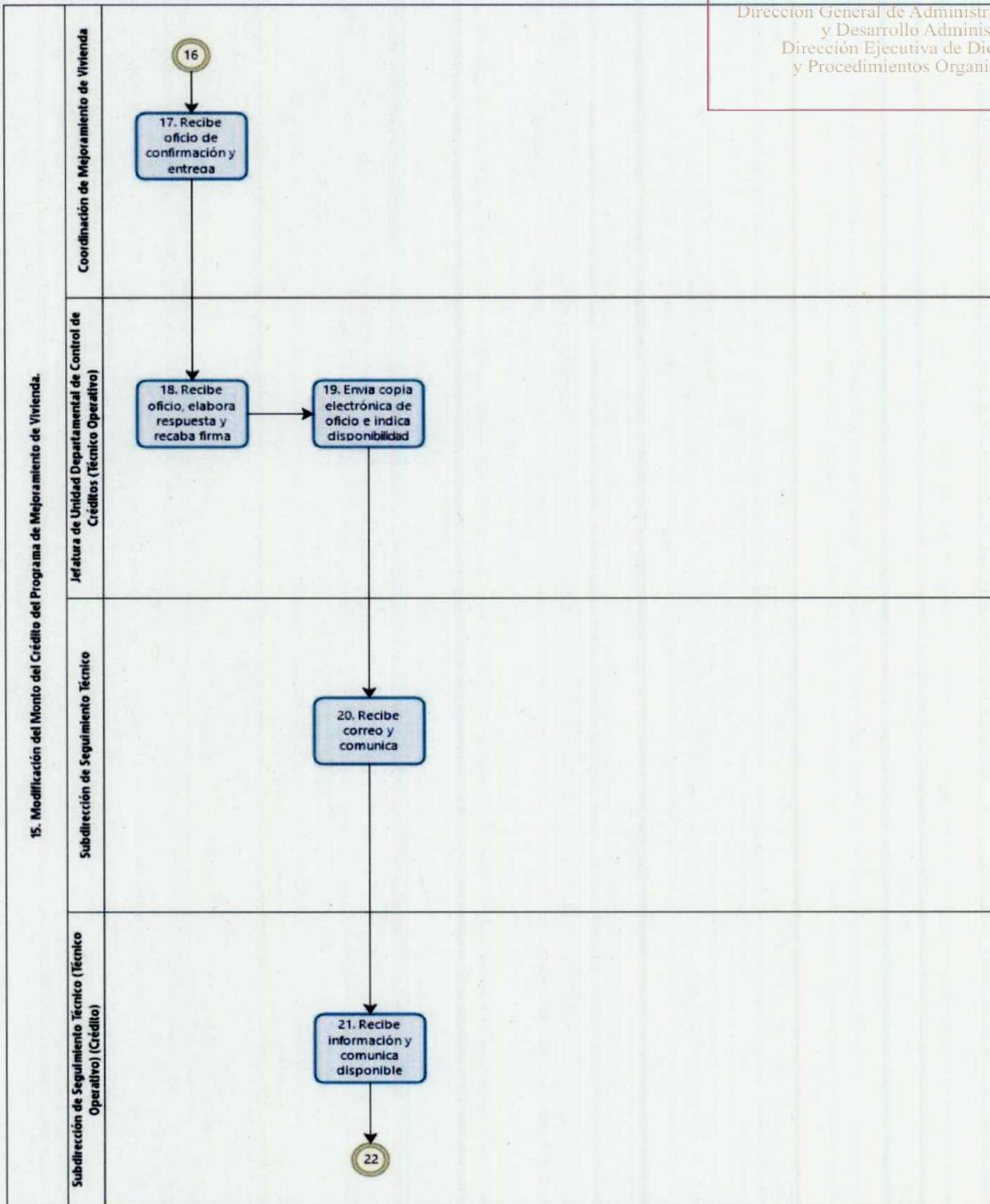


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



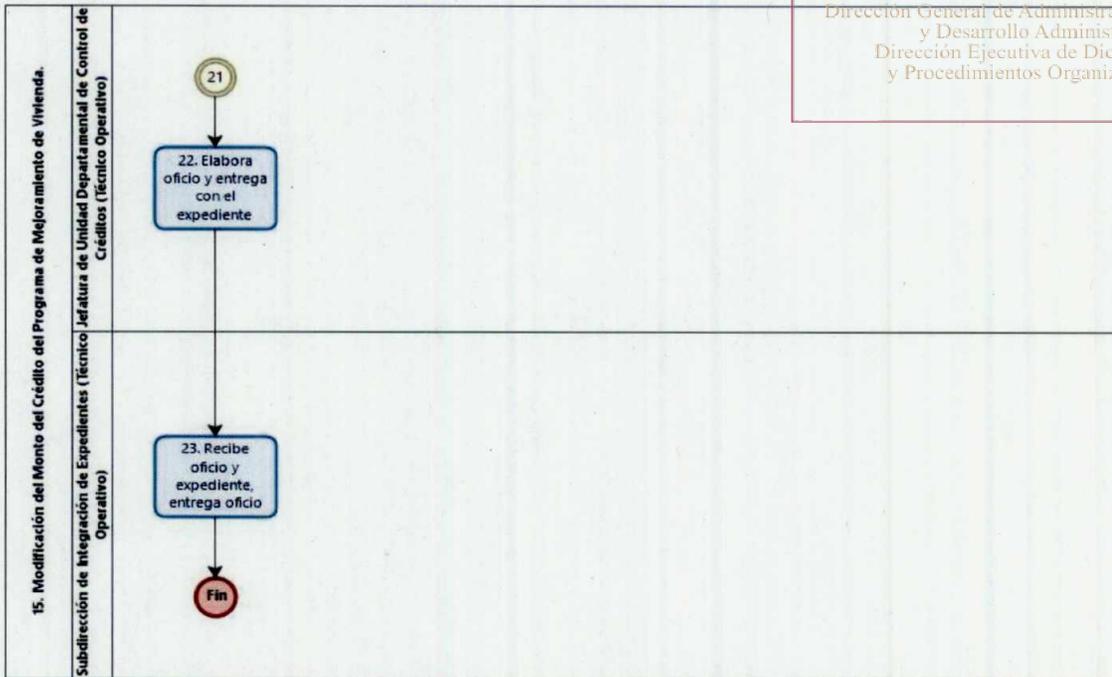


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDO

Lic. Gloria Cristina Manuel Spíndola
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Nombre del Procedimiento:

16. Ejercicio parcial del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo General:

Gestionar la modificación, debido al ejercicio parcial de los recursos, del monto del crédito inicial y/o complementarios dados de alta en el sistema de cobranza del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, con el fin de tener una recuperación adecuada del crédito.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Informa a la persona acreditada y entrega con el Responsable la forma "Requisitos para Trámite de Modificación de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV34). Cita a la persona acreditada.	10 minutos
2		Recibe y revisa que la documentación sea la necesaria para solicitar la modificación del monto del crédito debido al ejercicio parcial del mismo.	10 minutos
		¿Los documentos son los necesarios?	
		No	
3		Marca en la forma (FPMV34) los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente a la persona acreditada.	5 días
		(Conecta con la actividad 2).	
		Si	
4		Marca los documentos recibidos y firma la forma (FPMV34). Abre expediente asegurándose que los documentos guarden el orden requerido.	10 minutos
5		Elabora Nota Informativa de solicitud de validación de recursos entregados, y entrega con el expediente a la Subdirección de Seguimiento Técnico.	5 minutos
6	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe Nota Informativa y expediente.	10 minutos
7		Elabora oficio y entrega con el expediente a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	1 día



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
8	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe oficio y expediente.	10 minutos
9		Asigna número de orden de trabajo y entrega el expediente a Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe expediente, revisa la documentación y los montos del crédito.	2 días
11		Elabora oficio para solicitar la validación de recursos entregados, gestiona la firma de la Subdirección de Integración de Expedientes y entrega con la documentación de soporte.	1 día
12		Entrega oficio a la Subdirección de Finanzas y resguarda acuse de recibo.	3 días
13	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda (Técnico Operativo)	Recibe oficio de respuesta de la Subdirección de Finanzas y entrega a la Subdirección de Integración de Expedientes.	10 minutos
14	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe oficio, registra y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	10 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe oficio y revisa.	10 minutos
		¿Procede la modificación del monto de crédito?	
		No	
16		Elabora oficio de respuesta sobre la improcedencia de la solicitud y gestiona la firma de la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 hora



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
17		Envía copia electrónica del oficio de respuesta e indica a la Subdirección de Seguimiento Técnico que el oficio está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes.	15 minutos
18	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe correo electrónico institucional y comunica al Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda de la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito).	10 minutos
19	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Comunica a la persona acreditada que el oficio de respuesta está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Envía copia electrónica del oficio de respuesta e indica a la Subdirección de Seguimiento Técnico que se elabore el convenio modificatorio.	15 minutos
21	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe correo electrónico institucional y comunica al Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda de la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito).	10 minutos
22	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Elabora Convenio Modificatorio (por duplicado), el "Consentimiento Individual para Ser Asegurado en el Seguro Colectivo de Vida Crédito" (FPMV107) (por duplicado), el Pagaré, y cita a la persona acreditada para su firma.	1 día
23		Elabora y entrega Nota Informativa a la Subdirección de Seguimiento Técnico, con el Convenio Modificatorio (por duplicado), pagaré y forma (FPMV107) firmados por la persona acreditada.	1 día
24	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe, revisa Nota Informativa y documentos. Elabora oficio en alcance a la solicitud previa de modificación de montos dirigido a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	1 día



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
25	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe oficio, documentos y registra.	1 hora
26		Elabora oficio y entrega el pagaré. Gestiona la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda o de la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 hora
27		Entrega oficio y anexos a la Subdirección de Finanzas. Recibe y resguarda acuse de recibo.	10 minutos
28		Elabora oficio para entrega del Convenio (por duplicado) para su firma. Gestiona la firma de la persona titular de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda o de la Subdirección de Integración de Expedientes y turna a la Dirección Ejecutiva de Operación.	1 hora
29	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe el Convenio (por duplicado), firma y devuelve a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	10 días
30	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe oficio y Convenio firmado (por duplicado). Entrega fotocopia a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	30 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Elabora la corrida financiera y oficio solicitando a la Subdirección de Finanzas que realice los trámites para la modificación del monto del crédito debido al ejercicio parcial del mismo. Gestiona la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda (Técnico Operativo).	2 horas
32		Entrega oficio, corrida financiera y fotocopia del Convenio a la Subdirección de Finanzas.	10 minutos
33	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda (Técnico Operativo)	Recibe oficio de confirmación del trámite por parte de la Subdirección de Finanzas y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo).	1 hora



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
34	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe oficio de conocimiento y turna copia electrónica a la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial.	1 hora
35	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe copia electrónica del oficio y envía al Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda de la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito).	10 minutos
36	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe copia electrónica e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos para seguimiento.	10 minutos
37	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Elabora oficio y entrega con el expediente a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	1 día
38	Subdirección de Integración de Expediente (Técnico Operativo)	Recibe oficio y expediente.	10 días
39		Cita a la persona acreditada para la entrega del Convenio e imprime la forma "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82).	20 minutos
40		Entrega a la persona acreditada un original del Convenio Modificatorio, y para su firma la forma (FPMV82).	1 día
41		Recibe la forma (FPMV82), registra e integra en el expediente.	20 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles, 4 horas, 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Toda modificación que se realice al monto del crédito otorgado debido al ejercicio parcial del mismo, deberá estar enfocada a precisar el monto real del que dispuso la persona acreditada para la aplicación en la obra.

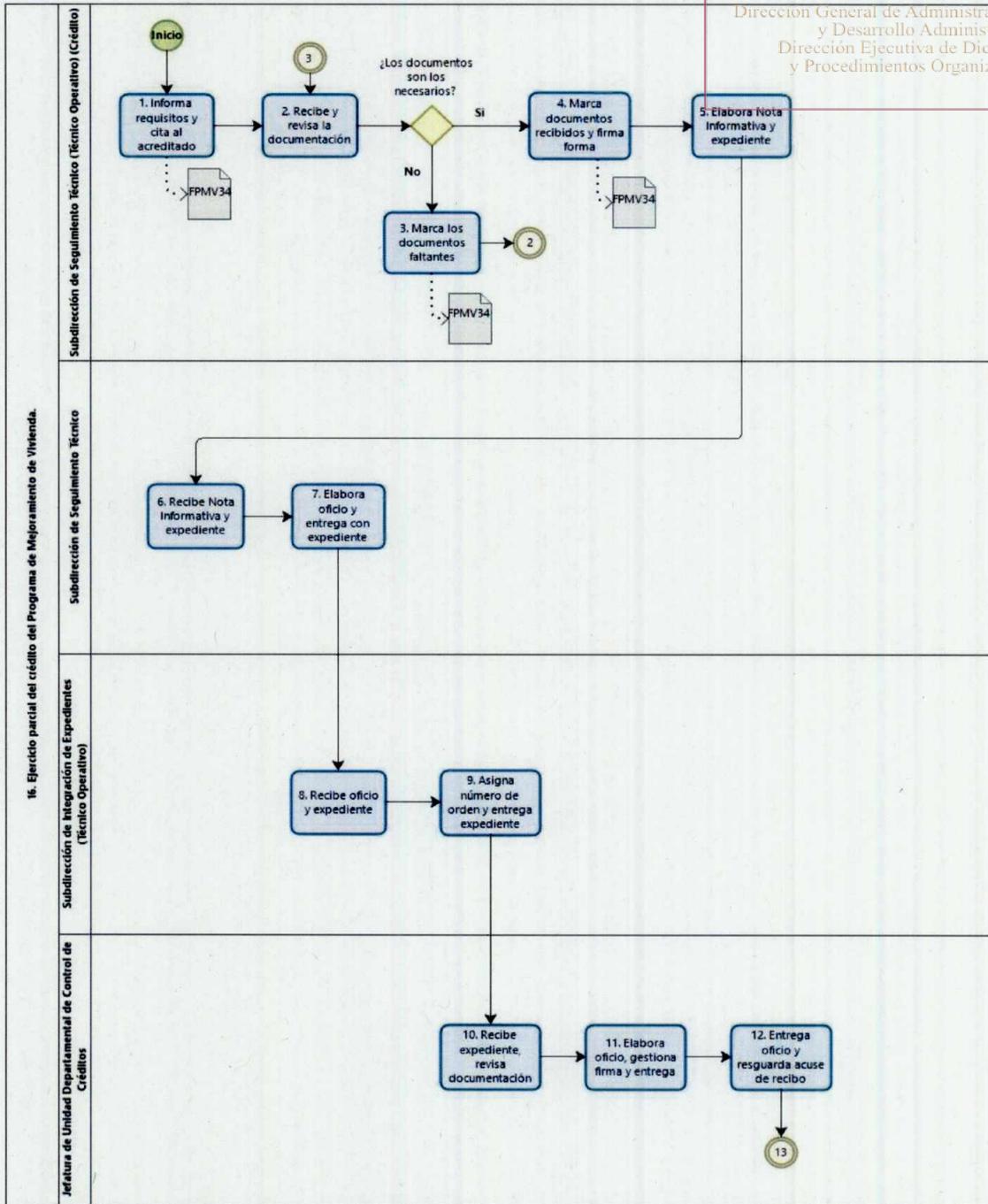


2. La persona acreditada deberá firmar un convenio modificatorio que establezca el monto real ejercido, y también una nueva garantía quirografaria (Pagaré).
3. El Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV), y cada uno está integrado por cuatro áreas, a saber: Social, Jurídica, Técnica y Crédito.
4. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial, a través de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda en las alcaldías de su adscripción.
5. Todo trámite o gestión se realizará en los días y horas hábiles indicados por los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
6. La comunicación entre la persona solicitante y personal del Instituto, se realizará de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico institucional.
7. Para conocer y/o aclarar el estatus del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la persona acreditada deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
8. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la (el) acreditada (o), montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).
9. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por la persona solicitante o acreditada.

Diagrama de Flujo

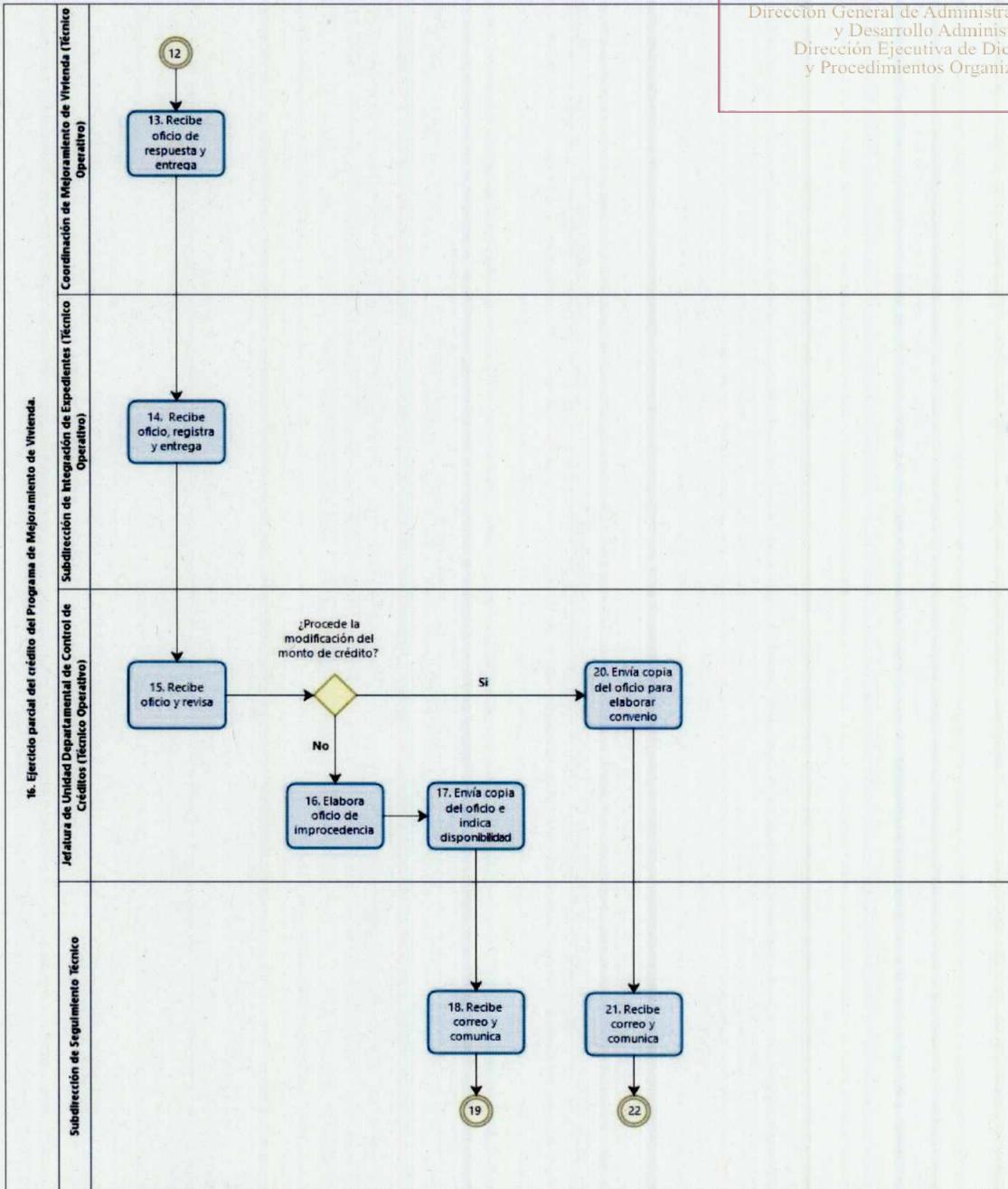


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales





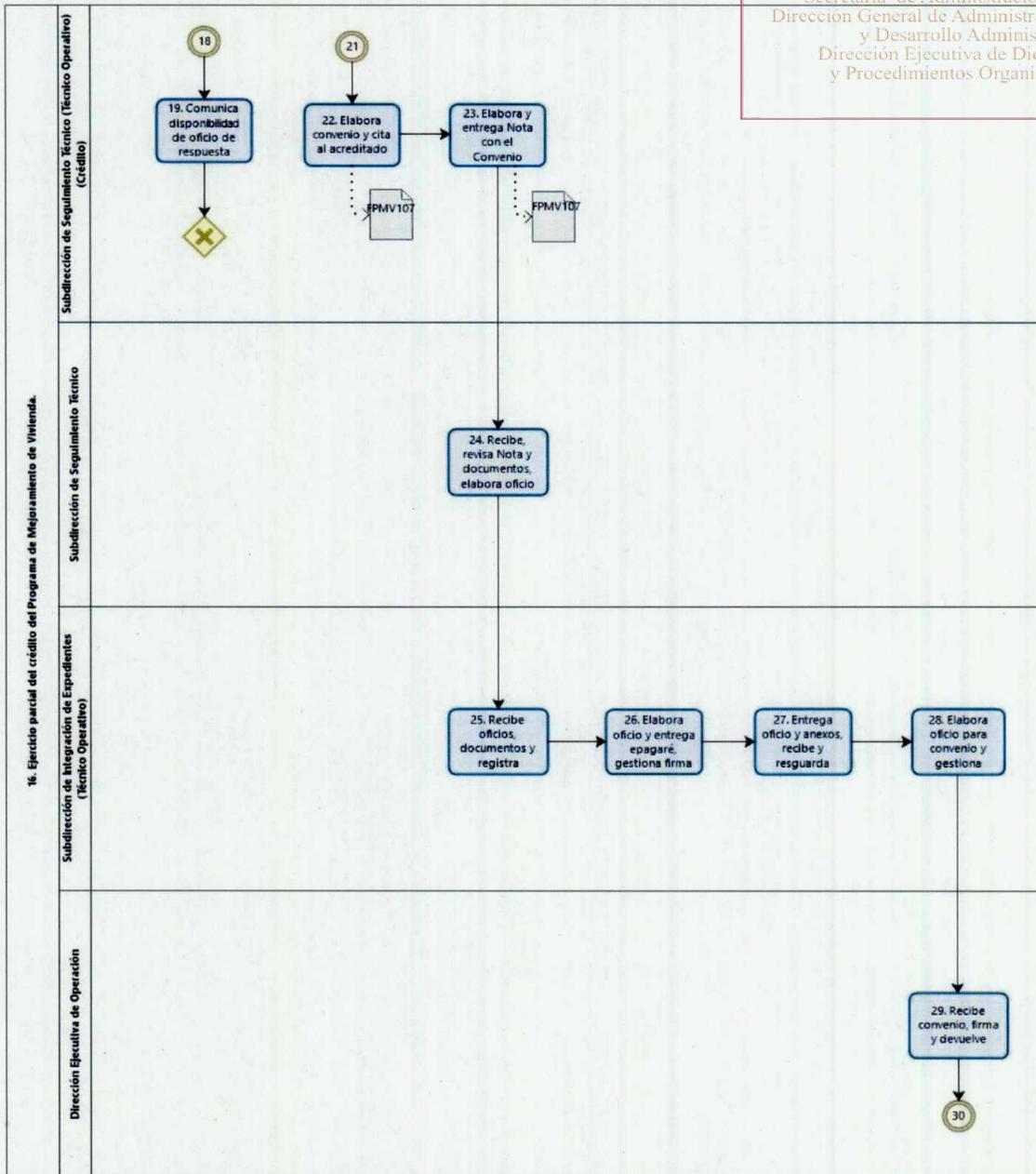
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales



Handwritten signature and scribbles in blue ink.

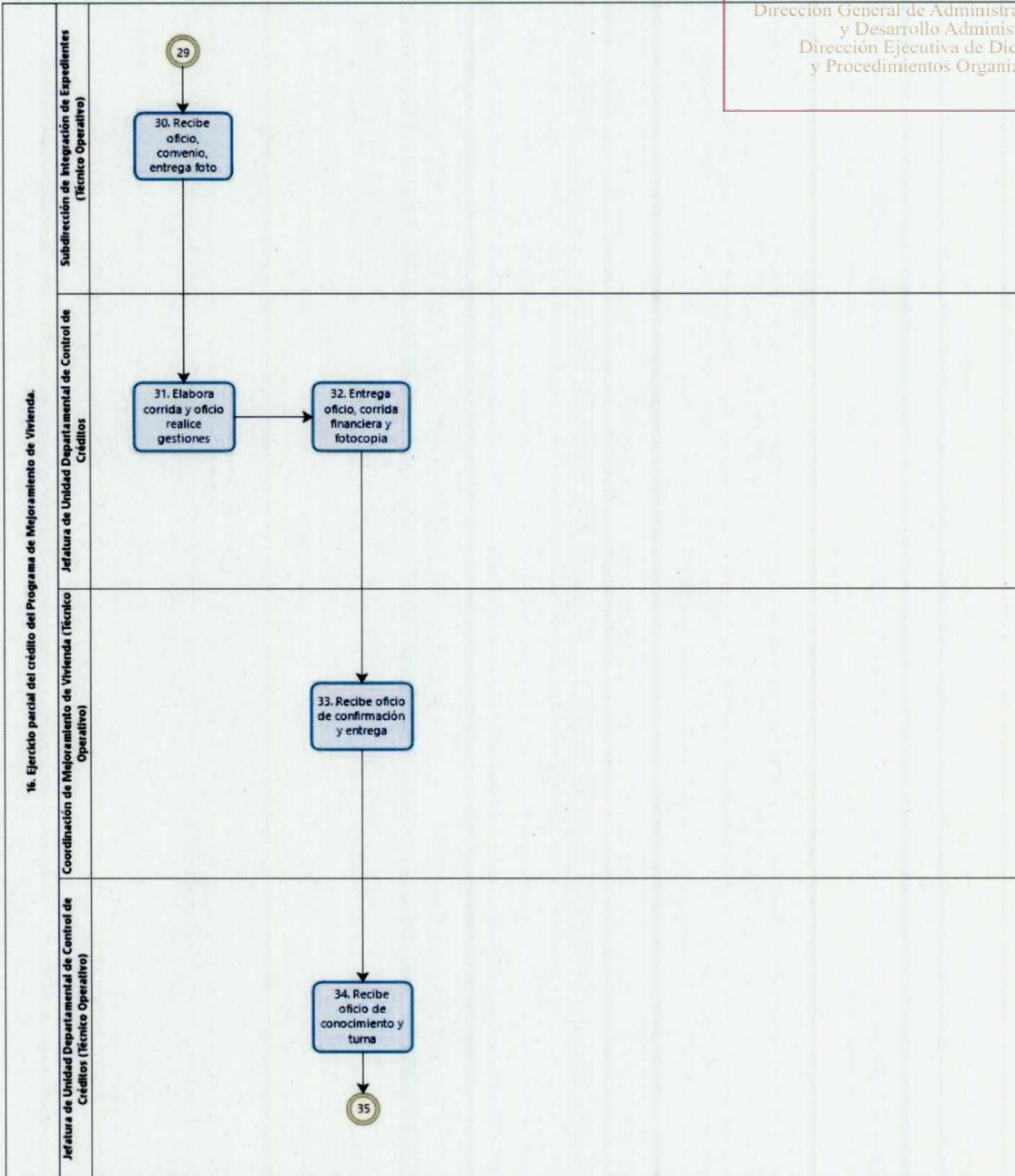


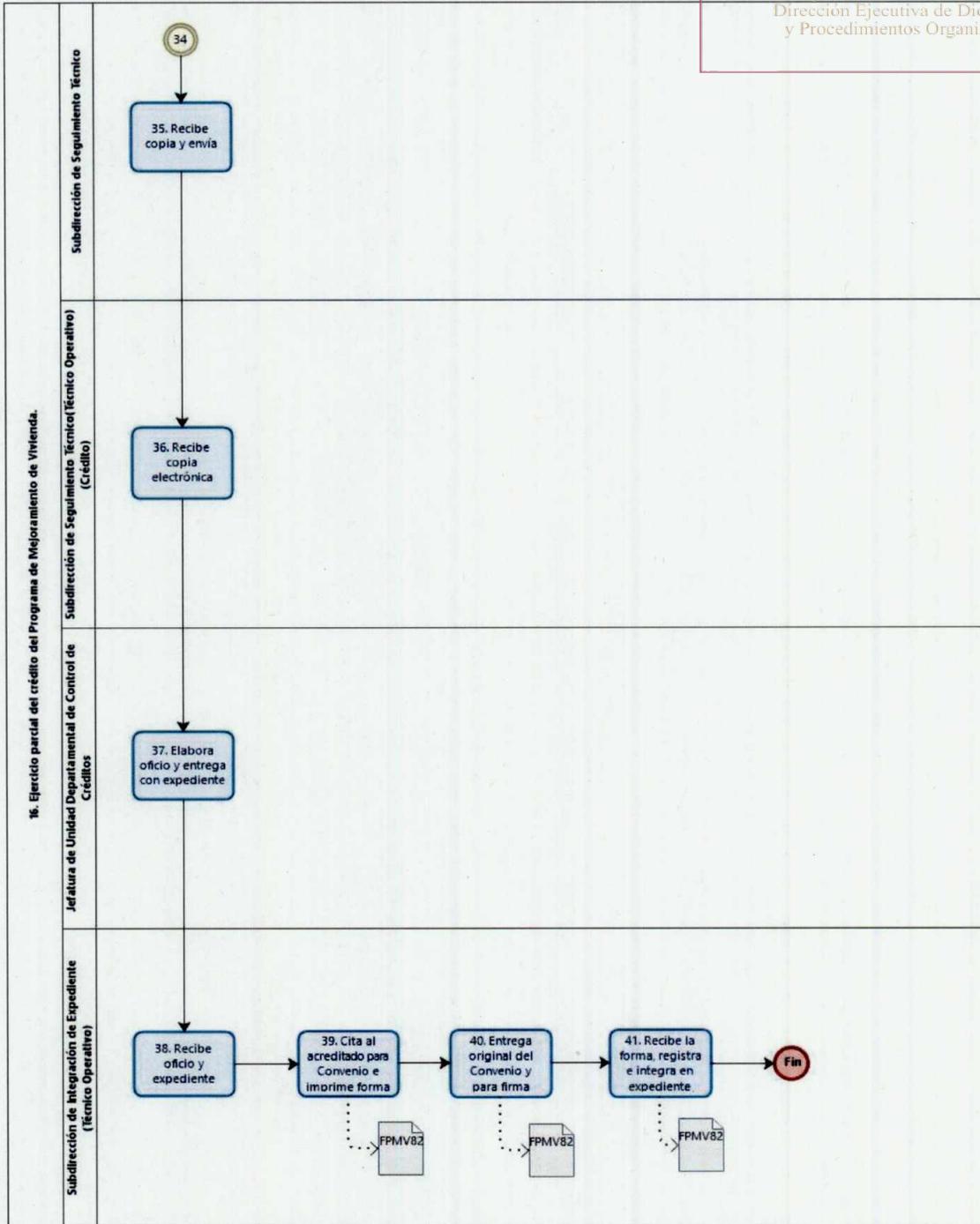
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales





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





Handwritten signature and arrow pointing to the right.



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

VALIDO

Lic. Gloria Cristina Manuel Spindola
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Nombre del Procedimiento:

17. Desfase del inicio de la recuperación del crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo General:

Asegurar que las solicitudes de desfase del inicio de la recuperación del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda, sean gestionadas adecuadamente con la finalidad de otorgar a la persona acreditada condiciones de pago sin afectar los beneficios de los incentivos para la recuperación a que haya lugar señalados en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Informa a la persona solicitante y entrega con el Responsable la forma "Requisitos para Trámite de Modificación de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV34). Cita al solicitante.	10 minutos
2		Recibe y revisa que la documentación sea la necesaria para solicitar la suspensión de pagos.	3 días
		¿Los documentos son los necesarios?	
		No	
3		Marca en la forma (FPMV34) los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente a la persona solicitante.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 2).	
		Si	
4		Marca los documentos recibidos y firma la forma (FPMV34). Abre un expediente asegurándose que los documentos guarden el orden requerido. Indica a la persona solicitante la fecha probable para el inicio del pago de las parcialidades.	10 minutos
5		Elabora Nota Informativa y entrega con el expediente a la Subdirección de Seguimiento.	1 día
6	Subdirección de Seguimiento	Recibe Nota Informativa y expediente.	10 minutos
7		Elabora oficio y entrega con el expediente a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	1 día



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
8	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe oficio y expediente.	10 minutos
9		Asigna número de orden de trabajo y entrega con el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo).	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe expediente y revisa.	1 día
11		Elabora oficio para el desfase del inicio de recuperación del crédito. Recaba firma de la Subdirección de Integración de Expedientes.	2 horas
12		Entrega a la Subdirección de Finanzas oficio para el desfase del inicio de recuperación del crédito.	10 minutos
13		Recibe acuse de recibo y resguarda.	1 día
14		Envía copia electrónica a la Subdirección de Integración de Expedientes del oficio de respuesta por parte de la Subdirección de Finanzas.	10 minutos
15	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe copia electrónica del oficio y envía a la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial.	10 minutos
16	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe copia electrónica y confirma a la persona solicitante la fecha de inicio del pago de las parcialidades.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

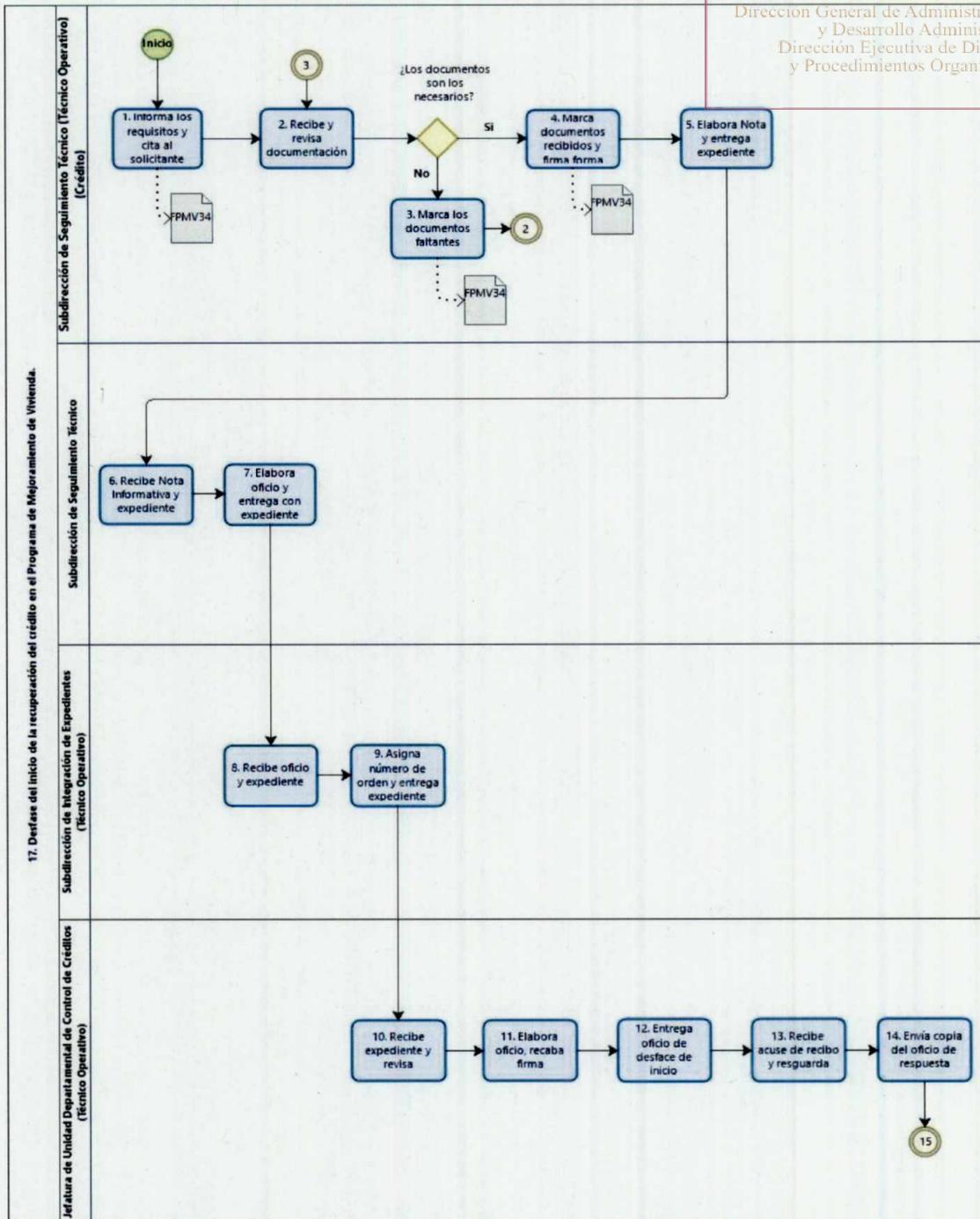


1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.6.6 "Suspensión y recuperación de pagos y reestructuración financiamientos" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. El Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV), y cada uno está integrado por cuatro áreas, a saber: Social, Jurídica, Técnica y Crédito.
3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y la Subdirección Territorial, a través de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda en las alcaldías de su adscripción.
4. La comunicación entre la persona solicitante y personal del Instituto, se realizará de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuenta el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico institucional.
5. Para conocer y/o aclarar el estatus del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la persona acreditada deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
6. La persona acreditada sustituta (o) deberá pagar el total del monto de los seguros de vida vencidos junto con el pago de su primera parcialidad mensual.
7. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por la persona solicitante o acreditada.

Diagrama de Flujo

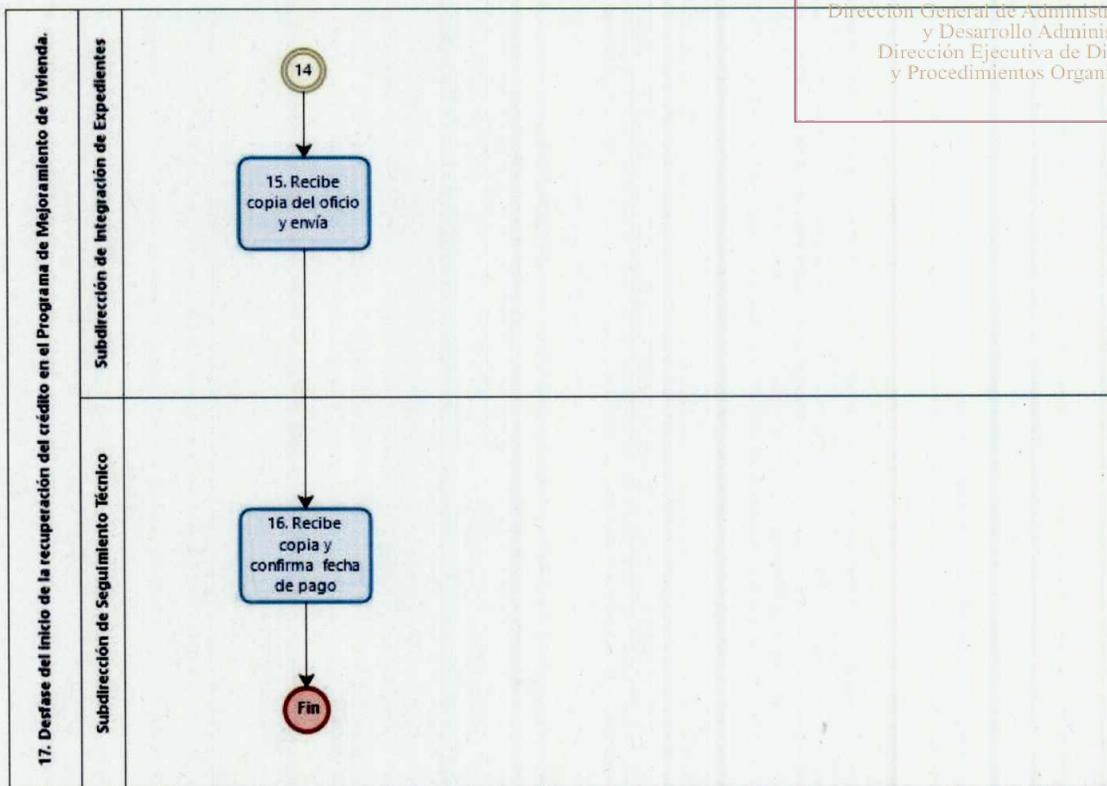


Secretaría de Administración y Finanzas,
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

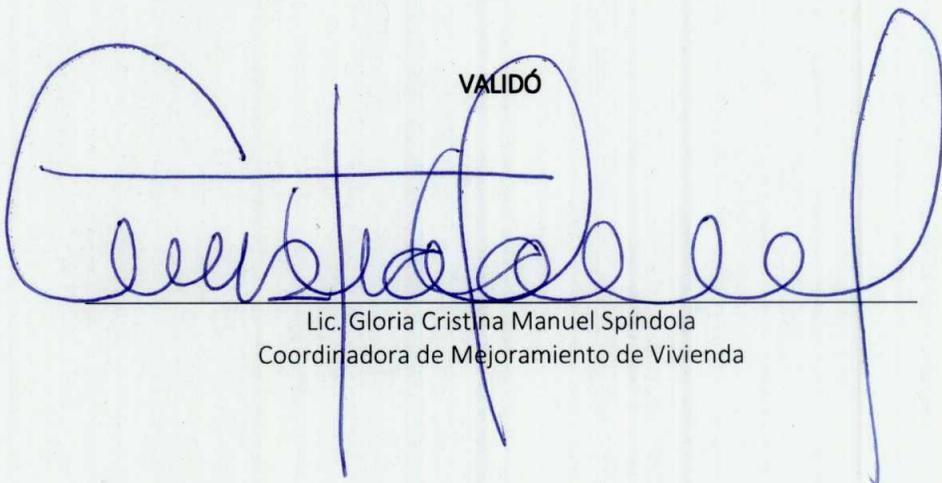




Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ



Lic. Gloria Cristina Manuel Spíndola
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Nombre del Procedimiento:

18. Terminación anticipada del contrato de apertura de crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo General:

Asegurar que los casos de terminación anticipada del contrato por renuncia de la persona beneficiaria del Programa de Mejoramiento de Vivienda, cumplan con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe de la persona acreditada la petición, por escrito, de la terminación anticipada del contrato de apertura de crédito. Verifica la entrega del "Aviso de Pago" (recursos para obra), le comunica que debe cubrir el monto de los gastos generados y realizar el reembolso del 100% del monto para obra.	1 hora
		¿El acreditado realizó el pago de los gastos generados y reembolsó el 100% del monto para obra?	
		No	
2		Comunica al Área Jurídica del Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda para que notifique a la persona acreditada de alguna irregularidad en el pago de los conceptos.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
3		Recibe el original del "Aviso de Pago" o la ficha bancaria original del reembolso del monto para obra.	15 minutos
4		Elabora el Convenio de Terminación Anticipada (por duplicado) y cita a la persona acreditada para su firma.	1 día
5		Elabora y entrega Nota Informativa a la Subdirección de Seguimiento Técnico con el expediente, el Convenio de Terminación Anticipada firmado por la persona acreditada y el "Aviso de Pago" o la ficha bancaria original.	1 día



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
6	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe nota Informativa y expediente.	10 minutos
7		Elabora oficio y entrega con expediente a la Subdirección de Integración de Expediente (Técnico Operativo).	1 día
8	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe oficio y expediente.	10 minutos
9		Asigna número de orden de trabajo y entrega el expediente.	30 minutos
10		Revisa la documentación. Elabora oficio para entregar el Convenio de Terminación Anticipada para su firma. Gestiona la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda y envía para firma de la Dirección Ejecutiva de Operación.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe oficio y Convenio (por duplicado), firma y devuelve.	10 días
12	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe oficio y Convenio (por duplicado), y entrega a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	10 minutos
13	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe oficio y Convenio (por duplicado), y entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico.	10 minutos
14	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe oficio y Convenio (por duplicado) y turna al Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda para Integrar un original en el expediente e imprimir la forma "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82).	1 hora



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
15	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Elabora oficio solicitando la baja de la persona acreditada en el Sistema de Cobranza del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México y en la póliza del Seguro de vida e invalidez total y permanente; no pagar los servicios de asesoría técnica; y, en su caso, el reintegro del saldo de las aportaciones. Gestiona la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	4 horas
16		Entrega oficio con la documentación soporte a la Subdirección de Finanzas.	10 minutos
17		Recibe acuse de recibo y resguarda.	15 días
18	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe oficio de confirmación de movimiento por parte de la Subdirección de Finanzas y entrega a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	10 minutos
19	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe oficio y entrega.	10 minutos
20		Recibe oficio e imprime el Estado de Cuenta del ex acreditado (a).	1 día
21		Elabora oficio para comunicarle al ex acreditado (a) la disposición de su Convenio de Terminación Anticipada y, en su caso, la disposición del cheque por concepto de devolución del saldo de las aportaciones. Gestiona la rúbrica de Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
22		Envía copia electrónica del oficio de respuesta a la Subdirección de Seguimiento Técnico e indica que el oficio está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes.	15 minutos



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
23	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe correo electrónico institucional y comunica al Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda de la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito).	15 minutos
24	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Comunica al solicitante que el oficio de respuesta está disponible en la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	20 minutos
25	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Entrega a persona ex acreditada oficio, Convenio y forma (FPMV82), recibe esta última firmada, y en caso de que el ex acreditado (a) tenga saldo a favor le indica que acuda por el cheque correspondiente en la Ventanilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
26		Integra la forma (FPMV82) en el expediente.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles, 1 hora, 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.6.7 "Cancelación del Crédito" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. El Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV), y cada uno está integrado por cuatro áreas, a saber: Social, Jurídica, Técnica y Crédito.
3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial, a través de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda en las alcaldías de su adscripción.
4. Todo trámite o gestión se realizará en los días y horas hábiles indicados por los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
5. La comunicación entre la persona solicitante y personal del Instituto, se realizará de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico institucional.

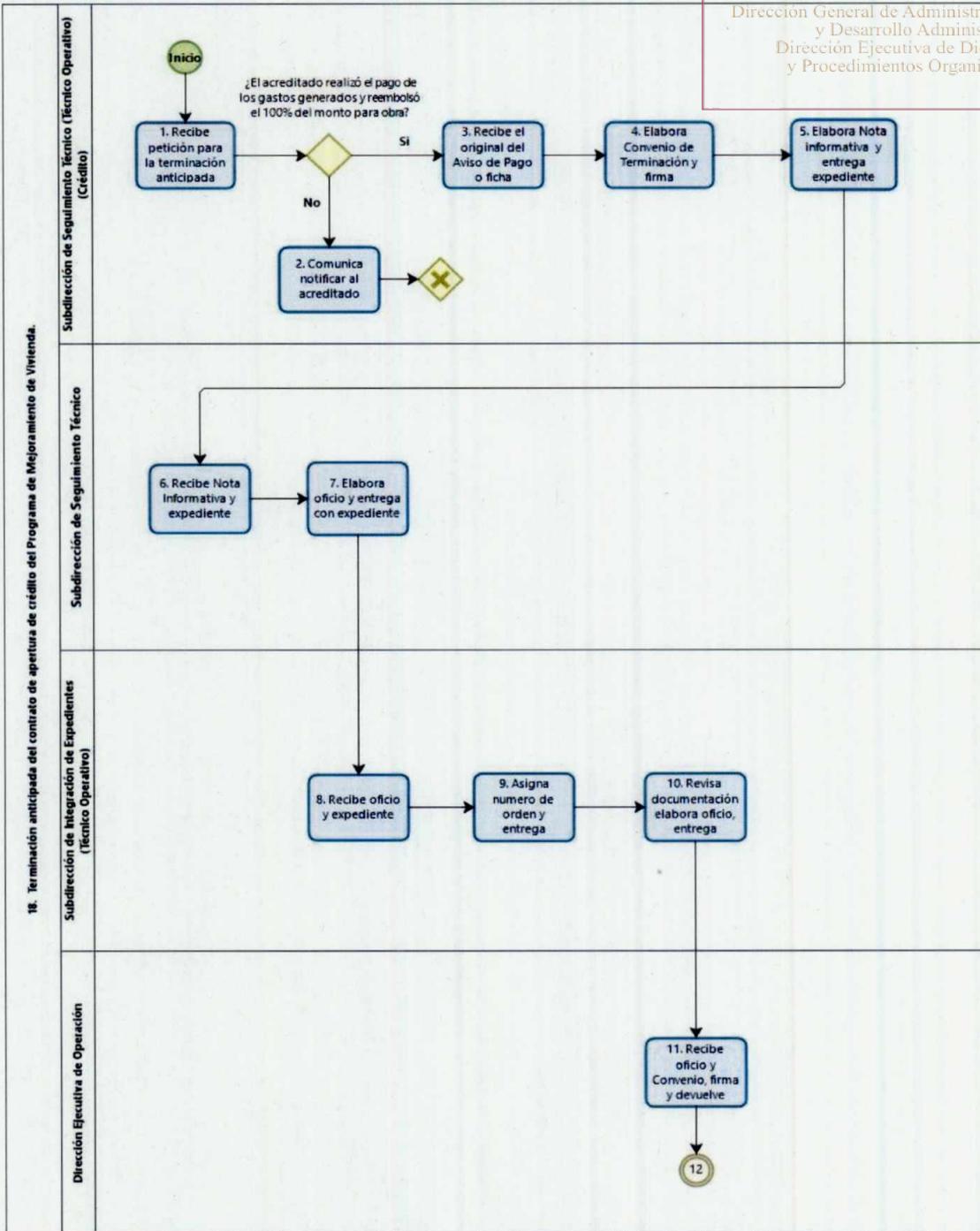


6. Para conocer y/o aclarar el estatus del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la persona acreditada deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.
7. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la persona acreditada, montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Programas de Vivienda.
8. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por la persona solicitante o acreditada

Diagrama de Flujo

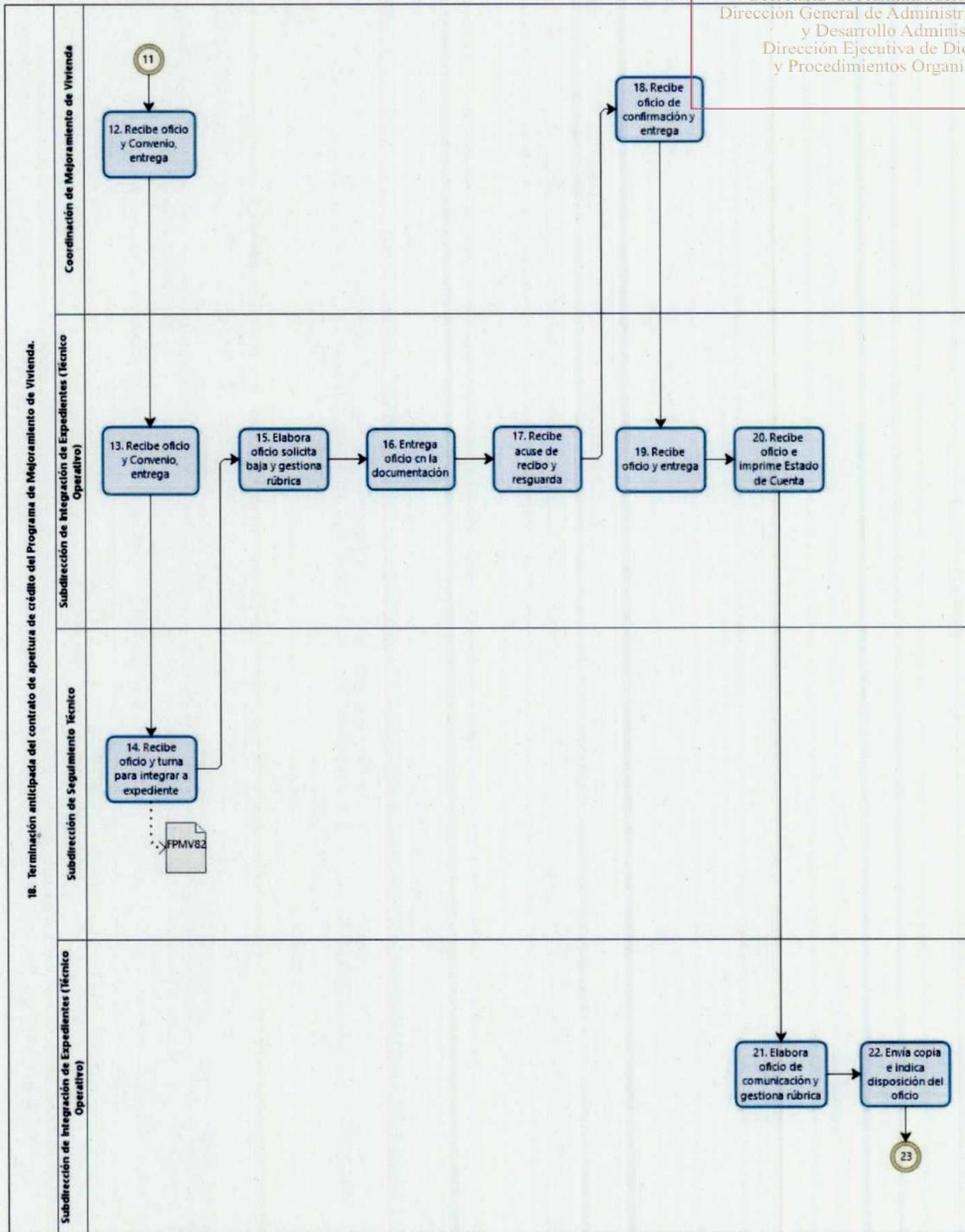


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales



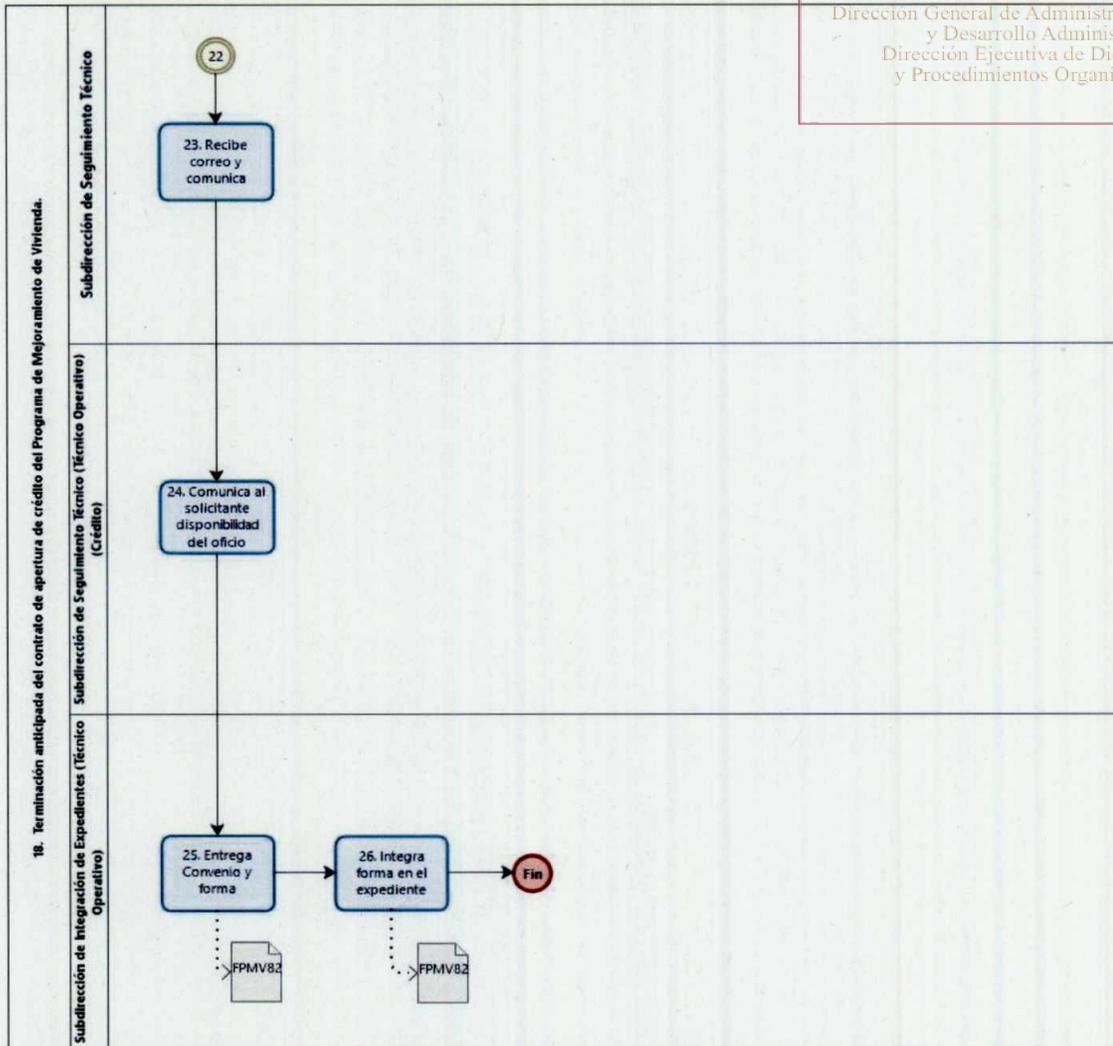


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

[Handwritten Signature]

Lic. Gloria Cristina Manuel Spindola
 Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



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

Nombre del Procedimiento:

19. Sustitución de acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo General:

Asegurar que las solicitudes de sustitución de la persona titular del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda, cumplan con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, con la finalidad de corresponder con el patente interés de quien acredita la propiedad de los predios o familiares de la persona acreditada por cubrir la deuda, procurando la recuperación de los recursos financiados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Informa a la persona solicitante, entrega la forma "Requisitos para Trámite de Sustitución de Titular del Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV15) y da cita para entregar documentación.	15 minutos
2		Recibe y revisa que la documentación presentada por la persona solicitante sea la necesaria para la aplicación de la forma "Cédula de Sustitución del Titular de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV16).	10 minutos
		¿Los documentos son los necesarios?	
		No	
3		Marca en la forma (FPMV15) los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente a la persona solicitante.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 2).	
		Si	
4		Entrevista a la persona solicitante y llena los apartados del 1 al 8 del formato (FPMV16). De requerirse aplica los formatos "Declaración de Ingresos" (FPMV04), "Deudor Solidario" (FPMV05) y "Anuencia" (FPMV06).	30 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
5		Indica a la persona solicitante que lea la declaración y la leyenda informativa del "Sistema de Datos Personales del Programa de Mejoramiento de Vivienda" del apartado 8 de la forma (FPMV16); y de estar conforme firme la declaración, conocimiento y consentimiento correspondientes.	5 minutos
6		Recibe los documentos, los marca en la forma (FPMV15) y firma. Abre un expediente por cada persona solicitante de crédito asegurándose que los documentos guarden el orden requerido, y aplica la forma "Bitácora de Atención" (FPMV39).	5 minutos
7		Captura en la "Base del Área Social" los datos básicos del rubro y los apartados del 1, 3 y 5 del formato (FPMV16).	20 minutos
8		Analiza la procedencia de la solicitud. Emite dictamen en el apartado 9 "Análisis y Dictamen Financiero" de la forma (FPMV16).	1 hora
9		Elabora e imprime el Convenio de Sustitución de la Persona Acreditada (por duplicado), la forma "Consentimiento Individual para Ser Asegurado en el Seguro Colectivo de Vida Crédito" (FPMV107) (por duplicado) y el Pagaré.	1 hora
10		Cita a la persona solicitante para la firma del Convenio de Sustitución, formato (FPMV107) y Pagaré.	10 minutos
11		Entrega a la persona solicitante para firma del Convenio, Pagaré y forma (FPMV107). Recibe y revisa las firmas. Entrega a la persona solicitante un ejemplar del (FPMV107) e indica la fecha probable para el reinicio del pago de las parcialidades.	1 día
12		Elabora Nota Informativa y entrega junto con el expediente, el Convenio y el Pagaré a la Subdirección de Seguimiento Técnico.	1 día



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
13	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe la nota informativa, expediente, Convenio y el Pagaré. Firma el apartado 10 "Vo. Bo. de la persona Titular de la Subdirección" del formato (FPMV16). Elabora oficio.	30 minutos
14		Entrega mediante oficio con expediente, Convenio y Pagaré a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	15 minutos
15	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe oficio, expediente, Convenio y Pagaré.	10 minutos
16		Asigna número de orden de trabajo y entrega expediente, Convenio y Pagaré a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo).	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe expediente, Convenio y Pagaré y revisa.	1 día
		¿La sustitución de la persona acreditada es correcta?	
		No	
18		Elabora oficio señalando las inconsistencias, recaba firma de la Subdirección de Integración de Expedientes, y entrega a la Subdirección de Seguimiento Técnico, expediente, Convenio y Pagaré.	1 día
19	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe oficio y expediente. Elabora oficio señalando las inconsistencias y entrega expediente, Convenio y Pagaré, al Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda de la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito).	1 día
20	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe oficio, expediente, Convenio y Pagaré.	1 día
		(Conecta con la actividad 10).	



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
		Si	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo)	Elabora corrida financiera y oficio solicitando a la Subdirección de Finanzas que realice los trámites para la sustitución de persona acreditada. Recaba la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	2 horas
22		Entrega oficio, corrida financiera, y copia simple del Convenio a la Subdirección de Finanzas.	10 minutos
23		Recibe acuse de oficio y resguarda.	1 día
24		Envía copia electrónica del oficio y la corrida financiera a la Subdirección de Seguimiento Técnico.	10 minutos
25	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe copia electrónica del oficio y la corrida financiera y envía al Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda de la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito).	10 minutos
26	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe copia electrónica y confirma al solicitante la fecha de reinicio del pago de las parcialidades e informa a Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo).	15 minutos
27	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo)	Elabora oficio y entrega Convenio de Sustitución (por duplicado) y Pagaré a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	1 hora
28	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe oficio, Convenio (por duplicado) y Pagaré.	10 minutos
29		Elabora oficio y entrega Pagaré a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
30		Recibe acuse de oficio y resguarda.	10 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
31	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe oficio y Tarjeta de Pago, por parte de la Subdirección de Finanzas y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo).	10 minutos
32	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe oficio y Tarjeta de Pago.	10 minutos
33		Cita a la persona solicitante para la entrega de la Tarjeta de pago. Imprime la forma "Acuse de Recibo de Tarjeta de Pago FIDERE" (FPMV53).	15 minutos
34		Entrega a la persona solicitante la forma (FPMV53) para firma. Recibe, registra e integra en el expediente.	1 día
35	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Elabora oficio para entrega del Convenio (por duplicado) para firma de la Dirección Ejecutiva de Operación.	1 hora
36	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe Convenio (por duplicado), firma y devuelve a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	10 días
37	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe oficio y Convenio firmado (por duplicado), y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo).	30 minutos
38	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe Convenio (por duplicado) e integra un original al expediente.	30 minutos
39		Elabora oficio y entrega con el expediente a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico operativo) para su guarda y custodia.	1 día



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
40	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico operativo)	Recibe el e-xpediente.	10 minutos
41		Cita a la persona solicitante para la entrega del Convenio e imprime la forma "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82).	20 minutos
42		Entrega a la persona solicitante un original del Convenio de Sustitución, y de la forma (FPMV82) para su firma.	1 día
43		Recibe la forma (FPMV82) firmada, registra e integra en el expediente.	20 minutos
44		Captura en la forma "Cintillo" (FPMV-BD-10) los documentos que integran el expediente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles, 5 horas, 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.6.4 "Sustitución de acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. El Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV), y cada uno está integrado por cuatro áreas, a saber: Social, Jurídica, Técnica y Crédito.
3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial, a través de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda en las alcaldías de su adscripción.
4. Los datos personales que se recaben por medio de las formas a que haya lugar, se manejarán como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
5. La comunicación entre la persona solicitante y personal del Instituto, se realizará de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico institucional.

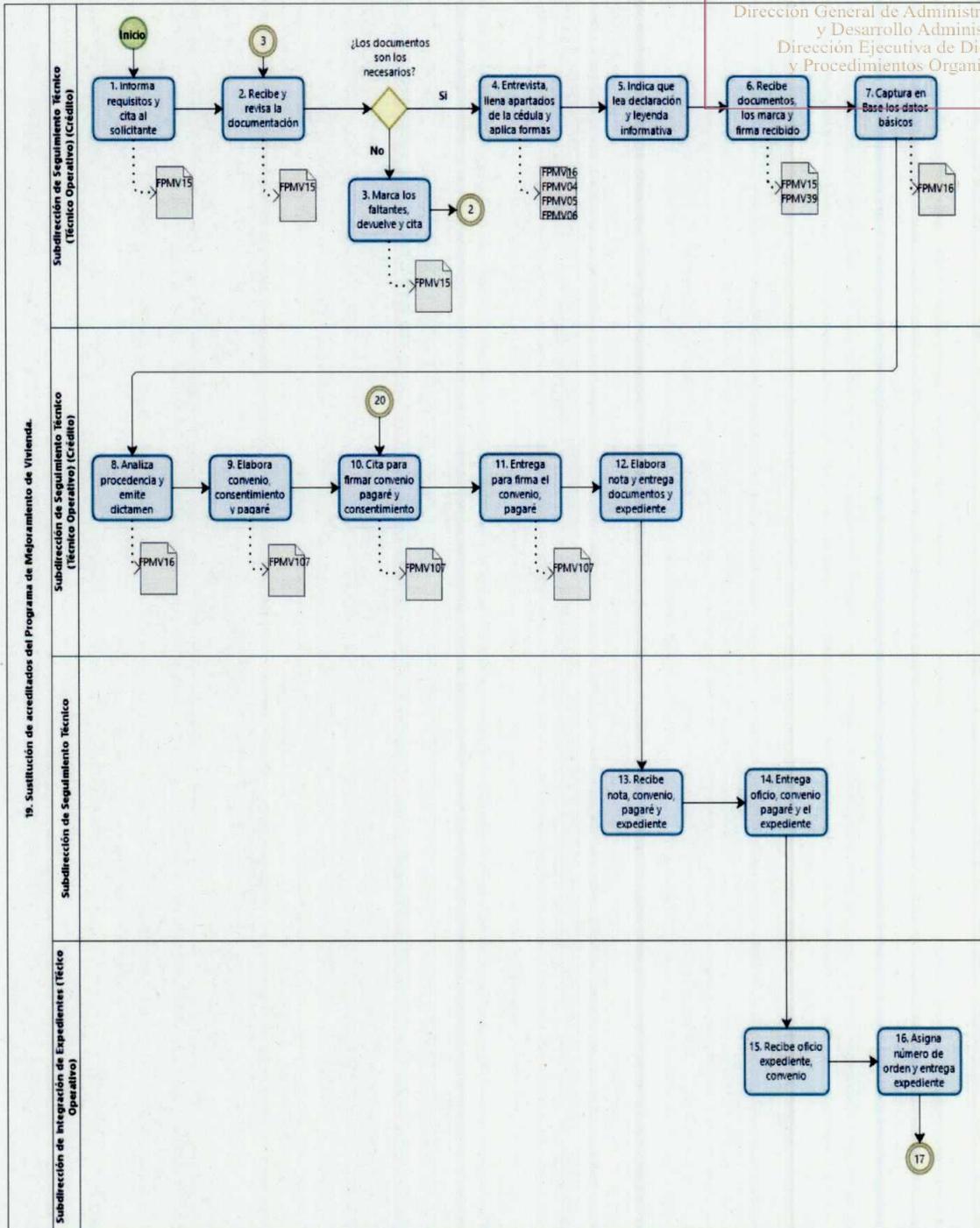


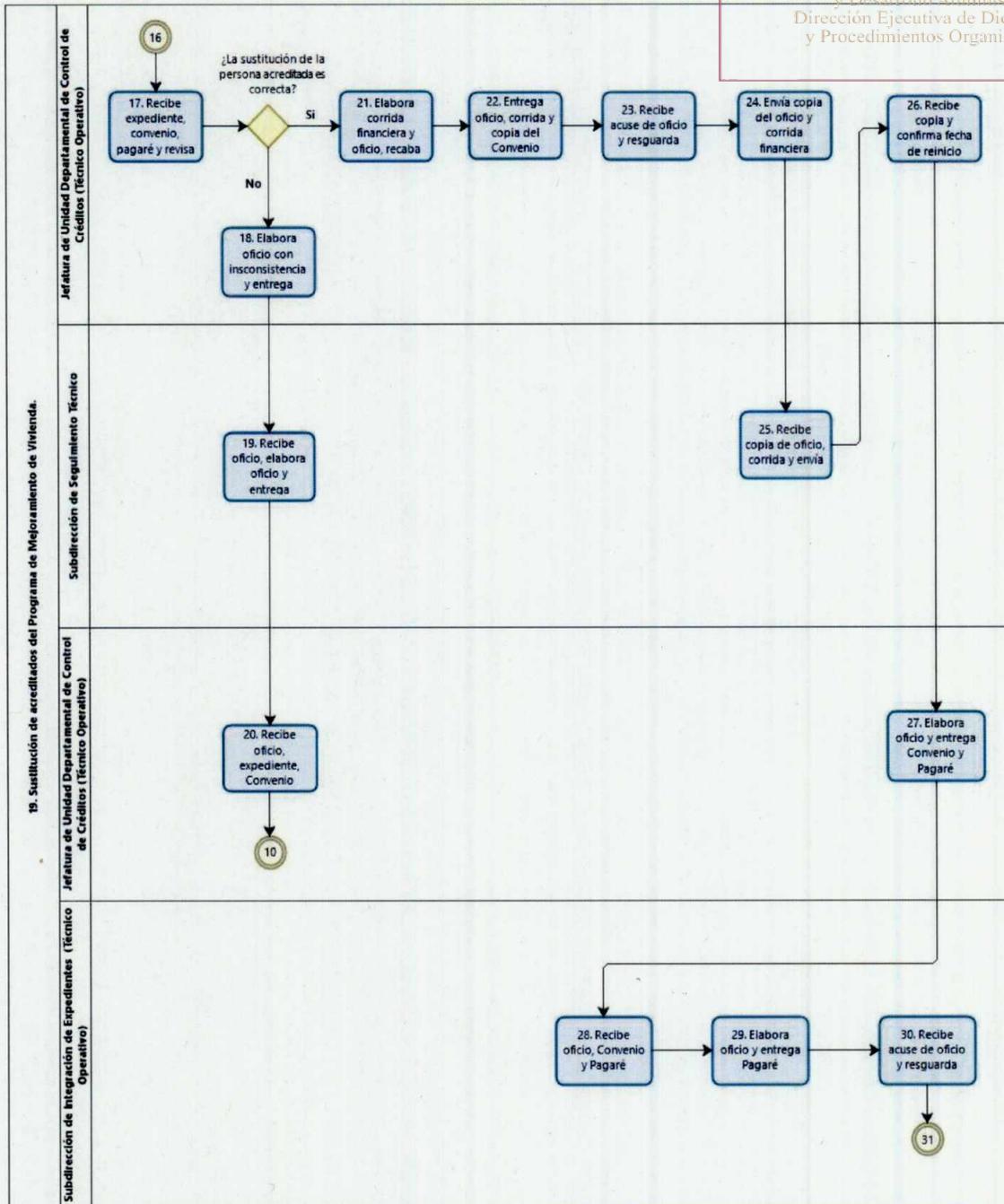
6. Cuando la persona solicitante rebase los 64 años de edad o no cuente con ingresos propios, tendrá que recurrir a la figura de deudor solidario para que se solidarice con el acreditado con las obligaciones de pago del crédito.
7. La persona acreditada o sustituta deberá firmar el Convenio de Sustitución y una nueva garantía quirografaria (Pagaré), que cubrirá el importe total del crédito por recuperar y el nuevo plazo de pago.
8. En caso de que se requiera de la firma de la persona deudora solidaria o aval, éstos deberán presentarse en la fecha señalada para la firma del Convenio de Sustitución.
9. La persona acreditada o sustituta deberá pagar el total del monto de los seguros de vida vencidos junto con el pago de su primera parcialidad mensual.
10. Para conocer y/o aclarar el estatus del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la persona acreditada deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.
11. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la persona acreditada, montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Programas de Vivienda.
12. La persona acreditada que no haya recogido o recibido su Convenio de Reestructuración en el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, deberá solicitarlo en el Módulo de Atención Ciudadana de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.
13. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por la persona solicitante o acreditada.

Diagrama de Flujo



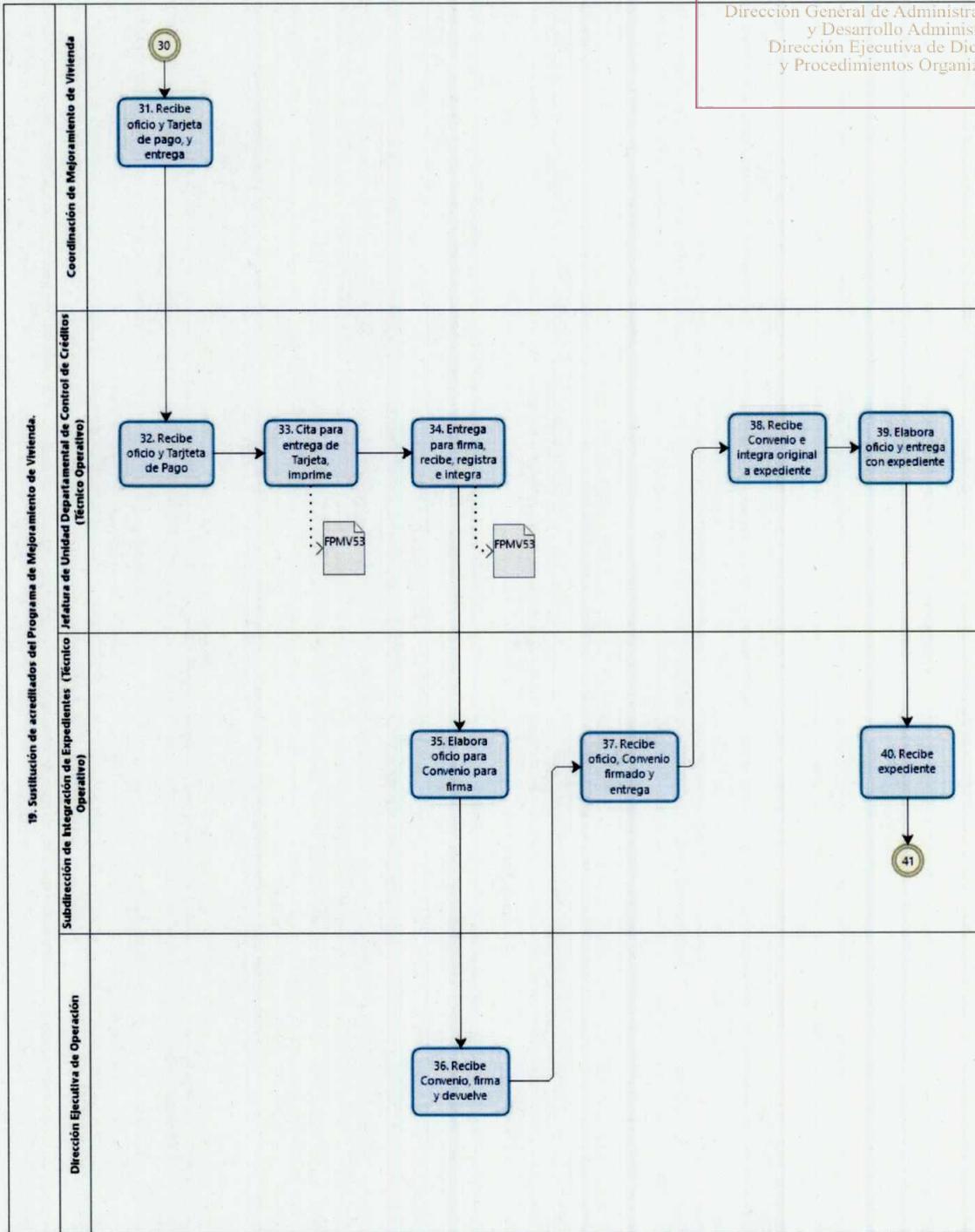
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





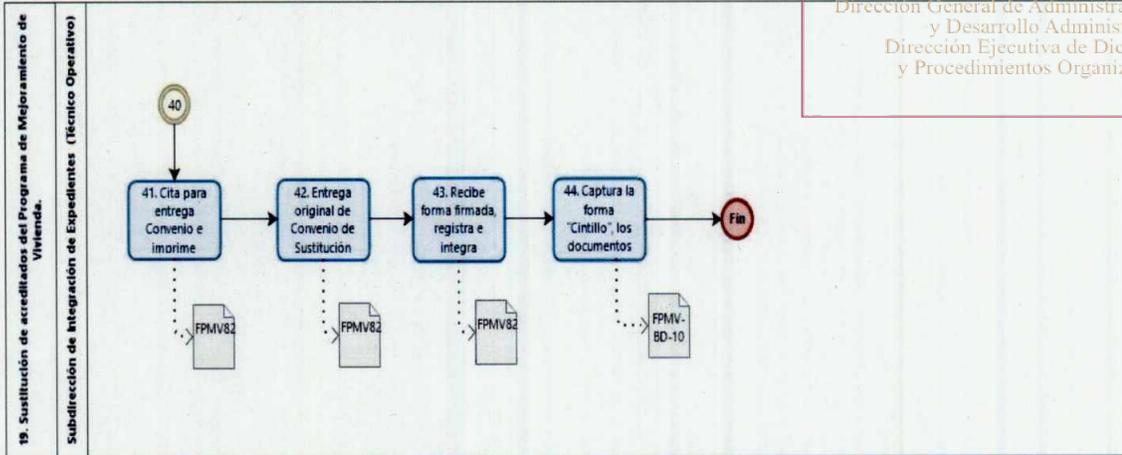


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Gloria Cristina Manuel Spindola
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Nombre del Procedimiento:

20. Reestructuración de créditos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo General:

Asegurar que las solicitudes de reestructuración de crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda, cumplan con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, con la finalidad de otorgar a la persona acreditada condiciones de pago adecuadas con su solvencia económica actual, procurando la recuperación de los recursos financiados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Informa a la persona solicitante, entrega la forma "Requisitos para Trámite de Reestructuración de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV10) y da cita para entrega de documentación.	15 minutos
2		Recibe y revisa que la documentación presentada por la persona solicitante sea la necesaria para la aplicación la forma "Cédula de Reestructuración de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV11).	10 minutos
		¿Los documentos son los necesarios?	
		No	
3		Marca en la forma (FPMV10) los documentos faltantes, devuelve los documentos y cita nuevamente a la persona solicitante.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 2).	
		Si	
4		Entrevista a la persona solicitante y llena los apartados del 1 al 6 de la forma FPMV11. De requerirse aplica los formatos "Declaración de Ingresos" (FPMV04), "Deudor Solidario" (FPMV05) y "Anuencia" (FPMV06).	30 minutos
5		Indica a la persona solicitante que lea la declaración y la leyenda informativa del "Sistema de Datos Personales del Programa de Mejoramiento de Vivienda" del apartado 6 de la forma (FPMV11); y que de estar conforme firme la declaración, conocimiento y consentimiento correspondientes.	5 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
6		Recibe los documentos, los marca en la forma (FPMV10) y la firma. Abre un expediente por cada persona solicitante asegurándose que los documentos guarden el orden requerido, y aplica la forma "Bitácora de Atención" (FPMV39).	5 minutos
7		Captura en la forma "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) los datos básicos del rubro y los apartados del 1, 2 y 5 del formato (FPMV11).	20 minutos
8		Analiza la procedencia de la solicitud. Emite su dictamen en el apartado 7 "Análisis y Dictamen Financiero" del formato (FPMV11).	1 hora
9		Elabora e imprime el Convenio de Modificación del Contrato de Apertura de Crédito (por duplicado), la forma "Consentimiento Individual para Ser Asegurado en el Seguro Colectivo de Vida Crédito" (FPMV107) (por duplicado) y el Pagaré.	1 hora
10		Cita a la persona solicitante para la firma del Convenio, formato (FPMV107) y Pagaré.	10 minutos
11		Entrega a la persona solicitante para su firma el Convenio, Pagaré y forma (FPMV107). Recibe y revisa las firmas. Entrega a la persona solicitante un ejemplar del (FPMV107) y le indica la fecha probable para el reinicio del pago de las parcialidades.	1 día
12		Elabora Nota Informativa y entrega con el expediente, el Convenio y el Pagaré a la Subdirección de Seguimiento Técnico.	1 día
13	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe la nota informativa, el expediente, el Convenio y el Pagaré. Firma el apartado 8 "Vo. Bo. de la (el) Titular de la Subdirección" de la forma (FPMV11). Elabora oficio.	1 día
14		Entrega mediante oficio el expediente, el Convenio y el Pagaré a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	10 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
15	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe oficio, expediente, Convenio y Pagaré.	10 minutos
16		Asigna número de orden de trabajo y entrega el expediente, Convenio y Pagaré a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo).	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe el expediente, Convenio y Pagaré y revisa.	1 día
		¿La reestructura del crédito es correcta?	
		No	
18		Elabora oficio señalando las inconsistencias, recaba la firma de la Subdirección de Integración de Expedientes, y entrega expediente, Convenio y Pagaré a la Subdirección de Seguimiento Técnico.	20 minutos
19	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe oficio y expediente. Elabora oficio señalando las inconsistencias y entrega expediente, Convenio y Pagaré, al Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda de la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito).	1 día
20	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe el oficio, expediente, Convenio y Pagaré (Crédito).	1 día
		(Conecta con actividad 9).	
		Si	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo)	Elabora la corrida financiera y oficio solicitando a la Subdirección de Finanzas que realice los trámites para la reestructuración del crédito. Recaba la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	2 horas



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
22		Entrega oficio, corrida financiera, y copia simple del Convenio.	10 minutos
23		Recibe acuse de recibo de oficio y resguarda.	1 día
24		Envía copia electrónica del oficio y la corrida financiera a la Subdirección de Seguimiento Técnico.	10 minutos
25	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe copia electrónica del oficio y la corrida financiera y envía al Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda de la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito).	10 minutos
26	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe copia electrónica y confirma al solicitante la fecha de reinicio del pago de las parcialidades e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo).	15 minutos
27	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo)	Elabora oficio y entrega Convenio de Reestructuración (por duplicado) y el Pagaré a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	1 hora
28	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe el oficio, Convenio (por duplicado) y Pagaré.	10 días
29		Elabora oficio y entrega con Pagaré a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
30		Recibe acuse de oficio y resguarda.	10 minutos
31		Elabora oficio con firma de la Dirección Ejecutiva de Operación para entrega del Convenio (por duplicado).	1 hora
32	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe Convenio (por duplicado), firma y devuelve a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	10 días

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
33	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe oficio y Convenio firmado (por duplicado) y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo).	30 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe Convenio (por duplicado) e integra un original al expediente.	30 minutos
35		Elabora oficio y entrega con el expediente a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	1 día
36	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe expediente.	10 minutos
37		Cita a la persona solicitante para la entrega del Convenio e imprime la forma "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82).	20 minutos
38		Entrega a la persona solicitante un original del Convenio de Reestructuración, y para su firma, la forma (FPMV82).	1 día
39		Recibe la forma (FPMV82) firmada, registra e integra en el expediente.	20 días
40		Elabora oficio de confirmación de las modificaciones en el sistema de cobranza del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México e informa a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda (Técnico Operativo).	1 día
41	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda (Técnico Operativo)	Recibe oficio de confirmación de las modificaciones en el sistema de cobranza del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, por parte de la Subdirección de Finanzas y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo).	10 minutos



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
42	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe oficio, registra y resguarda. Informa a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	10 minutos
43	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Captura en la forma "Cintillo" (FPMV-BD-10) los documentos que integran el expediente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles, 4 horas, 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

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 aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.6.6 "Suspensión y recuperación de pagos y reestructuración financiamientos" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. El Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV), y cada uno está integrado por cuatro áreas, a saber: Social, Jurídica, Técnica y Crédito.
3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial, a través de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda en las alcaldías de su adscripción.
4. Los datos personales que se recaben por medio de las formas a que haya lugar, se manejarán como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
5. La comunicación entre la persona solicitante y personal del Instituto, se realizará de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico institucional.
6. Para conocer y/o aclarar el estatus del crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta del mismo, la persona acreditada deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.
7. La reestructuración de un crédito se llevará a cabo modificando la mensualidad y/o plazo del financiamiento autorizado sin que se altere el monto de crédito autorizado ni el plazo máximo que establezcan estas reglas para el tipo de financiamiento de que se trate. Se realiza a petición del acreditado.

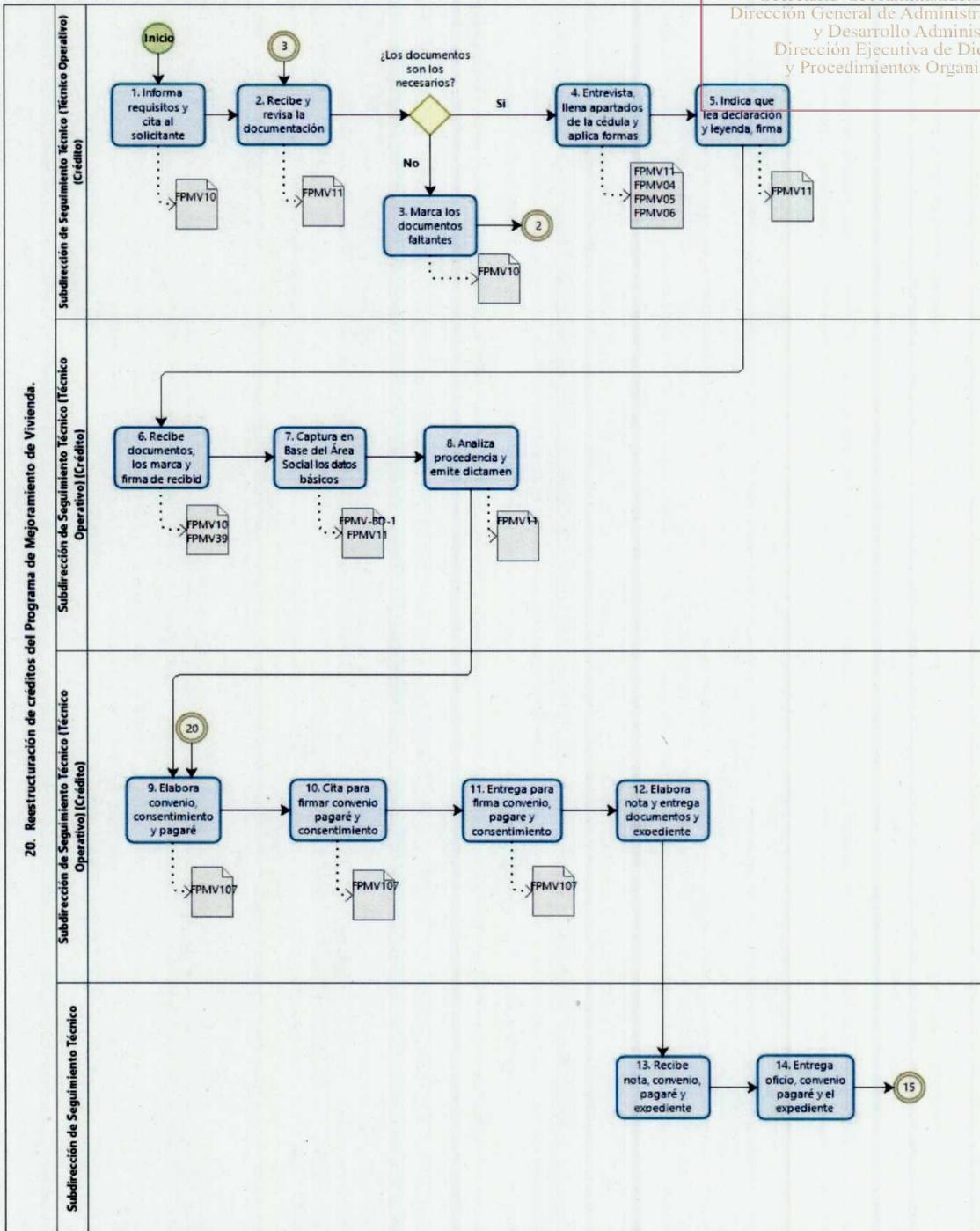


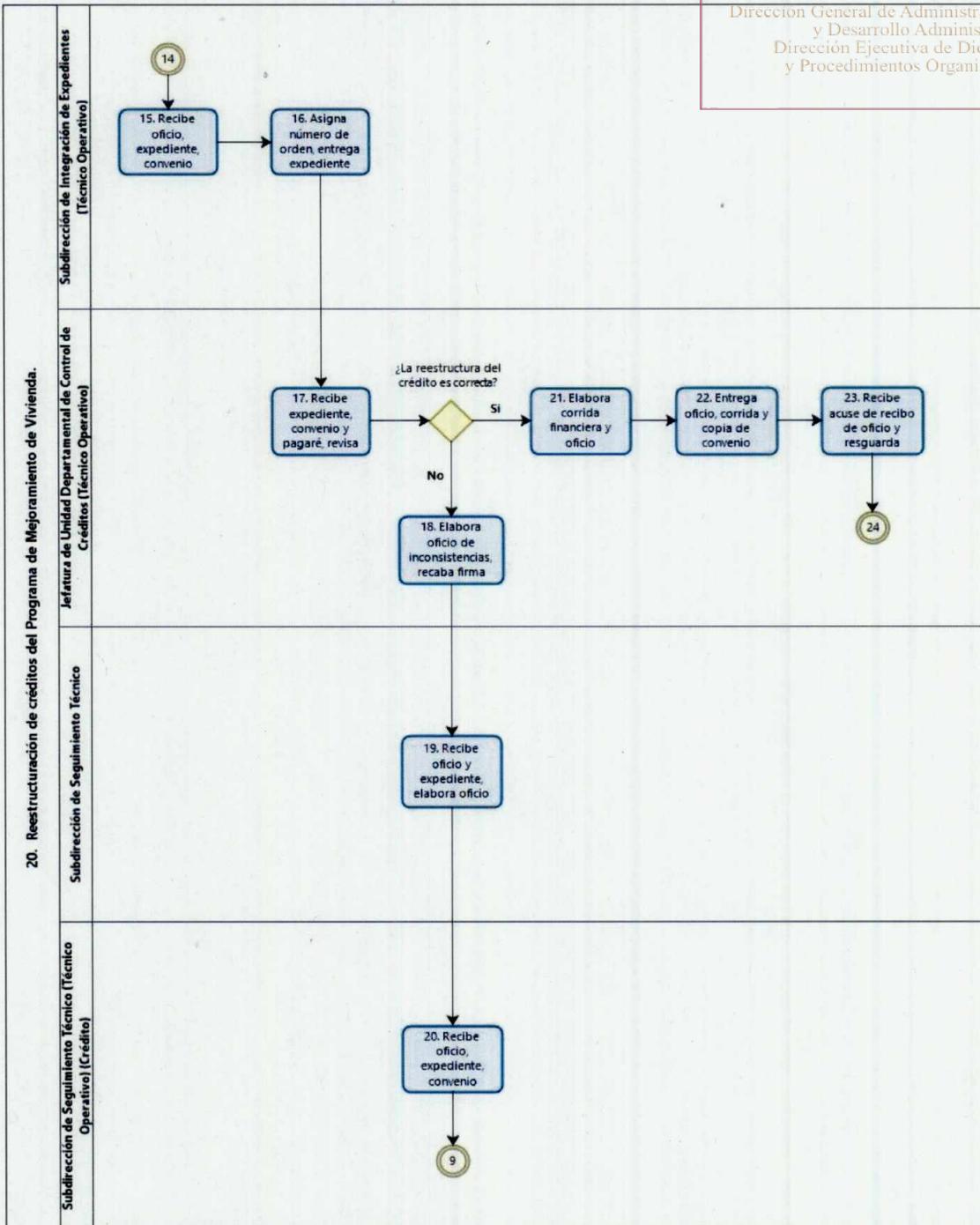
8. La persona acreditada deberá pagar el total del monto de los seguros de vida vencidos cuando se reanude el pago de la parcialidad mensual.
9. Cuando la persona solicitante rebase los 64 años de edad o no cuente con ingresos propios, tendrá que recurrir a la figura de deudor solidario para que se solidarice con la persona acreditada con las obligaciones de pago del crédito.
10. En caso de que se requiera de la firma de deudor solidario y/o aval, estas personas deberán presentarse en la fecha señalada para la firma del Convenio de Reestructuración.
11. La persona acreditada deberá renovar la garantía quirografaria (Pagaré), que cubrirá el importe total del crédito reestructurado y el nuevo plazo de pago.
12. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales del acreditado, montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Programas de Vivienda.
13. La persona acreditada que no haya recogido o recibido su Convenio de Reestructuración en el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, deberá solicitarlo en el Módulo de Atención Ciudadana de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.
14. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por el solicitante o acreditado.

Diagrama de Flujo



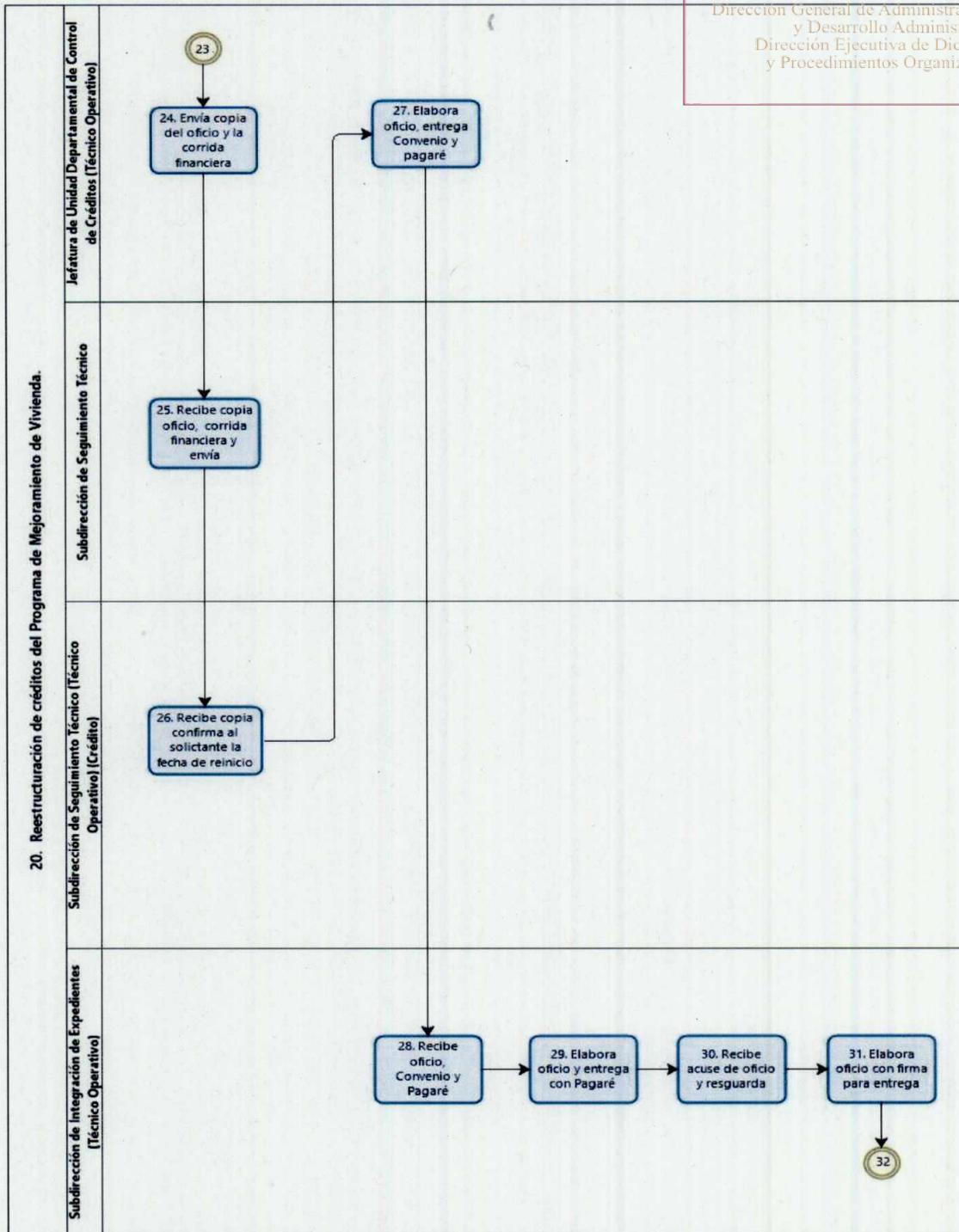
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales







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

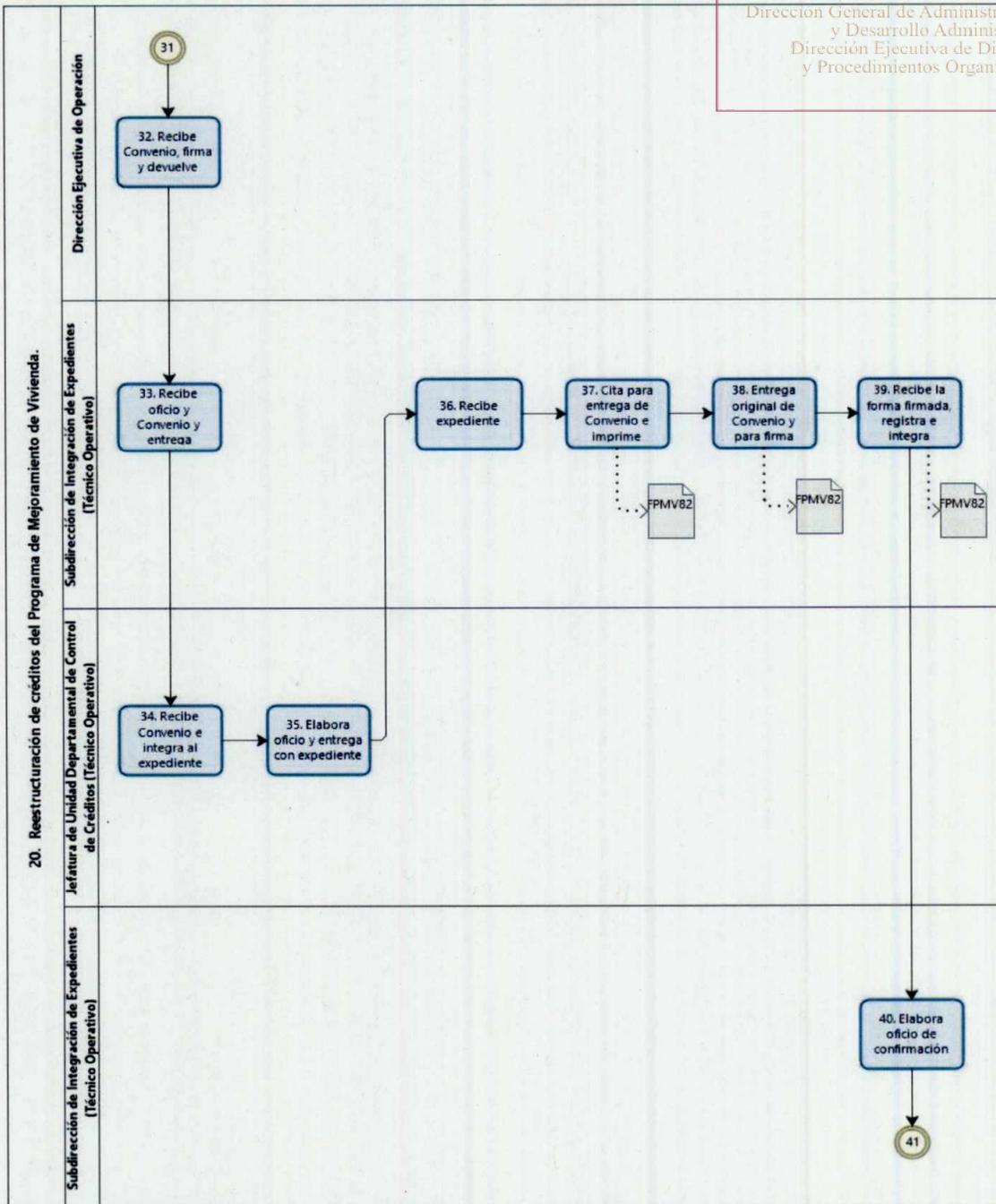


Handwritten signature

Handwritten signature

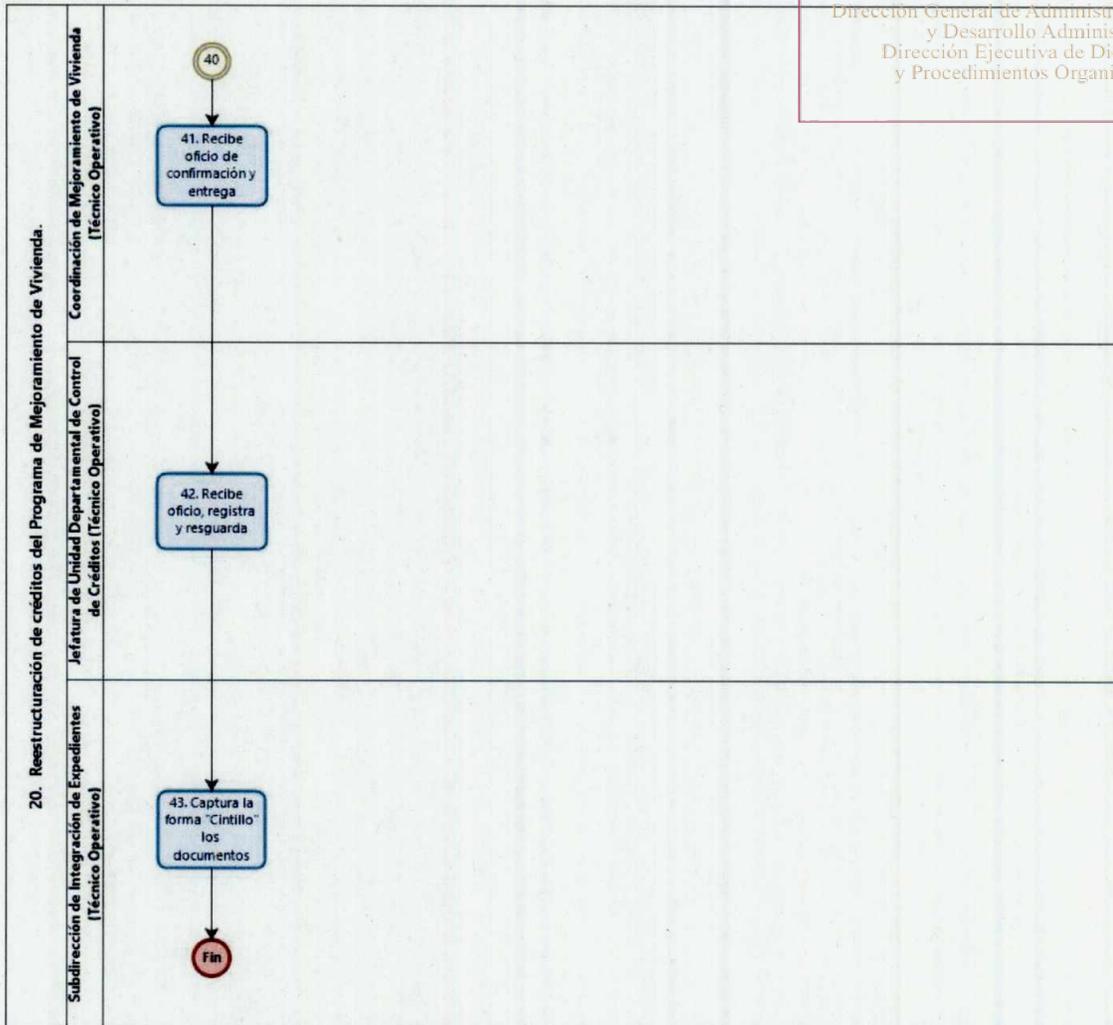


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Gloria Cristina Manuel Spindola
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Nombre del Procedimiento:

21. Cancelación de crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda por término de la vigencia para la contratación.

Objetivo General:

Asegurar que la cancelación de crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda por término de la vigencia para la contratación, cumpla con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Publica en las instalaciones, los folios de las cédulas de los créditos autorizados en la forma "Lista de Solicitudes Autorizadas" (FPMV37) para que la persona solicitante se dé por enterada.	2 días
2		Entrega y explica a la persona solicitante, ahora acreditada, las formas Hoja de Acreditación de Crédito Inicial" (FPMV41), u "Hoja de Autorización de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad" (FPMV46), u "Hoja de Acreditación de Crédito Complementario" (FPMV47). Se da por enterado (según sea el caso) del plazo que tiene para entregar las fichas de depósito por los pagos de Aportación y/o Primera Anualidad del Seguro de Vida, así como de la fecha para la firma del Contrato o Convenio.	30 minutos
		¿La persona acreditada contrató el crédito autorizado en el plazo de vigencia para ello?	
		No	
3		Continúa con las actividades de formalización del crédito indicadas en el procedimiento correspondiente.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
4		Comunica a la persona acreditada, por vía telefónica, que se venció el término de la vigencia para la contratación del crédito. Le indica que deberá solicitar por escrito la cancelación del crédito y en su caso la devolución de las aportaciones correspondientes. Registra en la forma "Bitácora de Atención" (FPMV39).	30 minutos



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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe el escrito de la persona acreditada. Elabora nota informativa solicitando a la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo, la cancelación del crédito debido al incumplimiento de la persona acreditada de las condiciones de contratación y, en su caso, la devolución de aportaciones a que haya lugar.	2 horas
6		Entrega la nota informativa y expediente.	1 día
7	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo)	Recibe nota informativa, expediente y entrega.	10 minutos
8		Elabora y recaba firma de la persona titular de la Subdirección de Seguimiento Técnico y entrega con el expediente a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 día
9	Subdirección de Integración de Expedientes	Recibe oficio y expediente.	10 minutos
10		Asigna número de orden de trabajo.	30 minutos
11		Revisa que el expediente tenga integradas las aportaciones correspondientes.	1 día
		¿La persona acreditada realizó las aportaciones correspondientes?	
		No	
12		Registra la cancelación de crédito en el Sistema Integral de Programas de Vivienda.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
13		Registra la cancelación de crédito en el Sistema Integral de Programas de Vivienda.	30 minutos
14		Elabora oficio solicitando a la Subdirección de Finanzas la devolución de las aportaciones a que haya lugar debido a la cancelación del crédito. Recaba la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	1 hora



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
15		Entrega oficio, originales de las fichas de depósito y copia simple de la solicitud del acreditado.	10 minutos
16		Recibe acuse de oficio y resguarda.	5 minutos
17	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe oficio de confirmación de movimientos de cancelación por parte de la Subdirección de Finanzas y entrega a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	5 minutos
18	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe oficio y entrega.	5 minutos
19		Elabora oficio para comunicarle a la persona acreditada la disposición del cheque por concepto de devolución de las aportaciones a que haya lugar. Recaba la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
20		Comunica a la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial, a través de correo electrónico institucional, la disposición del oficio para la persona acreditada.	10 minutos
21	Subdirección de Seguimiento Técnico	Recibe correo electrónico institucional y comunica al Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda de la Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito) a través de correo electrónico institucional.	10 minutos
22	Subdirección de Seguimiento Técnico (Técnico Operativo/Crédito)	Recibe correo electrónico institucional y comunica a la persona acreditada que debe acudir a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo) a recoger el oficio de cancelación del crédito y el cheque por concepto de devolución de los pagos correspondientes.	30 minutos
23	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Entrega el oficio de cancelación e indica a la persona acreditada que acuda a la Ventanilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para recoger el cheque de la devolución de las aportaciones a que haya lugar.	1 día
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 3 horas, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

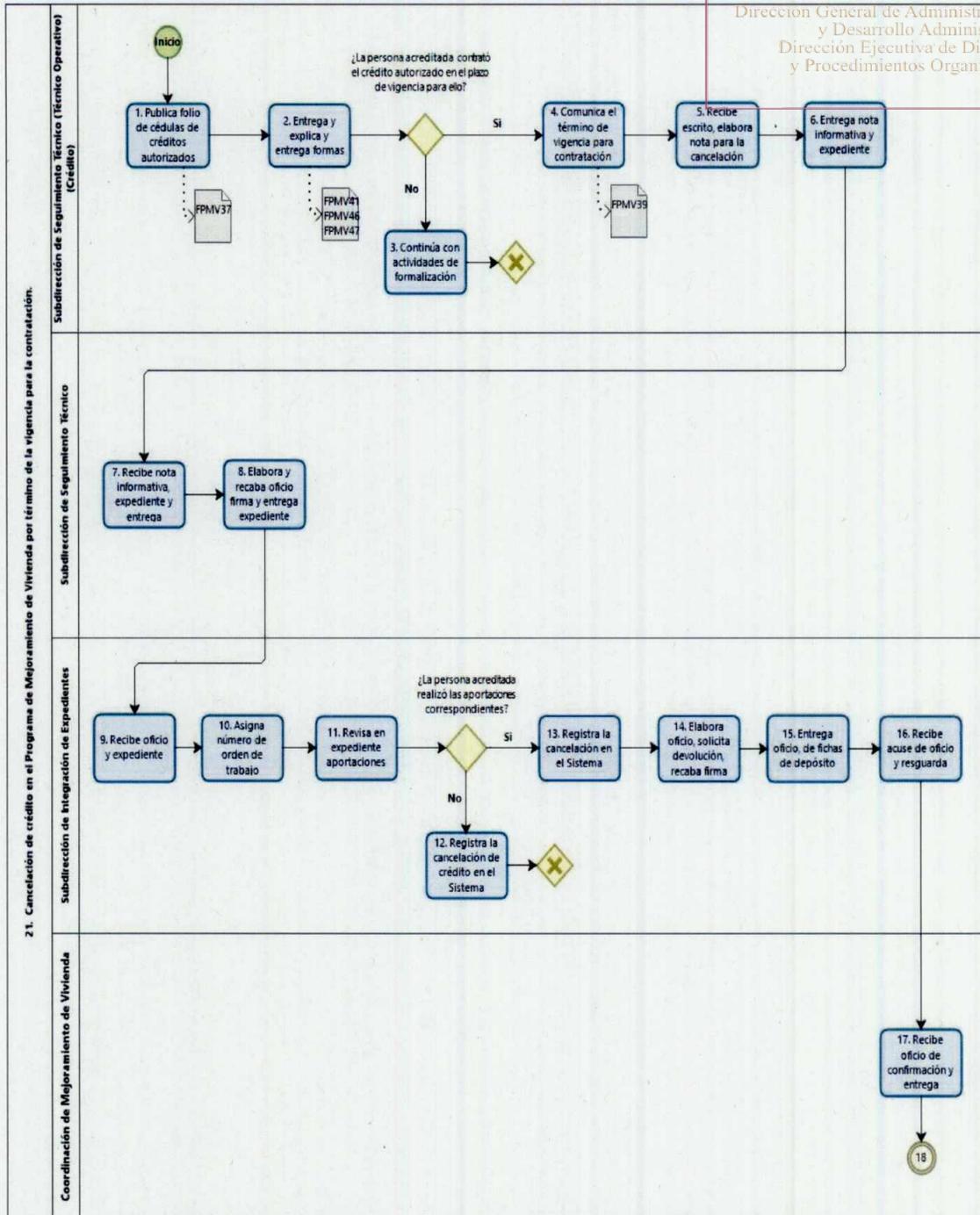
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.6.7 "Cancelación del crédito" de Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
2. El Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda es la oficina de gestión (área de atención ciudadana) para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV), y cada uno está integrado por cuatro áreas, a saber: Social, Jurídica, Técnica y Crédito.
3. Este procedimiento lo ejecutan la Subdirección de Seguimiento Técnico y Subdirección Territorial, a través de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda en las alcaldías de su adscripción.
4. La comunicación entre la persona solicitante y personal del Instituto, se realizará de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, siendo la escrita, vía telefónica y correo electrónico institucional.
5. En algunas actividades del procedimiento se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por la persona solicitante o acreditada.

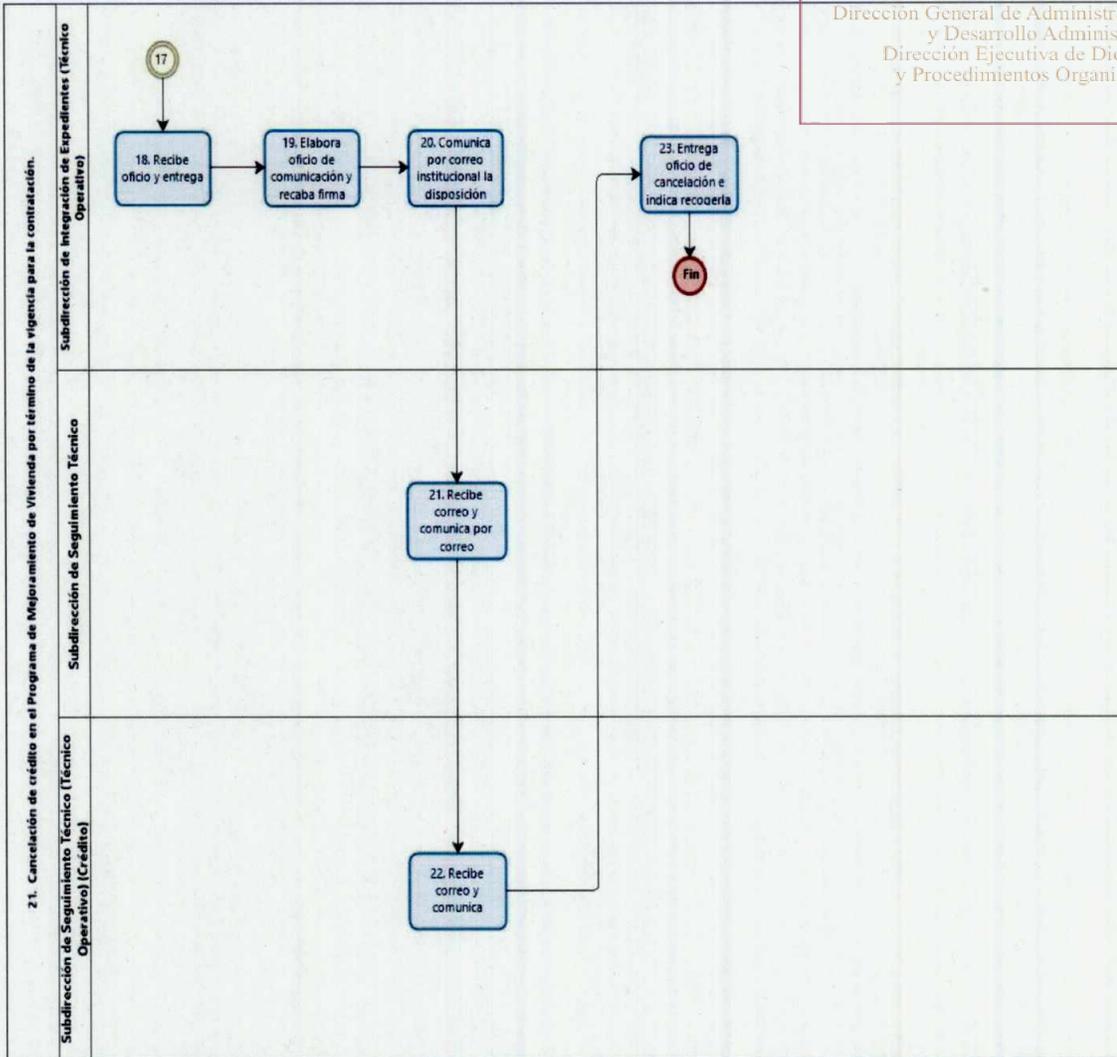
Diagrama de Flujo







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



VALIDÓ

Lic. Gloria Cristina Manuel Spíndola
 Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda



Nombre del Procedimiento:

22. Condonación de crédito y/o intereses moratorios para personas acreditadas del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo General:

Asegurar que las solicitudes para condonación de crédito y/o intereses moratorios y los expedientes respectivos, de las personas acreditadas del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se integren adecuadamente para su presentación y autorización por el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda (Técnico Operativo)	Recibe de la persona solicitante la petición por escrito, de la condonación de intereses moratorios y/o condonación de adeudo.	10 minutos
2		Asigna número de orden de trabajo y entrega a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	30 minutos
3	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe orden de trabajo y registra.	15 minutos
4		Recibe orden de trabajo. Cita a la persona solicitante comunicándole los documentos que deberá presentar.	1 día
5		Entrevista a la persona solicitante y entrega la forma "Requisitos para la Solicitud de Condonación de Adeudo e Intereses Moratorios del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV17).	20 minutos
6		Marca en la forma (FPMV17) los documentos recibidos y faltantes, indicándole que los entregue en la visita domiciliaria. Firma la forma.	5 minutos
7		Programa visita domiciliaria al predio donde se aplicó el crédito y vía telefónica comunica a la persona solicitante la fecha de la visita.	1 día



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
8		Acude junto con la Asesoría Técnica al inmueble para realizar la visita domiciliaria a la persona solicitante.	1 día
9		Recibe y revisa la documentación. Llena los apartados del 1 al 3, 5 al 7 de la forma "Ficha de Datos de Adeudo e Intereses Moratorios para Condonación del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV18). Aplica la forma "Croquis de Localización" (FPMV36).	30 minutos
10		Toma fotografías de los espacios en los que se aplicó el crédito, y recibe la forma "Visita Técnica para Condonación" (FPMV19) elaborado por la Asesoría Técnica.	15 minutos
11		Analiza procedencia de la solicitud y llena los apartados 4 y 8 de la forma (FPMV18).	30 minutos
12		Llena y firma el apartado 9 "Vo. Bo. de la Subdirectora o Subdirector de Integración de Expedientes" de la forma (FPMV18). Plasma el sello de autenticación de la firma.	30 minutos
		¿La solicitud es procedente?	
		No	
13		Elabora oficio de improcedencia y gestiona la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	1 hora
14		Entrega el oficio a la persona solicitante y orienta para que solicite la reestructuración de su crédito o la sustitución de acreditado.	1 día
15		Integra el acuse del oficio en el expediente.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	



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
16		Elabora oficio para la condonación de crédito y/o condonación de intereses moratorios, y gestiona la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	1 hora
17		Entrega oficio y soporte documental a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 minutos
18		Recibe acuse de recibo de oficio y resguarda.	1 día
19	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe oficio por parte de la Subdirección de Finanzas y entrega a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	15 minutos
20	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe y entrega mediante oficio, copia de los expedientes para su revisión y validación financiera. Gestiona la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
21		Entrega oficio a la Subdirección de Finanzas.	1 día
22		Recibe acuse de recibo de oficio y resguarda.	10 minutos
23	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe oficio de la Subdirección de Finanzas. Comunica a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo) el resultado de la revisión realizada.	30 minutos
24	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Toma conocimiento. Elabora oficio para solicitar la autorización de condonación de crédito y/o condonación de intereses moratorios y gestiona la firma de la Subdirección de Integración de Expedientes, Coordinación de Mejoramiento de Vivienda y Dirección Ejecutiva de Operación.	1 día
25		Entrega el oficio con la fotocopia de los expedientes, de forma impresa y electrónica a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.	15 minutos
26		Recibe acuse de recibo y resguarda.	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
27	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Toma conocimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y comunica a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	15 minutos
28	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Toma conocimiento.	10 minutos
		¿La solicitud fue aprobada?	
		No	
29		Elabora oficio de respuesta y gestiona la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda. Cita a la persona solicitante	1 hora
30		Entrega el oficio a la persona solicitante y orienta para que solicite la reestructuración de su crédito o la sustitución de acreditado (a).	1 día
31		Integra el acuse del oficio en el expediente.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
32		Elabora oficio sobre los acuerdos autorizados y gestiona la rúbrica de la Subdirección de Integración de Expedientes y firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
33		Entrega a la Subdirección de Finanzas el oficio junto con los estados de cuenta, acuerdos y solicitudes de autorización.	10 días
34		Elabora oficio para indicarle a la persona solicitante que realice el depósito bancario del monto por concepto de pago de seguros de vida devengados.	1 día
35		Recibe de la persona solicitante la ficha bancaria del depósito, en original y fotocopia. Integra una fotocopia en el expediente.	1 hora
		¿Se condonó el saldo insoluto del crédito?	

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
		No	
36		Canaliza a la persona solicitante a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos, para que inicie el proceso de reestructuración del crédito.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
37		Indica a la persona solicitante la fecha y horario para la firma del Convenio de Condonación de Crédito.	10 minutos
38		Elabora Convenio de Condonación de Crédito.	1 día
39		Elabora oficio para la entrega de las fichas originales de depósito, gestiona la rúbrica de Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, y entrega.	1 hora
40		Recibe acuse de oficio y resguarda.	10 minutos
41		Entrega a la persona solicitante el Convenio de Condonación de Crédito para su firma.	15 minutos
42		Elabora oficio para entregar el Convenio de Condonación de Crédito, gestiona la rúbrica de Subdirección de Integración de Expedientes y la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda y firma de la Dirección Ejecutiva de Operación.	20 minutos
43	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe oficio y el Convenio (por duplicado), firma y devuelve.	10 días
44	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe oficio y Convenio (por duplicado), y entrega a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	10 minutos
45	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Recibe el oficio y Convenio (por duplicado). Integra un original en el expediente e imprime la forma "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82).	40 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
46		Elabora oficio solicitando la elaboración de la carta de no adeudo, gestiona la rúbrica de Subdirección de Integración de Expedientes y la firma de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, y entrega con las copias del Contrato de Apertura de Crédito, Convenio Modificadorio, Convenio de Condonación de Crédito u Oficio de Condonación de Intereses Moratorios, estado de cuenta de Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México y credencial para votar.	2 días
47		Recibe acuse de oficio y resguarda.	3 días
48	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda (Técnico Operativo)	Recibe oficio de movimientos realizados ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, por parte de la Subdirección de Finanzas y comunica a la Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo).	10 minutos
49	Subdirección de Integración de Expedientes (Técnico Operativo)	Toma conocimiento. Comunica a la persona solicitante los requisitos para recoger la Carta de No Adeudo en la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, y el Convenio de Condonación en la Subdirección de Integración de Expedientes.	20 minutos
50		Recibe de la persona solicitante una copia de la Carta de No Adeudo, entrega el Convenio de Condonación de Crédito y solicita la firma de la forma (FPMV82).	1 día
51		Integra en el expediente fotocopia de la Carta de No Adeudo y la forma (FPMV82).	20 minutos
52		Comunica la liquidación del crédito a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles, 5 horas, 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:



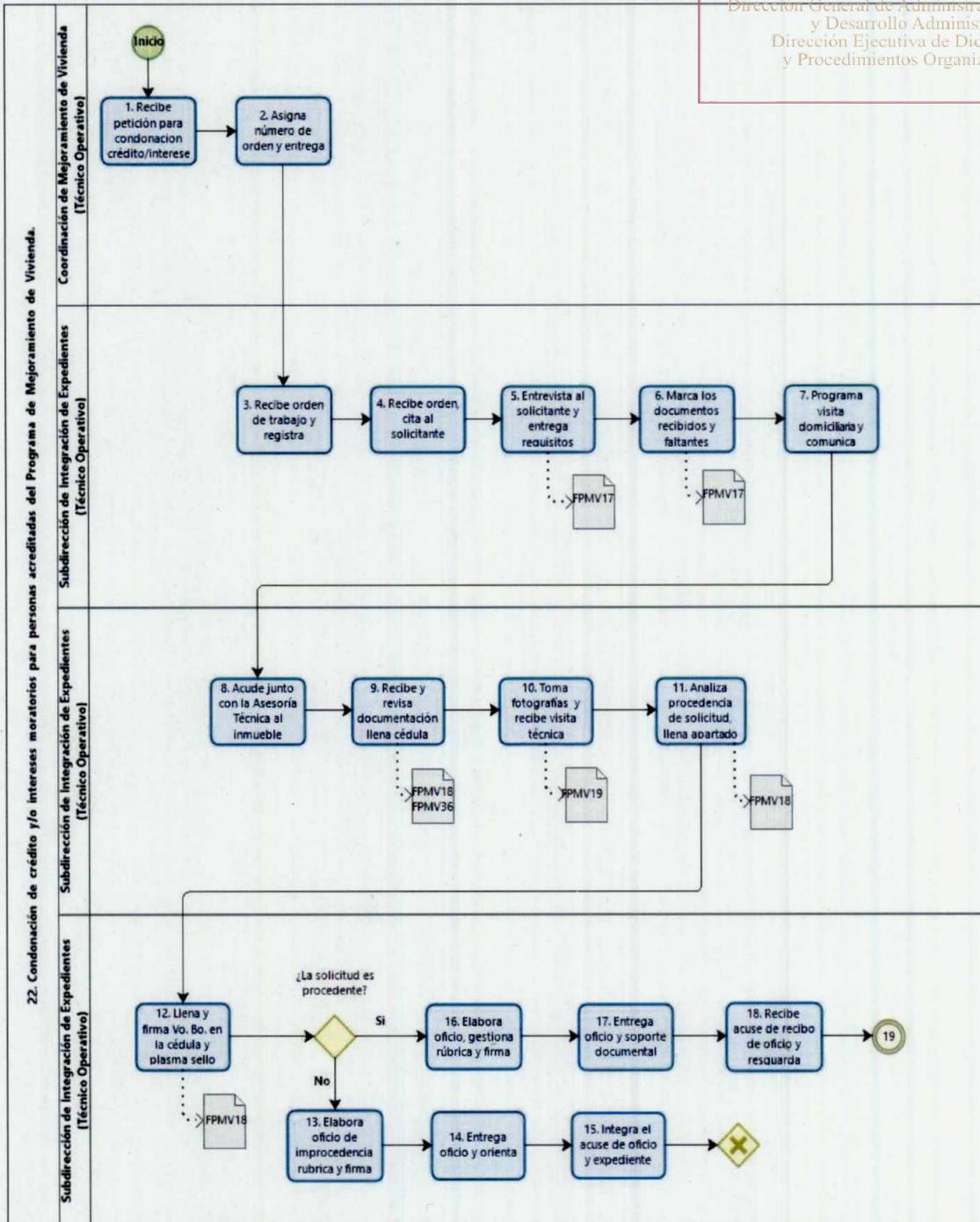
1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.5.5 "Cancelación del Crédito" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración INVI.
2. La condonación del crédito y/o de intereses moratorios se podrá considerar para las personas acreditadas que, estando en la fase IV Recuperación (amortización del crédito), presenten situaciones de extrema vulnerabilidad tales como: problemas graves de salud, pobreza extrema, discapacidad, afectación mayor de su vivienda debido a desastres naturales, entre otras.
3. Todo trámite y gestión para obtener una condonación de montos y/o intereses, se realizará en días y horas hábiles indicadas por la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.
4. Los datos personales que se recaben por medio de las formas a que haya lugar, se manejarán como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
5. La comunicación entre la persona solicitante y personal del Instituto, se efectúa de acuerdo con las condiciones de infraestructura con las que cuente el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, siendo la escrita, vía telefónica y/o correo electrónico institucional.
6. En cualquier momento de la vigencia del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una fe de erratas cuando se encuentre algún error en los datos personales de la persona acreditada, montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base para Comité de Financiamiento" y/o en el Sistema Integral de Vivienda (SINTEV).
7. En algunas actividades de los procedimientos se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por la persona solicitante o acreditada.

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

Diagrama de Flujo

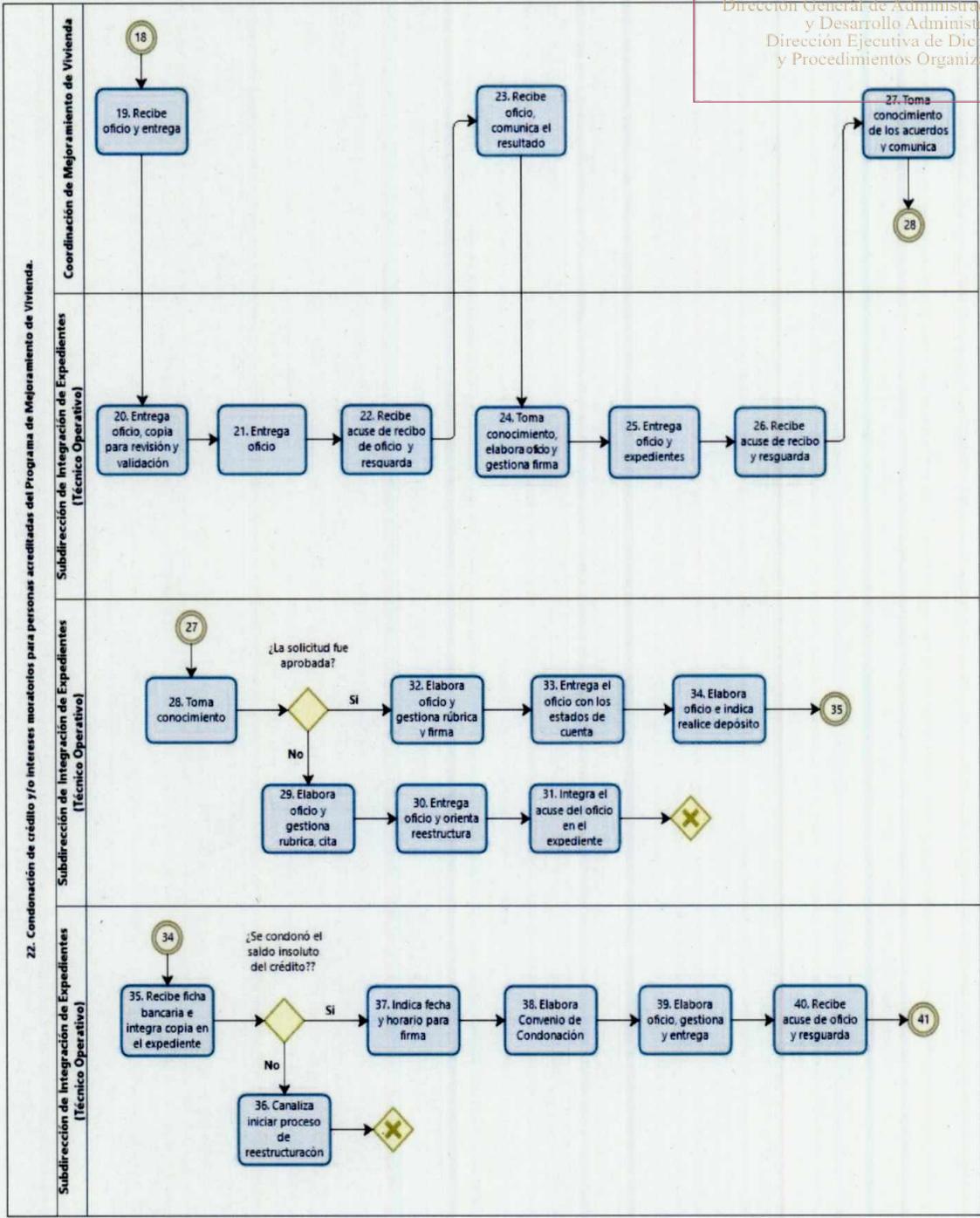


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales



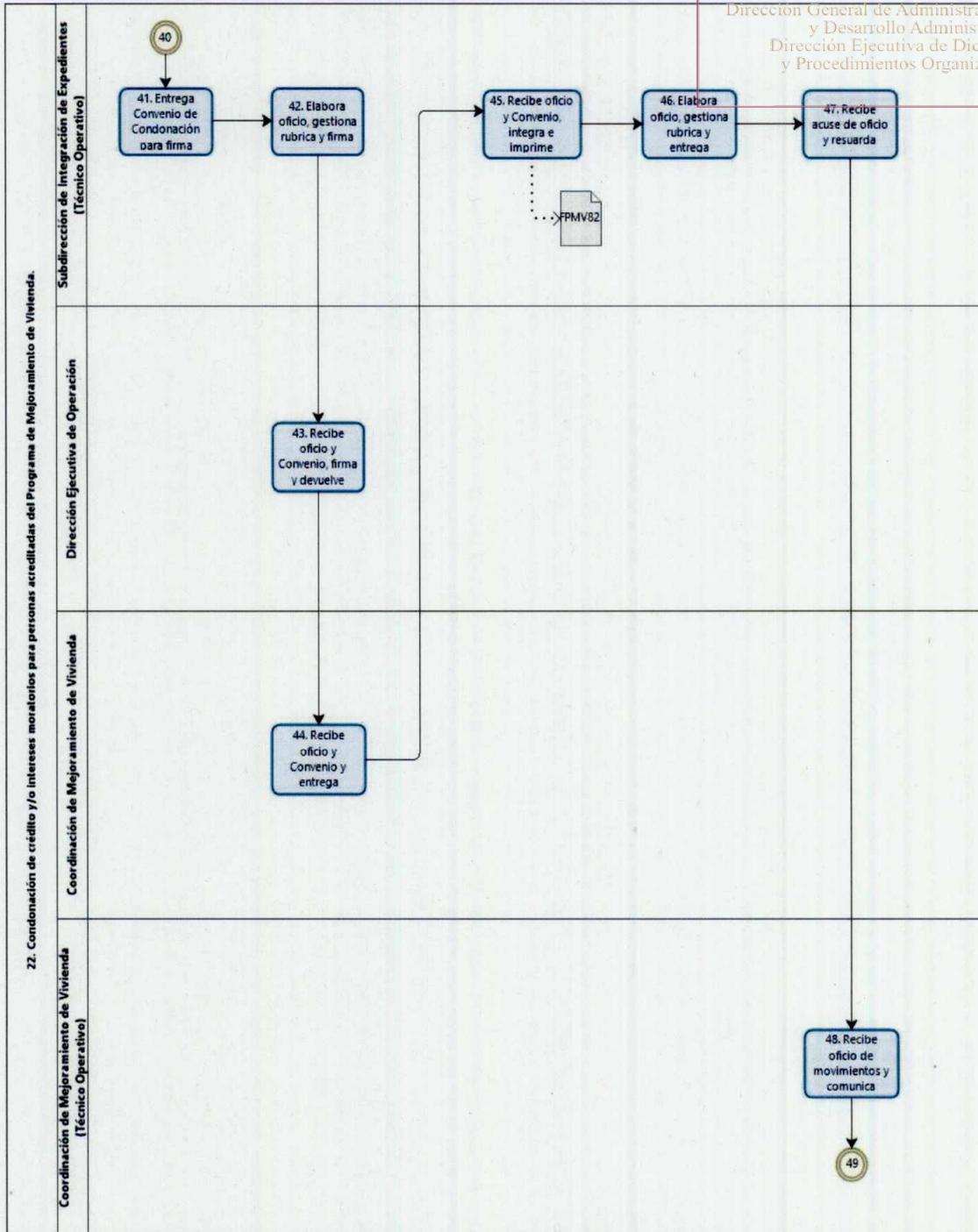


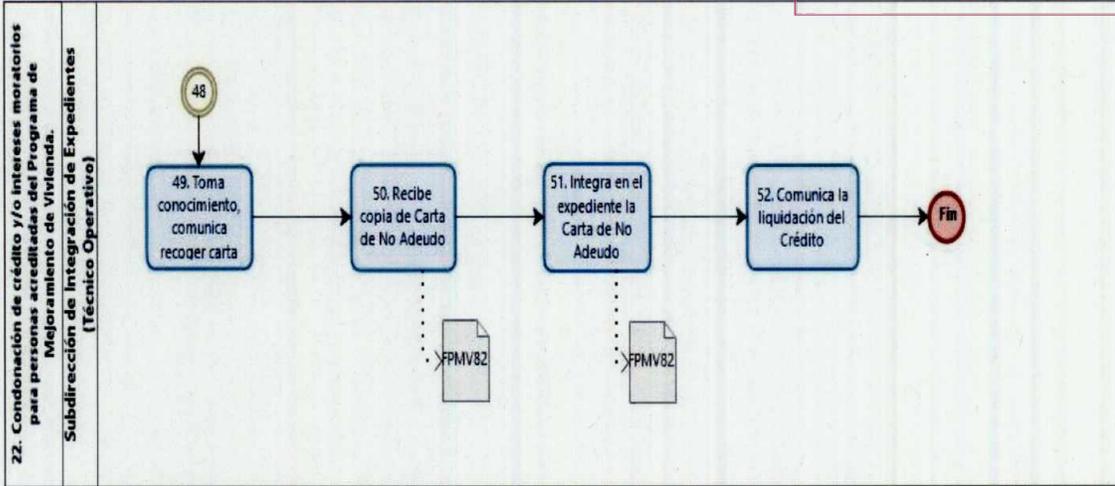
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales





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





VALIDÓ

Lic. Gloria Cristina Manuel Spíndola
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda

GLOSARIO: No aplica.



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

6



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

Ing. Raúl Bautista González
Director Ejecutivo de Operación