



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 III



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

MA-INVI-23-3DFD4F71





ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consecutivo	Nomenclatura	Nivel	Página
1	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	43	5
2	Enlace de Gestión Interinstitucional	20	6
3	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	34	6
4	Enlace de Seguimiento de Proyectos de Vivienda	21	7
5	Líder Coordinador de Proyectos de Control y Estadísticas	23	8
6	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	29	8
7	Enlace de Análisis de la Demanda de Vivienda	20	9
8	Enlace de Atención de la Demanda de Vivienda	20	9
9	Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación	23	9
10	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos	25	10
11	Enlace de Integración de Padrón de Beneficiarios	20	10
12	Enlace de Asignaciones	20	10
13	Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Expedientes	24	11
14	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda	25	11
15	Enlace de Integración para el Financiamiento	20	12
16	Líder Coordinador de Proyectos de Elaboración de Fichas Técnicas	24	12
17	Líder Coordinador de Proyectos de Viabilidad Financiera	23	13
18	Jefatura de Unidad Departamental de Alternativas de Atención a la Demanda	25	13
19	Enlace de Seguimiento a Mesas de Trabajo con Organizaciones	20	14
20	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Organizaciones	23	14
21	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	25	14
22	Enlace de Sistemas de Ahorro	20	15
23	Enlace de Actualización de la Bolsa de Vivienda	21	15
24	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	24	16
25	Coordinación de Promoción Social	34	17
26	Enlace de Informes de Gestión de Respuesta Ciudadana	21	18
27	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	29	18
28	Líder Coordinador de Proyectos de Inicio de Recuperaciones	24	19



29	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	25	20
30	Enlace de Atención a Grupos Vulnerables	21	21
31	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	29	21
32	Enlace de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	21	22
33	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	25	23
34	Enlace de Ayudas para el Pago de Rentas	20	23

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





FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES

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

- Coordinar los servicios de atención social a la demanda de vivienda, diseñando y promoviendo los mecanismos que permitan una clara y ágil definición de la opción de atención, así como su oportuno procesamiento.
- Coordinar las acciones necesarias para definir la selección de beneficiarios de los programas de vivienda financiados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, conforme a las Reglas de Operación.
- Organizar y participar en las mesas de trabajo interinstitucionales con organizaciones del orden social y privado y organismos de gobierno local y federal en la búsqueda de alternativas de solución a la demanda de vivienda de grupos pertenecientes a Pueblos y Comunidades Indígenas radicados en la Ciudad de México.
- Convocar y promover la participación de los sectores público, social y privado en programas de vivienda en la Ciudad de México en sus distintos tipos y modalidades, preferentemente aquellos dirigidos a la población en situación de riesgo o vulnerabilidad.
- Coordinar las acciones conducentes para la captación, clasificación, registro, integración y atención de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento o en su caso al Consejo Directivo.
- Definir las políticas y coordinar la operación del Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Diseñar y promover instrumentos financieros y mecanismos de atención para mejorar las condiciones de las viviendas que se ubican en áreas susceptibles de ser afectadas por desastres ocasionados por fenómenos naturales.
- Buscar alternativas de financiamiento y de nuevos instrumentos que permitan atender la demanda de vivienda de las familias que habitan en riesgo estructural, geológico o hidrometeorológico.
- Proponer nuevos instrumentos para atender la demanda de familias que habitan en situación de riesgo.
- Realizar propuestas de financiamientos alternativos de programas de atención a grupos vulnerables y personas en campamentos y desalojados.
- Proponer nuevos instrumentos para atender la demanda de grupos vulnerables y de las familias asentadas en campamentos o desalojados.
- Coordinar, autorizar y supervisar acciones orientadas a atender la demanda de vivienda de los grupos vulnerables (indígenas, adultos mayores, madres solteras y personas con capacidades diferentes), así como de la población asentada en campamentos, inmuebles con valor patrimonial, desalojos, reubicaciones y afectaciones por obras.
- Proponer esquemas financieros que permitan la contratación y recuperación de los créditos contratados por los beneficiarios.





- Coordinar, autorizar y proponer para autorización las ayudas de beneficio social, subsidios, apoyos, condonaciones, usufructos vitalicios, compra de cartera, al Comité de Financiamiento y/o Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Coordinar las solicitudes y acciones inherentes al registro, seguimiento, emisión, devolución, y atención de los beneficiarios incorporados al Sistema de Ahorro.
- Realizar 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 Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.
- 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 Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.
- Autorizar y firmar contratos, convenios, y demás actos administrativos, que sean generados por la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas 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: Enlace de Gestión Interinstitucional

- Registrar la información y acciones establecidas para sustanciar los requerimientos formulados por áreas internas, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Validar en conjunto con la Coordinación de Promoción Social, la Coordinación de Integración y Seguimiento de la demanda de Vivienda y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda alternativas de atención y financiamiento mediante el análisis de procesos.
- Proponer y diseñar en conjunto con la Coordinación de Promoción Social, la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda mejoras en los procesos actuales.
- Detectar en conjunto con la Coordinación de Promoción Social, la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda vulnerabilidades en procesos actuales y ejecutar un plan de acción con el fin de mejorar el proceso.
- 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 Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

- Coordinar y supervisar las acciones conducentes para la aplicación de estudios socioeconómicos, integración de expedientes individuales y los trabajos para la



elaboración de los padrones de beneficiarios con predio definido y autorizado por el Comité de Financiamiento.

- Coordinar la remisión al área correspondiente de los expedientes individuales, de acuerdo con la aprobación del Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, dictámenes y ficha concentradora de los casos aprobados dentro del Programa de Vivienda en Conjunto, así como las bases en archivo electrónico del padrón de beneficiarios y corridas financieras, para la suscripción de Contratos de Apertura de Crédito.
- Coordinar las actividades de integración para la carpeta correspondiente, verificando que se cuente con dictamen social, financiero, jurídico y técnico, para la preparación de los casos de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Coordinar las actividades para la emisión de los Pagos Accesorios al Crédito de aquellos casos previamente autorizados por el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y la remisión de los casos al área correspondiente para la contratación de los créditos.
- Coordinar las acciones para la validación de asignaciones de vivienda, servicios complementarios y cajones de estacionamiento con base a lo establecido en las Reglas de Operación.
- Coordinar las acciones inherentes a la integración de los beneficiarios, alta, seguimiento de solicitudes y de retiro del Sistema de Ahorro, así como su aplicación con base en las Reglas de Operación.
- Coordinar el seguimiento de agendas de los grupos independientes y/o asociaciones civiles, con solicitudes de proyectos en gestión y que con base en su viabilidad solicitan autorización para la autorización de líneas de financiamiento.
- Proponer metas anuales con base en el presupuesto asignado y coordinar el seguimiento de los proyectos 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: Enlace de Seguimiento de Proyectos de Vivienda

- Administrar la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Llevar el seguimiento y la atención de las reuniones de trabajo que realice la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda de acuerdo al ámbito de su competencia, con solicitantes de crédito de vivienda de que se presentan de manera individual u organizada.





- Proporcionar atención al público en general con base en la normatividad establecida en las Reglas 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: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Estadísticas

- Recabar de las áreas que integran la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, los datos que integran los informes que se deben entregar a las instancias correspondientes.
- Llevar a cabo el control de las solicitudes de Información Pública y Datos Personales, derivadas de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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: Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda

- Asesorar a los solicitantes de vivienda, individuales y organizados en asociaciones o grupos independientes de proyectos en gestión, en lo relativo a la integración del expediente social y expedientes individuales, para la conformación de las presentaciones de solicitud de crédito a someter al Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Operación y con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, la emisión del dictamen técnico y jurídico respectivamente, dando seguimiento hasta su obtención.
- Analizar los dictámenes social y financiero, así como la Ficha Concentradora de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento.
- Supervisar la elaboración de las presentaciones de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, integrando los dictámenes emitidos por la Dirección Ejecutiva de Operación y la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, respectivamente, así como los dictámenes social y financiero y la Ficha Concentradora de presentación.
- Coordinar las acciones conducentes para la aplicación de estudios socioeconómicos e integración de expedientes individuales.
- Coordinar y supervisar los trabajos para la elaboración de los padrones de beneficiarios con un predio destino autorizado por el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México o en proceso de autorización.
- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.



- Supervisar las acciones para la validación de asignaciones de vivienda, servicios complementarios y cajones de estacionamiento con base a lo establecido en las Reglas de Operación.
- Canalizar las peticiones de las personas que solicitan su registro a la Bolsa 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: Enlace de Análisis de la Demanda de Vivienda

- Coordinar las actividades de aplicación de la cedula socioeconómica, a los solicitantes de crédito que serán incluidos en el padrón de beneficiarios.
- Elaborar el dictamen social una vez validado el padrón de solicitantes de vivienda, remitiéndolo a su superior inmediato para su visto bueno y acciones conducentes.
- Dar seguimiento a los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento, para iniciar proceso de contratación individual.
- 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 Atención de la Demanda de Vivienda

- Llevar a cabo el control de los expedientes individuales de los solicitantes que se les aplicó estudio socioeconómico.
- Realizar visitas de carácter social, para el levantamiento de censo y validación de información.
- Coordinar las acciones para la validación de asignaciones de vivienda, servicios complementarios y cajones de estacionamiento conforme a lo establecido en las Reglas 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: Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación

- Proporcionar apoyo a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, respecto de la integración de información que permitan dar seguimiento a la demanda de vivienda de nuevo ingreso y en proceso.
- Dar seguimiento al proceso de atención de los créditos aprobados, a través de los sistemas de información que se establezcan en colaboración con la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.



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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos

- Determinar si los solicitantes propuestos para un proyecto de vivienda cumplen el perfil socioeconómico para ser sujetos de crédito y, en su caso, llevar a cabo las acciones que correspondan para su integración al padrón de solicitantes a presentar al Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Elaborar padrones y estudios socioeconómicos a los solicitantes de crédito de escasos recursos o considerados como vulnerables y/o en situación de riesgo para determinar si cumplan el perfil y ser sujetos de crédito.
- Coordinar la aplicación de las cédulas únicas de información socioeconómica, la integración de los expedientes individuales y la conformación de padrones de beneficiarios de los solicitantes propuestos para un proyecto de vivienda, y determinar si cumplen el perfil para ser sujetos de crédito.
- Determinar la acreditación de arraigo documental de los ocupantes de inmuebles susceptibles de ser expropiados por el Gobierno de la Ciudad de México, así como definir la composición del padrón que corresponda, de acuerdo con lo establecido por las Reglas 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 Integración de Padrón de Beneficiarios

- Integrar los expedientes sociales de acuerdo a las Reglas de Operación, para su presentación al Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Aplicar la Cédula Socioeconómica a los solicitantes de vivienda para la integración de su expediente social, validando los padrones para su presentación de solicitud de crédito ante el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Notificar a los solicitantes, en su caso, la falta de documentación social, para que la misma sea complementada en tiempo y forma.
- Integrar el soporte documental para su envío a proceso de escrituración (Padrón de beneficiarios, asignación de vivienda, datos complementarios) y dar seguimiento.
- 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 Asignaciones



- Verificar la propuesta de asignación de vivienda, servicios complementarios y de cajones de estacionamiento que por escrito presenta la representación reconocida en el proyecto de vivienda.
- Elaborar la base de asignaciones, verificando que todos los beneficiarios estén incluidos en el padrón, considerando las edades y en su caso características especiales.
- Verificar el excedente de obra que corresponde a cada uno de los prototipos de vivienda de acuerdo a lo establecido en la Ficha Técnica de Conciliación de Edificación.
- Comprobar que la nomenclatura utilizada en la propuesta de asignaciones presentada por la representación coincida con la señalada en la Tabla de Valores e Indivisos.
- Informar las asignaciones validadas a la Coordinación de Promoción Social para la elaboración del Convenio de Entrega en Depósito.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Expedientes

- Recabar la información mediante la integración de los expedientes individuales de los solicitantes de crédito de vivienda, con la finalidad de someterlos para su autorización al Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, de acuerdo a las Reglas de Operación.
- Recabar la información mediante la aplicación de la cédula socio-económicas a los solicitantes de crédito de vivienda, con la finalidad de verificar el cumplimiento del perfil, de acuerdo a las Reglas de Operación.
- 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 Atención y Captación de Demanda

- Revisar y analizar las solicitudes de otorgamiento de las líneas de crédito a presentar al Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, remitiéndolas a su superior inmediato para su visto bueno y acciones conducentes.
- Revisar y analizar las bases de contratación y escrituración, así como pagos accesorios al crédito, con el fin de que se envíen a la Coordinación de Promoción Social para su contratación y escrituración.
- Dar seguimiento a los créditos autorizados por el Consejo Directivo y/o Comité de Financiamiento.
- Solicitar los dictámenes: jurídico, técnico y/o social para su integración a las presentaciones de solicitudes de crédito que se someten al Comité de Financiamiento.



- Integrar la cartera de proyectos que cuenten con factibilidad social, jurídica, técnica y financiera para su presentación al Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Revisar y analizar el dictamen financiero y las corridas financieras para su integración a las presentaciones de solicitudes de crédito que se someten al Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Solicitar a la Subdirección de Finanzas la suficiencia presupuestal correspondiente a las solicitudes de crédito que se someten a autorización del Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Revisar y analizar la ficha de presentación de las solicitudes de crédito al Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, verificando la información de cada uno de los dictámenes jurídico, técnico, social y financiero.
- Coordinar la gestión respecto a la compilación de la documentación que permita iniciar el trámite para la terminación de la relación crediticia.
- Informar en los casos de crédito con morosidad, las alternativas de pago a fin de incentivar la recuperación de 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: Enlace de Integración para el Financiamiento

- Compilar información para el otorgamiento de créditos de vivienda a personas que integran el padrón de beneficiarios, excepto en los casos de financiamiento directo.
- Elaborar las fichas de pago accesorios al crédito de los beneficiarios, una vez aprobado el crédito por el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Remitir a la Coordinación de Promoción Social la base de contratación para la emisión de los Contratos de Apertura de Crédito.
- Elaborar las Corridas Financieras para presentarlas al Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México en sus sesiones ordinarias y/o extraordinarias, con la finalidad de que las mismas sean aprobadas.
- 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 Elaboración de Fichas Técnicas

- Recabar la información jurídica, técnica y social para elaborar las fichas de presentación para solicitar al Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, el otorgamiento de créditos de vivienda a personas que integran el padrón de beneficiarios.





- Compilar la documentación requerida en la carpeta a fin de presentar al Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México la solicitud de crédito para su aprobación.
- Integrar el expediente para iniciar el trámite de la terminación anticipada de la relación 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 Viabilidad Financiera

- Elaborar y dictaminar la Ficha de Presentación de cada uno de los inmuebles, para presentarla al H. Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México en sus sesiones ordinarias y/o extraordinarias para su aprobación.
- Elaborar, analizar y emitir los dictámenes financieros, con la finalidad de solicitar al Comité de Financiamiento el otorgamiento de créditos de vivienda a personas que integran el padrón de beneficiarios, excepto en los casos de Financiamiento Directo.
- Elaborar las fichas de pagos accesorios al crédito de los beneficiarios una vez aprobado el crédito por el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Remitir a la Coordinación de Promoción Social el Dictamen Financiero de contratación, así como la base de contratación y las fichas de pagos accesorios, con la finalidad de que se emitan los Contratos de Apertura de 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: Jefatura de Unidad Departamental de Alternativas de Atención a la Demanda

- Proporcionar atención a los solicitantes que, de manera organizada, requieren un financiamiento para la obtención de una vivienda.
- Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y asuntos que se hayan establecido para la concreción de los proyectos de vivienda en proceso de aprobación de crédito.
- Participar en las reuniones de trabajo con organizaciones sociales, grupos independientes o ciudadanía en general en este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y otras dependencias de gobierno proponiendo alternativas a las problemáticas que en la materia presentan.
- Sistematizar los acuerdos establecidos para el avance de la gestión, en coordinación con las áreas involucradas.
- Dar seguimiento a las propuestas de canalización de los compromisos firmados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México que obedezcan a convenios o rezago histórico, entre otros.



- 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 de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Enlace de Seguimiento a Mesas de Trabajo con Organizaciones

- Analizar las propuestas que realizan las organizaciones sociales para el desarrollo de proyectos de vivienda, con base en las Reglas de Operación.
- Dar seguimiento a los proyectos propuestos por las organizaciones sociales para atención de la demanda de sus agremiados.
- 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 Organizaciones

- Brindar información a las organizaciones sociales, respecto de sus solicitudes realizadas para el desarrollo de proyectos de vivienda, con base en las Reglas de Operación.
- Consolidar las agendas de trabajo de las organizaciones sociales que participan con el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México en el Programa de Vivienda en Conjunto, en coordinación con diversas áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México
- Participar e informar en reuniones de trabajo en el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y/o con Gobierno Central, lo relacionado con el seguimiento de atención a organizaciones sociales.
- 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 Fondos de Vivienda

- Coordinar la atención de solicitantes de vivienda que se registran de manera individual en la Bolsa de Vivienda.
- Programar las acciones que permitan evaluar el perfil de los solicitantes que desean ser incorporados a la Bolsa de Vivienda y supervisar la actualización de la base de datos de solicitantes inscritos en la Bolsa de Vivienda.
- Dar seguimiento a las propuestas de canalización de los solicitantes inscritos en la bolsa de vivienda a un proyecto habitacional.
- Orientar las actividades del Módulo de Atención al Público específicamente las personas que acuden por primera vez a solicitar información sobre las características de los programas Institucionales de financiamiento, trámites y requisitos.
- Coordinar la integración de expedientes y la elaboración de los dictámenes sociales de los solicitantes que requieren atención bajo la figura de Usufructo Vitalicio, Condonación o



Subsidio para su presentación al Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

- Coordinar y supervisar el registro de solicitantes que se incorporan al Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, así como la entrega de las tarjetas de ahorro correspondientes.
- Proporcionar atención y registrar a los beneficiarios que se integran a un proyecto de vivienda o han contratado un crédito con el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para incorporarlos al sistema de ahorro.
- Coordinar la atención a las solicitudes de retiro de ahorro, cuando así lo requiera el titular de la respectiva tarjeta de ahorro o, en caso de fallecimiento, su beneficiario.
- Coordinar las acciones para efectuar los pagos por diversos conceptos para el desarrollo de proyecto 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: Enlace de Sistemas de Ahorro

- Coordinar la emisión y entrega de las tarjetas de ahorro a los solicitantes que requieren ser incorporados al Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Informar a los solicitantes que se incorporan al Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, el esquema de operación y la obligatoriedad de constituir un fondo de ahorro en la tarjeta que se les otorga para tal efecto.
- Gestionar la atención a las solicitudes para el retiro de ahorro, en los casos que lo requiera el titular de la tarjeta o el beneficiario, en caso de fallecimiento del titular.
- Integrar la documentación requerida para gestionar los diversos pagos por concepto de excedentes y gastos inherentes en el desarrollo de los proyectos de vivienda.
- Elaborar oficio de petición a la Subdirección de Finanzas para efectuar los pagos por diversos conceptos para el desarrollo del proyecto 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: Enlace de Actualización de la Bolsa de Vivienda

- Informar a los solicitantes los requisitos para su incorporación a la bolsa de vivienda.
- Informar a los solicitantes el procedimiento de la integración a la Bolsa de Vivienda, así como de la obligatoriedad de constituir un fondo de ahorro en la tarjeta del Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y de mantener actualizados sus datos de registro.



- Realizar las entrevistas con los solicitantes para el llenado de la cédula social para su registro en la bolsa de vivienda.
- Revisar que, al inscribirse en la Bolsa de Vivienda, los solicitantes reciban la tarjeta del Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Atender a los solicitantes que se presenten a actualizar sus datos de registro en la bolsa de vivienda.
- Revisar anualmente la base de datos de solicitantes registrados en la bolsa de vivienda e informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda, de los casos que hayan incurrido en causales de baja de bolsa de vivienda previstas en las Reglas de Operación y/o en el procedimiento correspondiente del Manual Administrativo.
- 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 Módulos de Atención al Público

- Programar adecuadamente las actividades que se desarrollan en el Módulo de Atención al Público, procurando la eficiencia y eficacia en la atención a los beneficiarios.
- Coordinar la oportuna respuesta a las nuevas solicitudes individuales de crédito para vivienda que ingresan a través de Oficialía de Partes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.
- Establecer los mecanismos para informar a las personas interesadas sobre las alternativas para integrarse a programas de vivienda y sobre las condiciones financieras de los diversos proyectos de vivienda.
- Verificar si de los ciudadanos que presentan solicitud para ser incorporados a la Bolsa de Vivienda, existen antecedentes en el Sistema de la Cédula Única de Información Socioeconómica (CUIS) y/o en la Cédula Única de Información que impidan su atención.
- Registrar en el Sistema de Atención a la Demanda a los solicitantes inscritos en la bolsa de vivienda que hayan incurrido en causales de baja de bolsa de vivienda previstas en las Reglas de Operación y/o en el procedimiento correspondiente del Manual Administrativo.
- Programar la emisión y entrega de las tarjetas a los solicitantes que requieren ser incorporados al Sistema de Ahorro.
- Coordinar las entrevistas de solicitantes que requieran atención bajo la figura de Usufructo Vitalicio, Condonación y/o Subsidio para su presentación.
- Integrar los expedientes de los solicitantes que requieren atención bajo la figura de Usufructo Vitalicio, Condonación o Subsidio para su presentación al Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Elaborar el dictamen social requerido para someter a la consideración del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, las solicitudes de Usufructo Vitalicio, Condonación o Subsidio.



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

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

PUESTO: Coordinación de Promoción Social

- Coordinar las acciones encaminadas a la planeación, diseño y ejecución de programas especiales orientados a atender la demanda de vivienda de los grupos vulnerables y demanda de grupos indígenas radicados en la Ciudad de México, para la obtención de un crédito de vivienda.
- Organizar y participar en las mesas de trabajo interinstitucionales con organizaciones del orden social, privado y organismos de gobierno local y federal en la búsqueda de alternativas de solución a la demanda de vivienda de grupos pertenecientes a Pueblos y Comunidades Indígenas radicados en la Ciudad de México.
- Proponer criterios para la concertación de acciones y programas entre los sectores público, social y privado, particularmente orientados a la producción social de vivienda a través de esquemas financieros que generen condiciones efectivas para las familias de escasos recursos económicos.
- Coordinar la participación interinstitucional para atención a la demanda que solicita un crédito a través del arrendamiento con opción a compra.
- Proponer, diseñar y ejecutar los mecanismos para atender a la demanda de vivienda que solicite la opción de compra de su cartera.
- Implementar acciones para la coordinación, supervisión, sistematización y seguimiento a la atención de casos que por su condición de emergencia, alta vulnerabilidad y alto riesgo deben ser integrados de manera prioritaria en algún proyecto de vivienda, previa presentación al Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para la autorización correspondiente.
- Efectuar alternativas de financiamiento y de nuevos instrumentos que permitan atender la demanda de vivienda de las familias que habitan en riesgo estructural, geológico o hidrometeorológico.
- Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración de los contratos de crédito de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Vivienda en Conjunto por el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y/o el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con base en los términos autorizados.
- Supervisar la programación y firma de los Contratos de Apertura de Crédito de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Vivienda en Conjunto por el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y/o el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Evaluar la morosidad de las organizaciones a partir del análisis de las recuperaciones de crédito de los beneficiarios a quienes representan.
- Coordinar el seguimiento a las solicitudes de recuperación, ahorro y diferenciales del crédito contratado.



- Coordinar la elaboración e integración de los expedientes individuales conforme a las condiciones autorizadas por parte del Comité de Financiamiento y/o el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Atender la verificación de la integración de los expedientes y coordinar su envío al archivo de concentración.
- Autorizar la entrega de los instrumentos jurídicos a los beneficiarios y/o áreas que solicitan copias certificadas de los mismos.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Enlace de Informes de Gestión de Respuesta Ciudadana

- Concentrar y analizar la información que permita la elaboración de Informes de Gestión y de Informes de Gobierno de forma periódica para colaborar en la elaboración final de la difusión de las acciones encaminadas a apoyar a los beneficiarios de los programas sociales.
- Integrar la Información que dé seguimiento a la demanda de vivienda canalizada a proyectos de vivienda con gestión ya iniciada, derivada de los convenios y/o compromisos interinstitucionales para personas en situación de emergencia o alta vulnerabilidad.
- Integrar y registrar de las solicitudes de atención ciudadana para la orientación inicial a los petitionarios.
- Implementar mecanismos de control para evaluar las necesidades de atención del personal para optimizar el desarrollo de sus funciones.
- Diagnosticar los avances en las metas generales del área para hacer los cambios estructurales que se requieran y desarrollar planes estratégicos que permitan utilizar las propuestas del personal para atender más eficientemente a los beneficiarios.
- Llevar a cabo acciones para la firma de los contratos y convenios de vivienda en el Programa de Vivienda en Conjunto, en la línea de financiamiento de Arrendamiento con Opción a Compra.
- Dar seguimiento a las solicitudes de Arrendamiento con Opción a Compra, hasta su formalización.
- Coordinar la integración de los expedientes individuales de los solicitantes de Arrendamiento con Opción a Compra.
- 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 Promoción e Integración de Expedientes

- Supervisar la programación de entrega de fichas de apertura de crédito que envía la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda de los beneficiarios



de crédito 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;

- Coordinar y supervisar la elaboración y firma de los contratos de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para el Programa de Vivienda en Conjunto, conforme a las Reglas de Operación.
- Coordinar la programación de la firma de los contratos o convenios de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Verificar el registro, en el Sistema Único de Información de Expedientes (SUDINEX), de los instrumentos jurídicos firmados para la elaboración de informes y el seguimiento que corresponde.
- Coordinar y supervisar la elaboración de convenios de entrega de vivienda en depósito, verificando que coincida con la asignación enviada por la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.
- Coordinar la programación de la firma de los convenios de entrega de vivienda en depósito de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o Consejo Directivo del Instituto del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, de los beneficiarios que hayan cumplido con el procedimiento correspondiente.
- Supervisar la elaboración de las bases de datos de recuperación de créditos para generar los envíos de altas e inicios de recuperación del crédito, así como las bases de los créditos destinados a la autoproducción y autoadministración de vivienda.
- Integrar las solicitudes de las áreas correspondientes para enviar las bases de datos vinculadas de las Corridas Financieras a los instrumentos jurídicos para la elaboración de las escrituras correspondientes de las Viviendas Nuevas Terminadas.
- Verificar el cumplimiento del procedimiento administrativo para realizar las Devoluciones Factibles del Sistema de Ahorro y Aportación, conforme al Contrato de Apertura de Crédito y las Reglas de Operación.
- Verificar la integración de los expedientes individuales conforme a las condiciones autorizadas por parte del Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y/o el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Coordinar el envío de los expedientes individuales al archivo de concentración.
- Proporcionar la entrega de los instrumentos jurídicos a los beneficiarios y/o áreas que solicitan copias certificadas de los mismos.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Inicio de Recuperaciones



- Elaborar la base de datos de recuperación de créditos para generar los envíos de altas e inicios de recuperación del crédito de los beneficiarios que han recibido su unidad de vivienda.
- Registrar la información correspondiente de créditos contratados conforme su inicio de recuperación de crédito en la base de datos.
- Gestionar la solicitud de envío correspondiente para iniciar la recuperación de los créditos conforme a las Reglas de Operación.
- Analizar y presentar la base de datos de los créditos destinados a la autoproducción y autoadministración de vivienda.
- Gestionar las devoluciones factibles del sistema de ahorro y aportación, conforme al Contrato de Apertura de Crédito y las Reglas de Operación.
- Generar la base de datos de solicitantes con asignación de vivienda para la aplicación de transferencias de recursos del sistema de ahorro y aportaciones al sistema de recuperación.
- Proporcionar información a los beneficiarios respecto al estatus financiero de su 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: Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas

- Revisar que se haya realizado y registrado en el Sistema Único de Información de Expedientes (SUDINEX) la entrega de la ficha de pagos accesorios al crédito de los beneficiarios.
- Verificar la vinculación de los contratos y convenios conforme a las Corridas Financieras y Modelos de Crédito.
- Programar la firma de los contratos o convenios 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, conforme a las Reglas de Operación.
- Revisar el registro de los contratos y/o convenios que fueron firmados por los beneficiarios en el SUDINEX.
- Asegurar la recepción de los contratos y/o convenios de crédito firmados por los beneficiarios para la firma del representante legal del Instituto del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y programar la entrega de los contratos a cada beneficiario.
- Verificar la vinculación de los modelos de convenios de entrega de vivienda, conforme a las asignaciones proporcionadas por la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.
- Programar la firma de Convenios de Entrega de Vivienda en Depósito a los beneficiarios que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el procedimiento; así como el envío de la Solicitud de Inicio de Recuperación conforme a las Reglas de Operación.
- Revisar que se realice el registro correspondiente de los Convenios de Terminación Anticipada de los Créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el Consejo



Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto en el SUDINEX, para el seguimiento a los instrumentos jurídicos firmados.

- Realizar la integración de los expedientes individuales conforme a las Reglas de Operación.
- Verificar la integración de los instrumentos jurídicos celebrados para integrarlos al expediente individual.
- Asegurar la transferencia al Archivo de Concentración de los expedientes individuales de inmuebles que cumplieron con el proceso de entrega de viviendas.
- Realizar el envío oportuno de los expedientes individuales al área jurídica cuando se requiera la formalización de las escrituras correspondientes.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Enlace de Atención a Grupos Vulnerables

- Dar seguimiento a la demanda de vivienda de personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas incorporada a proyectos de vivienda en desarrollo derivada de los convenios y/o compromisos interinstitucionales.
- Informar a las personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas sobre alternativas para integrarse a proyectos de vivienda y sobre las condiciones financieras determinadas en las Reglas de Operación.
- Registrar a las personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas a proyectos habitacionales.
- Registrar solicitudes de demanda de vivienda de personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas.
- Realizar informes de seguimiento de agendas de organizaciones sociales representantes de pueblos y comunidades indígenas.
- Recabar información de los predios en desarrollo para la dotación de vivienda a los pueblos y comunidades indígenas.
- Participar en mesas de trabajo interinstitucionales relacionadas con pueblos y comunidades indígenas derivadas de acuerdos establecidos con organismos públicos locales y federales.
- Participar en las mesas de trabajo de las sesiones plenarias del espacio de participación de vivienda adecuada del programa de Derechos Humanos 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: Subdirección de Alto Riesgo Estructural



- Instrumentar la Estrategia de Atención a familias que habitan en riesgo, desde la identificación de la población afectada por riesgo estructural, hidrometeorológico, geológico, físico-químico e inhabitable, hasta la canalización del beneficiario al programa de vivienda adecuado.
- Proponer el Programa Operativo Anual para dar atención a familias que habitan en riesgo cuyos proyectos se encuentran en condiciones de ser desarrollados.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las visitas y desocupación de inmuebles catalogados en alto riesgo.
- Proponer para su autorización los casos que ameriten apoyos de renta conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Coordinar la integración y elaboración de los expedientes para su autorización e integración a los apoyos de renta de las familias evacuadas, conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Elaborar informes respecto a los beneficiarios que reciben apoyos de renta e inmuebles desocupados por alto riesgo estructural, hidrometeorológico, geológico, físico-químico y emergente.
- Coordinar y dar seguimiento interinstitucional con las áreas financieras para la conciliación del padrón de beneficiarios y los montos anuales ejercidos para la publicación correspondiente.
- 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 Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos

- Programar y realizar visita al domicilio calificado en situación de riesgo hidrometeorológico, geológico o físico-químico para identificar la vivienda en riesgo y sus habitantes, derivado de la solicitud de atención autorizada por la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, e informar el procedimiento de incorporación a la estrategia de atención a familias que habitan en riesgo.
- Elaborar la Constancia de Incorporación a la estrategia de atención a familias que habitan en riesgo hidrometeorológico, geológico o físico-químico, y programar y celebrar la firma con los solicitantes.
- Integrar la información que dé seguimiento a las familias provenientes de acciones de desocupación de vivienda en riesgo hidrometeorológico, geológico o físico-químico, canalizadas a proyectos de vivienda integrados al patrimonio inmobiliario del Instituto del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, hasta la entrega de la solución habitacional.
- Integrar el expediente individual de las familias a las que, conforme a las Reglas de Operación y al convenio de desocupación celebrado, se les autoriza el apoyo de renta.



- Enviar el expediente a la Jefatura Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para incorporarlo a la base general de beneficiarios de apoyo de renta a las familias provenientes de estos compromisos.
- 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.

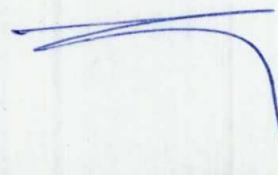
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural

- Realizar la solicitud mensual de suficiencia presupuestal y pago de apoyo de renta, generando número de beneficiarios a recibir apoyo de renta y el monto a ejercer para su autorización.
- Coordinar el seguimiento de la solicitud para su formalización, registro y validación en el sistema.
- Establecer coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para concretar el pago de apoyo de renta a beneficiarios.
- Operar la base de datos general de beneficiarios de apoyo de renta y generar la solicitud mensual de suficiencia presupuestal y pago de apoyo de renta.
- Programar y coordinar la firma de convenios de autorización de apoyo de renta e integración de expediente individual.
- Revisar y dar seguimiento al registro de actualización de domicilio y reportes de vivienda entregada de beneficiarios de apoyo de renta, que permita definir su estatus en la base de datos general de beneficiarios de apoyo de renta.
- Coordinar la consolidación de los expedientes integrados de beneficiarios con apoyo de renta vigente.
- Realizar la conciliación anual de apoyos de renta solicitados y pagados en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para definir el padrón de beneficiarios de apoyos de renta del ejercicio fiscal correspondiente para su publicación.
- 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 Ayudas para el Pago de Rentas

- Elaborar y proponer el programa de atención de beneficiarios de apoyo de renta para la actualización cuatrimestral de domicilio y su publicación para conocimiento de los beneficiarios.
- Recibir, revisar y registrar los documentos de actualización de domicilio e informar a beneficiarios la fecha de la siguiente programación.
- Registrar los documentos de actualización de domicilio a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural, para su registro en la Base general de datos de beneficiarios de apoyo de renta.





- Detectar casos en situación vulnerable y dar seguimiento que permita definir su estatus en la base general de datos de beneficiarios de apoyo de renta.
- Elaborar reportes de atención del proceso de actualización de domicilio cada cuatrimestre.
- 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
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Aprobación.
2. Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Contratación del Financiamiento.
3. Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Ejercicio del Crédito.
4. Programa de Vivienda en Conjunto. Otorgamiento de Usufructos Vitalicios. Aprobación.
5. Programa de Vivienda en Conjunto. Registro en la Bolsa de Vivienda.
6. Programa de Vivienda en Conjunto. Canalización de Solicitantes inscritos en la Bolsa de Vivienda.
7. Programa de Vivienda en Conjunto. Otorgamiento de condonación total o parcial de créditos. Aprobación.
8. Emisión de Tarjeta de Ahorro INVI a Solicitantes de Vivienda.
9. Solicitud de Retiro Total o Parcial del Sistema de Ahorro INVI.
10. Atención a familias que habitan en riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico.
11. Atención a familias que habitan en riesgo estructural.
12. Cancelación de apoyo de renta a beneficiarios sujetos de la estrategia de atención a familias que habitan en riesgo.
13. Autorización de Recursos y Dispersión de Ayuda de Renta.



Nombre del Procedimiento:

- Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Aprobación.

Objetivo General:

Llevar a cabo la gestión para la aprobación de los financiamientos enmarcados en el Programa de Vivienda en Conjunto en la modalidad de Vivienda Nueva Terminada, elaborando los dictámenes correspondientes, con el fin de ayudar y apoyar a familias de escasos recursos económicos que residen en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

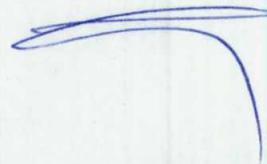
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Recibe solicitud escrita del representante(s) del grupo de solicitantes de financiamiento, revisa la factibilidad e instruye solicite la elaboración de dictámenes y turna para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda	Recibe la solicitud de financiamiento, elabora oficio requiriendo a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos el Dictamen Jurídico correspondiente.	4 horas
3		Recaba la firma de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y turna el oficio firmado a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	4 horas
4	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe oficio, revisa y elabora el Dictamen Jurídico, especificando la(s) línea(s) de financiamiento procedentes y lo envía a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	15 días
5	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Recibe el Dictamen Jurídico y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda para su seguimiento.	4 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda	Recibe Dictamen Jurídico y analiza.	1 día
		¿El Dictamen Jurídico es procedente?	





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	
7		Registra la información en su base de datos y la solicitud del crédito no se presenta a la Sesión del Comité de Financiamiento.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
8		Integra a la Carpeta de la Sesión correspondiente del Comité de Financiamiento.	1 día
9		Elabora oficio requiriendo a la Coordinación de Asistencia Técnica el Dictamen Técnico correspondiente.	4 horas
10		Recaba la firma en el oficio de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, y turna a la Coordinación de Asistencia Técnica.	4 horas
11	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe oficio, revisa y elabora el Dictamen Técnico, especificando la(s) línea(s) de financiamiento procedentes y envía a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	15 días
12	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Recibe el Dictamen Técnico y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda para seguimiento.	4 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda	Recibe Dictamen Técnico y analiza.	1 día
		¿El Dictamen Técnico es procedente?	
		No	
14		Registra en la base de datos y la solicitud del crédito no se presenta a la Sesión del Comité de Financiamiento.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	





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
15		Integra a la Carpeta de la Sesión correspondiente del Comité de Financiamiento.	1 día
16		Elabora nota Informativa solicitando a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos elabore el Dictamen Social.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos	Recibe nota informativa e instruye al Enlace de Integración de Padrón de Beneficiarios para que elabore el Dictamen Social.	1 día
18	Enlace de Integración de Padrón de Beneficiarios	Recibe instrucción y revisa la información socioeconómica de los solicitantes de vivienda del predio e integra el padrón de beneficiarios conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México e informa el resultado a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos.	15 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos	Recibe Padrón de Beneficiarios.	5 días
20		Convoca al representante del grupo de solicitantes de crédito a reunión de trabajo para informarle los criterios para la integración del padrón de beneficiarios, según lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.	5 días
21		Indica al representante que deberá solicitar por escrito la fecha para la aplicación de la Cédula Única de Información Socioeconómica a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	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
22	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe y revisa la solicitud del representante del grupo de solicitantes del crédito para la aplicación de la Cédula Única de Información Socioeconómica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos.	4 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos	Recibe la solicitud y mediante oficio suscrito por la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, informa al representante la fecha y hora en que deberán acudir personalmente los solicitantes de financiamiento para la aplicación de la Cédula Única de Información Socioeconómica, con la documentación requerida.	10 días
24		Recibe en la fecha programada para la aplicación de la Cédula Única de Información Socioeconómica, la documentación en original y copia de cada uno de los solicitantes de financiamiento, y determina si cumple con los requisitos establecidos.	10 días
		¿La documentación cumple con los requisitos establecidos?	
		No	
25		Informa al solicitante de financiamiento sobre la documentación faltante y reprograma nueva fecha para aplicar la Cédula Única de Información Socioeconómica.	4 horas
		(Conecta con la actividad 20).	
		Si	
26		Captura en la Cédula Única de Información Socioeconómica los datos personales del solicitante de crédito, así como datos complementarios.	2 horas
27		Imprime el documento, una vez requisitada la Cédula Única de Información Socioeconómica, pone a disposición del solicitante para revisión y firma de conformidad.	2 horas





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Coordinación Organizativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28		Imprime en dos tantos el formato denominado "Relación de Documentos en Expediente Individual", entrega un tanto al solicitante como comprobante quien firma en el tanto restante como acuse de recibo.	2 horas
29		Canaliza las Cédulas Únicas de Información Socioeconómicas aplicadas al Enlace de Integración de Padrón de Beneficiarios e instruye para que elabore el Dictamen Social.	1 día
30	Enlace de Integración de Padrón de Beneficiarios	Recibe las Cédulas Únicas de Información e instrucción, elabora Dictamen Social y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos para revisión.	3 días
31	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos	Recibe el Dictamen Social, revisa para firma y envía a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda para firma.	1 día
32	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe Dictamen Social, revisa para firma y envía a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda para su autorización y firma.	1 hora
33	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Recibe el Dictamen Social para su autorización, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos, para continuar con su trámite.	1 hora
34	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos	Recibe el Dictamen Social firmado y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda para seguimiento.	1 hora
35	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda	Recibe Dictamen Social y analiza.	1 hora
		¿El Dictamen Social es procedente?	
		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
36		Registra la información en la base de datos y la solicitud del crédito no se presenta a la Sesión del Comité de Financiamiento.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
37		Integra a la Carpeta de la Sesión correspondiente del Comité de Financiamiento.	1 día
38		Elabora el Dictamen Financiero, corrida Financiera y la Ficha de presentación al Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para Integrar al expediente y envía a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda y a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda para su autorización y firma.	3 días
39		Presenta ante la Subdirección de Finanzas, el Dictamen Financiero, para obtener el número de la suficiencia presupuestal y la firma correspondiente.	1 día
40		Recibe suficiencia presupuestal, para la incorporación del caso a la Carpeta de Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México correspondiente al Programa de Vivienda en Conjunto.	1 día
41		Elabora oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas informando los predios que integran la carpeta de la sesión del Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, firmado por la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	2 días



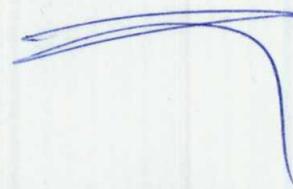


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
42	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	Asiste a la Sesión del Comité de Financiamiento con ejemplar de Carpeta de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y presenta cada uno de los casos contenidos e instruye a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda dar seguimiento de los casos.	1 día
43	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Consulta los acuerdos emitidos por el Comité de Financiamiento en el sistema electrónico e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda para la elaboración de los Dictámenes de Contratación correspondientes y emisión de las Fichas de Pagos Accesorios al Crédito que serán enviadas a la Coordinación de Promoción Social para iniciar la etapa de contratación del financiamiento.	15 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 121 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 170 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La solicitud del financiamiento para el Programa de Vivienda en Conjunto, se deberá realizar por escrito a través de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.
2. Para efectos de este procedimiento se entenderá que toda solicitud de financiamiento de vivienda comprende el desarrollo de un conjunto habitacional.
3. Toda solicitud de financiamiento de vivienda, deberá ser presentada ante el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para su revisión y aprobación.
4. Toda solicitud de financiamiento de vivienda que se someta al Comité de Financiamiento para su aprobación, deberá ser acompañada de los Dictámenes Jurídico, Técnico, Social y Financiero procedentes, sin observaciones condicionantes o reservas.

En el caso de los financiamientos directos o en autoadministración, tratándose de las primeras tres líneas de financiamiento (estudios y proyectos, dictamen de factibilidad técnica y demolición), no se requiere Dictamen Social.





En el caso de las individualizaciones de crédito únicamente se requiere **Dictamen Social**,
Corrida Financiera y Ficha de Presentación

Los casos de Financiamiento Directos no se emiten Dictámenes Social ni Financiero de Contratación.

En el caso de inmuebles expropiados, se podrá solicitar al Comité de Financiamiento la aprobación de todas las líneas de financiamiento, sin contar con el Dictamen Social.

Respecto de las modificaciones que se presenten ante el Comité de Financiamiento derivado de la baja o incremento de densidad solamente se requiere el Dictamen Social, la Corrida Financiera y la ficha de Presentación

5. La aplicación de este procedimiento y los requisitos para el ingreso y desarrollo del Programa de Vivienda en Conjunto en su modalidad de Vivienda Nueva Terminada, tienen su fundamento en lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
6. Forman parte del presente procedimiento los Formatos:
 - Dictamen Jurídico
 - Dictamen Técnico
 - Dictamen Social
 - Dictamen Financiero
7. Criterios generales para la emisión del Dictamen Social:

Objetivo: Es el documento que registra la información socioeconómica de los solicitantes de vivienda, con la finalidad de presentarlos al Comité de Financiamiento para la aprobación de un crédito de vivienda y contará con un año de vigencia.

Contenido: El Formato de Dictamen Social contiene los siguientes rubros:

- a) Ubicación del inmueble
- b) Datos de la organización
- c) Cumplimiento de Reglas
- d) Cumplimiento de requisitos
- e) Observaciones
- f) Integración documental
- g) Firmas

Forman parte del Dictamen Social:

- Padrón de Titulares. Relación de solicitantes de financiamiento. Para el caso de los solicitantes de crédito que corresponden al sector asalariado, debe ser considerado el sueldo neto, que es la cantidad que resulta del sueldo bruto menos las retenciones de seguridad social e impuestos (excepto la retención por préstamos y pensión alimenticia)





entendiendo que esta es la cantidad económica que dispone el trabajador para su gasto diario.

Asimismo, deberán considerarse como parte del ingreso mensual todas aquellas percepciones que de manera constante recibe el solicitante de acuerdo a los conceptos señalados en los comprobantes de pago de las tres últimas quincenas que presente al momento de la aplicación de la Cédula Única de Información Socioeconómica.

- Complementarios. Datos generales del solicitante de crédito para su contratación.
- Padrón de Deudores Solidarios. Es la relación de personas físicas que por la edad y/o ingreso del titular se obligan a absorber solidariamente las obligaciones del pago del crédito a contratar en caso de que el titular no estuviese en condiciones de hacerlo.
- La información se toma de la Cédula Única de Información Socioeconómica y de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, numeral 4.6.1
- Respecto a la aplicación de la Cédula Única de Información Socioeconómica, en caso de existir alguna observación realizada por el solicitante, la corrección se realiza al momento y se imprime nuevamente para la firma de conformidad

8. Criterios Generales para la emisión del Dictamen Financiero:

Objetivo: El Dictamen Financiero refleja la capacidad de pago de los solicitantes para la recuperación del crédito solicitado, y contará con un año de vigencia.

Contenido: El Dictamen Financiero contiene lo siguiente:

1. Ubicación del inmueble
2. Cumplimiento de Reglas
3. Suficiencia Presupuestal (excepto cuando se trate de individualizaciones o fe de erratas).
4. Firmas

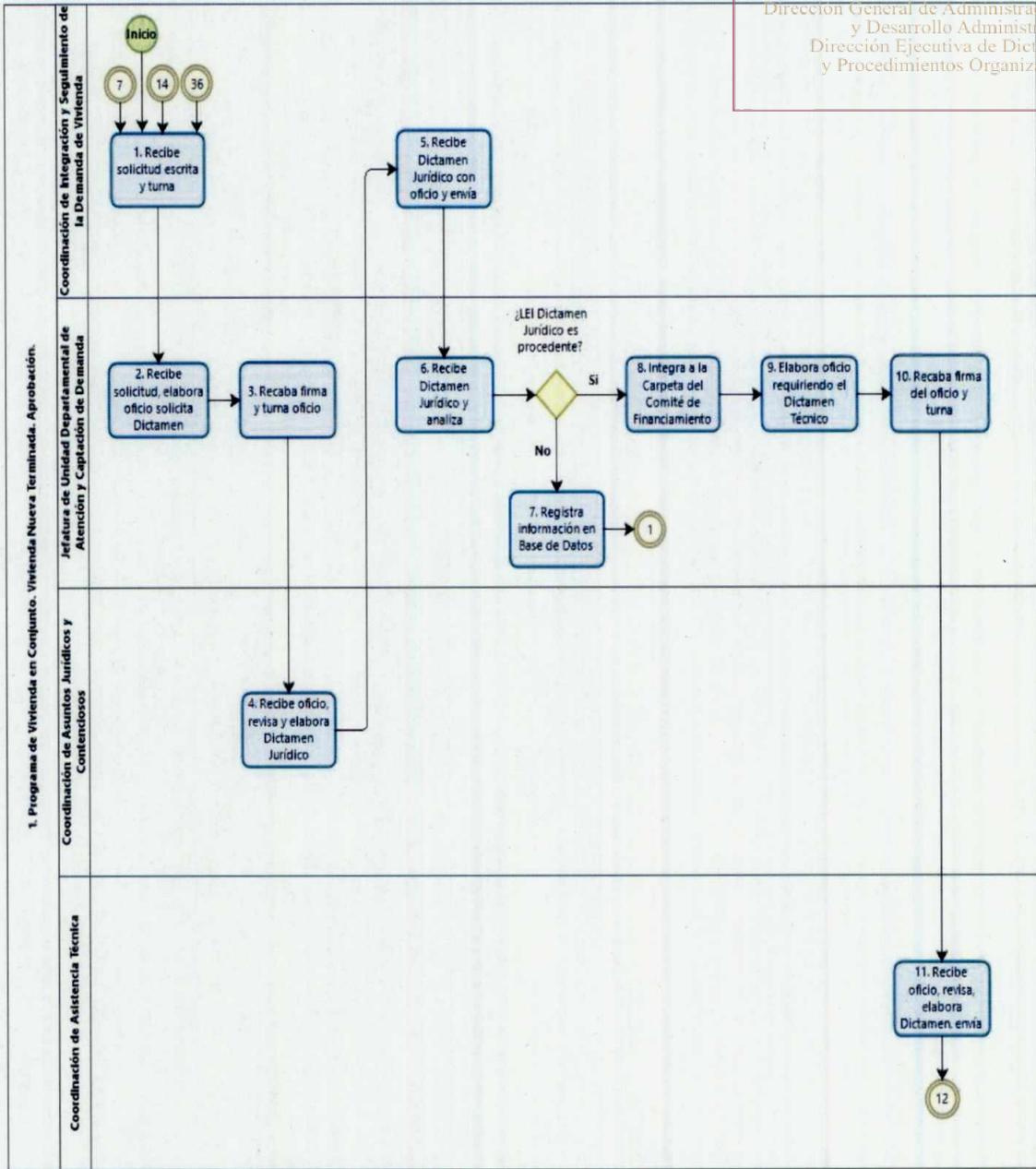
Forman parte del Dictamen Financiero:

- a) Corrida Financiera. Documento en el que se describen los montos del crédito solicitado, contiene la información recabada del Dictamen Social en lo referente al ingreso, edad, deudor solidario y/o coacreditado.
- b) Ficha de Presentación a Comité de Financiamiento. Documento que recopila los datos de los dictámenes Técnico, Jurídico, Social y Financiero.

Diagrama de Flujo

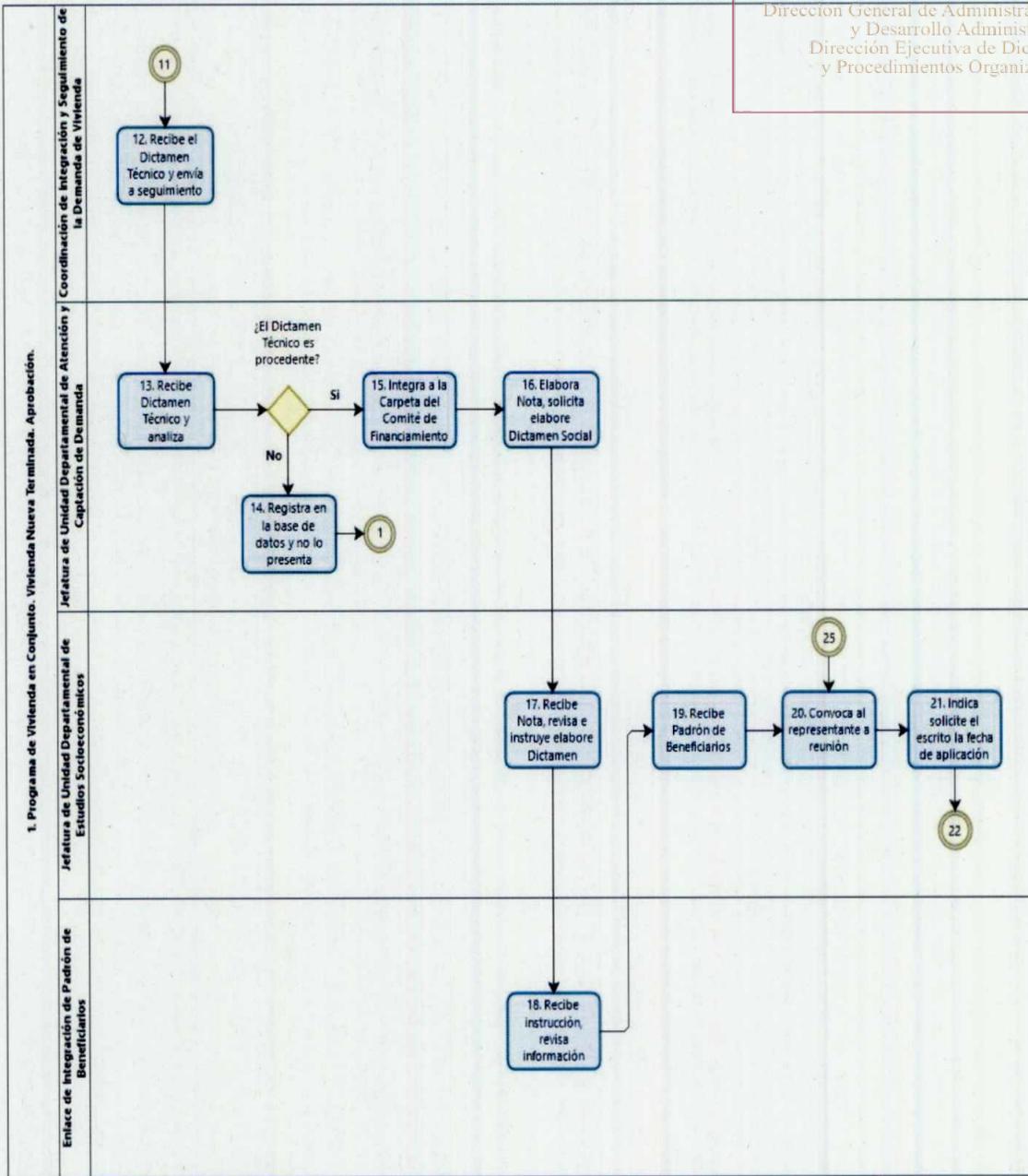


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



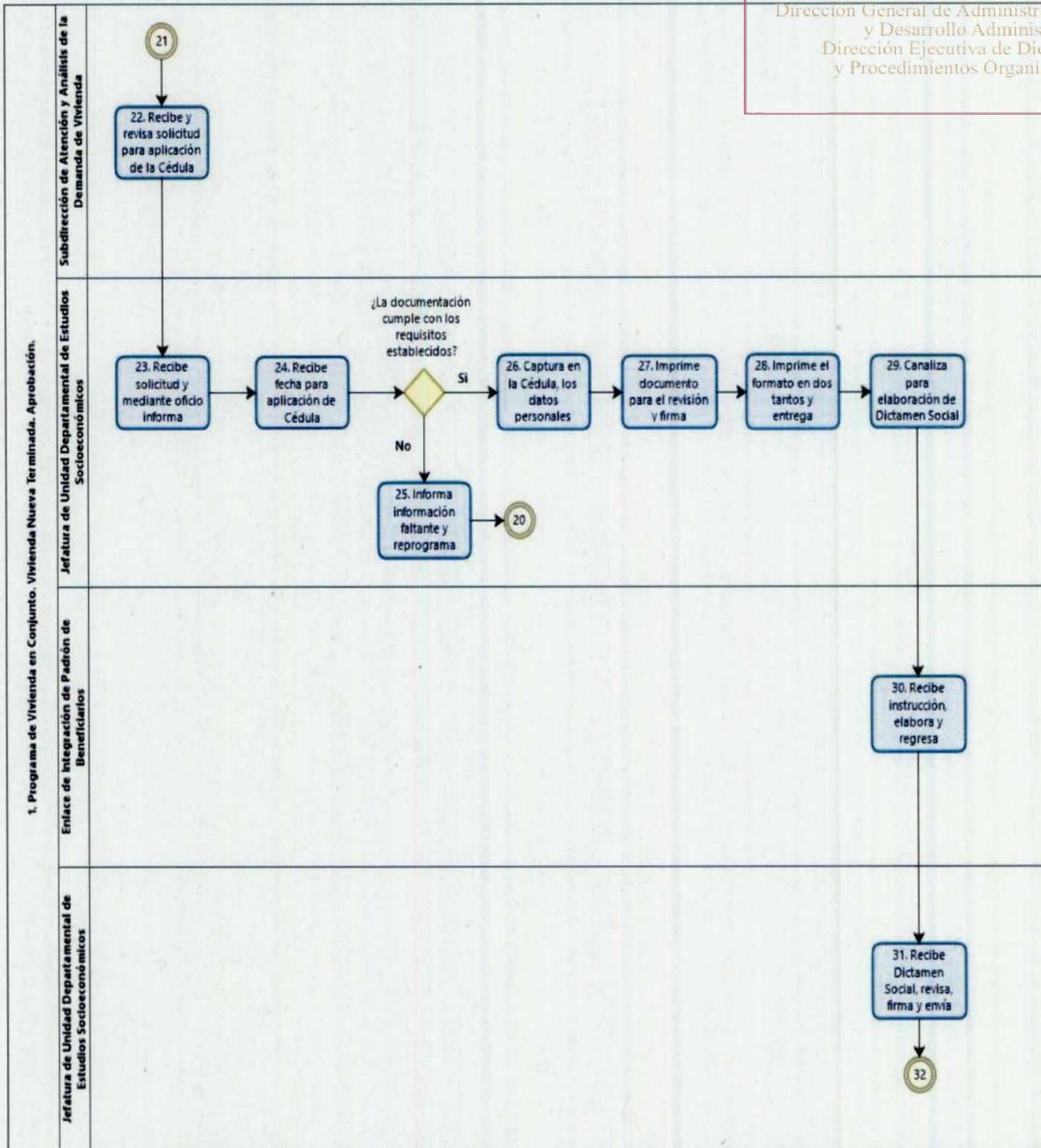


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



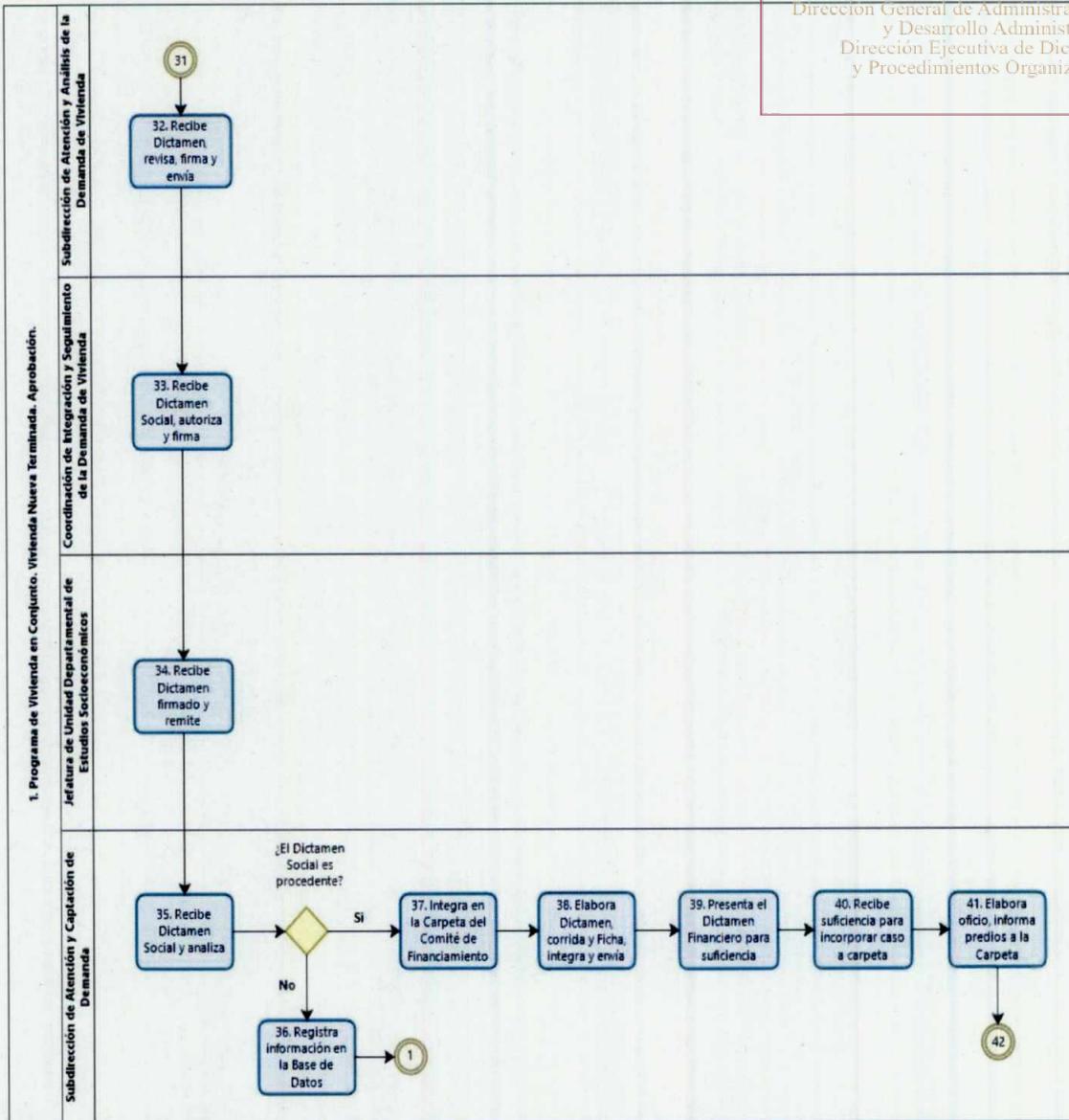


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



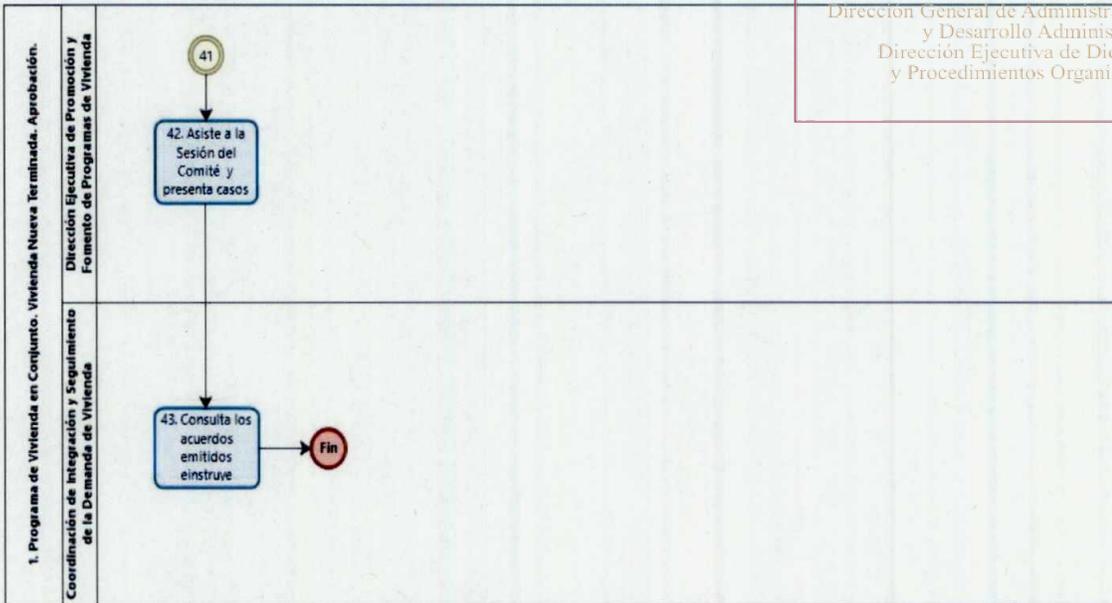


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Lic. Gabriela Patricia Martínez Vargas
Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda



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

Nombre del Procedimiento:

2. Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Contratación del Financiamiento.

Objetivo General:

Llevar a cabo la formalización del otorgamiento del crédito autorizado por el Consejo Directivo a través de su Comité de Financiamiento, mediante el Contrato de Apertura de Crédito, a fin de proporcionar certeza jurídica a los beneficiarios a través de un instrumento jurídico donde se establecen las condiciones del crédito con el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Envía por oficio a la Coordinación de Promoción Social, una vez aprobado el crédito por el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, la formalización del financiamiento remitiendo vía electrónica: la base financiera de contratación; anexos Técnico, Jurídico y Social; y las fichas de pago accesorios al crédito.	1 día
2	Coordinación de Promoción Social	Recibe, revisa oficio de aprobación de crédito y fichas de pago accesorios al crédito, registra y turna a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, para continuación de trámite.	1 día
3	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe oficio, revisa montos de fichas de pago accesorios al crédito, registra en sus controles, genera volante y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas, para iniciar el proceso de contratación.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe oficio con anexos, registra en sus controles, revisa y turna Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas (Técnico Operativo) para el registro correspondiente en el Sistema Único de Integración de Expedientes (SUDINEX).	1 día





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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas (Técnico Operativo)	Recibe información, revisa y registra en el Sistema Único de Integración de Expedientes (SUDINEX), y turna Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe y revisa en el sistema y elabora oficio para firma de la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, dirigido a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, mediante el que se solicita la elaboración de los modelos de contratación, anexando copia de la base financiera de contratación y acuerdo de presentación al Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.	1 día
7	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe, revisa oficio, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas, para trámite.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe oficio e integra en copia anexos Técnico, Jurídico y Social, y entrega para su atención a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	1 día
9	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe, revisa y registra en el Sistema Único de Integración de Expedientes (SUDINEX) fichas de pago accesorios al crédito.	1 día
		¿Las fichas son procedentes?	
		No	
10		Regresa fichas de pago accesorios al crédito a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	





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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Contacta al representante y/o beneficiario agendando fecha y hora, donde se realizará la entrega de fichas de pago accesorios al crédito para su pago; indicando que una vez realizado, presente dos copias y el original a la Subdirección de Finanzas para ser cotejadas y selladas.	1 día
12		Recibe oficio de solicitud de elaboración de modelos de contratación, registra vía electrónica en la carpeta institucional "CONTRATOS (Nasinvi)" y notifica mediante oficio a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	1 día
13	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe oficio, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas, e instruye se dé atención a la vinculación de los modelos de contratación y bases financieras correspondientes.	1 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe, revisa y turna los modelos de contratación, a efecto de que autorice la vinculación y programación de la formalización del crédito a través de la firma de los instrumentos correspondientes.	2 días
15	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe modelos de contratación, firma e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas, para que coordine la fecha con el representante y/o beneficiario para la firma de los instrumentos jurídicos.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Acuerda con representante y/o beneficiario del predio fecha, hora y lugar para la firma de los instrumentos jurídicos, solicitándoles se presente con copia de la identificación oficial y en caso de que el titular requiera deudor solidario este debe presentarse a la firma con su correspondiente identificación.	1 días
17		Vincula los instrumentos jurídicos e imprime en dos tantos, así como Pagaré y Póliza del Seguro de Vida, en un tanto.	2 días





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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Atiende en la fecha y hora señalada a los beneficiarios.	1 día
19		Registra fecha de firma de todos los instrumentos jurídicos en el Sistema Único de Integración de Expedientes (SUDINEX), genera volantas de control y envía a rúbrica de la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	1 día
20		Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas, con la relación de los Pagaré y Póliza del Seguro de Vida, para su resguardo.	1 día
21		Integra copia del Pagaré y Póliza del Seguro de Vida firmado por cada beneficiario a los instrumentos jurídicos, para el tanto que se enviara en su momento a la Coordinación de Promoción Social.	1 día
22		Envía para revision y rúbrica, los instrumentos jurídicos firmados por los titulares a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	1 día
23	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe instrumentos jurídicos firmados por los beneficiarios y envía a la Coordinación de Promoción Social para rúbrica.	1 día
24	Coordinación de Promoción Social	Recibe, revisa y rubrica los instrumentos jurídicos y envía para firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	1 día
25	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	Recibe y firma instrumentos jurídicos y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas para entrega de su original a los beneficiarios y su posterior archivo.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe instrumentos jurídicos, separa el tanto que contiene las copias de la identificación oficial, Pagaré y Póliza del seguro, elabora relación de dichos instrumentos ya firmados por los beneficiarios y por la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda y los remite a la Coordinación de Promoción Social para su clasificación y resguardo.	2 días
27		Programa fecha y hora, en acuerdo con el representante y/o beneficiarios del crédito que firmaron su contrato para que reciban su tanto en original, indicando que deben de presentar original de la identificación oficial.	1 día
28		Entrega a los beneficiarios su original firmado, instrumentos jurídicos previa identificación y firma de acuse.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El desarrollo del procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para las Modalidades de Vivienda Nueva Terminada; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles No Catalogados; y Vivienda Progresiva del Programa de Vivienda en Conjunto.
2. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, es el responsable de formalizar contratos de financiamiento con los beneficiarios.
3. Los instrumentos jurídicos a que se refiere este procedimiento son:
Contrato de Apertura de Crédito o Convenio Modificatorio al Contrato de Apertura de Crédito.
4. La contratación de un financiamiento en ningún caso podrá rebasar el monto total del financiamiento autorizado y se registrará por lo dispuesto en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

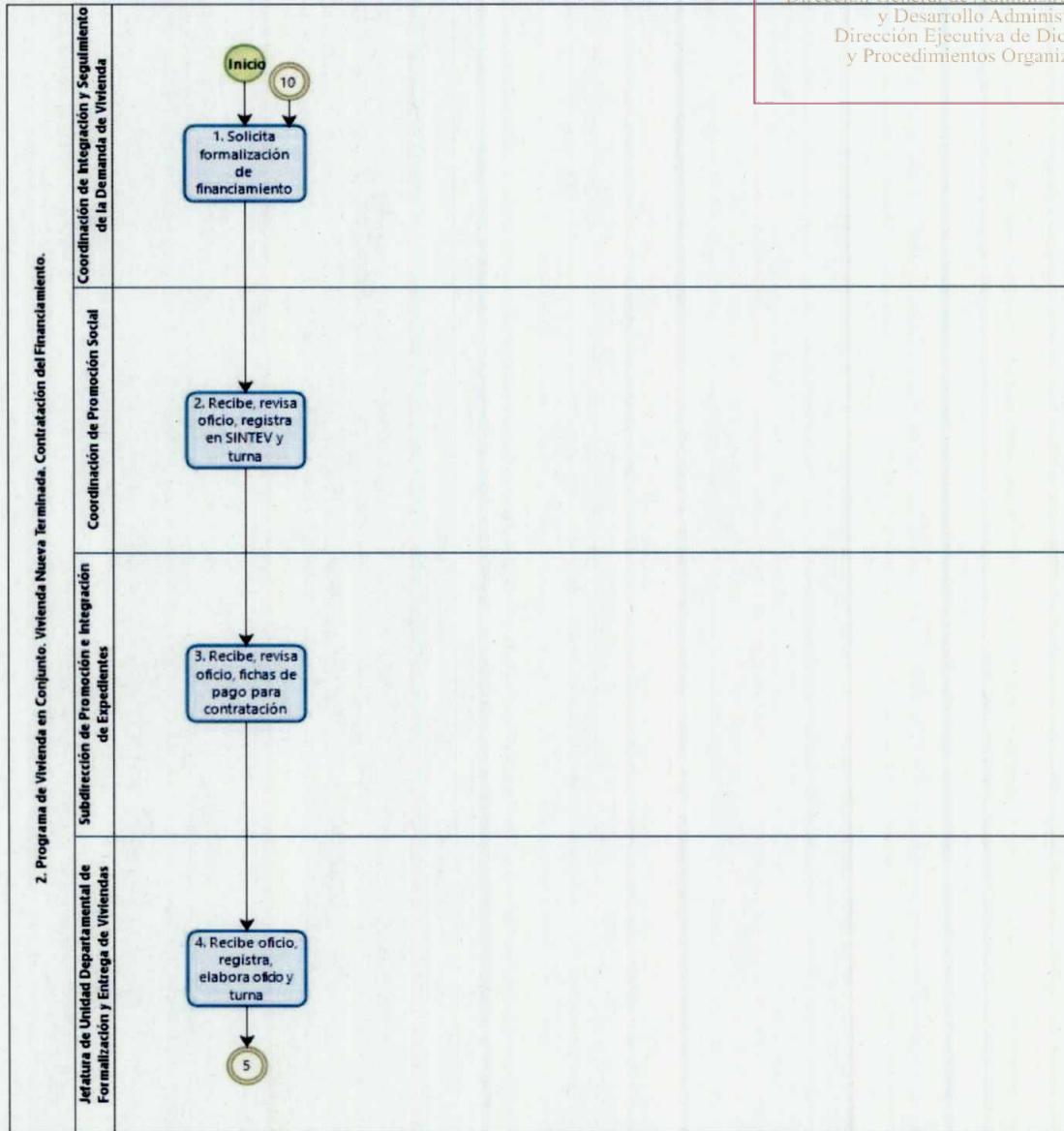




5. En aquellos casos donde los costos de adquisición o de los trabajos a desarrollar rebasen el monto total del crédito autorizado, la diferencia deberá ser cubierta por los beneficiarios en los términos establecidos en el contrato.
6. Los beneficiarios deberán firmar el Contrato de Apertura de Crédito antes de ejercerlo.
7. Al momento de la firma, los contratos se pactarán tomando como unidad de medida la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México y su equivalente en pesos.
8. El monto del financiamiento se podrá ajustar conforme se incremente la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México (hoy Unidad de Medida y Actualización "UMA"). En caso de que ya se hubiera contratado una parte del financiamiento, el ajuste se aplicará exclusivamente al remanente.
9. Al momento de la firma del contrato, los beneficiarios de un crédito deberán otorgar las garantías establecidas según las respectivas líneas de financiamiento.
10. Los acreditados deberán realizar el pago inicial por apertura de crédito, que incluirá:
 - a) Cuota del Sistema de Cobranza
 - b) Aportación al Fondo de Ayuda Social
 - c) Primas de Seguros
11. Por lo que corresponde a este procedimiento, en la actividad 17 se establece que, en caso de no asistir algún interesado para la firma de los instrumentos jurídicos, se agenda una nueva fecha para concluir la contratación del grupo.
12. La carpeta institucional "CONTRATOS (Nasinvi)" es compartida entre la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, y la Coordinación de Promoción Social

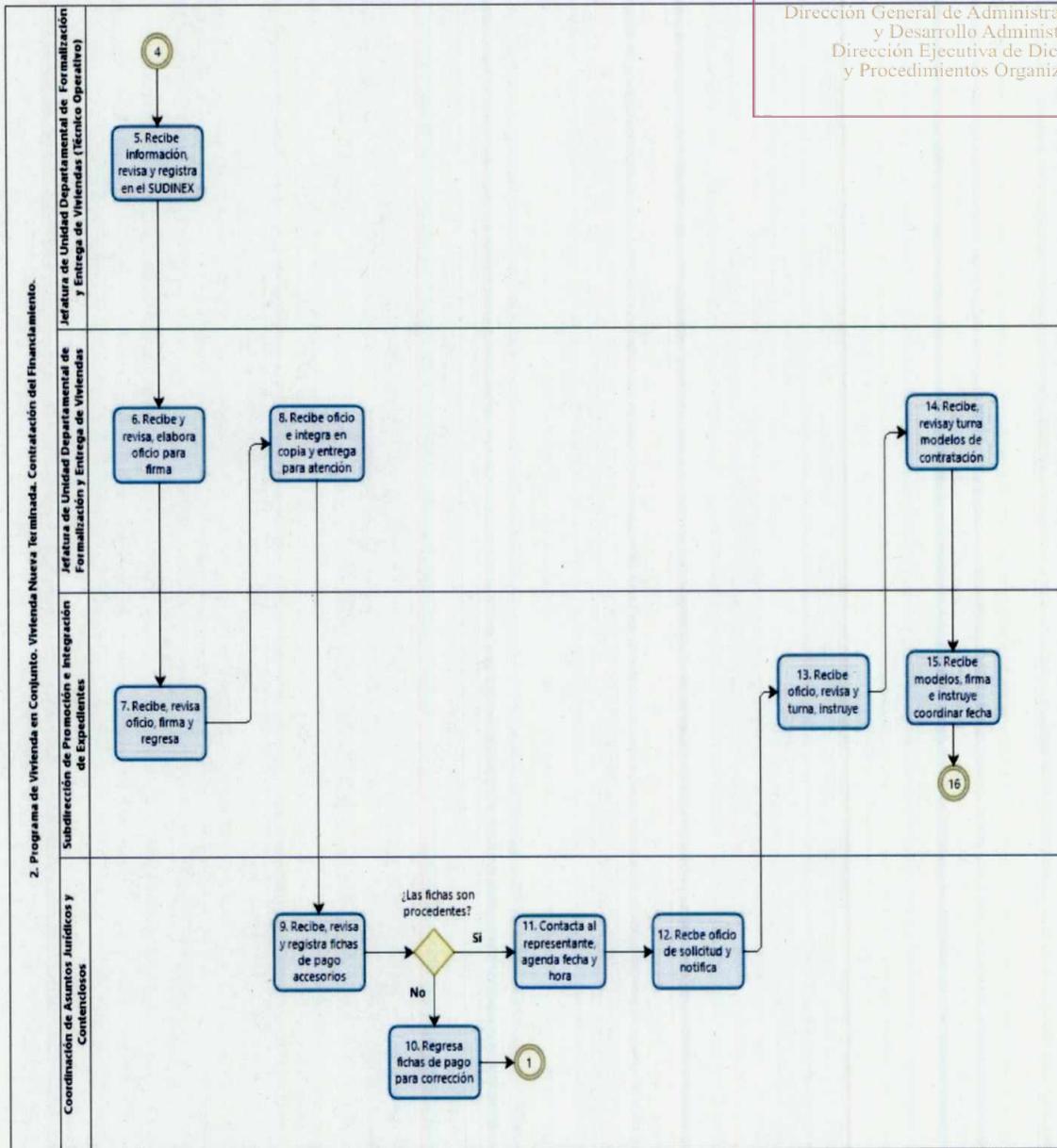
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

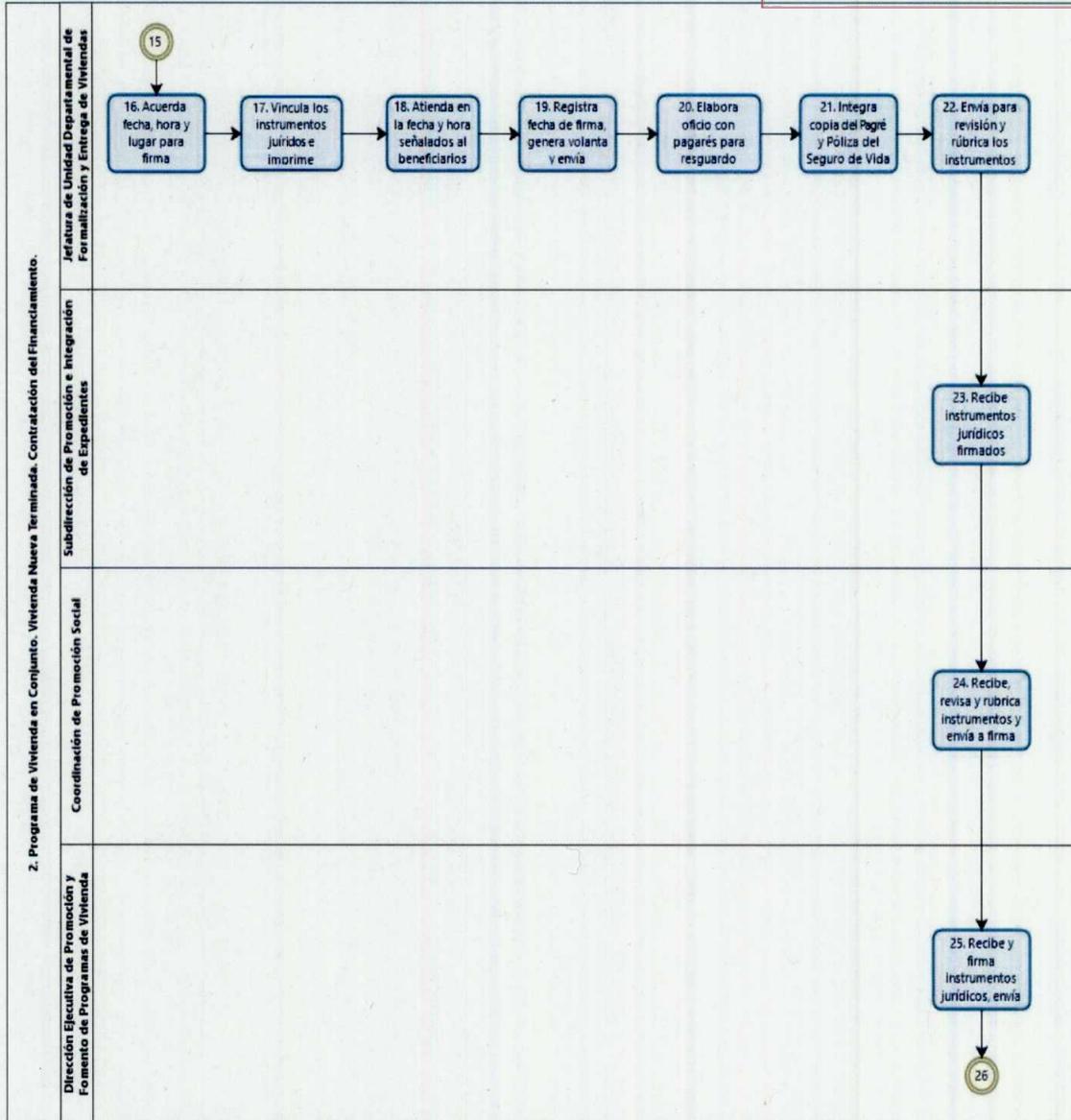
Diagrama de Flujo





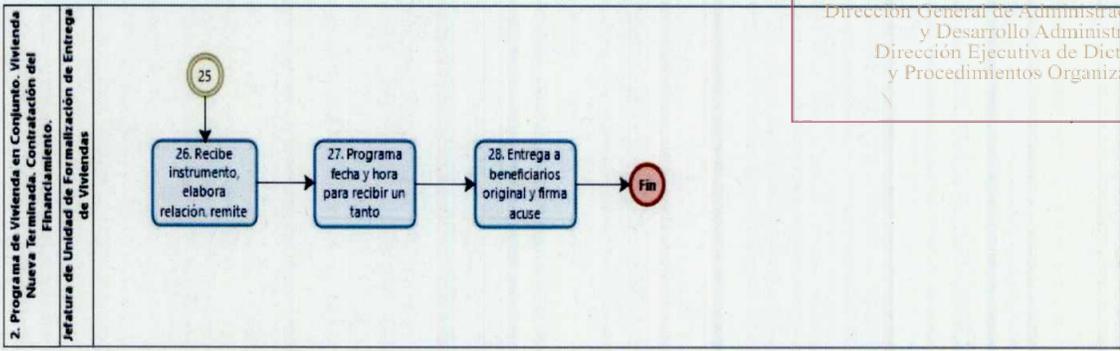
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales







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



VALIDÓ

Lic. Gabriela Patricia Martínez Vargas
Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda



Nombre del Procedimiento:

3. Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Ejercicio del Crédito.

Objetivo General:

Llevar a cabo la formalización jurídica de los convenios de entrega de vivienda en depósito, la recuperación del crédito otorgado y la integración de los expedientes individuales, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica a los beneficiarios y al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Recibe escrito del (de los) representante(s) de solicitantes y/o acreditados, en el que se proponen las asignaciones de vivienda, de cajones de estacionamiento, y en su caso, de servicios complementarios de un proyecto habitacional con avance de obra superior al 80%; revisa, valida y/o modifica y envía a la Coordinación de Promoción Social.	1 día
2	Coordinación de Promoción Social	Recibe, revisa, genera número de volante y turna oficio con asignaciones a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	1 día
3	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe, revisa y coteja, oficio con asignaciones de vivienda, cajones de estacionamiento y en su caso de servicios complementarios, turnándolo a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas, para iniciar el proceso de entrega.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe oficio con asignaciones, las registra en Sistema Único de Integración de Expedientes (SUDINEX) y verifica que se cuenten con los elementos para iniciar el proceso de entrega.	1 día
5		Elabora y envía mediante Nota informativa a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, precisando el estatus que guardan los requisitos inherentes al proceso de entrega.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe Nota informativa y establece comunicación con los representante (s) de solicitantes y/o acreditados, para dar trámite al proceso de entrega de viviendas, de cajones de estacionamiento y en su caso de servicios complementarios.	1 día
7		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas, verifique viabilidad para entrega del inmueble.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Verifica información y notifica con Nota informativa a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, que el inmueble cuenta con viabilidad para su entrega.	1 día
9	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe Nota informativa y solicita mediante oficio a la Subdirección de Supervisión Técnica, el envío de las llaves de las viviendas a entregar, así como la liberación de pago de cajones y excedentes de obra.	1 día
10	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe solicitud y remite con oficio las llaves de las viviendas a la Coordinación de Promoción Social.	1 día
11	Coordinación de Promoción Social	Recibe oficio y llaves de las viviendas, genera número de volante e instruye a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, programar fecha para la entrega.	1 día
12	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe oficio, revisa calendario de programación para fecha de entrega y programa.	1 día
13		Informa con oficio la fecha programada para la entrega de viviendas a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas, para que elabore los Convenios de entrega en depósito, Cajones de estacionamiento y de Servicios complementarios del proyecto habitacional.	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
14	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe oficio con programación de entrega, procediendo a la elaboración de los Convenios de entrega en depósito en dos tantos.	1 día
15		Convoca al o (los) representante (s) de solicitantes y/o acreditados, vía telefónica para que asistan, con su identificación oficial en original y copia para la firma de los Convenios de entrega en depósito y entrega de llaves de sus viviendas en la fecha, hora y lugar programados.	1 día
16		Recibe a los beneficiarios en la fecha, hora y lugar programados para la firma de los dos tantos del Convenios de entrega en depósito entregando al término de la misma las llaves correspondientes, previo cotejo de firma con la identificación oficial original y la integración de la copia de la identificación en el expediente.	1 día
17		Revisa los Convenios de entrega en depósito, procediendo a su registro en el Sistema Único de Integración de Expedientes (SUDINEX).	1 día
18		Envía Convenios de entrega en depósito a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, para su rúbrica.	1 día
19	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe Convenios de entrega en depósito, revisa, rubrica y envía a la Coordinación de Promoción Social, para visto bueno.	1 día
20	Coordinación de Promoción Social	Recibe Convenios de entrega en depósito, revisa, rubrica y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe los Convenios de entrega de vivienda, los revisa, ordena y mediante el volante de seguimiento, los envía a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, para darle trámite a la firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	1 día



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
22	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe los Convenios de entrega en depósito, con el volante de seguimiento, revisa, coteja y envía para firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	1 día
23	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	Recibe, revisa y firma los dos tantos del Convenios de entrega en depósito, regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas, para su entrega a beneficiarios y envió a la Coordinación de Promoción Social, para su resguardo.	3 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe Convenios de entrega en depósito rubricados y firmados, para programar fecha de entrega a beneficiarios.	1 día
25		Comunica a (los) representante(s) de solicitantes y/o acreditados la fecha y hora para la entrega de los Convenios de entrega en depósito, requiriendo para tal efecto presentarse con original de identificación oficial.	1 día
26		Recibe al beneficiario en fecha y hora señalada y entrega un tanto en original del Convenios de entrega en depósito, previa identificación y firma de acuse de recibo.	1 día
27		Elabora relación de los Convenios que fueron entregados a los beneficiarios y envía con el Convenio original a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, para su validación.	1 día
28	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Revisa relación de los Convenios de entrega en depósito, valida y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas	Recibe relación validada y envía a la Coordinación de Promoción Social junto con los Convenios de entrega en depósito para ser integrados a los expedientes individuales y realizar el resguardo correspondiente.	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
30		Elabora reporte de la entrega de viviendas y envía por correo electrónico a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para dar de baja a los solicitantes que reciben apoyo de renta.	1 día
31		Elabora y entrega Nota informativa con reporte de viviendas entregadas al Líder Coordinador de Proyectos de Inicio de Recuperaciones, para solicitar alta en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, dando curso al inicio de recuperación.	1 día
32	Líder Coordinador de Proyectos de Inicio de Recuperaciones	Recibe Nota informativa de viviendas entregadas, elabora oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas, solicitando alta en Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México para inicio de recuperación de crédito.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para las Modalidades de Vivienda Nueva Terminada; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles No Catalogados; y Vivienda Progresiva del Programa de Vivienda en Conjunto.
2. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México es el responsable de formalizar convenios de entrega de vivienda en depósito, la recuperación de los créditos otorgados y la integración de los expedientes individuales.
3. Una vez terminada la obra, el prestador de servicio o el equipo técnico hará entrega física de las unidades de vivienda exclusivamente al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con juego de llaves completo, mediante acta de entrega-recepción, verificando previamente que los beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
4. Cuando los proyectos de vivienda son gestionados directamente por este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo establecido en la Reglas de Operación y Políticas



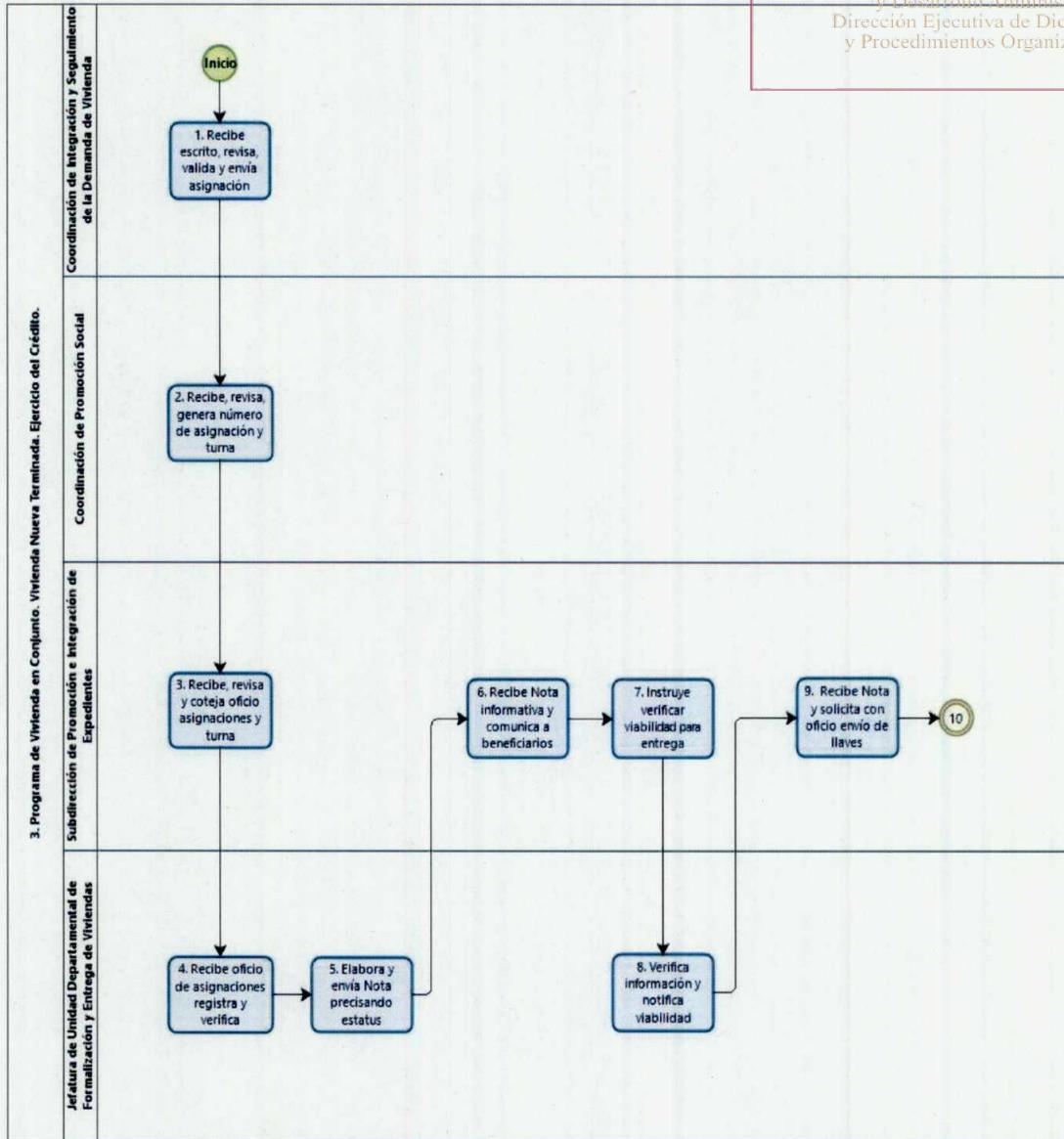


de Administración Crediticia y Financieras del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, éste será quien llevará a cabo las asignaciones de vivienda, cajones de estacionamiento y servicios complementarios correspondientes.

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

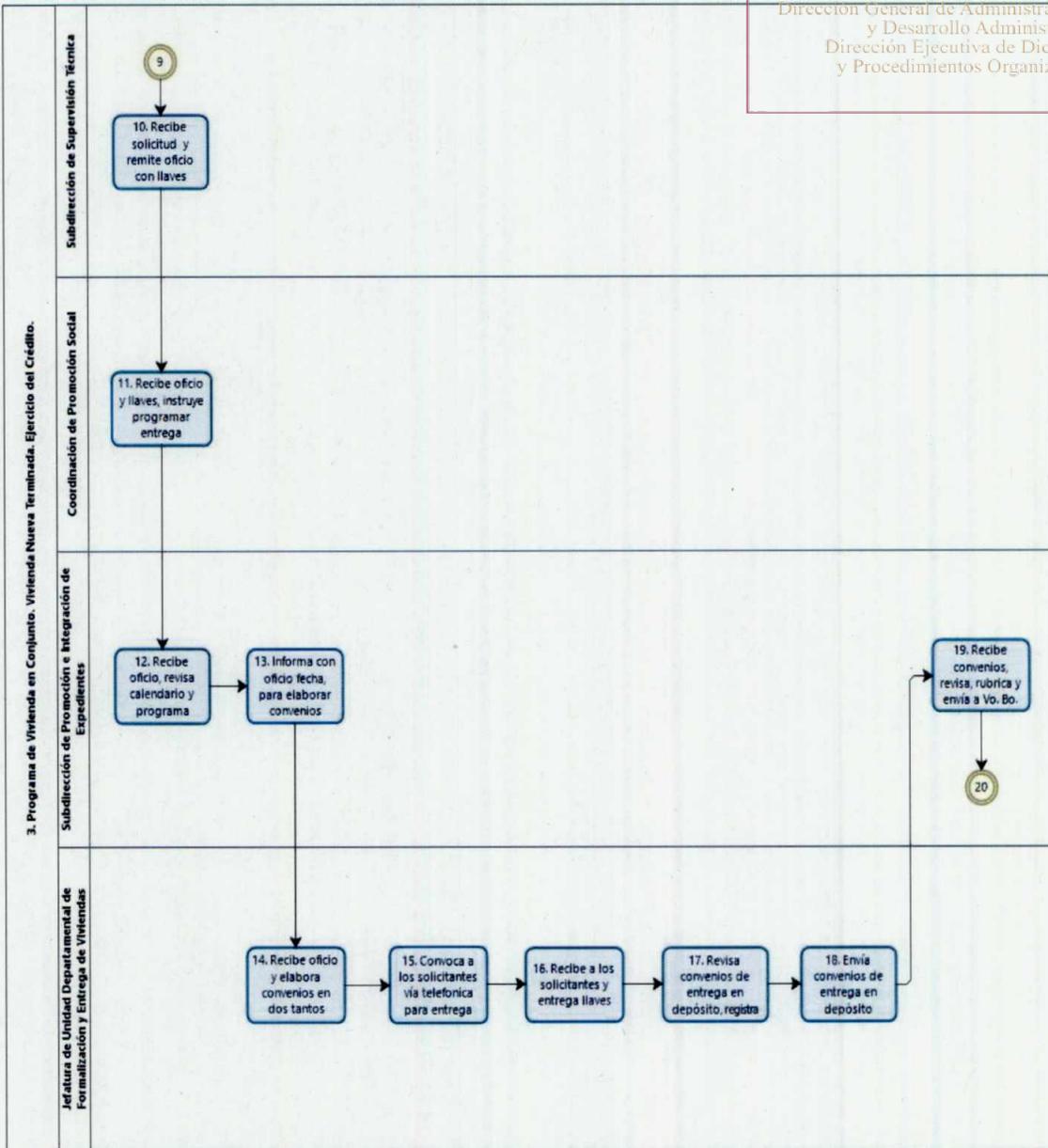
5. Los Convenios de entrega en depósito, tienen en precisión la nomenclatura del departamento que especifica ubicación, número de edificio y vivienda.

Diagrama de Flujo



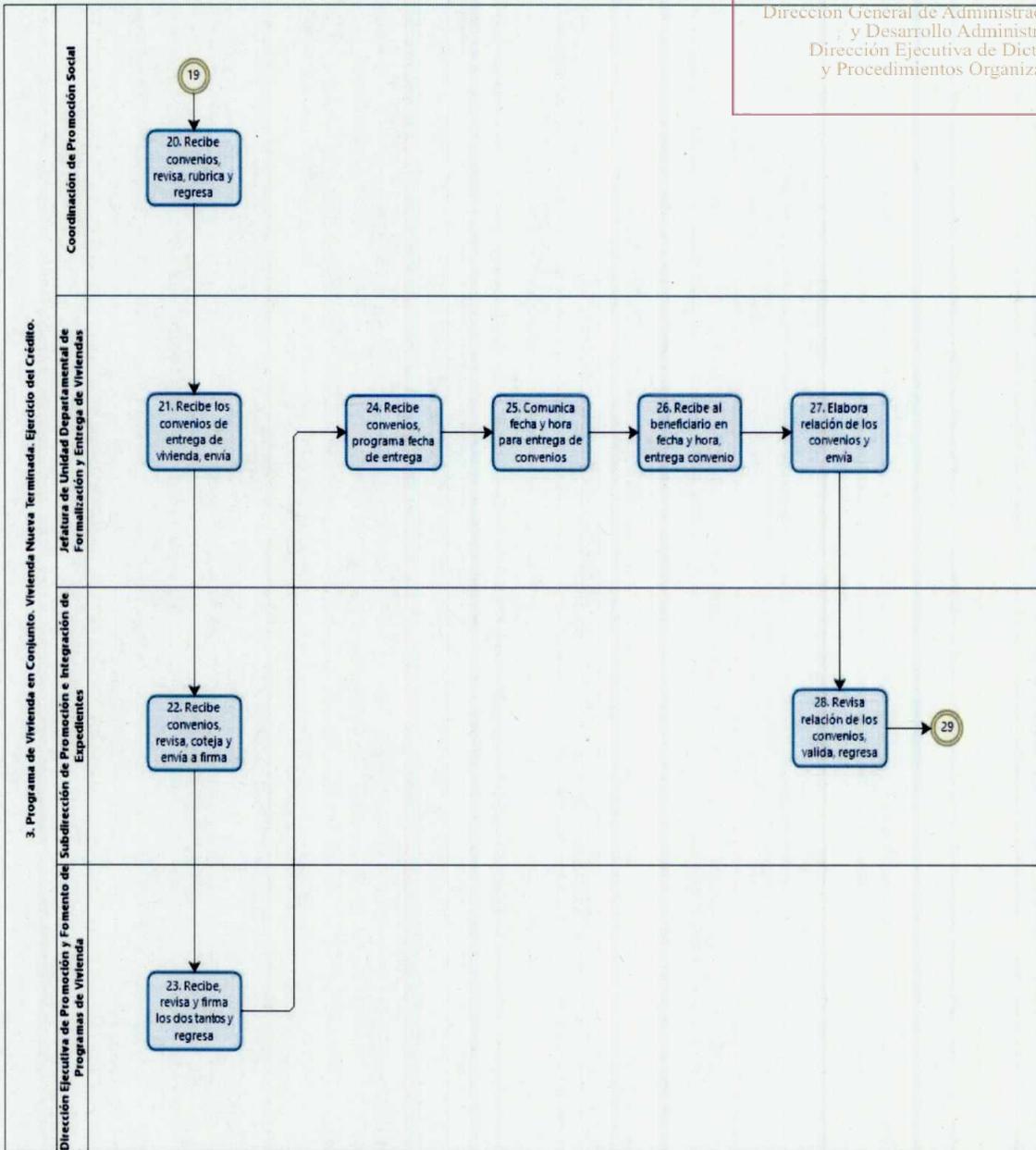


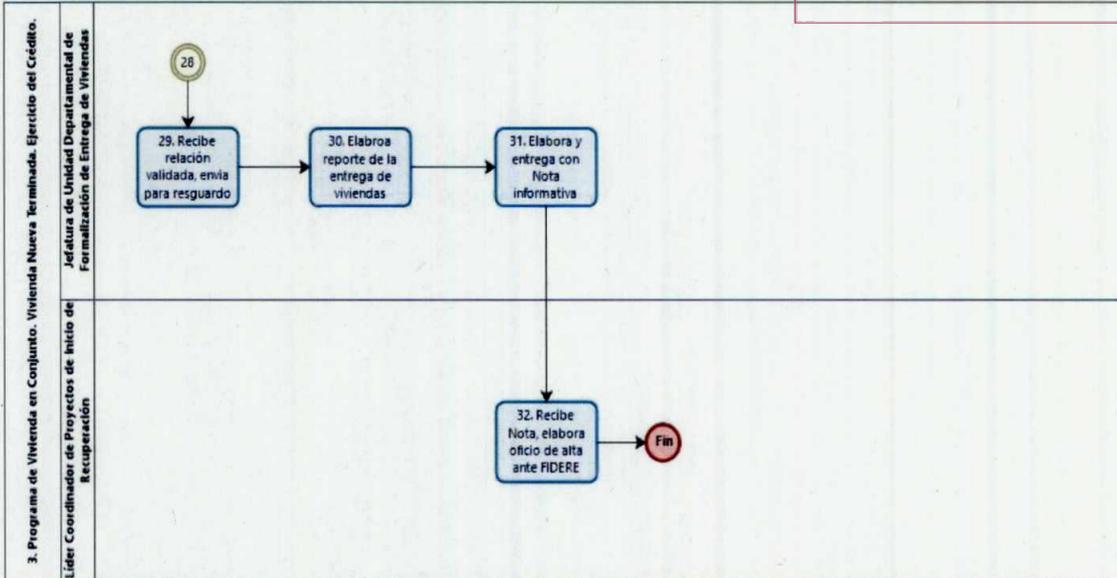
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales





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





VALIDÓ

Lic. Gabriela Patricia Martínez Vargas
Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda



Nombre del Procedimiento:

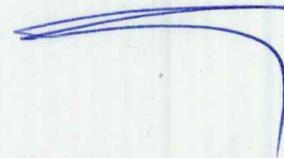
4. Programa de Vivienda en Conjunto. Otorgamiento de Usufructos Vitalicios. Aprobación.

Objetivo General:

Proteger a los beneficiarios adultos mayores o con graves problemas de salud que no cuenten con dependientes económicos ni deudores solidarios, mediante la asignación de viviendas bajo la figura de Usufructo Vitalicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe la solicitud de la persona que requiere una vivienda a través de Usufructo Vitalicio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe la petición del Usufructo Vitalicio, la registra en la base de datos y verifica disponibilidad de viviendas para entregar bajo la figura de Usufructo Vitalicio.	1 día
		¿Existen viviendas disponibles?	
		No	
3		Elabora oficio dirigido al solicitante en el que le informa que no se dispone de viviendas para entrega en Usufructo Vitalicio, recaba firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, y una vez firmada convoca al peticionario y hace entrega del oficio de respuesta.	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
4		Turna la petición de Usufructo Vitalicio al Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Elabora oficio al peticionario de usufructo, solicitando los documentos requeridos para la integración del expediente y recaba la firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	1 día
6	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe, revisa oficio, firma y regresa al Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público.	3 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
7	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Recibe oficio firmado, convoca al solicitante para hacerle entrega del mismo, y programa la fecha para la aplicación de la Cédula de Información Socioeconómica (CISE).	2 días
8		Recibe documentos del solicitante en la fecha programada, coteja copias con originales, los devuelve al solicitante y solicita información complementaria para la aplicación de la Cédula de Información Socioeconómica (CISE).	1 día
9		Revisa los datos obtenidos en la Cédula de Información Socioeconómica (CISE), integra el expediente y analiza la información obtenida.	1 día
		¿Procede?	
		No	
10		Registra las observaciones en la base de datos, elabora oficio al solicitante puntualizando los motivos por los cuales no procede la solicitud, recaba la firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda y convoca al peticionario para hacerle entrega de la respuesta a su petición.	4 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
11		Programa la visita social y acude al domicilio del solicitante para verificar la información proporcionada.	15 días
		¿El solicitante está en el domicilio?	
		No	
12	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Deja notificación en la que se señala fecha y hora para la segunda visita.	1 día
		(Conecta con la actividad 11).	
		Si	
13	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Efectúa la inspección ocular al domicilio, elabora reporte fotográfico y recaba información adicional del solicitante.	1 día





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
14		Compara datos obtenidos en la visita con los contenidos en la Cédula de Información Socioeconómica (CISE) incorpora el informe de visita, el reporte fotográfico al expediente y evalúa la solicitud.	1 día
		¿Procede la solicitud?	
		No	
15		Registra las observaciones, elabora el oficio al solicitante en el que puntualiza los motivos por los que no procede la petición; recaba la firma de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y convoca al solicitante para la entrega del documento.	4 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
16		Elabora el oficio dirigido al solicitante, especificando el domicilio de la vivienda propuesta en Usufructo Vitalicio y remite a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda para recabar la firma.	1 día
17	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Revisa oficio, firma y regresa al Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público para trámite.	2 días
18	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Recibe oficio firmado, convoca al solicitante y le hace entrega del documento, indicándole que su respuesta deberá ingresar por escrito a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	5 días
19	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe escrito donde el solicitante acepta o no la propuesta realizada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe y turna el escrito de respuesta del solicitante al Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público para seguimiento.	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
21	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Recibe escrito de respuesta del beneficiario y revisa.	1 día
		¿Acepta la propuesta?	
		No	
22	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Captura en la base de datos la respuesta negativa del solicitante.	1 día
		(Conecta con el fin de procedimiento).	
		Si	
23	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Prepara el dictamen social para someter la solicitud a consideración del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Revisa el dictamen social, rubrica y recaba las firmas de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda y de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	3 días
25		Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación solicitando la integración del caso en la carpeta de la siguiente sesión del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, recaba la firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda y entrega a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.	1 día
26	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación	Recibe e integra el caso a la carpeta de la siguiente sesión del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, remite un ejemplar a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda y notifica la fecha de la sesión para la presentación del caso.	10 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	Asiste a la sesión del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, expone el caso para su autorización e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda que se le notifique al solicitante el resultado del acuerdo.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Consulta el acuerdo emitido por el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.	1 día
		¿El Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México autoriza el Usufructo Vitalicio?	
		No	
29		Elabora oficio dirigido al solicitante de usufructo, informando la decisión del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, recaba la firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda y entrega al solicitante.	1 día
		(Conecta con el fin de procedimiento).	
		Si	
30		Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Formalización Notarial y Registral o bien a la Coordinación de Promoción Social, según corresponda, donde solicita se proceda a la firma del respectivo instrumento jurídico, y en su caso, a la entrega de la vivienda, y entrega para firma a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	1 día
31	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Revisa el oficio, firma y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	1 día
32	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe el oficio, entrega al área correspondiente, recaba el acuse de recibo e integra al expediente del usufructuario.	1 día
		Fin del procedimiento	





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 77 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

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. El usufructo vitalicio se establece cuando el beneficiario sea habitante de la Ciudad de México y no cuente con dependientes económicos ni haya quien asuma el carácter de deudor solidario, y se mantendrá en tanto prevalezcan las condiciones que le dieron origen.
2. El usufructo vitalicio se otorgará preferentemente a adultos mayores y personas con graves problemas de salud, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.6.8 apartado 5.6.8.2 de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
3. Las asignaciones de viviendas bajo la figura de Usufructo Vitalicio, sin excepción, deberán ser autorizadas por el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
4. Cuando concluya el período de Usufructo Vitalicio, el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México recuperará la vivienda para asignarla nuevamente.
5. Las solicitudes de vivienda en Usufructo Vitalicio se harán por escrito, podrán entregarse de manera personal en el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México o a través de la Coordinación General de Atención Ciudadana de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
6. Las solicitudes de Usufructo Vitalicio deberán especificar el motivo del requerimiento, contener fecha y domicilio completo del solicitante, indicando calle, número interior y exterior, colonia, alcaldía, código postal y entre qué calles se encuentra, número telefónico para localización, nombre completo del solicitante y firma.
7. El otorgamiento de Usufructo Vitalicio será improcedente cuando el solicitante proporcione documentos o datos falsos, cuando en un plazo de 90 días no entregue la documentación requerida para la integración del expediente o, en caso de que no sea localizado en su domicilio en las fechas programadas para visita social, o no justifique satisfactoriamente el motivo. La visita social se reprogramará solo una vez.
8. Los expedientes para el otorgamiento de Usufructo Vitalicio deberán contener la siguiente documentación:
 - Copia de identificación oficial vigente del solicitante y, en su caso, de los cónyuges o concubinos (as).
 - Copia de acta de nacimiento del solicitante y, en su caso, de los cónyuges o concubinos (as).
 - Copia de acta de matrimonio, en su caso.
 - Copia del acta de defunción de su cónyuge en caso de ser viudo(a).
 - Original de la constancia de inexistencia de matrimonio, en el caso de ser soltero(a).

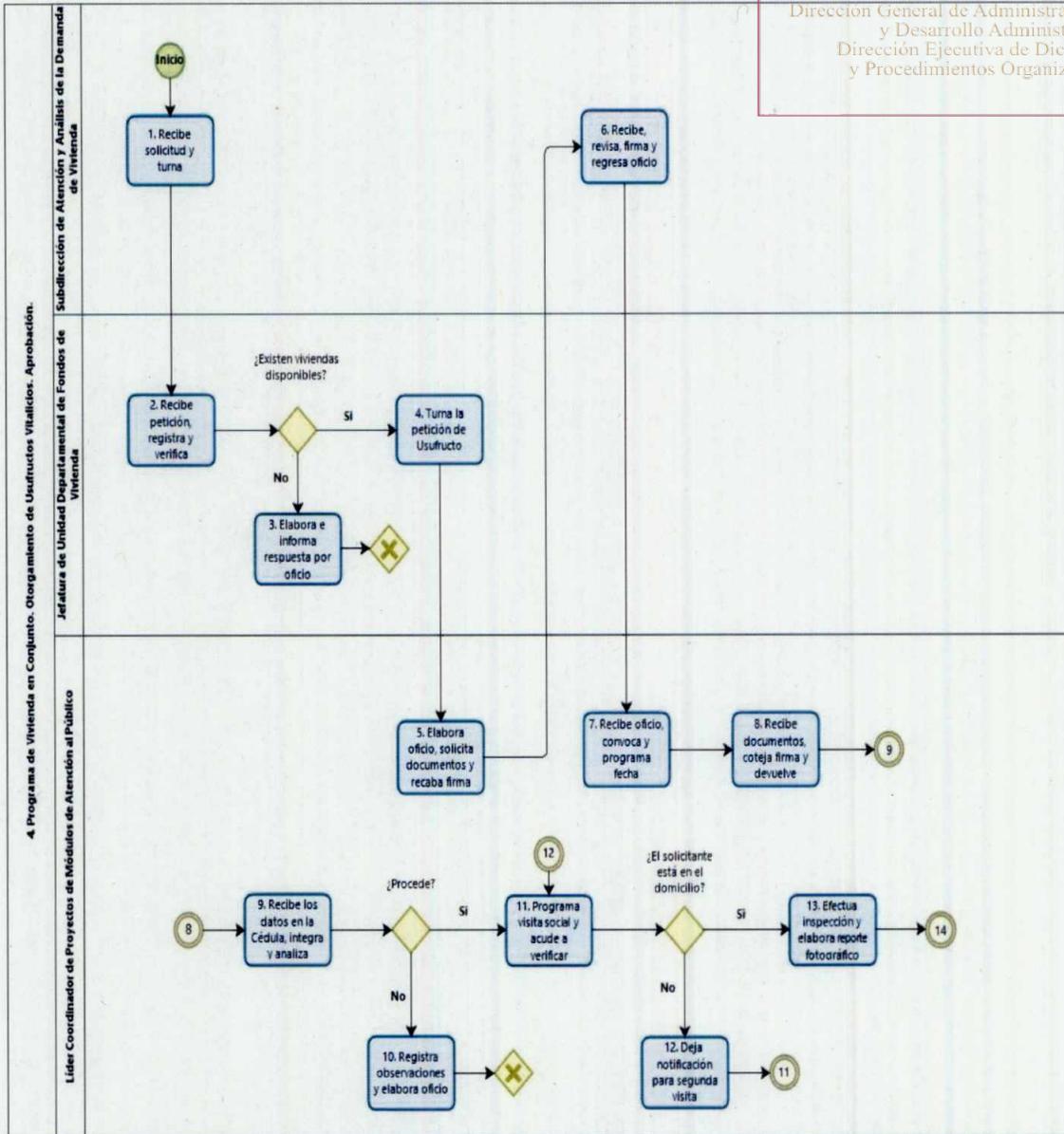


- Original de constancias médicas expedidas por una institución gubernamental (IMSS, ISSSTE y SSA) y, en su caso, de cónyuges o concubinos (as).
 - Copia de comprobante de domicilio actualizado.
 - Copia de la Cédula Única de Registro de Población del solicitante y, en su caso, de los cónyuges o concubinos (as).
 - Original del Certificado de No Propiedad, expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México del solicitante y, en su caso, del (de la) cónyuge.
 - Constancia de ingresos del solicitante y, en su caso, de los cónyuges o concubinos (as).
 - Escrito en el que declare bajo protesta de decir verdad que no cuenta con familiares y/o conocidos que la apoyen económicamente firmado por el solicitante y, en su caso, por el cónyuge o concubino(a).
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda analizará la documentación de los solicitantes, integrará los expedientes, realizará el estudio socioeconómico y preparará el dictamen correspondiente para presentarlo a la consideración del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
10. En los casos que impliquen otorgar Usufructos Vitalicios en viviendas en obra terminada antes del 2006, la Coordinación de Cierre de Fondos y/o la Coordinación de Formalización Notarial y Registral deberán solicitar por oficio a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, la integración del caso a la carpeta del H. Consejo Directivo, anexando documentación soporte.
11. La formalización de los Usufructos Vitalicios, en el caso de viviendas en obra terminada antes del 2006, corresponde a la Coordinación de Cierre de Fondos o Coordinación de Formalización Notarial y Registral y en el caso de vivienda en obra terminada a partir del 2007, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.
12. Una vez formalizado el Usufructo Vitalicio, la Coordinación de Formalización Notarial y Registral o la Coordinación de Promoción Social deberán remitir a la Subdirección de Finanzas copia del convenio, acuerdo y corrida financiera para efectos de registro contable e integración en copia de esta documentación al expediente del solicitante.

Diagrama de Flujo

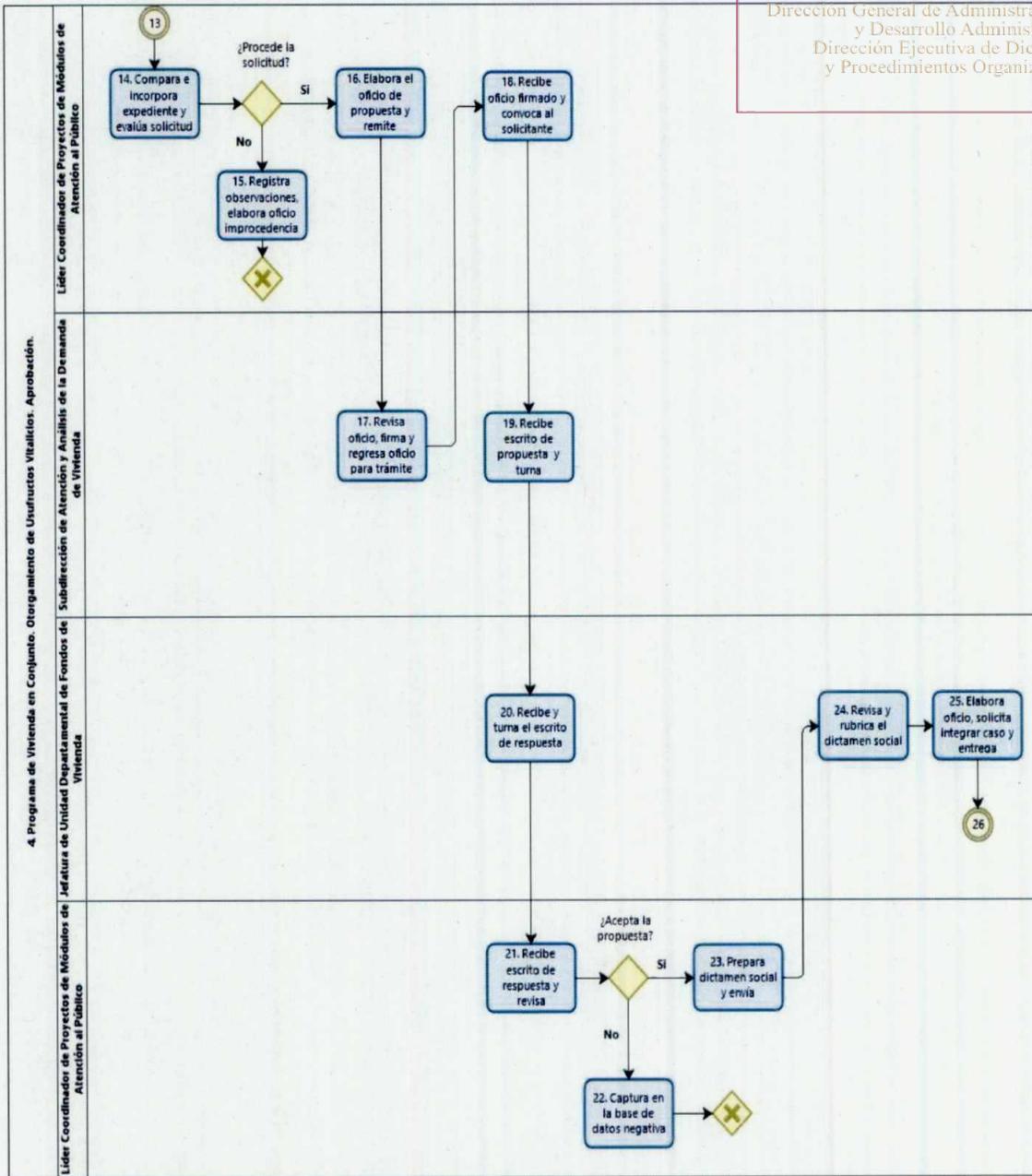


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difamación y Procedimientos Organizacionales



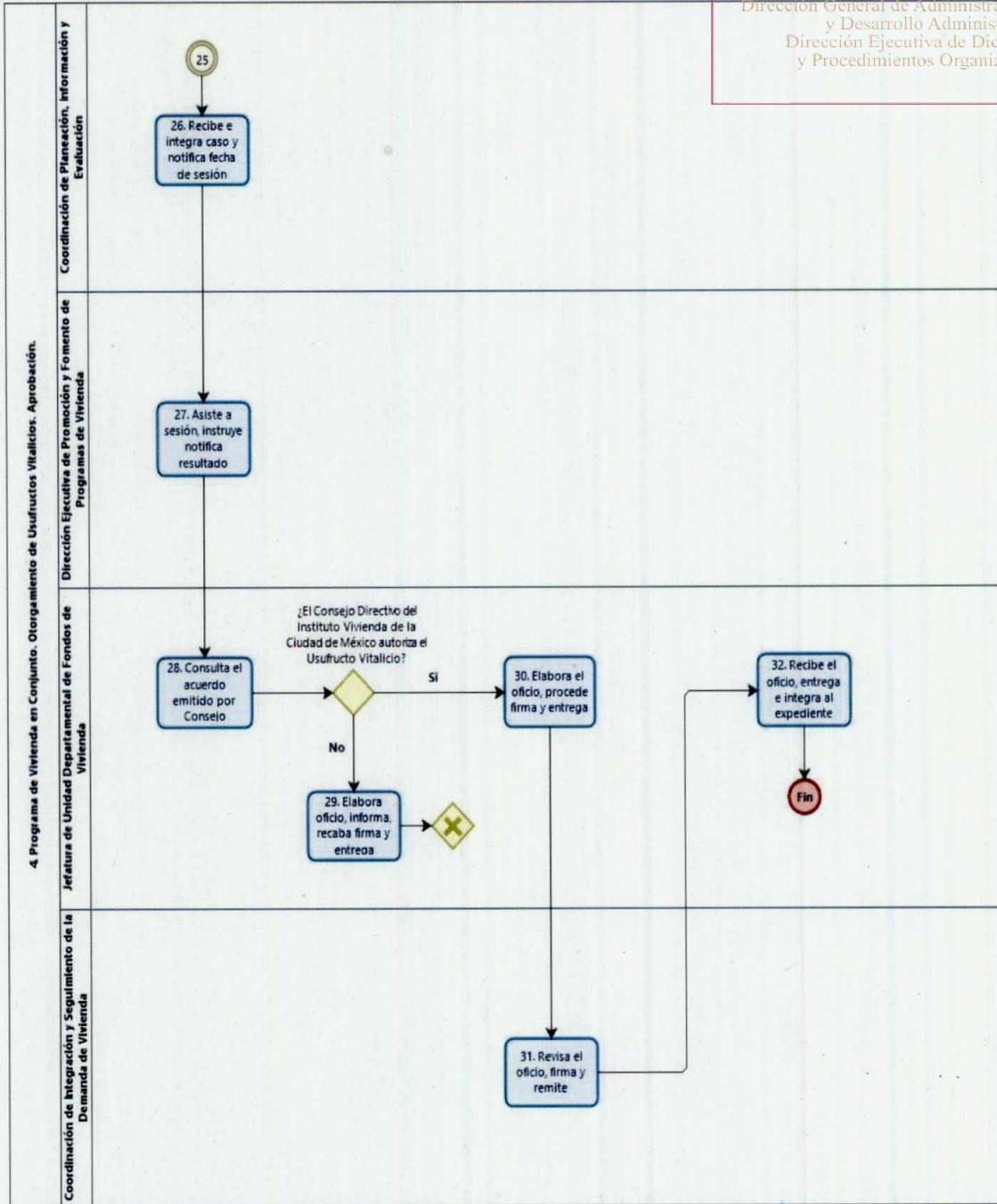


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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





VALIDÓ

Lic. Gabriela Patricia Martínez Vargas
Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento 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

Nombre del Procedimiento:

5. Programa de Vivienda en Conjunto. Registro en la Bolsa de Vivienda.

Objetivo General:

Contar con un registro que permita cuantificar la demanda de solicitantes de vivienda y definir el orden de prelación para la asignación a proyectos de vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe, revisa y determina la pertinencia de las solicitudes de inscripción a la Bolsa de Vivienda que se presentan por escrito a la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, generadas por personas o representantes de grupos u organizaciones sociales, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe la solicitud de inscripción a la Bolsa de Vivienda para determinar si es factible la solicitud y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público para registro.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Recibe la solicitud y revisa si existe registro del solicitante en el Sistema de la Cedula Única de Información Socioeconómica (CUIS) y en la Cedula Única de Información.	1 día
		¿Procede la solicitud?	
		No	
4		Elabora oficio dirigido al solicitante informando que es improcedente su inscripción en la Bolsa de Vivienda, y recaba la firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	1 día
5		Entrega vía electrónica o de manera personal oficio de respuesta al solicitante.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento).	
		Si	
6		Entrega al Enlace de Actualización de la Bolsa de Vivienda, información para que cite al solicitante.	1 día



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
7	Enlace de Actualización de la Bolsa de Vivienda	Convoca al solicitante para entregarle el formato de requisitos de documentación para inscripción en la Bolsa de Vivienda y le indica la fecha en la que deberá acudir.	1 día
8		Recibe al solicitante en la fecha programada y la documentación requerida para su revisión.	1 día
		¿La documentación está completa?	
		No	
9		Devuelve al solicitante la documentación presentada para que integre la faltante y reprograma la fecha en la que deberá presentarla.	2 días
		(Conecta con la actividad 8).	
		Si	
10		Registra en la Cédula de Información Socioeconómica los datos del solicitante, imprime y recaba la firma.	2 horas
11		Entrega formato al solicitante para la designación del beneficiario de su ahorro en caso de fallecimiento.	1 hora
12		Imprime del Sistema de Módulo de Atención a la Demanda, la tarjeta de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y la entrega al solicitante.	1 hora
13		Recibe acuse de recibo, integra a expediente y archiva.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- De acuerdo al numeral 5.1.5 de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, la bolsa de vivienda estará integrada exclusivamente por:
 - Solicitantes individuales que requieran el beneficio de programas de vivienda;



- Solicitantes que hayan aspirado a clasificar entre la demanda original o desdoblada de un proyecto para un predio expropiado o desincorporado y hayan quedado fuera del padrón de beneficiarios por razón del insuficiente número de unidades de vivienda; y
 - Solicitantes que deriven de convenios con organismos de previsión social.
2. Los solicitantes individuales deberán efectuar la solicitud de crédito para vivienda mediante escrito libre, el cual podrán ingresar indistintamente en la oficialía de partes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda o en la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.
 3. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México también atenderá las solicitudes de crédito para vivienda canalizadas por la Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
 4. Todo solicitante, para ser considerado como integrante de la Bolsa de Vivienda, deberá satisfacer el perfil para ser sujeto de crédito estipulado en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México:
 - Ser habitante de la Ciudad de México en los términos de la legislación civil aplicable.
 - Ser persona física mayor de 18 años de edad.
 - No ser propietario de vivienda ni haber recibido un crédito con recursos públicos anteriormente, con excepción de los solicitantes cuyas viviendas se hayan dictaminado en alto riesgo por las instancias jurisdiccionales competentes, así como por casos de pérdida total de vivienda por siniestro.
 - Tener un ingreso hasta de 5 vsmd. Esta característica se refiere al solicitante individual. El ingreso familiar máximo no deberá rebasar las 8 vsmd.
 5. Para su inscripción en Bolsa de Vivienda, los interesados deberán presentarse con original y copia de los siguientes documentos:
 - Llenado del formato dirigido al Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, solicitando su incorporación a la Bolsa de Vivienda.
 - Acta de Nacimiento*.
 - CURP*.
 - Identificación oficial vigente (Credencial del INE, pasaporte, cédula profesional) *.
 - Documento(s) que acredite(n) su estado civil: acta de matrimonio o, si es soltero (a), deberá entregar constancia de inexistencia de datos matrimoniales y, en su caso, acta de divorcio o acta de defunción del cónyuge.
 - Comprobante de domicilio actualizado.
 - Comprobante de ingresos actualizado*.
 - Certificado de Adquisición y/o enajenación de inmuebles (certificado de no propiedad) del titular y del cónyuge en caso de estar casado en sociedad conyugal, expedido por el Registro Público del Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.
 - Las personas mayores de 64 años deberán nombrar a un deudor solidario, de quien deberá entregar copia de acta de nacimiento, identificación oficial vigente, CURP, comprobante de domicilio y comprobante de ingresos.



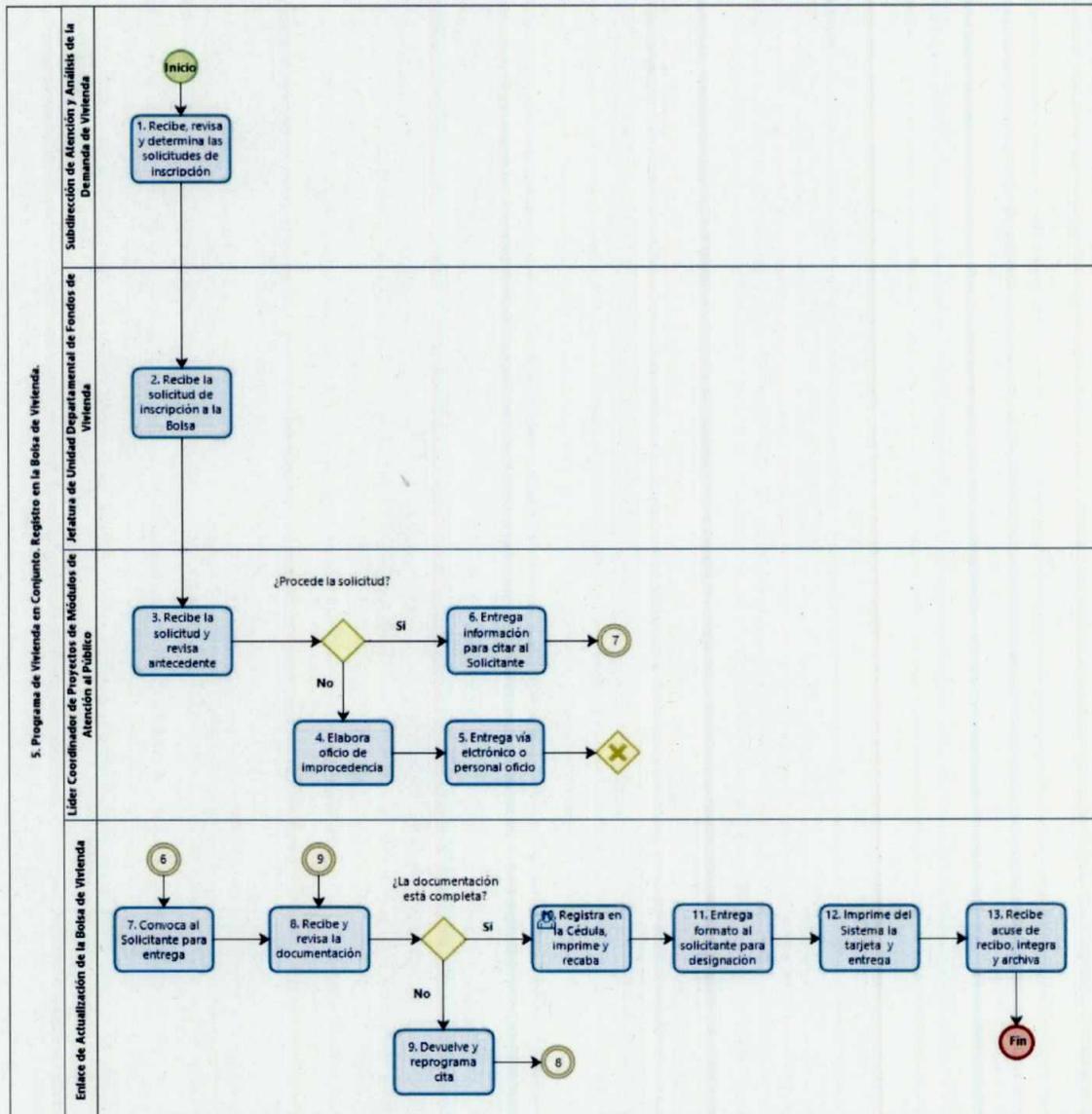
- En caso de que el solicitante o alguno de sus dependientes económicos presenten alguna discapacidad o enfermedad incurable, deberá presentar constancia médica vigente, emitida por alguna institución de salud pública.
 - * En su caso, deberá presentarse original y copia de los documentos de los cónyuges o concubinos (as).
6. Al inscribirse en la Bolsa de Vivienda, a cada solicitante se le entregará una credencial del Sistema de Ahorro del INVI. El ahorro es obligatorio y los depósitos a su cuenta constituirán uno de los factores determinantes para que el solicitante sea integrado a un proyecto concreto.
 7. Serán dados de baja de la Bolsa de Vivienda los solicitantes que incurran en alguno de los supuestos que se indican a continuación:
 - Declinen tres propuestas de incorporación a proyectos de vivienda. Se considerará declinada cuando sea rechazada formalmente o cuando el interesado no entregue su respuesta dentro del plazo indicado en el oficio de propuesta.
 - No activen la tarjeta del Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
 - Efectúen el retiro total de los depósitos e intereses generados en el Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
 - No sea posible localizarlos, por no haber manifestado su cambio de domicilio y/o teléfono(s).
 - No se presenten para la actualización de su registro cuando el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México se lo requiera.
 - Se incorporen a un proyecto de vivienda promovido por una organización social o grupo de solicitantes de vivienda.
 - Fallecimiento.
 - Su residencia deje de ser en la Ciudad de México.
 - Acepten una propuesta de incorporación a un proyecto de vivienda y no efectúen, en tiempo y forma, el pago de excedente de suelo, excedente de obra y/o gastos inherentes al proyecto.
 - Se detecte falsedad de información en lo manifestado al efectuar el registro en Bolsa de Vivienda.
 8. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México utilizará los mecanismos que considere convenientes para verificar la situación de los solicitantes y comunicarles la decisión de dejarlos fuera de la lista, informándoles que, en caso de contar con ahorro, deberán solicitar su devolución correspondiente.
 9. Los solicitantes de vivienda que presenten al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México un proyecto de adquisición, sea de vivienda en uso o compra de cartera, no serán inscritos en la Bolsa de Vivienda; el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México procurará dar curso a su solicitud de manera directa.
 10. El Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, considerando el volumen de la demanda y la oferta de espacios disponibles para la atención de solicitantes inscritos en



la Bolsa de Vivienda, podrá determinar la restricción del trámite de nuevos registros, por el tiempo que juzgue conveniente.

11. Todas aquellas consideraciones y/o disposiciones aprobadas por el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Gabriela Patricia Martínez Vargas
Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento
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



Nombre del Procedimiento:

6. Programa de Vivienda en Conjunto. Canalización de Solicitantes inscritos en la Bolsa de Vivienda.

Objetivo General:

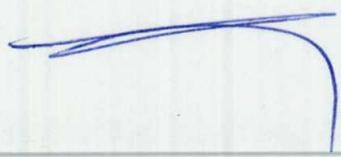
Satisfacer la demanda de financiamiento de los solicitantes registrados en la Bolsa de Vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe del solicitante un escrito libre en el que solicita su incorporación a un proyecto de vivienda y turna el escrito para su seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe el escrito de petición del solicitante para determinar su posible incorporación a un proyecto de vivienda, en función de: <ol style="list-style-type: none"> 1) Su posición en el orden de prelación en los registros de la Bolsa de Vivienda del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. 2) Y si dispone de recursos suficientes en la tarjeta del Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para cubrir los montos de pago por diversos conceptos establecidos en la normatividad. 3) Pertenecer a un grupo prioritario de atención. 	2 días
		¿Procede la asignación?	
		No	
3		Elabora oficio de respuesta al peticionario indicando el motivo por el cual no procede la solicitud, envía a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda para recabar la firma y entrega al solicitante.	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Elabora oficio de respuesta o en su caso correo electrónico al peticionario informándole la propuesta de su incorporación a un proyecto de vivienda específico, señalando los conceptos correspondientes que en su momento deberá cubrir; la respuesta deberá ser informada en un plazo límite de 5 días hábiles por cualquiera de ambos medios si acepta o no la propuesta, en caso de no aceptarla tendrá que esperar otra opción de vivienda, y envía el oficio a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda para su revisión y firma.	3 días
5	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe el oficio de propuesta de vivienda y devuelve firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe el oficio firmado de propuesta dirigido al solicitante, convoca para hacerle entrega del documento, recaba acuse de recibo e indica que emita su respuesta por escrito y la presente ante la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	3 días
7	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe respuesta por escrito del solicitante indicando si acepta o no la propuesta que le fue planteada.	5 días
		¿Acepta propuesta?	
		No	
8	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Remite el escrito del solicitante a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda, para su atención.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe el escrito, registra la respuesta en el "Sistema Integral de Administración de la Demanda de Vivienda (SIAD)".	11 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
10	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Remite la respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	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
11	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe escrito de respuesta del solicitante, y de ser el caso lo convoca requiriéndole su autorización por escrito para efectuar los pagos requeridos con cargo al saldo de su tarjeta del Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y remite con el Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público.	1 día
12	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Recibe al solicitante, la presentación en dos tantos del escrito en el que autoriza al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México los pagos requeridos con cargo al saldo en su tarjeta del Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, acompañado de: <ul style="list-style-type: none"> - Original y dos copias de comprobante(s) de depósito que ampara(n) el monto de los pagos requeridos. - Copias simples de la tarjeta del Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. - Copias simples de una identificación oficial vigente. Entrega acuse de recibo.	3 días
13		Entrega y explica al solicitante el listado de documentos requeridos para la aplicación de la Cédula Única de Información Socioeconómica.	1 día
14		Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas solicitando que se efectúe la transferencia de los montos requeridos, recaba la firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, entrega a la Subdirección de Finanzas y archiva acuse en expediente.	2 días
15		Elabora oficio de canalización del solicitante al proyecto específico, requiriendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos, programe y aplique la Cédula Única de Información Socioeconómica correspondiente y recaba la firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	3 días





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Entrega oficio de canalización a la Unidad Departamental de Socioeconómicos, recaba acuse y archiva en el expediente del proyecto.	Jefatura de Estudios 1 día
17		Registra la canalización del solicitante en el Sistema Integral de Administración de la Demanda de Vivienda.	1 día
18		Da seguimiento a la canalización del solicitante informándole, cuando así lo requiera, el avance del desarrollo del proyecto de vivienda.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días			

Aspectos a considerar:

- De acuerdo a lo estipulado en el numeral 5.1.5. de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, la asignación de los demandantes inscritos en la Bolsa de Vivienda en lugares disponibles en proyectos donde tenga cabida la demanda adicional se realizará conforme a lo siguiente:
 - Se hará en orden de prelación de acuerdo con la fecha de inscripción a la bolsa, la vulnerabilidad del solicitante, del ahorro en el Sistema del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, el número de dependientes económicos y la condición actual de la vivienda que habita.
 - En los casos en que haya lugares disponibles para la demanda adicional en proyectos cuyas características de financiamiento rebasen los montos del crédito que otorga el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México a los beneficiarios, siguiendo el orden de prelación mencionado, serán seleccionados los demandantes inscritos que cuenten con ahorro suficiente para cubrir el pago de los siguientes conceptos: suelo, excedente de demolición y/o edificación y/o electrificación, obra extraordinaria, cajón de estacionamiento, gastos inherentes.
- El titular de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, la Coordinación Ejecutiva de Seguimiento Institucional, Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda y Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, considerando el grado de vulnerabilidad de un solicitante, podrán determinar su canalización a un proyecto de vivienda independientemente del lugar que ocupe en el orden de prelación del registro de solicitantes en la Bolsa de Vivienda.

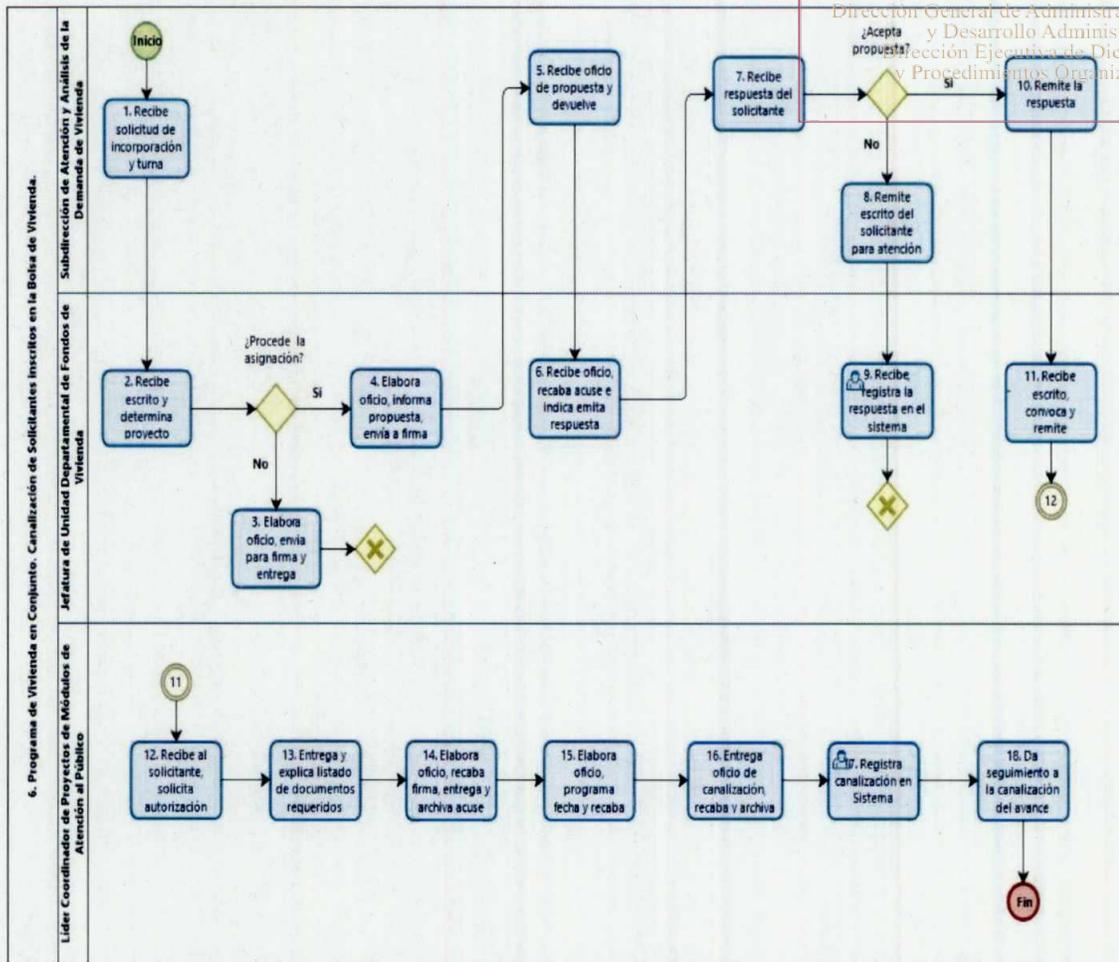


3. Si de acuerdo con el orden de prelación, el solicitante a quien corresponda la asignación de una unidad de vivienda no la acepta, y siguiendo dicho orden, podrá recibir hasta tres propuestas de incorporación a proyectos de vivienda en diferentes momentos; si las declina, se procederá a efectuar su baja de Bolsa de Vivienda.
4. Se considerará declinada una propuesta de asignación a un proyecto de vivienda cuando el solicitante la rechace por escrito o cuando no entregue su respuesta dentro del plazo indicado en el oficio mediante el cual se le propuso la asignación a un proyecto de vivienda.
5. La asignación a un proyecto de vivienda será cancelada, cuando el solicitante no efectúe en tiempo y forma el pago de excedente de suelo, excedente de obra y/o gastos inherentes al proyecto.
6. El objetivo del Sistema Integral de Atención de la Demanda de Vivienda (SIAD) es mantener actualizado el registro de los solicitantes individuales de crédito incorporados a la Bolsa de Vivienda.
7. Es importante mencionar, que la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda revisa periódicamente el monto de ahorro de los solicitantes inscritos en la Bolsa de Vivienda, para identificar si es posible incorporar a los solicitantes en proyectos específicos, informando el resultado a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda 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



VALIDÓ

Lic. Gabriela Patricia Martínez Vargas
 Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda



Nombre del Procedimiento:

7. Programa de Vivienda en Conjunto. Otorgamiento de condonación total o parcial de créditos Aprobación.

Objetivo General:

Determinar la condición socioeconómica del titular que permita identificar su incapacidad para continuar con la recuperación del crédito otorgado, a fin de someter la solicitud de condonación a la consideración del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para su autorización.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe la solicitud de condonación del titular de crédito, de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe solicitud de condonación revisa el estatus del beneficiario en el padrón de titulares del predio en el cual se encuentra integrado y turna al Enlace de Sistemas de Ahorro.	1 día
3	Enlace de Sistemas de Ahorro	Recibe la solicitud y en base a la documentación presentada por el solicitante, realiza la evaluación para determinar si el solicitante ha sufrido cambios en su condición socioeconómica, entorno familiar o condición física, que le imposibiliten el pago del financiamiento, en los términos pactados en el Contrato de Apertura de Crédito.	1 día
		¿Procede la condonación?	
		No	
4		Elabora oficio dirigido al acreditado informando la improcedencia de la solicitud, recaba firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, convoca al solicitante para la entrega de la respuesta e integra acuse al expediente para su resguardo.	3 días
		(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 Organizativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Informa al acreditado, que deberá de presentarse a entrevista y entrega de documentos para revisión del caso e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe información e instruye al Enlace de Sistemas de Ahorro la atención del caso.	1 día
7	Enlace de Sistemas de Ahorro	Recibe los documentos originales, verifica la firma del solicitante, coteja las copias, devuelve los originales al solicitante y realiza entrevista para la aplicación de la Cédula Única de Información Socioeconómica (CUIS).	1 día
8		Integra el expediente con los documentos y la Cédula Única de Información Socioeconómica (CUIS) del solicitante.	1 día
9		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda el saldo pendiente de pago, incluyendo seguro y comisión, con la finalidad de identificar el monto y el plazo de recuperación.	2 días
10		Integra al expediente el estado de cuenta de recuperación del crédito y analiza la información obtenida a fin de determinar si procede la solicitud.	1 día
		¿Procede la solicitud?	
		No	
11		Elabora oficio al titular informando la improcedencia de la solicitud, recaba firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda y, una vez recabada la firma, convoca al titular y le entrega el documento de respuesta.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Enlace de Sistemas de Ahorro	Elabora el Dictamen Social y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda para su revisión.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Revisa el Dictamen Social, rubrica y envía a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda para su revisión y rubrica.	1 día
14	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Revisa el Dictamen Social, rubrica y envía a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	2 días
15	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Recibe y firma el Dictamen Social y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	3 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Elabora nota informativa solicitando el Dictamen Financiero a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda, anexando copia del Dictamen Social y el saldo.	1 día
17		Recibe el Dictamen Financiero y la corrida financiera y prepara la presentación para someter la solicitud a la consideración del H. Consejo Directivo.	1 día
18		Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación solicitando la integración del caso en la carpeta de la siguiente sesión del Consejo Directivo, recaba la firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda y entrega.	2 días
19	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación	Recibe e integra el caso a la carpeta de la siguiente sesión del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y remite un ejemplar a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, notificando la fecha de la sesión del Consejo Directivo para presentación del caso.	10 días

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	Asiste a la sesión del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, expone el caso para su autorización e instruye a la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, para que realice el seguimiento al resultado del acuerdo.	1 día
21	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Verifica el acuerdo emitido por el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México e instruye al Enlace de Sistemas de Ahorro el seguimiento al acuerdo emitido.	1 día
		¿Autoriza la condonación total o parcial del crédito otorgado al solicitante?	
		No	
22		Instruye al Enlace de Sistemas de Ahorro elabore oficio de respuesta al beneficiario.	1 hora
23	Enlace de Sistemas de Ahorro	Elabora respuesta dirigida al beneficiario informándole la decisión del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, recaba la firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, entrega al solicitante e integra acuse al expediente para su resguardo.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
24	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Instruye al Enlace de Sistemas de Ahorro elabore oficio para seguimiento del caso.	1 hora
25	Enlace de Sistemas de Ahorro	Elabora oficio para firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos, solicitando se realicen los trámites pertinentes para dar cumplimiento al acuerdo.	1 día
26		Recibe el oficio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos, recaba acuse de recibo e integra al expediente del beneficiario para su resguardo.	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
27		Elabora el oficio al beneficiario notificándole la decisión del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y turna para firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.	1 día
28	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Revisa el oficio, lo firma y lo devuelve al Enlace de Sistemas de Ahorro-para su trámite.	2 días
29	Enlace de Sistemas de Ahorro	Recibe el oficio firmado, convoca al beneficiario para hacerle entrega de la respuesta, recaba acuse de recibo y lo integra al expediente para su resguardo.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

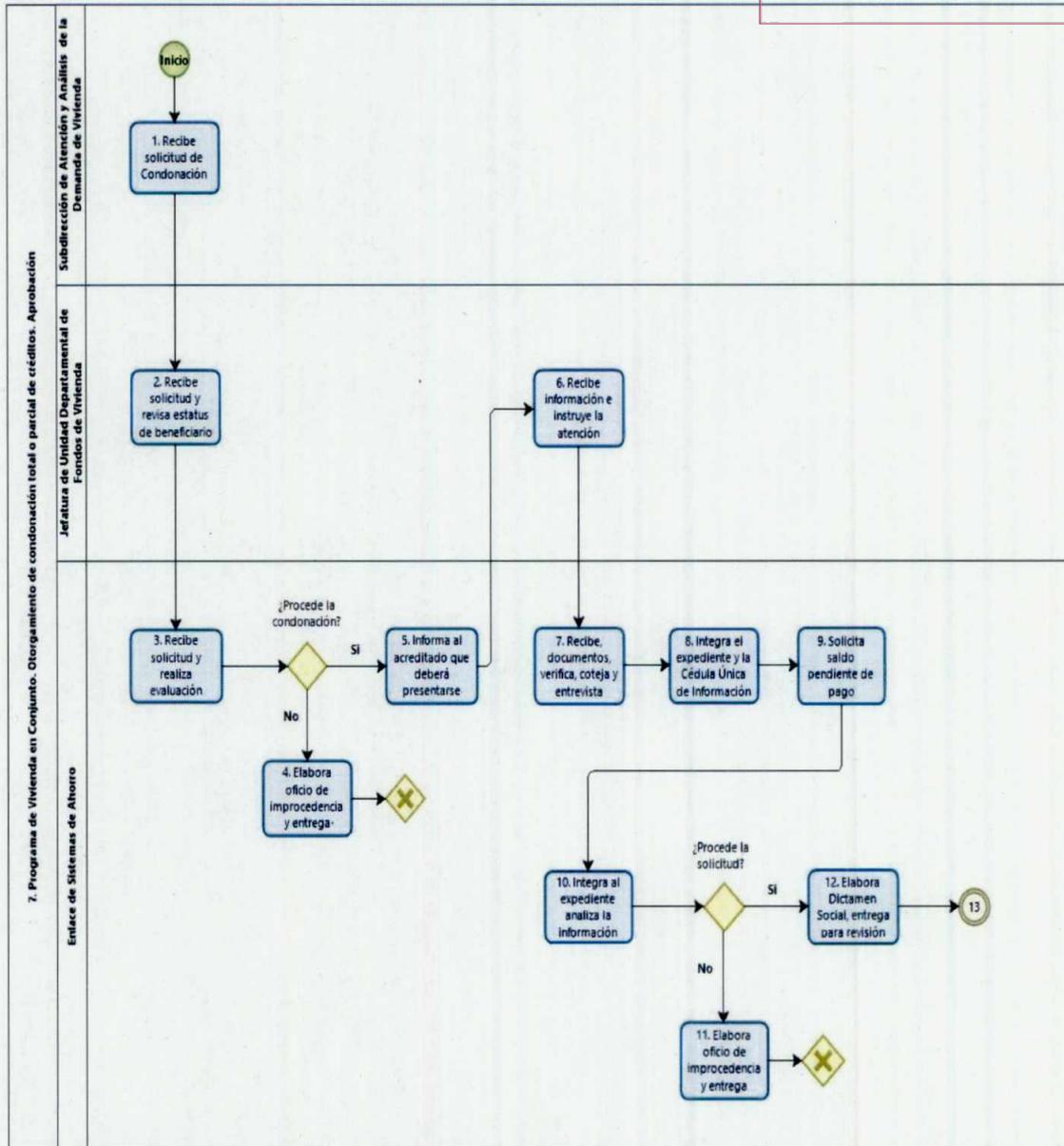
1. Serán sujetos de condonación total o parcial de crédito los beneficiarios que, debido a cambios en su condición socioeconómica, entorno familiar o condición física, se ven imposibilitados para cubrir el pago del financiamiento, en los términos pactados en el contrato de apertura de crédito, por lo que requieren la condonación parcial o total del crédito otorgado.
2. La solicitud de condonación es un trámite individual y personal, y deberá ser presentada por el titular del crédito mediante escrito libre dirigido a la atención del Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, el cual deberá contener los datos generales del solicitante y explicar el motivo por el cual se solicita la condonación, anexando la documentación que sirva de soporte para acreditar los motivos de la petición. La recepción podrá ser mediante la oficialía de partes de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, la Coordinación Ejecutiva de Seguimiento Institucional, la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, y la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.
3. Para el análisis de la solicitud de condonación, el solicitante deberá entregar los siguientes documentos:
 - a. Acta de nacimiento.
 - b. Identificación oficial vigente (IFE o INE).
 - c. CURP.



- d. Comprobante de ingresos del (de la) solicitante y, en su caso, del (a) cónyuge o concubina (rio). De no contar con comprobante de ingresos, deberán suscribir el formato "constancia para no asalariados".
 - e. Certificado médico expedido por una Institución de Salud Pública, en caso de que la solicitud de condonación se derive de un problema de salud o discapacidad del solicitante, de su cónyuge y/o dependiente(s) económico(s).
4. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, verificará la veracidad de la información que el acreditado haya aportado para ser sujeto de condonación total o parcial del crédito.
 5. En caso de que se compruebe que el solicitante aportó información falsa o bien entregó documentos apócrifos para obtener el beneficio de la condonación total o parcial del crédito, el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México dará vista al órgano competente para que proceda como en derecho corresponda; de igual manera, se procederá a la cancelación del crédito correspondiente, requiriendo el pago en efectivo y en una sola exhibición más el interés de 6% anual.
 6. La Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda presentará a la consideración del Consejo Directivo las solicitudes de condonación de los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en Conjunto a partir del ejercicio 2007.
 7. La Subdirección de Finanzas será la responsable de validar el saldo pendiente de pago y comunicarlo a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda para continuar con el trámite.
 8. La Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda será la responsable de elaborar el Dictamen Social y, de conformidad con el saldo validado por la Subdirección de Finanzas, emitir el Dictamen Financiero, en el cual se determinará el porcentaje de condonación y, en su caso, el plazo para la recuperación del adeudo, considerando la situación particular del solicitante.
 9. Las condonaciones de crédito, sin excepción, deberán ser autorizadas por el Consejo Directivo.
 10. La presentación de la solicitud de condonación al Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México deberá ir acompañada de la siguiente documentación:
 - Copia simple de escrito de solicitud de condonación.
 - Documentos que acrediten los motivos de la solicitud de condonación.
 - Acuerdos del H. Consejo Directivo y/o acuerdos del Comité de Financiamiento relativos al predio donde se ubica la vivienda para la cual se solicita condonación del crédito.
 - Dictamen Social y Dictamen Financiero emitidos por la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.
 - En caso de condonación parcial, se deberá anexar la corrida financiera acorde a las condiciones propuestas en el Dictamen Financiero, emitidos por la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.
 11. Una vez concluida y aprobada la nueva estructura del crédito, se condonarán los intereses moratorios que por pago omitido se hayan generado. Esta medida no aplicará si no hizo pago alguno al saldo insoluto ni a los seguros.

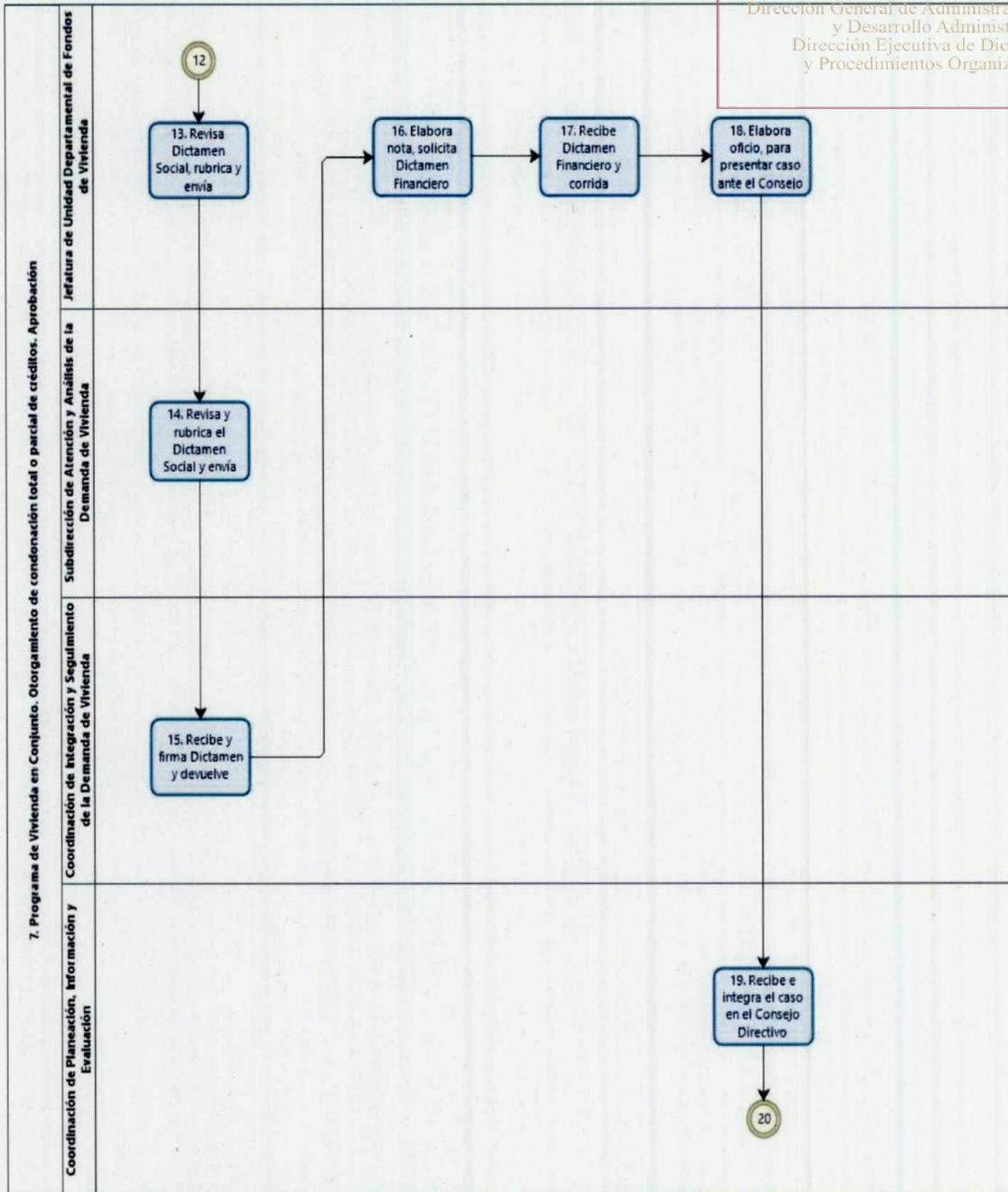


Diagrama de Flujo



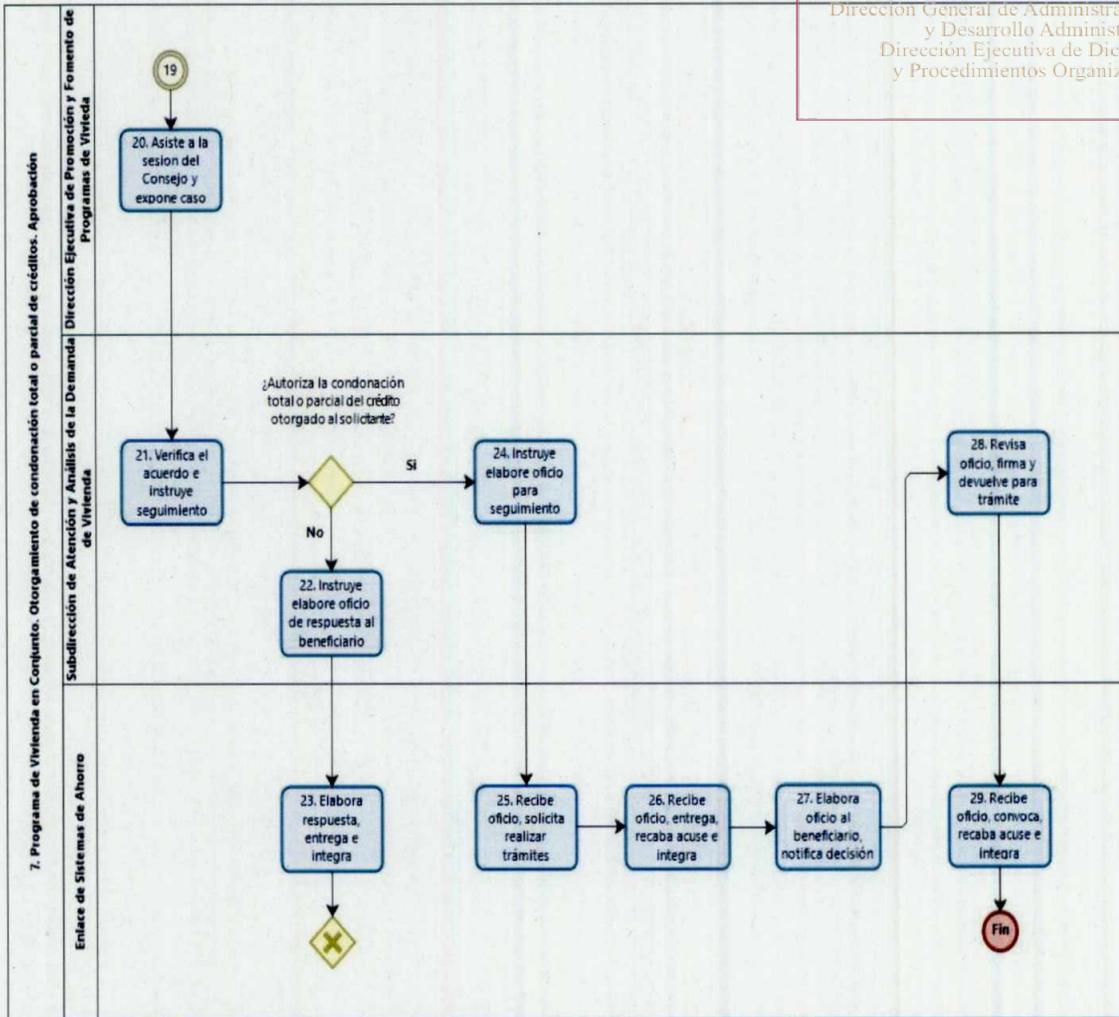


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales





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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

[Handwritten Signature]

Lic. Gabriela Patricia Martínez Vargas
 Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda



Nombre del Procedimiento:

8. Emisión de Tarjeta de Ahorro INVI a Solicitantes de Vivienda.

Objetivo General:

Promover una cultura de ahorro y contribuir a generar una dinámica de corresponsabilidad interinstitucional en la atención de las demandas habitacionales, a través de la articulación del financiamiento con el ahorro de los solicitantes de vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Recibe escrito mediante el cual el (los) representante(s) de un grupo de solicitantes de vivienda u organización social requiere la incorporación al Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda para seguimiento.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Recibe la relación del grupo de solicitantes, revisa y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Verifica que el predio considerado para el desarrollo del proyecto de vivienda esté afectado en fideicomiso traslativo de dominio, expropiado o desincorporado, a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.	1 día
		¿Cumple?	
		No	
4		Elabora oficio de respuesta al grupo u organización solicitante indicando que es improcedente la solicitud por el incumplimiento del requisito referido en la actividad No. 3.	5 días
5		Recaba la firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda y lo entrega al solicitante.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Elabora oficio de respuesta al solicitante con firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, indicando la fecha de atención para la emisión de las tarjetas del Sistema de Ahorro.	2 días
7	Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Revisa oficio, firma y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público, para su trámite.	2 días
8	Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público	Recibe oficio y convoca para su entrega al solicitante y recaba el acuse de recibo correspondiente.	1 día
9		Turna copia simple del oficio de programación de atención al Enlace de Sistemas de Ahorro.	2 días
10	Enlace de Sistemas de Ahorro	Recibe copia del oficio de programación y, en las fechas establecidas, recibe a cada uno de los solicitantes, quienes deben presentar los documentos referidos en la actividad No. 6 en copia simple y original para su cotejo; y una vez verificada, se le entrega formato de información complementaria para su llenado.	2 horas
		¿La documentación está completa?	
		No	
11		Devuelve documentación al solicitante indicando la faltante, y reprograma fecha de atención.	1 hora
		(Conecta con la actividad 10).	
		Si	
12		Registra información del solicitante en la base de datos de ahorradores, asignándole un número de referencia individual.	1 hora
13		Imprime y entrega la tarjeta de ahorro al solicitante, recaba su firma en la cédula de registro y en acuse de recibo correspondiente.	1 hora
14		Integra documentación al expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días 5 horas.			
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 Difusión y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

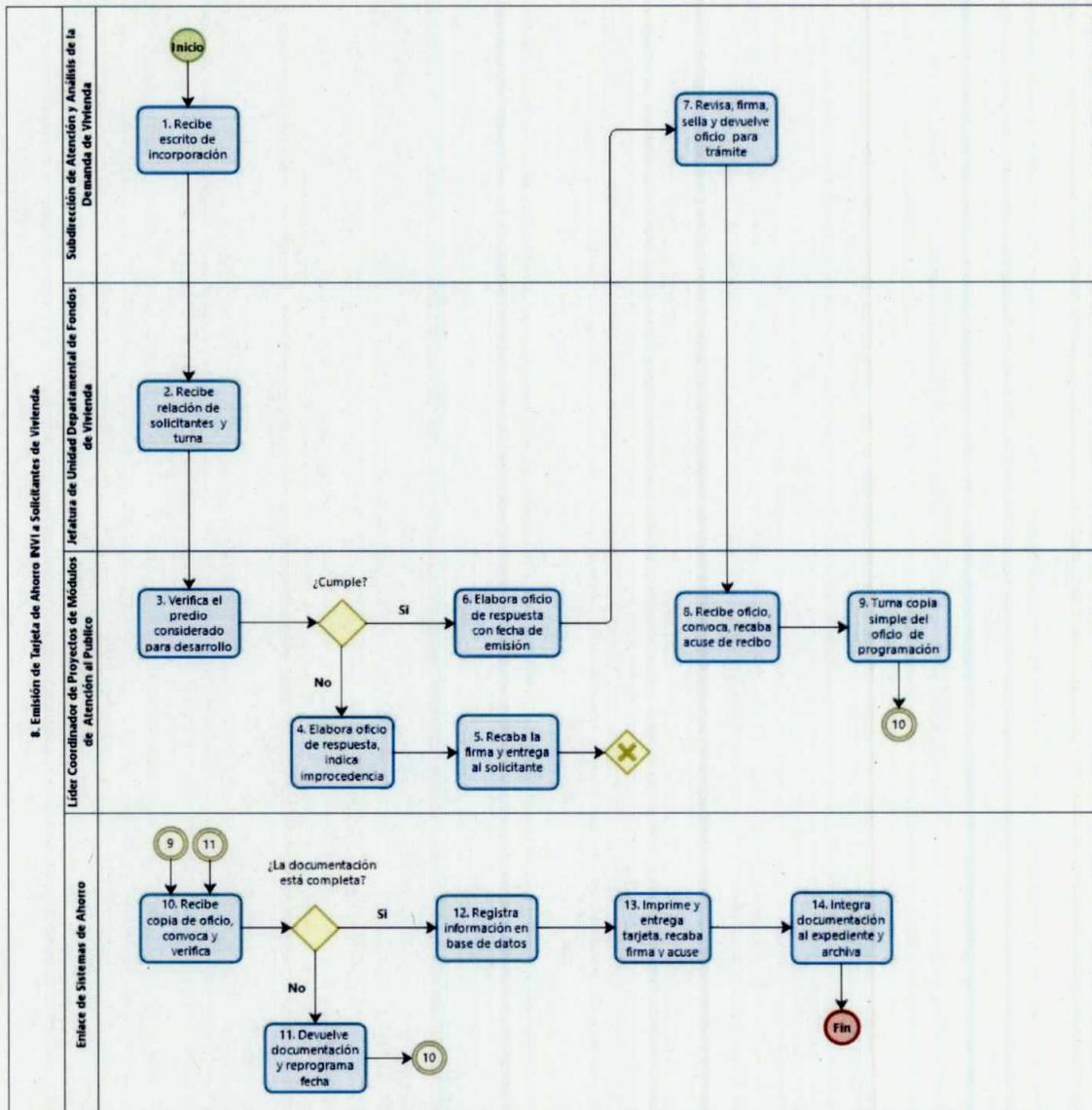
1. De acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, la incorporación al sistema de ahorro de los solicitantes y beneficiarios tiene dos opciones:
 - a) De forma voluntaria, al inscribirse como solicitante de un crédito en la bolsa de vivienda del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, o través de una organización social, o grupo de solicitantes de vivienda, para el caso de predios que serán incorporados al Programa de Vivienda en Conjunto, cuando estén expropiados, desincorporados, afectados en fideicomiso traslativo de dominio a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México o cuenten con dictamen de viabilidad jurídica. En caso de ser solicitud de organización, el escrito deberá estar acompañado de la relación de nombres de los solicitantes.
 - b) De manera obligatoria, en el Programa de Vivienda en Conjunto, al momento de contratar un crédito el ahorro se destinará a un proyecto específico y podrá ser para pago de excedente de obra o para iniciar la recuperación del crédito.
2. La incorporación al Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México no implica compromiso alguno para el otorgamiento de crédito, ya que éste dependerá de que el solicitante cumpla con los requisitos para ser sujeto de crédito, conforme a lo estipulado en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y de la disponibilidad presupuestal.
3. La tarjeta de ahorro se otorga en forma individual, ya que acredita que su titular ha quedado incorporado de esta manera en el sistema de ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y servirá como medio de identificación para realizar sus aportaciones mediante depósitos en la cuenta bancaria que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México designe para tal efecto.
4. Para la emisión de las tarjetas del Sistema de Ahorro, el solicitante deberá entregar los requisitos para el trámite siguientes:
 - Identificación oficial vigente del solicitante y en su caso del (de la) cónyuge o concubino(a).
 - Clave Única de Registro de Población, del solicitante y en su caso del (de la) cónyuge o concubino(a).
 - Comprobante de domicilio actualizado, y solicita la firma de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.
 - Requisar formato a través del cual se nombra a un beneficiario del ahorro en caso de fallecimiento, mayor de 18 años, indicando nombre, fecha de nacimiento, así como el domicilio y número telefónico de dos referencias personales.





- Los recursos depositados en la tarjeta de ahorro son intransferibles y solo podrán ser destinados para el pago de los siguientes conceptos: suelo, excedente de demolición y/o edificación y/o electrificación, obra extraordinaria, cajón de estacionamiento, gastos inherentes, para iniciar la recuperación del crédito o por decisión o retiro parcial o total que solicite el titular de la tarjeta o por su beneficiario, en caso de fallecimiento.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

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

Lic. Gabriela Patricia Martínez Vargas
Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento de
Programas de Vivienda



Nombre del Procedimiento:

9. Solicitud de Retiro Total o Parcial del Sistema de Ahorro INVI.

Objetivo General:

Realizar de forma transparente la entrega de cheques de los retiros totales o parciales de las aportaciones realizadas por los ahorradores, y de los intereses generados en la Institución financiera, concentrados en el sistema de ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Sistemas de Ahorro	Recibe de manera personal al solicitante que desea realizar retiro parcial o total de su ahorro, excepto aquellos casos en que el ahorrador firmo Contrato de apertura de crédito.	1 día
		¿Firmó contrato de apertura de crédito?	
		No	
2		Solicita al ahorrador la documentación para realizar el retiro total o parcial.	2 días
3		Recibe el formato con la documentación del ahorrador y le informa que deberá consultar en un lapso no menor de 20 días hábiles el estatus de la gestión en la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
4		Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, indicando el tipo de retiro del ahorrador a realizar y lo turna para firma a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Revisa y firma el oficio y lo devuelve al Enlace de Sistemas de Ahorro.	1 día
6	Enlace de Sistemas de Ahorro	Entrega el oficio con la documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, recaba acuse de recibo y archiva.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Informa de manera personal al ahorrador que no procede el trámite de retiro total o parcial del sistema de ahorro y se le indica que deberá realizar su petición a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas, quien evaluará la procedencia de su solicitud de retiro.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles			

Aspectos a considerar:

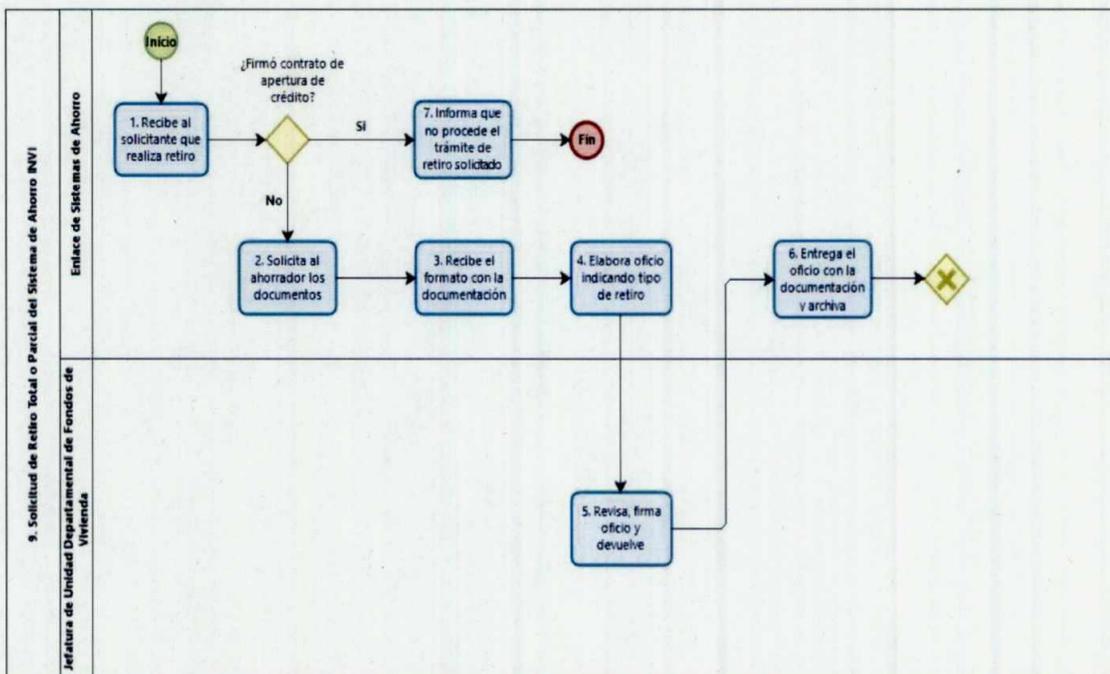
1. De acuerdo al numeral 4.5 "Sistema de Ahorro y Aportación", de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, si el ahorrador firmó contrato de apertura de crédito, el monto del ahorro se destinará a un proyecto específico y podrá ser para pago de los siguientes conceptos: suelo, excedente de demolición y/o edificación y/o electrificación, obra extraordinaria, cajón de estacionamiento, gastos inherentes o para iniciar la recuperación del crédito, por lo tanto no habrá posibilidad de devolución de los fondos captados, salvo que el ahorrador renuncie al crédito.
2. Para realizar el retiro total o parcial, el ahorrador deberá entregar los siguientes documentos:
 - Copia de identificación oficial vigente del solicitante.
 - Copia de los depósitos realizados.
 - Copia de la tarjeta de ahorro, en caso de retiro parcial y, en el caso de retiro total, se le requiere la tarjeta original; y entrega formato de solicitud de "Retiro total" o "Retiro parcial", según sea el caso.
3. El ahorrador, al momento de ingresar la solicitud de retiro total o parcial, le dará seguimiento en la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería en un plazo posterior a 20 días hábiles, para recibir su cheque.
4. Al momento de la entrega del cheque, el ahorrador deberá presentar su identificación oficial vigente, el acuse de recibo del formato de solicitud de retiro, las fichas originales que acrediten el monto solicitado y, en caso de extravío, deberá exhibir copia del acta de hechos derivada de la denuncia presentada ante el Ministerio Público.
5. Una vez que el ahorrador firma contrato de apertura de crédito, es improcedente cualquier solicitud de retiro de ahorro.



6. En caso de fallecimiento del ahorrador, el beneficiario designado por éste, registrado electrónicamente en la cédula social del Módulo de Atención al Público o en el Sistema de Ahorradores, podrá solicitar el retiro total de los depósitos e intereses acumulados en la tarjeta del sistema de ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. Para tal efecto deberá presentar la siguiente documentación:

- Acta de defunción del ahorrador.
- Copia de identificación oficial del ahorrador y del beneficiario.
- Copia de los depósitos realizados.
- Original de la tarjeta de ahorro.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Gabriela Patricia Martínez Vargas
 Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda



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

Nombre del Procedimiento:

10. Atención a familias que habitan en riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico.

Objetivo General:

Dar atención a familias que habitan en sitios de alto riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico, que requieren ser reubicadas de manera definitiva de sus viviendas o que éstas requieran obras de mitigación, a fin de salvaguardar la vida de sus integrantes, ofreciendo la solución habitacional que asegure su patrimonio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México	Recibe de ciudadano o de alcaldía, solicitud de atención para habitantes de vivienda en riesgo, revisa e instruye atención de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	Recibe solicitud, revisa información y gira instrucciones a la Coordinación de Promoción Social para su atención.	1 día
3	Coordinación de Promoción Social	Recibe solicitud, revisa y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para análisis de factibilidad.	1 día
4	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe solicitud y verifica que contenga la Opinión técnica o Dictamen de Inhabitabilidad con calificación de riesgo, Recomendación y Propuesta de suelo, para reubicar al solicitante.	1 día
		¿La solicitud contiene opinión técnica y/o dictamen de Inhabitabilidad?	
		No	
5		Elabora oficio dirigido a la alcaldía correspondiente, solicitando la opinión técnica o dictamen de Inhabitabilidad de la vivienda en riesgo con recomendación, para otorgar atención.	2 días
		(Conecta con actividad No. 4).	
		Si	
6		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para examinar y atender conforme al nivel de riesgo correspondiente.	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	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe solicitud y opinión técnica, analiza información e identifica el tipo de riesgo.	1 día
		¿Se trata de alto riesgo con reubicación definitiva y propuesta de suelo?	
		No	
8		Elabora oficio y recaba firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para su envío a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, para canalizar al solicitante; anexa Opinión técnica o Dictamen de inhabitabilidad.	1 día
9	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Recibe oficio, Opinión técnica y/o Dictamen de inhabitabilidad, y entrega acuse a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	3 días
10	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe acuse y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para su registro y resguardo.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe acuse, revisa y archiva en control interno	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento).	
		Si	
12		Instruye al Enlace de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos, mediante correo institucional para programar visita al domicilio dictaminado en riesgo e identificar la vivienda y sus habitantes.	1 día
13	Enlace de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	Recibe instrucción y programa visita a la vivienda en riesgo, aplica Ficha de Identificación de la Vivienda y sus ocupantes, informa el procedimiento de incorporación a la Atención a Familias que Habitan en Riesgo.	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
14		Elabora reporte y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe reporte, analiza, prepara oficio-convocatoria con firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural en el que indica a los habitantes de la vivienda en riesgo día y hora, para presentarse con su documentación personal para revisión; comunica telefónicamente la programación propuesta.	1 día
16	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio, revisa, firma y agenda cita.	1 día
17		Recibe a los habitantes en fecha programada, entrega oficio convocatoria, informa sobre la atención a las familias que habitan en riesgo.	1 día
18		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para recabar la documentación personal.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe instrucción, recaba la documentación solicitada de los habitantes de la vivienda en riesgo; acuerdan día y hora para firma del Convenio de Autorización de Apoyo de Renta.	2 horas
20		Elabora oficio donde informa a la alcaldía la aceptación de los habitantes de la vivienda en riesgo y solicita el Acta de desocupación de la vivienda en riesgo, recaba rúbrica de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
21	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Revisa oficio, rubrica y remite a la Coordinación de Promoción Social para su firma.	1 hora
22	Coordinación de Promoción Social	Recibe, revisa, firma oficio y lo envía a la alcaldía correspondiente.	1 día



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
23		Recibe oficio y original de Acta de desocupación de la vivienda en riesgo, emitida por la alcaldía correspondiente, revisa y envía a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
24	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio y original de Acta, revisa y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural, instruyéndole elaborar Convenio de Autorización de Apoyo de Renta.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio y original de Acta de desocupación de la vivienda en riesgo, registra y elabora el Modelo de Convenio de Autorización de Apoyo de Renta, con la cláusula para que el beneficiario se presente a actualizar domicilio semestralmente en la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
26		Recibe a los habitantes de la vivienda en riesgo en la fecha programada, da lectura al Convenio de Autorización de Apoyo de Renta y pide su firma en dos tantos.	2 horas
27		Rúbrica el Convenio en dos tantos y envía a la Coordinación de Promoción Social para recabar su rúbrica.	2 horas
28	Coordinación de Promoción Social	Recibe Convenio en dos tantos, rubrica y remite a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda para recabar su firma.	2 días
29	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	Recibe Convenio en dos tantos, firma y regresa a la Coordinación de Promoción Social.	3 días
30	Coordinación de Promoción Social	Recibe, verifica firmas en el Convenio original en dos tantos y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, para su seguimiento.	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
31	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe Convenio original en dos tantos, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural, para la entrega de un Convenio original al beneficiario.	1 día
32	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe Convenio original en dos tantos, revisa, y solicita al Enlace de Riesgos Geológicos e Hidrometereológicos convocar a los beneficiarios de apoyo de renta, atenderlos e integrar el expediente de riesgo.	1 día
33	Enlace de Riesgos Geológicos e Hidrometereológicos	Recibe instrucción y convoca vía telefónica a los beneficiarios de Apoyo de Renta, los recibe y proporciona un tanto original del Convenio de autorización de apoyo de renta, y le solicita el llenado de la Cédula de datos generales.	1 hora
34		Recibe de los beneficiarios de Apoyo de Renta acuse de entrega de Convenio de autorización de apoyo de renta, la Cédula de datos generales, identificación oficial y comprobante de domicilio vigentes en copia.	1 hora
35		Informa mediante correo institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural, que se ha integrado el expediente de riesgo.	1 día
36	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe correo institucional y registra el alta en la Base de Beneficiarios de Ayuda de Renta, genera el ID rentas del beneficiario y elabora el oficio de solicitud de pago de ayuda de renta mensual, con base en el Procedimiento de Autorización de Recursos y Dispersión de Apoyo de Renta.	1 día
37		Integra el expediente de apoyo de renta con los documentos del beneficiario.	2 horas
38		Instruye mediante correo electrónico institucional al Enlace de Ayudas para el Pago de Renta (Técnico Operativo), realizar la programación de actualización semestral de domicilio.	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
39	Enlace de Ayudas para el Pago de Rentas (Técnico Operativo)	Recibe instrucción y realiza propuesta de programación y oficio, los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural.	5 días
40	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe, revisa propuesta de programación y oficio, los presenta a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para su autorización y firma.	1 hora
41	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Revisa propuesta de programación y oficio, firma e instruye al Enlace de Ayudas para el Pago de Rentas (Técnico Operativo), su publicación en el interior de las instalaciones del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para conocimiento del beneficiario de apoyo de renta, así como atenderlo, en las fechas establecidas.	3 horas
42	Enlace de Ayudas para el Pago de Rentas (Técnico Operativo)	Recibe instrucción, atiende en fecha y hora programadas, recibe de los beneficiarios el escrito de actualización de domicilio con anexos, registra en control interno.	1 día
43		Entrega relación y escrito de actualización de domicilio con anexos a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural, para su registro en la Base de Beneficiarios de Ayuda de Renta.	1 día
44	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe relación, documentos, revisa, actualiza movimientos en la Base de Beneficiarios de Ayuda de Renta, y presenta a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural la relación de beneficiarios que no actualizaron domicilio para suspender la Ayuda de Renta.	1 día
45	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe relación e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural, suspender la Ayuda de Renta con base en el procedimiento de Cancelación de apoyos de renta a beneficiarios sujetos de la estrategia de atención a familias que habitan en riesgo.	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
46	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe instrucción y elabora reporte a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural con el universo de beneficiarios incorporados a la Atención a Familias que Habitan en Riesgo Hidrometeorológico, Geológico y Físico-Químico, que deberán ser incorporados en proyectos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.	1 día
47	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe y elabora nota informativa para comunicar a la Coordinación de Promoción Social los casos atendidos que deberán ser reubicados en proyectos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.	1 día
48	Coordinación de Promoción Social	Recibe y consulta con la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda sobre las alternativas para incorporar a los beneficiarios de apoyo de renta en algún proyecto de vivienda.	1 día
49	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	Recibe, analiza e instruye a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda revisar opciones e incorporar en algún proyecto de vivienda a los beneficiarios de apoyo de renta e informar a la Coordinación de Promoción Social.	1 día
50	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Recibe instrucción, revisa proyectos donde existan espacios disponibles para incorporar a beneficiarios de apoyo de renta e informa vía correo institucional a la Coordinación de Promoción Social la ubicación y características del proyecto.	1 día
51	Coordinación de Promoción Social	Recibe propuesta y gira instrucciones a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para informar a los beneficiarios de apoyo de renta sobre el proyecto propuesto.	1 día
52	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe propuesta e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural notificar la asignación de proyecto, canalizar y dar seguimiento al expediente.	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
53	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe instrucción, convoca vía telefónica a los beneficiarios de apoyo de renta, prepara oficio con propuesta de asignación a un proyecto de vivienda, recaba firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y prepara formato de aceptación de propuesta de proyecto de vivienda para el beneficiario.	3 horas
54	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe, firma oficio, atiende a los beneficiarios de apoyo de renta, informa procedimiento y le entrega oficio de propuesta de proyecto de vivienda.	2 horas
		¿Los beneficiarios aceptan propuesta?	
		No	
55		Recibe de los beneficiarios de apoyo de renta el formato de declinación al proyecto y acusa de recibido.	1 hora
		(Conecta con actividad No. 51).	
		Si	
56		Recibe de los beneficiarios de apoyo de renta el formato de aceptación de la propuesta de proyecto de vivienda con su firma y gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para dar seguimiento a su gestión hasta la entrega de su vivienda.	2 horas
57	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe instrucción y proporciona a los beneficiarios de apoyo de renta atención y orientación para el proceso de incorporación al proyecto.	1 día
58		Solicita mediante correo institucional a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, informe mensual de las viviendas entregadas para identificar a los beneficiarios de apoyo de renta que recibieron vivienda.	1 día



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
59	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe correo institucional con solicitud y envía por el mismo medio a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural el reporte mensual de viviendas entregadas para su análisis.	1 día
60	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe, analiza e identifica a los beneficiarios de apoyo de renta que recibieron vivienda y los registra en la base de beneficiarios de apoyo de renta con status de baja.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 59 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 59 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1. Para los efectos de este procedimiento se entenderá por:
 - Vivienda en riesgo: Vivienda calificada con algún grado de inhabilitación ubicada en sitio de alto riesgo, conforme a parámetros técnicos indicados en Dictamen u Opinión Técnica emitidos por la Secretaría de Obras y Servicios, la Secretaría de Protección Civil y/o las Unidades de Protección Civil de las Alcaldías de la Ciudad de México.
 - Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo: Procedimiento inter-institucional que instrumenta el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con base en un Dictamen u Opinión Técnica emitido por la autoridad competente para ofrecer solución habitacional en beneficio de familias que habitan en situación de riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico.
 - Expediente de riesgo: Conjunto de documentos que acreditan, la condición de riesgo, identifican a los afectados, hacen constar la voluntad de éstos para incorporarse a la estrategia de atención a familias que habitan en riesgo y comprueban la posesión de la vivienda en riesgo.

2. Para ser sujetos de atención de la estrategia deberá:
 - Ocupar en calidad de poseedor originario una vivienda en el Ciudad de México calificada en riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico de acuerdo a un Dictamen u Opinión Técnica emitida por la autoridad competente.
 - Acreditar debidamente la desocupación de la vivienda en riesgo mediante un Acta emitida por la autoridad competente.

3. El apoyo de renta se otorgará con base en los Acuerdos que para tal efecto emita el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Ciudad de México y los criterios que emanen de éstos.



4. Los beneficiarios incorporados a la estrategia de atención a familias que habitan en riesgo, podrán acceder a un financiamiento dentro de los Programas de Vivienda, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Ciudad de México y así como al presente procedimiento.
5. El solicitante de ayuda de renta deberá integrar el expediente de renta conforme a las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Ayudas de Beneficio Social para Pago de renta vigentes, con los siguientes documentos:
- Identificación oficial con fotografía y firma vigente
 - Acta de Nacimiento
- Dicho expediente será sujeto de una revisión anual en los meses de noviembre y diciembre del ejercicio, a efecto de verificar que cuente con los documentos referidos para tener continuidad del otorgamiento de la ayuda de renta en el ejercicio fiscal siguiente, en caso contrario, se aplicará el procedimiento de Cancelación de apoyos de renta a beneficiarios sujetos de la estrategia de atención a familias que habitan el riesgo.
6. Los beneficios y apoyos de la Estrategia se otorgaran a quien acreditó la titularidad de la vivienda, en caso de fallecimiento, enfermedad o por voluntad del titular, a algún miembro de la familia que desocupó la vivienda en riesgo, dando prioridad al familiar en línea directa que se encuentre registrado en expediente de desocupación de vivienda en riesgo o en la cédula de datos generales del expediente de renta.
7. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, de conformidad con el punto 4.6 "Sujetos de Crédito y de las Ayudas de Beneficio Social", 4.6.1 "Personas Físicas" y demás aplicables.
8. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México ofrecerá al Beneficiario sujeto de la Atención a Familias que Habitan en Riesgo hasta dos propuestas de proyecto de vivienda para su incorporación; el rechazo de la segunda, constituirá una causal de baja de la ayuda de renta, conforme a los acuerdos de Consejo Directivo INVI6oORD2477B e INVI82EXT2599 de fechas 15 de noviembre de 2013 y 24 de octubre de 2014.

Formatos



**CÉDULA DE DATOS PERSONALES
BENEFICIARIO QUE CALIFICÓ PARA RECIBIR APOYO DE RENTA**

*Predio Origen: _____ Interior: _____
(Calle y número exterior)

*Colonia: _____ *Alcaldía _____ C.P.: _____

*Nombre Completo: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

*Fecha de nacimiento: _____ * Lugar de Nacimiento: _____
DD / MM / AAAA

* Edad: _____ *Sexo: _____ *CURP: _____
Femenino Masculino

*Pertenenencia Étnica: _____ *Tiempo de Residencia en la Ciudad de México: _____

*Escolaridad: _____ *Estado Civil: _____

*Ocupación: _____ *Ingreso Mensual: _____

Domicilio actual: _____
Calle Núm Exterior Núm. Interior

_____ Colonia Alcaldía / Municipio C.P.

*Teléfono: Casa: _____ Celular: _____

*Correo Electrónico: _____ @ _____
Minúsculas



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

Composición Familiar que desocupó la vivienda:

Nombre	Edad	Parentesco	Ocupación	Ingreso

*Fecha: _____

Firma del beneficiario: _____

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información contenida es verídica y tomo conocimiento de las sanciones en que incurrirán las personas que declaran con falsedad ante la autoridad en ejercicio de sus funciones con la imposición de una pena de dos a seis años de prisión y de cien a trescientos días de multa, según prevé el Artículo 311 del Código Penal para la Ciudad de México vigente.

La Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda con domicilio en la calle de Canela N° 660, 1° piso, colonia Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales del Programa de Vivienda en Conjunto con fundamento en la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, artículos: 4, 6, 16; *Constitución Política de la Ciudad de México*, en el Título Segundo: *Carta de Derechos, Artículo 7, Ciudad Democrática, Inciso E. Derecho a la privacidad y a la protección de los datos personales; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Ley Federal de Vivienda, Ley de Vivienda de la Ciudad de México; Decreto que Crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, emitido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 161 de fecha 29 de septiembre de 1998; Reglas de Operación Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Distrito Federal.*

Los datos personales que recibamos serán utilizados con la finalidad de verificar que la persona solicitante y beneficiaria de crédito, cuenta con el perfil y cumple con los requisitos correspondientes: Nombre, estado civil, nombre del cónyuge y/o concubino(a), sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, CURP, ocupación, número de identificación vigente (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte), firma, domicilio, tiempo de residencia en la Ciudad de México, teléfono particular, teléfono de trabajo, escolaridad, ingreso, dependientes económicos, nombre de deudor solidario (este último en caso de ser necesario), los cuales tendrán un ciclo de vida por veinticinco años.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en calle de Canela 660, planta baja, colonia Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México, con número telefónico 51410300 Ext. 5204, o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), o en el correo electrónico transparencia@invicdmx.gob.mx.

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (56364936).

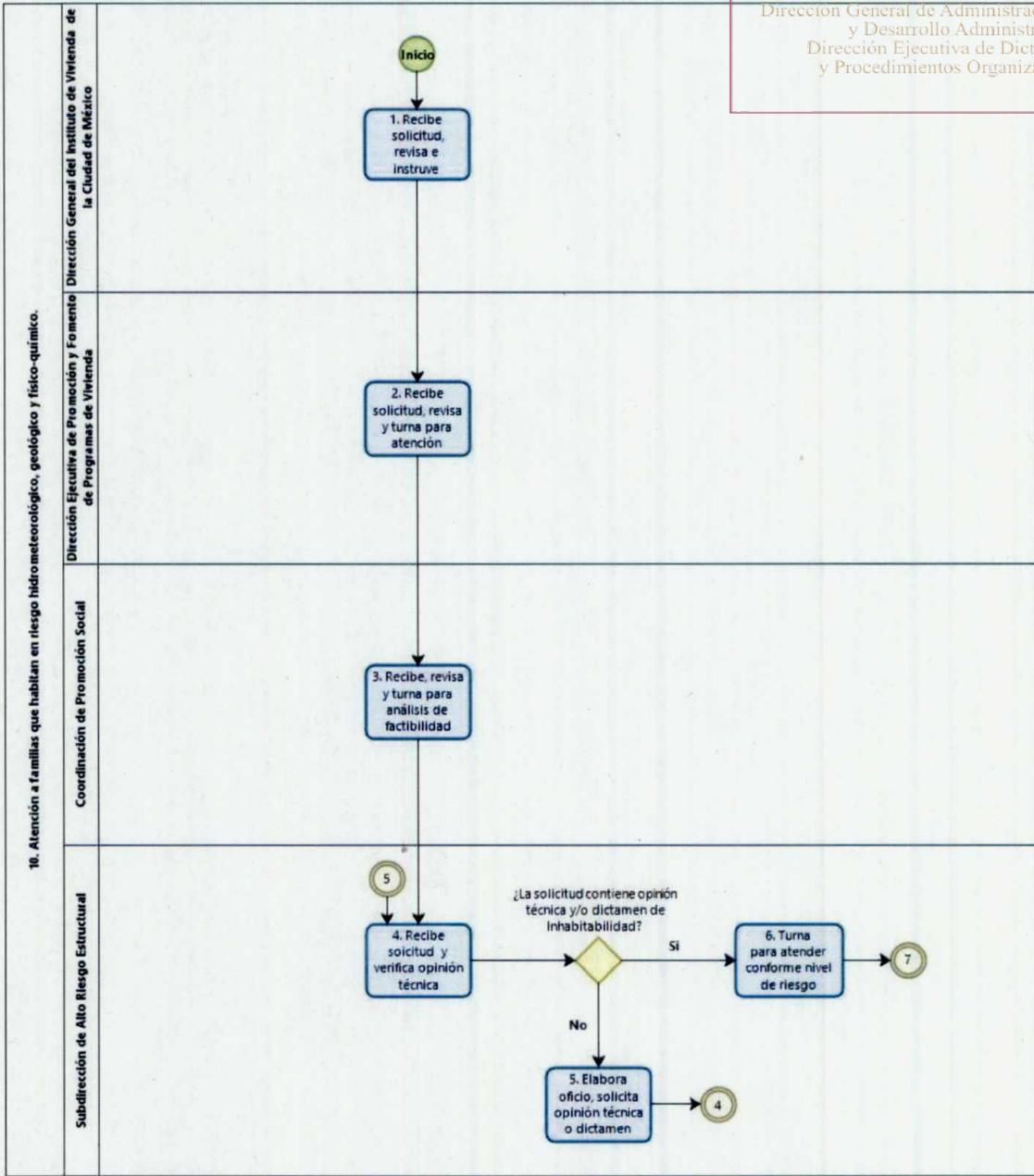
Firma de conocimiento: _____

Otorgo mi consentimiento para que mis datos sean tratados conforme a lo informado: SI NO

Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales y de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente*

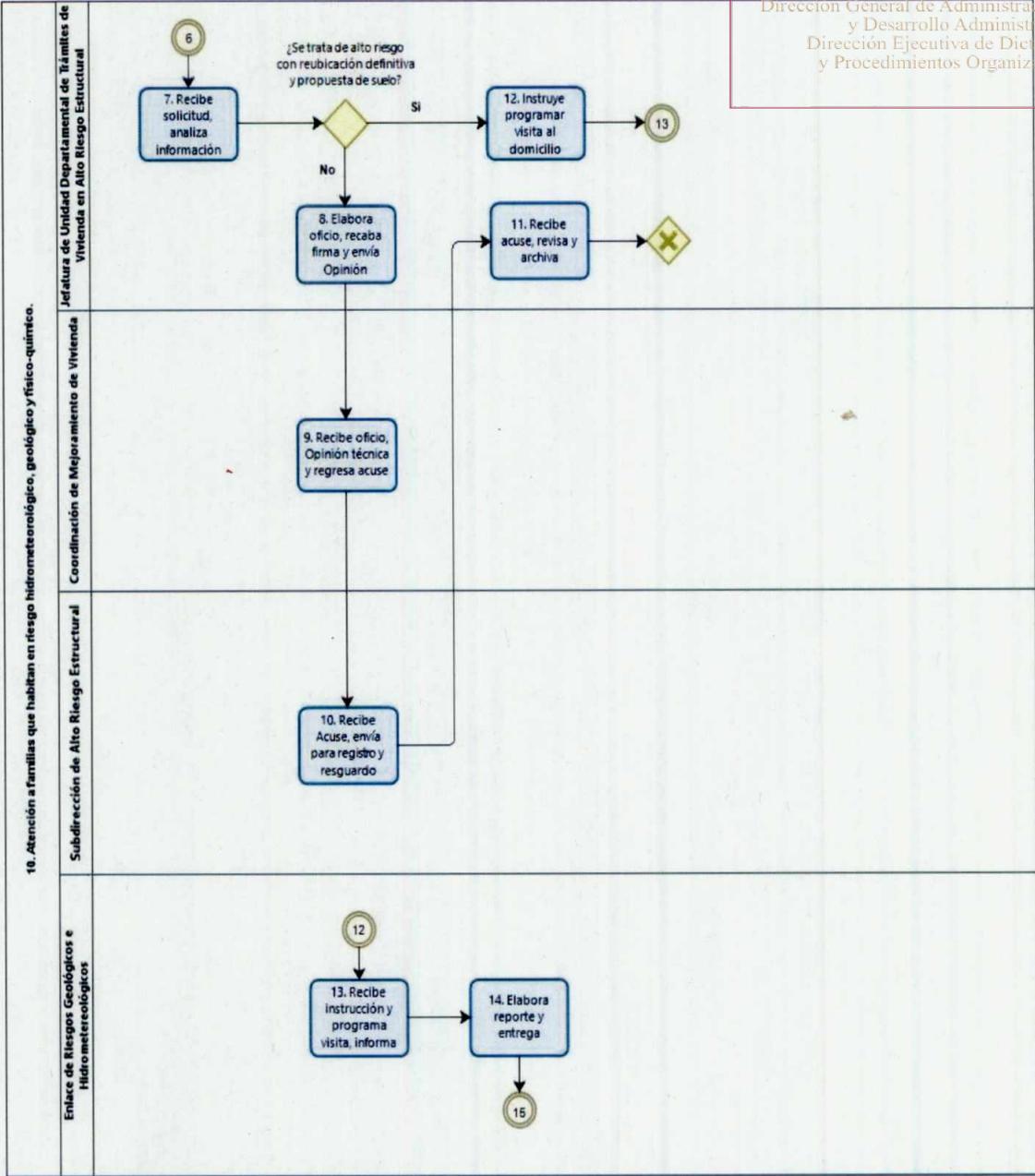


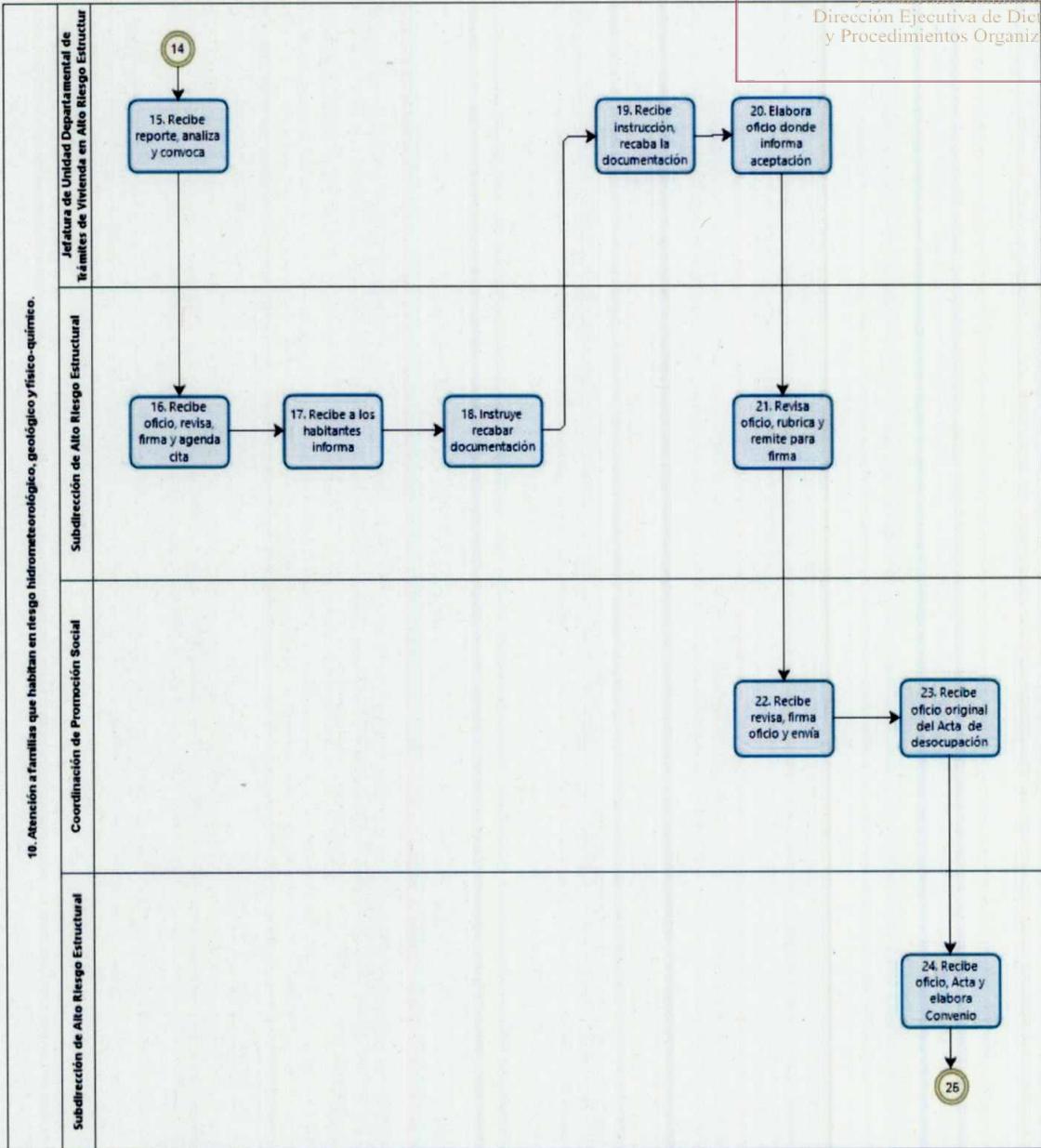
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

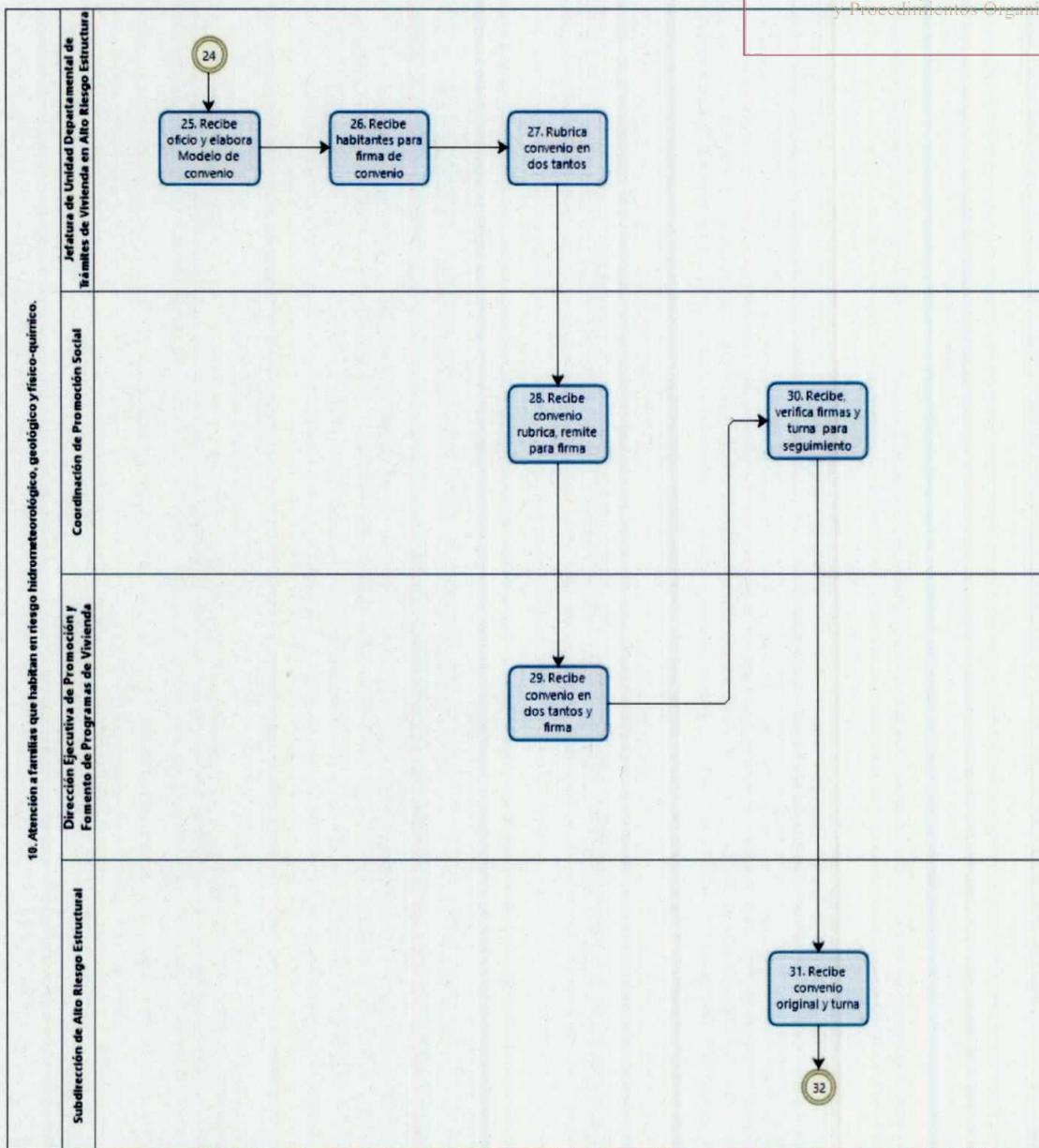




Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

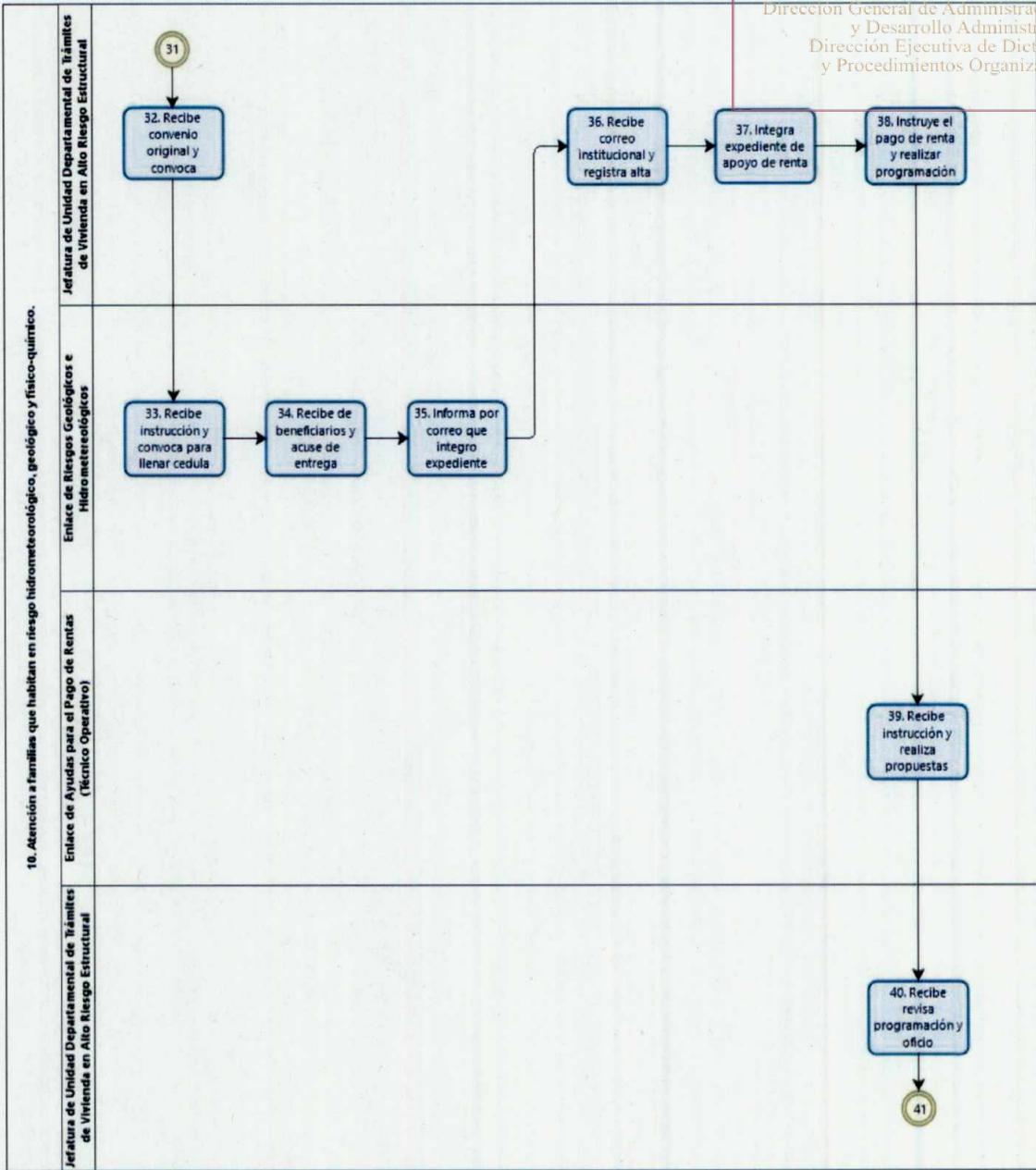






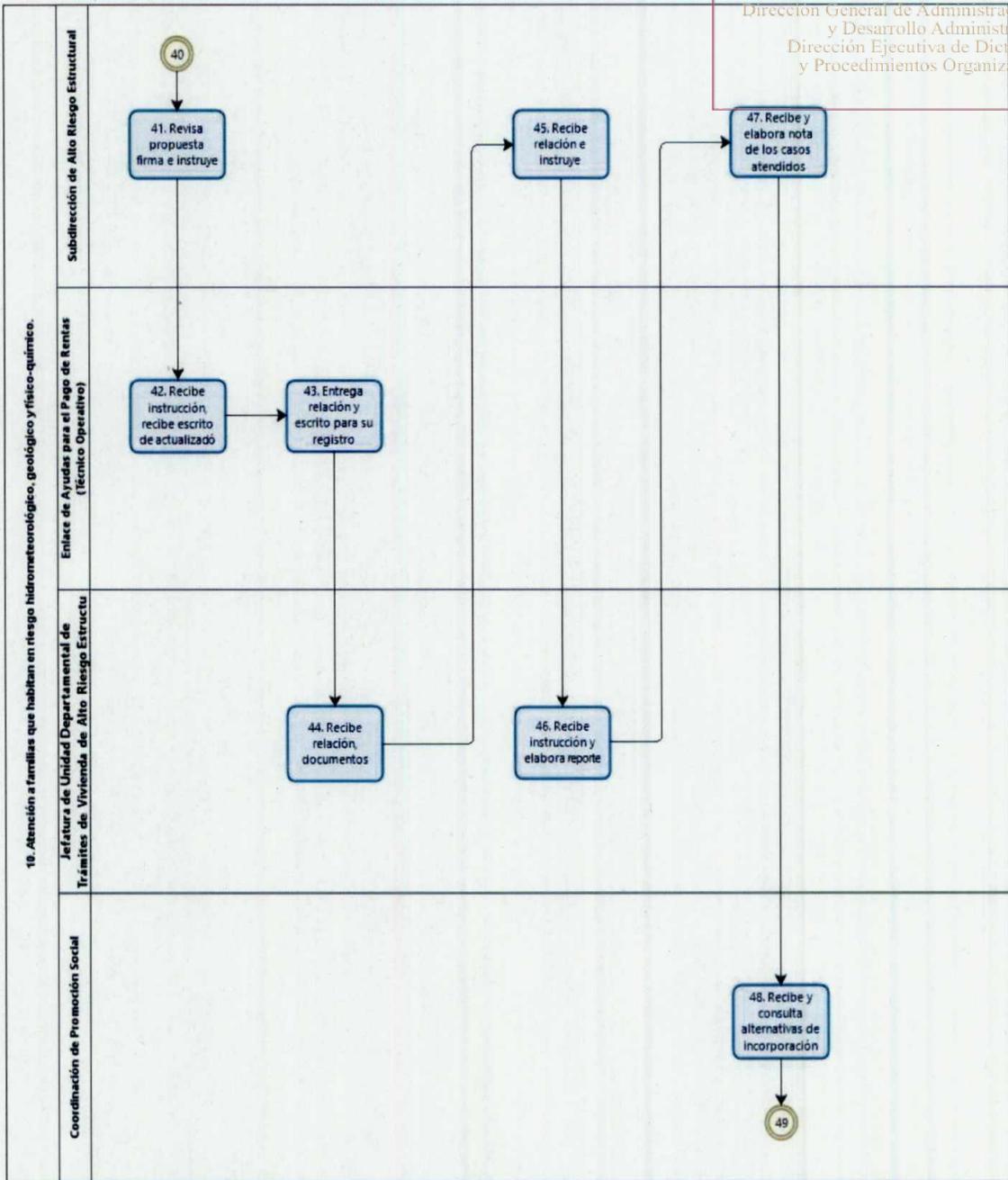


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



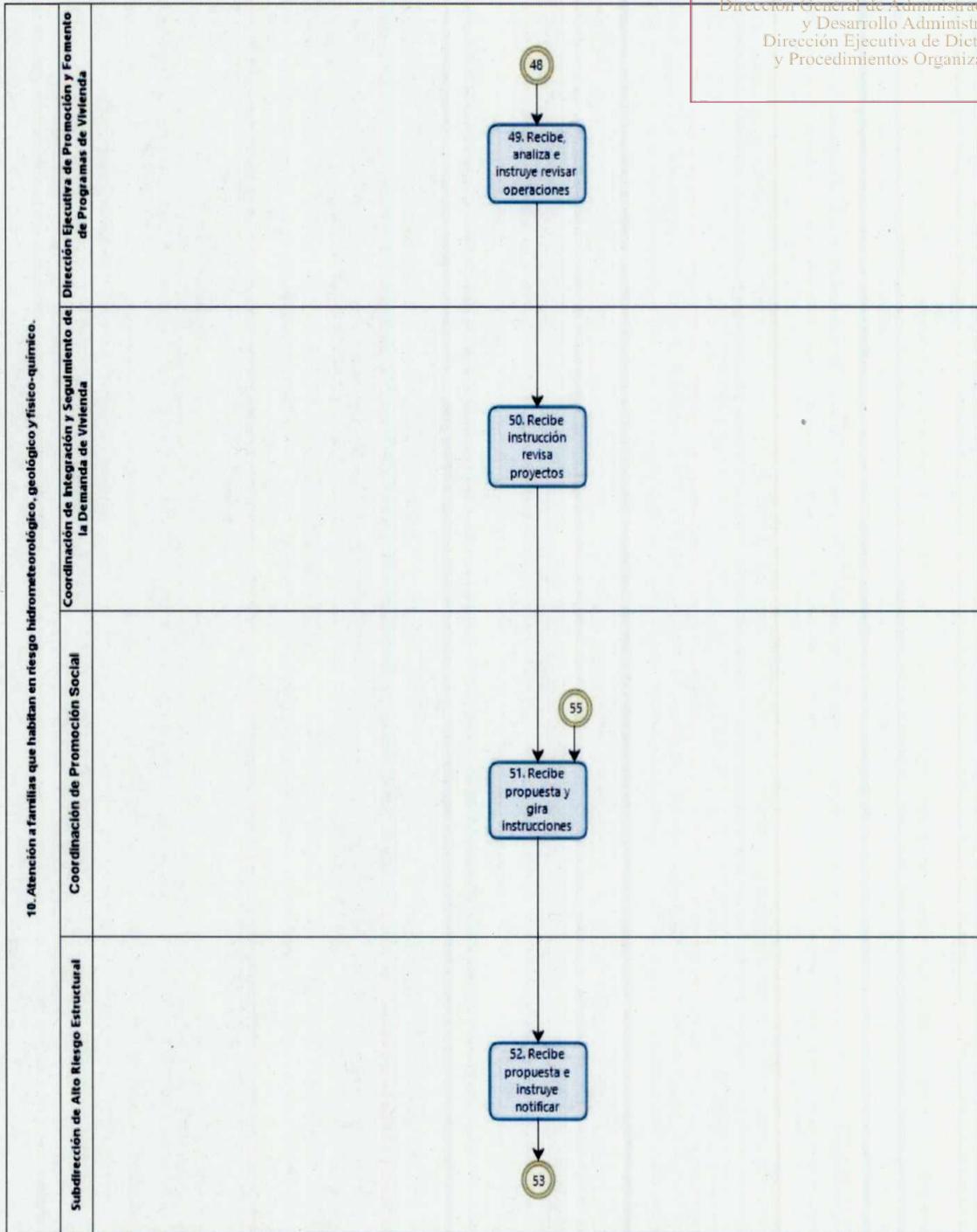


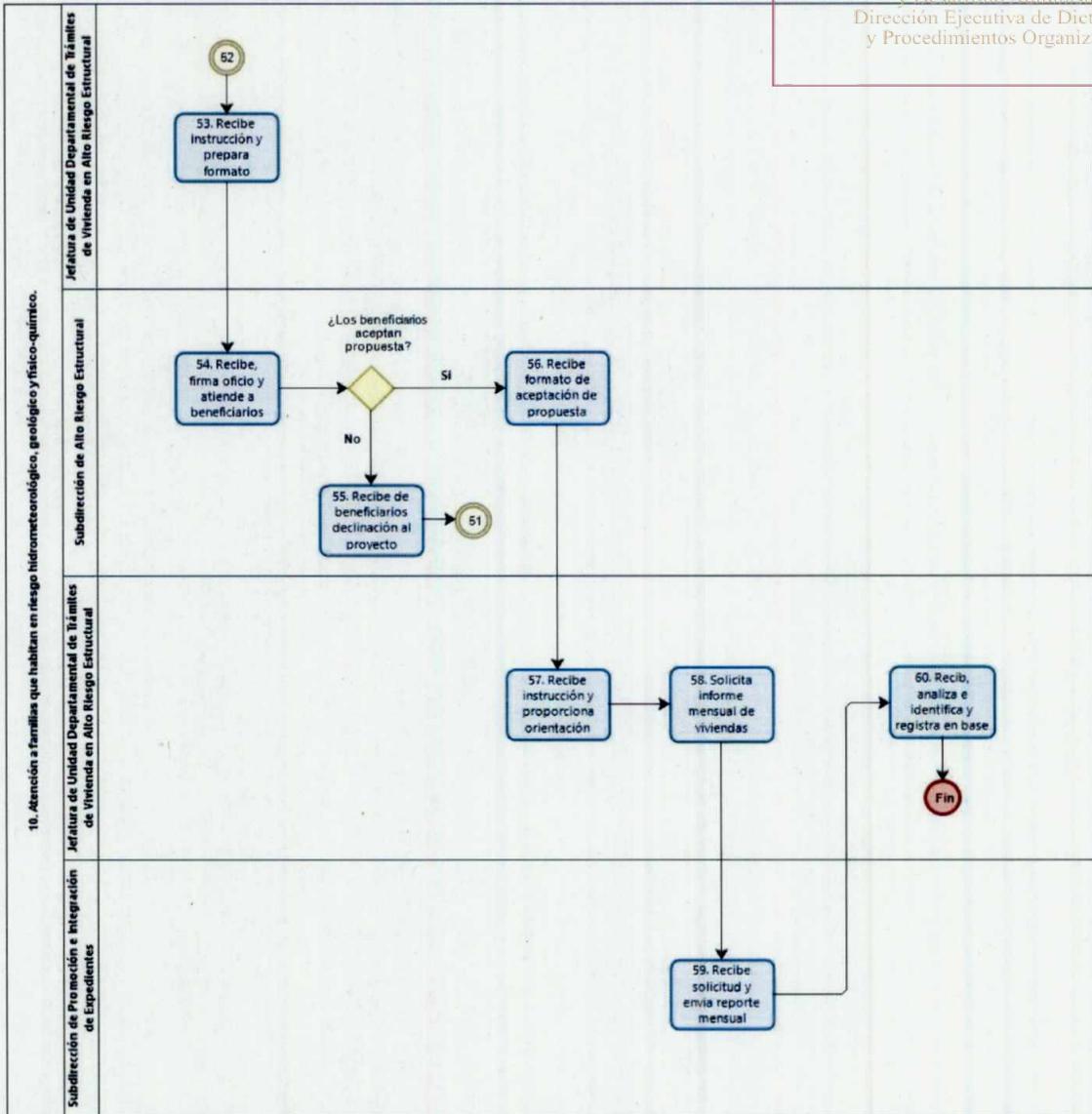
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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





VALIDÓ

[Handwritten Signature]
 C.P.F. Hugo Enrique Maya Patiño
 Coordinador de Promoción Social



Nombre de Procedimiento:

11. Atención a familias que habitan en riesgo estructural.

Objetivo General:

Ofrecer solución a familias que desocuparon el inmueble que habitaban por el alto grado de inhabilitación por riesgo estructural y que fueron expropiados a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con la finalidad de salvaguardar la vida de sus integrantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	Recibe solicitud de los ocupantes o del representante del inmueble en alto riesgo para iniciar el procedimiento de desocupación, revisa y turna a la Coordinación de Promoción Social.	1 día
2	Coordinación de Promoción Social	Recibe, revisa y turna solicitud a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, para verificar factibilidad de atención.	1 día
3	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe orden de trabajo, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural, indicando verifique que el inmueble se encuentre expropiado por alto riesgo estructural a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe orden de trabajo, registra y consulta en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que el inmueble en cuestión se encuentre expropiado.	1 día
		¿El inmueble está expropiado?	
		No	
5		Elabora oficio para firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, informando a los ocupantes o al representante del inmueble la improcedencia de la solicitud e indica continuar en la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, el proceso de expropiación del inmueble.	1 día
6	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio, firma e instruye entregar a los ocupantes o al representante del inmueble, recabar acuse y archivar en el expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	



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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Elabora oficios a firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, donde solicita a la Coordinación de Asistencia Técnica y a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, informen el Estado técnico del inmueble y el Padrón de ocupantes respectivamente.	2 horas
8	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficios, revisa, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para trámite.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe oficios y envía a la Coordinación de Asistencia Técnica solicitando la información del Estado técnico del inmueble y la Empresa constructora asignada.	1 hora
10	Coordinación de Asistencia Técnica	Recibe oficio, revisa solicitud, elabora oficio con la información del Estado técnico del inmueble y la Empresa constructora asignada y envía para la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	5 días
11	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio con la información del Estado técnico del inmueble y la Empresa constructora asignada, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para seguimiento.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio con la información del Estado técnico del inmueble y la Empresa constructora asignada.	1 hora
13		Turna oficio a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda solicitando el Padrón de ocupantes del predio.	1 hora
14	Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Recibe, revisa solicitud y envía mediante oficio a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, el Padrón de ocupantes del predio.	5 días



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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio con el Padrón de ocupantes del predio, revisa e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural, dar inicio al Proceso de desocupación.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe y revisa información, elabora oficio solicitando a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, la notificación a los habitantes, así como el modelo del Convenio de Desocupación Voluntaria.	2 días
17		Entrega para rubrica de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y firma de la Coordinación de Promoción Social.	1 hora
18	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio, revisa, rubrica y entrega a la Coordinación de Promoción Social, para firma.	2 horas
19	Coordinación de Promoción Social	Recibe oficio, revisa, firma y envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	3 horas
20	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe oficio, elabora e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Comercialización elaborar y entregar mediante similar a Coordinación de Promoción Social: - Modelo de Convenio de Desocupación Voluntaria, - Y oficio de notificación a los habitantes.	8 días
21	Líder Coordinador de Proyectos de Comercialización	Elabora y entrega mediante oficio con firma de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, Modelo de Convenio de Desocupación Voluntaria y oficio de notificación a los habitantes a la Coordinación de Promoción Social.	1 día
22	Coordinación de Promoción Social	Recibe oficio, Modelo de Convenio de Desocupación Voluntaria, oficio de notificación a los habitantes, revisa y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	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
23	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe Modelo de Convenio de Desocupación Voluntaria, oficio de notificación a los habitantes, y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tramites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural e instruye mediante correo institucional programar visita al inmueble .	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Tramites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe correo institucional con instrucción y Modelo de Convenio de Desocupación Voluntaria y oficio de notificación a los habitantes; programa visita al inmueble.	1 día
25		Elabora oficio de convocatoria para reunión informativa y recaba firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 hora
26	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe, revisa oficio, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural, para su entrega y realizar la notificación a los habitantes en el inmueble con el censo de ocupación.	2 horas
27	Jefatura de Unidad Departamental de Tramites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe instrucción, oficio firmado y mediante correo institucional solicita al Enlace de Riesgos Geológicos e Hidrometereológicos (Técnico Operativo), acudir al inmueble para notificar a los habitantes y entregar oficio de convocatoria para reunión, así como realizar el censo de ocupación.	2 horas
28	Enlace de Riesgos Geológicos e Hidrometereológicos (Técnico Operativo)	Recibe correo institucional con instrucción, los oficios y prepara los formatos de Cédula de Identificación de Ocupantes por Vivienda.	2 horas
29		Acude al inmueble en fecha y hora programada, coloca en el interior del inmueble el oficio de notificación a los habitantes, asienta datos en la Cédula de Identificación de Ocupantes por Vivienda y entrega oficio de convocatoria para que se presenten en la Subdirección de Alto Riesgo Estructural a reunión informativa con documentos personales.	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
30		Resume la información de las Cédulas de Identificación de Ocupantes por vivienda, confronta el padrón de ocupantes con la información recabada para detectar a los ocupantes originales, elabora croquis del inmueble.	1 día
31		Entrega reporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural.	1 hora
32	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe reporte, analiza y lo presenta a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	2 horas
33	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe reporte y a los ocupantes de vivienda en la reunión programada, donde se les informa: las actividades a realizar para la desocupación del inmueble, acuerdan fechas para la firma del Convenio de Desocupación Voluntaria y la desocupación del inmueble, así como la recepción de documentos personales.	2 horas
34		Envía instrucción mediante correo institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural dar seguimiento a los puntos anteriores y preparar el Formato de los Beneficiarios que podrán recibir Apoyo de Renta.	1 hora
35	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe correo institucional, prepara el Formato de Cédula de Datos Personales de Beneficiarios que Calificaron para recibir Apoyo de Renta, envía a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para sus observaciones.	1 día
36	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe información, revisa y regresa por correo institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural con la instrucción de atender a los ocupantes de vivienda.	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
37	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe correo institucional con instrucción, atiende a los ocupantes en fecha y hora acordada, da lectura al Convenio de Desocupación Voluntaria y recaba sus firmas en tres tantos.	2 horas
38		Solicita mediante correo electrónico al Enlace de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos (Técnico Operativo), recibir documentos personales de los ocupantes y llenar el Formato de Cédula de Datos Personales de Beneficiarios que Calificaron para Recibir Apoyo de Renta.	2 horas
39	Enlace de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos (Técnico Operativo)	Recibe correo institucional con instrucción, solicita a los ocupantes documentos personales, los revisa y requiere el llenado del Formato de Cédula de Datos Personales de Beneficiarios que calificaron para Recibir Apoyo de Renta.	2 horas
40		Integra expedientes y los remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural, para su seguimiento.	2 horas
41	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe expedientes, integra el Convenio de Desocupación Voluntaria, contacta vía telefónica al representante de la empresa constructora que resguardará el inmueble, para informarle la fecha de desocupación y firme en el Convenio de Desocupación Voluntaria.	2 horas
42		Recibe al representante de la empresa constructora, recaba su firma en los tres tantos del Convenio de Desocupación Voluntaria.	2 horas
43		Solicita por correo institucional al Enlace de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos (Técnico Operativo), acuda al inmueble en día y hora señala para la desocupación.	1 hora
44	Enlace de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos (Técnico Operativo)	Recibe correo institucional con instrucción, prepara Formato de Departamentos Resguardados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y sellos de resguardo.	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
45		Acude al inmueble en la fecha y hora acordadas, constata que cada vivienda se encuentre totalmente vacía.	3 horas
		¿Se desocupó en su totalidad el inmueble?	
		No	
46		Elabora el Formato de Departamentos Resguardados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, solicita la firma del representante y vecinos como testigos para integrar el expediente y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural.	1 hora
47	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe Formato de Departamentos Resguardados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, elabora oficio a firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, donde solicita a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos su intervención para la recuperación del inmueble	1 hora
48	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio, revisa, firma y entrega Formato de Departamentos Resguardados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y anexos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	1 hora
49	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe oficio con Formato de Departamentos Resguardados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y anexos, registra y da seguimiento.	1 día
		(Conecta con el fin de procedimiento).	
		Si	
50	Enlace de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos (Técnico Operativo)	Coloca el sello de aseguramiento, llena el Formato de Departamentos Resguardados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y solicita a los ocupantes y al representante de la empresa constructora firmar.	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
51		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural que se concluyó la desocupación del inmueble y entrega el Formato de Departamentos Resguardados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México	1 hora
52	Jefatura de Unidad Departamental de Tramites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe información y Formato de Departamentos Resguardados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México e integra al expediente.	1 día
53		Recaba rubrica de la Coordinación de Promoción Social y firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda en los Convenios de Desocupación Voluntaria.	2 horas
54	Coordinación de Promoción Social	Recibe Convenio de Desocupación Voluntaria, rubrica en tres tantos originales y envía a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda para recabar su firma.	1 día
55	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	Recibe, firma Convenio de Desocupación Voluntaria en tres tantos originales, y regresa a la Coordinación de Promoción Social.	8 días
56	Coordinación de Promoción Social	Recibe Convenio de Desocupación Voluntaria en tres tantos originales, debidamente firmados y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para su atención.	1 día
57	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe Convenio de Desocupación Voluntaria, revisa y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tramites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para su entrega a los beneficiarios.	1 día
58	Jefatura de Unidad Departamental de Tramites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe Convenios de Desocupación Voluntaria en tres tantos, convoca vía telefónica a los ocupantes o representante del inmueble y a la empresa constructora para entregar un tanto del convenio.	1 día



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
59		Recibe a los ocupantes o representante del inmueble, así como al representante de la empresa constructora; entrega un original a cada uno y solicita firmar acuse de entrega del Convenio de Desocupación Voluntaria.	1 día
60		Integra el expediente de desocupación de vivienda en riesgo estructural con el tercer tanto original del Convenio de Desocupación Voluntaria.	1 día
61		Identifica a los beneficiarios que recibirán apoyo de renta.	1 día
62		Registra en la Base electrónica de Beneficiarios de Ayuda de Renta el alta; elabora el oficio de solicitud de pago de Ayuda de Renta Mensual, con base en el procedimiento de Autorización de Recursos y Dispersión de Apoyo de Renta.	1 día
63		Solicita mediante correo institucional al Enlace de Ayudas para el Pago de Rentas (Técnico Operativo), realizar la programación para la actualización semestral de domicilio y presentar a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 hora
64	Enlace de Ayudas para el Pago de Rentas (Técnico Operativo)	Recibe mediante correo institucional instrucción, prepara la propuesta de oficio y la programación de actualización semestral de domicilio con firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
65	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Revisa propuesta de oficio y programación de actualización semestral de domicilio, firma e instruye al Enlace de Ayudas para el Pago de Rentas (Técnico Operativo), su publicación en el interior de las instalaciones del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para conocimiento del beneficiario de apoyo de renta, así como atenderlo en las fechas señaladas.	3 horas

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
66	Enlace de Ayudas para el Pago de Rentas (Técnico Operativo)	Recibe instrucción, atiende en fecha y hora programadas la actualización semestral de domicilio, recibe de los beneficiarios el escrito de actualización de domicilio con anexos, registra en control interno.	1 día
67		Elabora relación de beneficiarios con escrito de actualización de domicilio, anexos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural, para su registro en la Base de Beneficiarios de Ayuda de Renta.	1 día
68	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe relación, anexos y actualiza movimientos en la Base de Beneficiarios de Ayuda de Renta, verifica beneficiarios que no actualizaron su domicilio, para Suspender la Ayuda de Renta y presenta a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
69	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe, revisa la relación e instruye por correo institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural, suspender la Ayuda de Renta con base en el procedimiento de Cancelación de Apoyos de Renta a Beneficiarios Sujetos de la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo.	1 día
70	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe correo institucional con instrucción y registra en Base de Beneficiarios de Ayuda de Renta el estatus de suspensión.	1 día
71		Solicita mediante correo institucional a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, el reporte de las viviendas entregadas a beneficiarios para identificar a los que reciben Apoyo de renta.	1 hora
72	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Recibe correo institucional con solicitud y envía por el mismo medio a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural el reporte mensual de viviendas entregadas para su análisis.	1 día



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
73	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe, analiza e identifica a los beneficiarios de apoyo de renta que recibieron vivienda y los registra en la base de beneficiarios de apoyo de renta con status de baja.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 70 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

Para los efectos de este procedimiento se entenderá por:

1. Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo: Procedimiento que instrumenta el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para salvaguardar la vida de las familias que habitan en situación de riesgo estructural, en inmueble expropiado en favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
2. Ocupante original: Persona que comprobó arraigo en el inmueble expropiado conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, validado por la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda en el padrón de ocupantes.
3. Expediente para apoyo de renta: Integración documental que soporta la incorporación del ocupante original a la Base de beneficiarios de apoyo de renta.
4. Expediente para apoyo de renta: Integración documental que soporta la incorporación del ocupante original a la Base de beneficiarios de apoyo de renta.
5. El Convenio de Desocupación se suscribirá con el habitante de la vivienda de predio expropiado por alto riesgo estructural, que comprobó arraigo de acuerdo al padrón que emite la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda del Instituto de Vivienda del Ciudad de México.
6. El apoyo de renta se otorgará con base en los Acuerdos que para tal efecto emita el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Ciudad de México, y los criterios que emanen de éstos.
7. El beneficio de apoyo de renta se otorgará al ocupante original y en caso de fallecimiento o enfermedad, a algún miembro directo de la familia que se registre como parte de la estructura familiar que desocupó la vivienda en riesgo estructural.



8. El solicitante de ayuda de renta deberá integrar el expediente individual conforme a las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Ayudas de Beneficio Social para Pago de Renta vigentes, con los siguientes documentos:

- Identificación oficial con fotografía y firma vigente
- Acta de Nacimiento

Dicho expediente será sujeto de una revisión anual en los meses de noviembre y diciembre del ejercicio, para verificar que cuente con los documentos referidos para tener continuidad del otorgamiento de la ayuda de renta en el ejercicio fiscal siguiente, en caso contrario, se aplicará el procedimiento de Cancelación de Apoyos de Renta a Beneficiarios Sujetos de la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo.

El beneficio de ayuda de renta se otorgará a quien acreditó la titularidad de la vivienda, en caso de fallecimiento, enfermedad o por voluntad del titular, a algún miembro de la familia que desocupó la vivienda en riesgo, dando prioridad al familiar en línea directa que se encuentre registrado en expediente de desocupación de vivienda en riesgo o en la cédula de datos generales del expediente de renta.

8. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, de conformidad con el punto 4.6 "Sujetos de Crédito y de las Ayudas de Beneficio Social", 4.6.1 "Personas Físicas" y los demás aplicables.

Formatos



**CÉDULA DE DATOS PERSONALES
BENEFICIARIO QUE CALIFICÓ PARA RECIBIR APOYO DE RENTA**

*Predio Origen: _____ Interior: _____
(Calle y número exterior)

*Colonia: _____ *Alcaldía _____ C.P.: _____

*Nombre Completo: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

*Fecha de nacimiento: _____ *Lugar de Nacimiento: _____
DD / MM / AAAA

*Edad: _____ *Sexo: _____ *CURP: _____
Femenino Masculino

*Pertenenencia Étnica: _____ *Tiempo de Residencia en la Ciudad de México: _____

*Escolaridad: _____ *Estado Civil: _____

*Ocupación: _____ *Ingreso Mensual: _____

Domicilio actual: _____
Calle Núm Exterior Núm. Interior

Colonia Alcaldía / Municipio C.P.

*Teléfono: Casa: _____ Celular: _____

*Correo Electrónico: _____
Minúsculas @



Composición Familiar que desocupó la vivienda:

Nombre	Edad	Parentesco	Ocupación	Ingreso

*Fecha: _____

Firma del beneficiario: _____

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información contenida es verídica y tomo conocimiento de las sanciones en que incurren las personas que declaran con falsedad ante la autoridad en ejercicio de sus funciones con la imposición de una pena de dos a seis años de prisión y de cien a trescientos días de multa, según prevé el Artículo 311 del Código Penal para la Ciudad de México vigente.

La Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda con domicilio en la calle de Canela N° 660, 1° piso, colonia Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales del Programa de Vivienda en Conjunto con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos: 4, 6, 16; Constitución Política de la Ciudad de México, en el Título Segundo: Carta de Derechos, Artículo 7, Ciudad Democrática, inciso E. Derecho a la privacidad y a la protección de los datos personales; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Ley Federal de Vivienda, Ley de Vivienda de la Ciudad de México; Decreto que Crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, emitido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 161 de fecha 29 de septiembre de 1998; Reglas de Operación Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Distrito Federal.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de verificar que la persona solicitante y beneficiaria de crédito, cuenta con el perfil y cumple con los requisitos correspondientes: Nombre, estado civil, nombre del cónyuge y/o concubino(a), sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, CURP, ocupación, número de identificación vigente (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte), firma, domicilio, tiempo de residencia en la Ciudad de México, teléfono particular, teléfono de trabajo, escolaridad, ingreso, dependientes económicos, nombre de deudor solidario (este último en caso de ser necesario), los cuales tendrán un ciclo de vida por veinticinco años.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en calle de Canela 660, planta baja, colonia Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México, con número telefónico 51410300 Ext. 5204, o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), o en el correo electrónico transparencia@invi.cdmx.gob.mx

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (56364636)

Firma de conocimiento: _____

Otorgo mi consentimiento para que mis datos sean tratados conforme a lo informado: SI NO

Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales y de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente.*



**SUBDIRECCIÓN DE ALTO RIESGO ESTRUCTURAL
CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE OCUPANTES POR VIVIENDA**

CALLE _____ INTERIOR: _____

COLONIA _____ ALCALDÍA: _____

PERSONA QUE PROPORCIONA LOS DATOS: JEFE DE FAMILIA () OTRO () PARENTESCO: _____

JEFE DE FAMILIA NOMBRE COMPLETO: _____

EDAD: _____ SEXO: _____ TEL: _____

PRESTACIONES: INFONAVIT () FOVISSSTE () OTRO () CUAL: _____

PERSONAS QUE HABITAN LA VIVIENDA:

NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	OCUPACION

ORIGEN DE OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA:
RENTADA () PRESTADA () OTRO ESPECIFIQUE () _____

ESTADO FÍSICO DE LA VIVIENDA _____ **SUPERFICIE APROX.** _____

DERRUMBADA () DAÑADA INHABITABLE () DAÑADA HABITABLE () DETERIORADA () REGULAR ()

TOTAL DE CUARTOS () CUARTOS USADOS PARA DORMIR () ANEXOS: SI () NO ()

TIENE ALGUN LUGAR DONDE ALOJARSE EN LO QUE SE RECONSTRUYE SU VIVIENDA: SI () NO ()
Si su respuesta es afirmativa, se ubicaría con: FAMILIARES O AMIGOS () RENTARIA () OTRO ()

DECLARO QUE LOS DATOS AQUÍ CONTENIDOS SON VERDADEROS Y AUTORIZO AL INSTITUTO PARA QUE LOS VERIFIQUE, ASÍ COMO QUEDO ENTERADO(A) DE QUE EL LLENADO DE ESTA CEDULA NO IMPLICA OBLIGACION ALGUNA Y SOLO SURTIRA EFECTO DE IDENTIFICACION INICIAL, POR LO QUE SE DEBERA PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION QUE SE ME REQUIERA, Y CUMPLIR CON LAS REGLAS DE OPERACIÓN, PARA SER BENEFICIARIO DE ALGUN PROGRAMA DE VIVIENDA.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN PROPORCIONÓ LOS DATOS



ALTO RIESGO ESTRUCTURAL					
PADRON INICIAL					
CALLE	JOSÉ MARÍA VIGIL No. 80	COLONIA	ESCANDÓN	ALCALDÍA	VENUSTIANO CARRANZA
ORGANIZACIÓN					
REPRESENTANTE:					
TELEFONOS:					
Viviendas:			Accesorias:		
Habitadas			Ocupadas		
Vacías			Vacías		

PROG	INT	NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR	MIEMBROS DE LA FAMILIA	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

ELABORÓ NOMBRE Y FIRMA	FECHA _____
---------------------------	-------------



DEPARTAMENTOS EN REGUARDO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MEXICO

Conforme al oficio número DG/DEFPV/000342/2021 de fecha 25 de junio de 2021, signado por la Lic. Gabriela Patricia Martínez Vargas, Directora ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, y en cumplimiento al seguimiento de entrega de vivienda para la desocupación voluntaria de inmuebles que forman parte del universo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y evitar la ocupación irregular, se realiza el resguardo de las viviendas y/o locales del predio que a continuación se mencionan:

PREDIO: _____ NÚMERO _____, FECHA _____
COLONIA _____, ALCALDÍA _____

NUMERO DE VIV O DEPTO	NOMBRE	IDENTIFICACION (FOLIO)	NÚMERO DE SELLO	ENTREGÓ LLAVES (FECHA)	FIRMA DE CONFORMIDAD

PERSONA QUE ATENDIÓ LA DILIGENCIA: _____

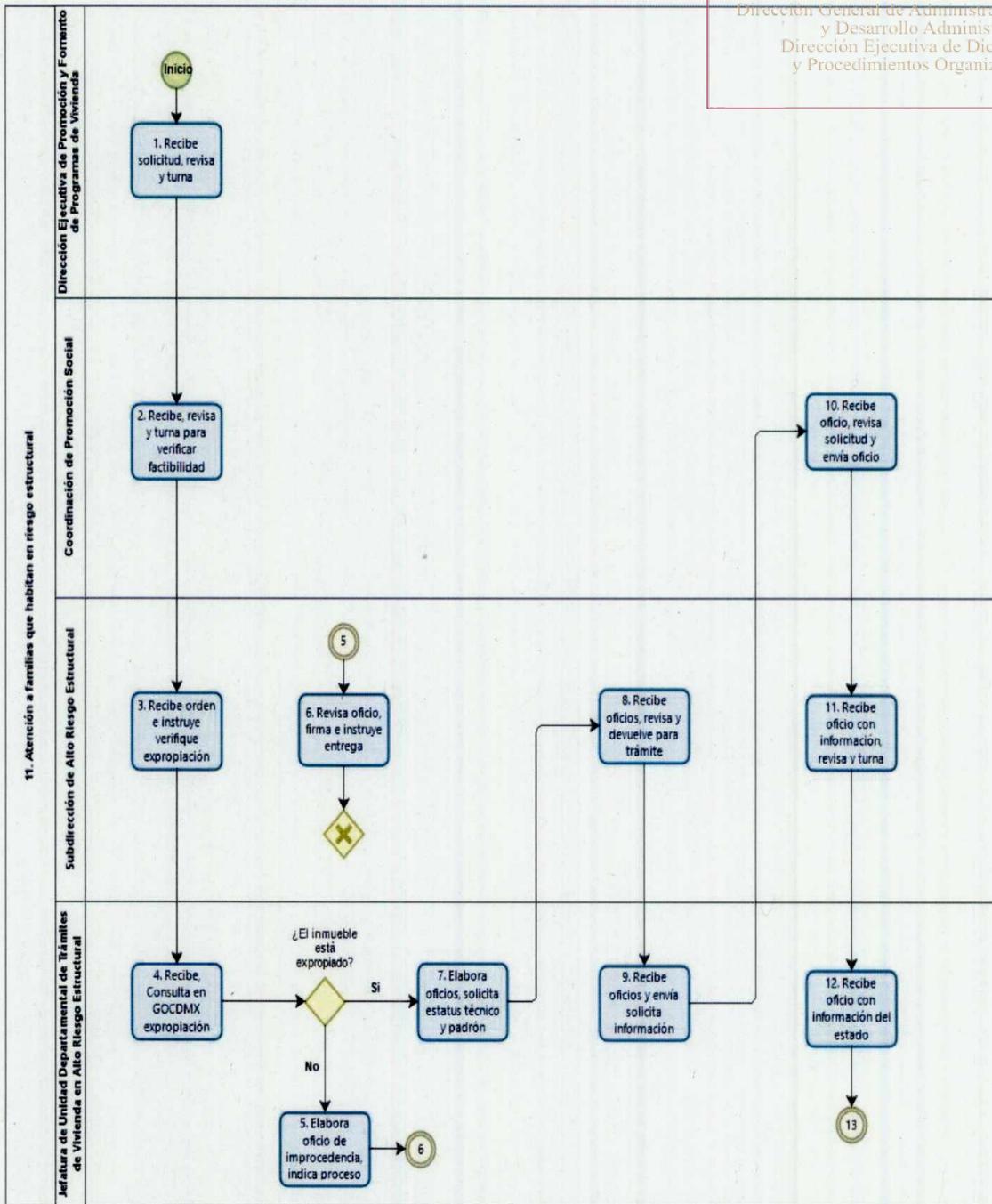
OBSERVACIONES: Siendo las _____ horas, del día _____ de _____ de 2022, se entregan totalmente vacíos _____ departamento del inmueble ubicado en Calle _____ NÚMERO _____, COLONIA _____, ALCALDÍA _____, para resguardo del Instituto de la empresa constructora _____, a efecto de impedir la ocupación del mismo por algún tercero y dar inicio a los trabajos de obra correspondientes.

EMPRESA CONSTRUCTORA

NOMBRE Y FIRMA

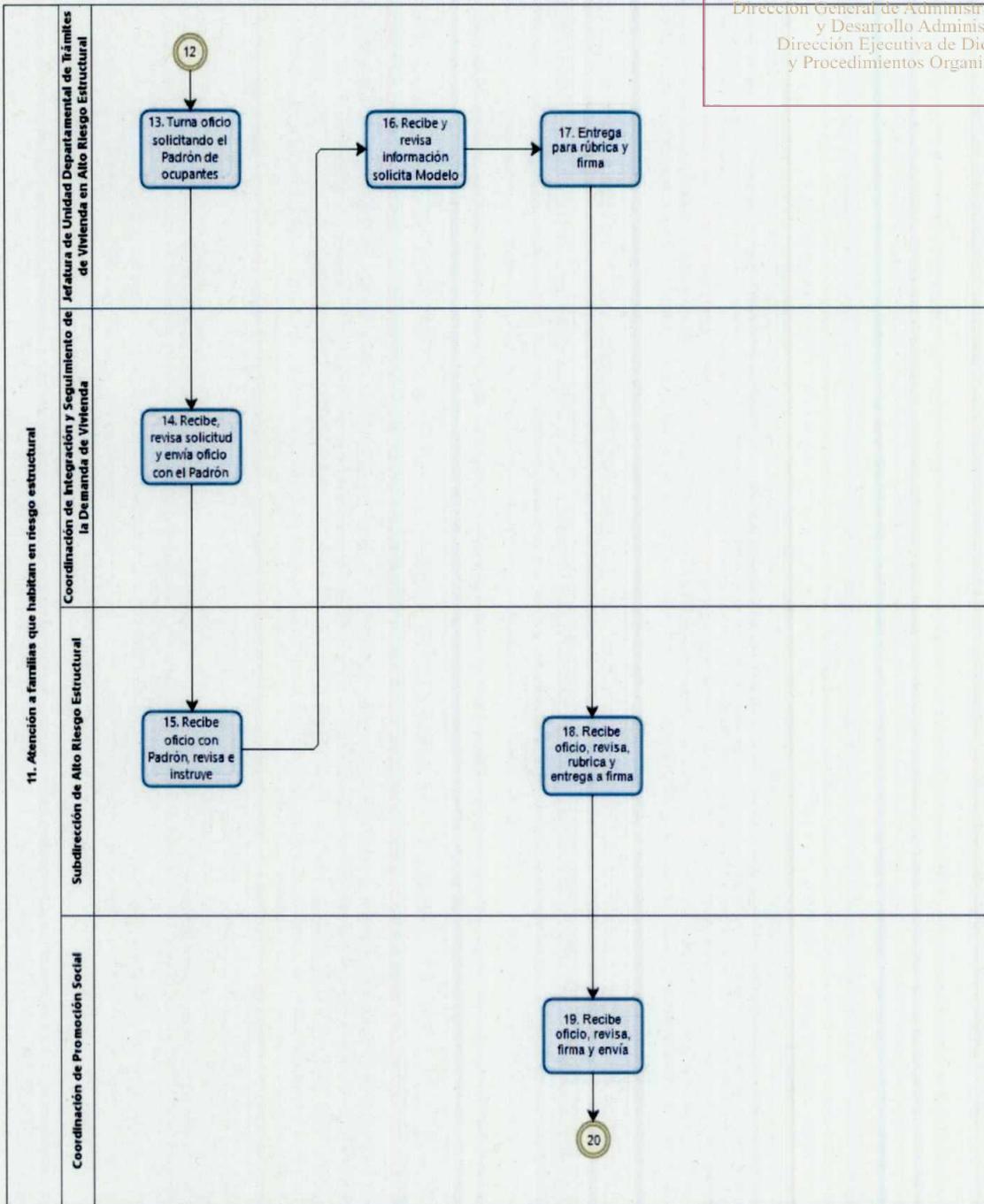


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales



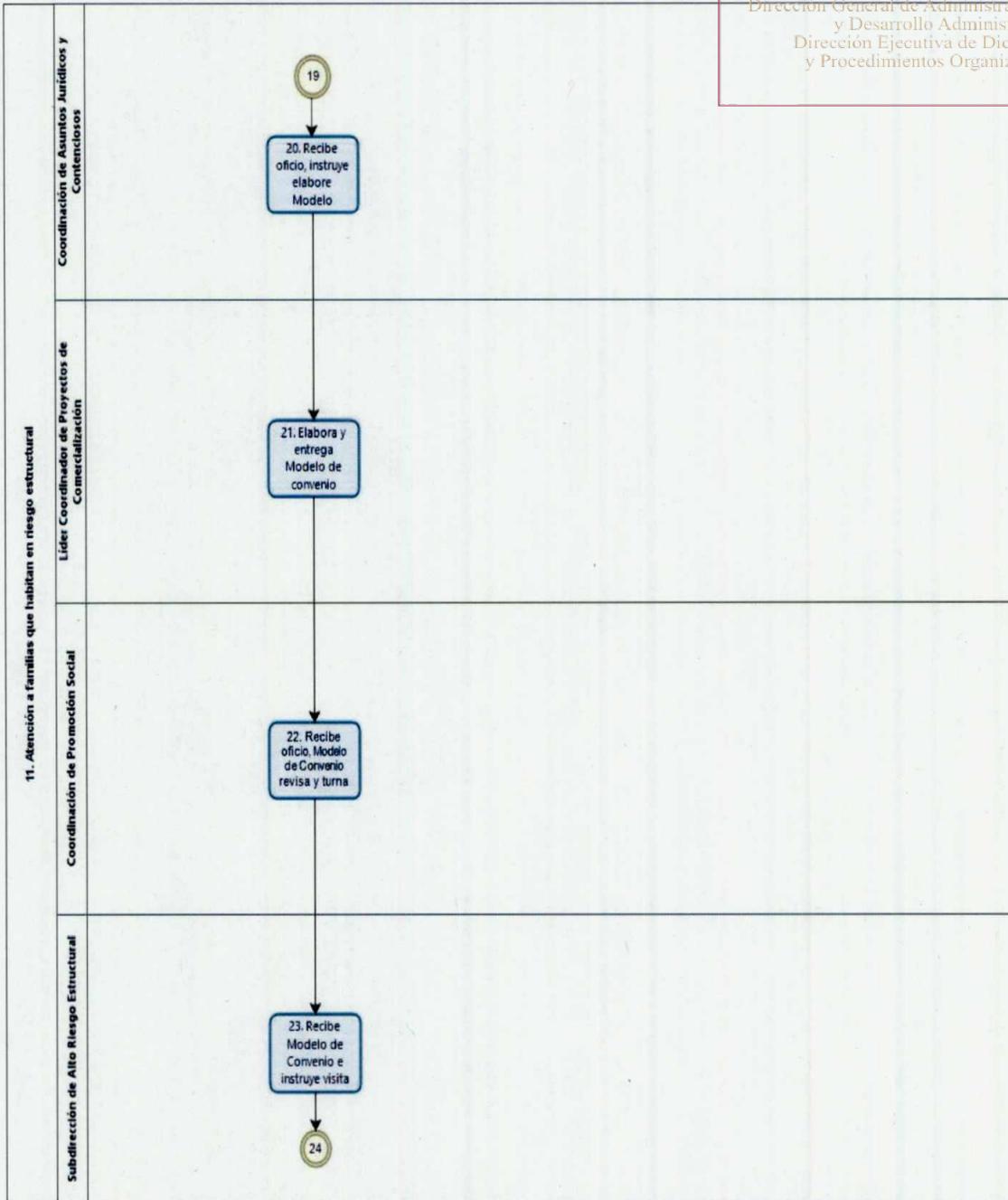


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



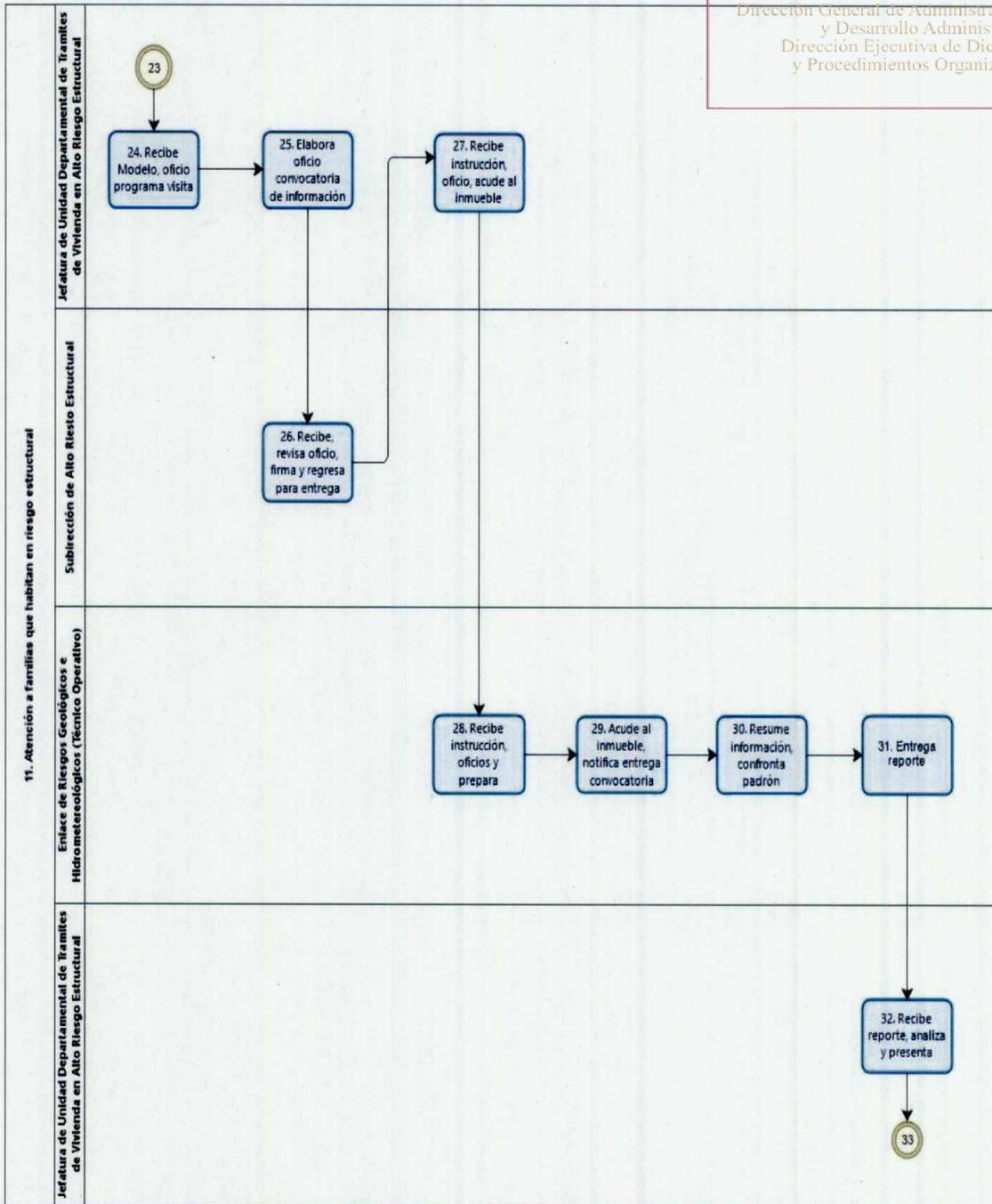


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales



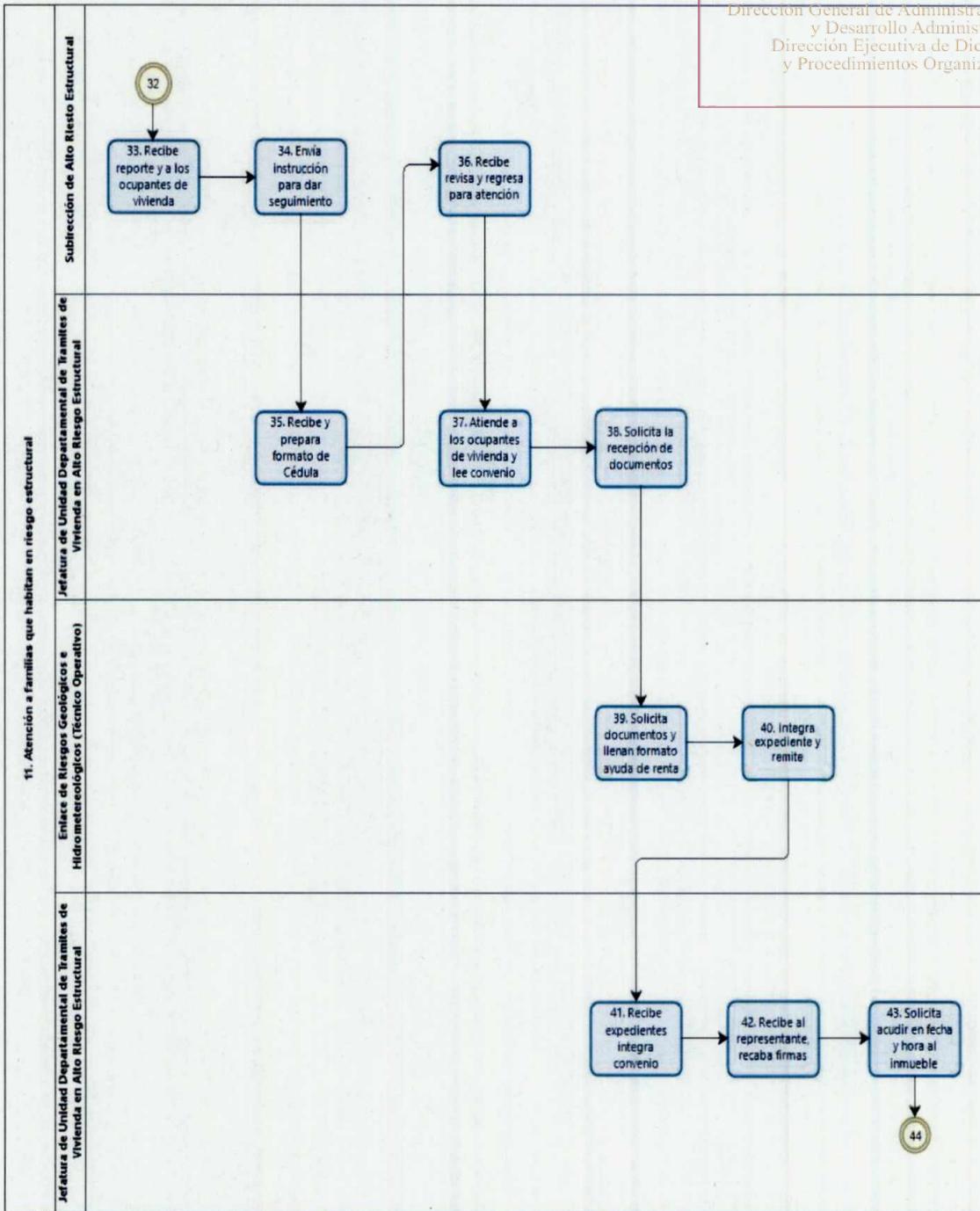


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



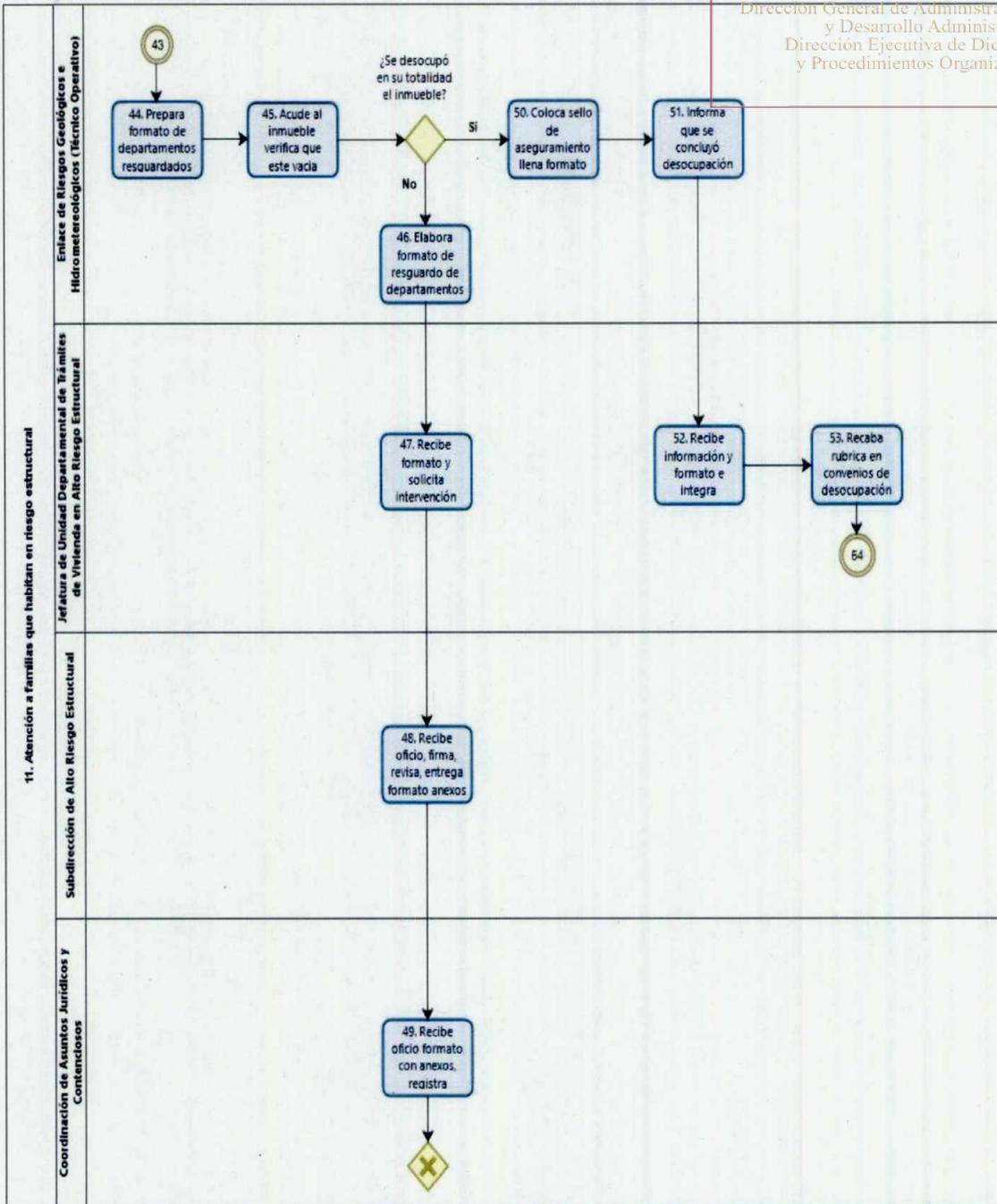


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales



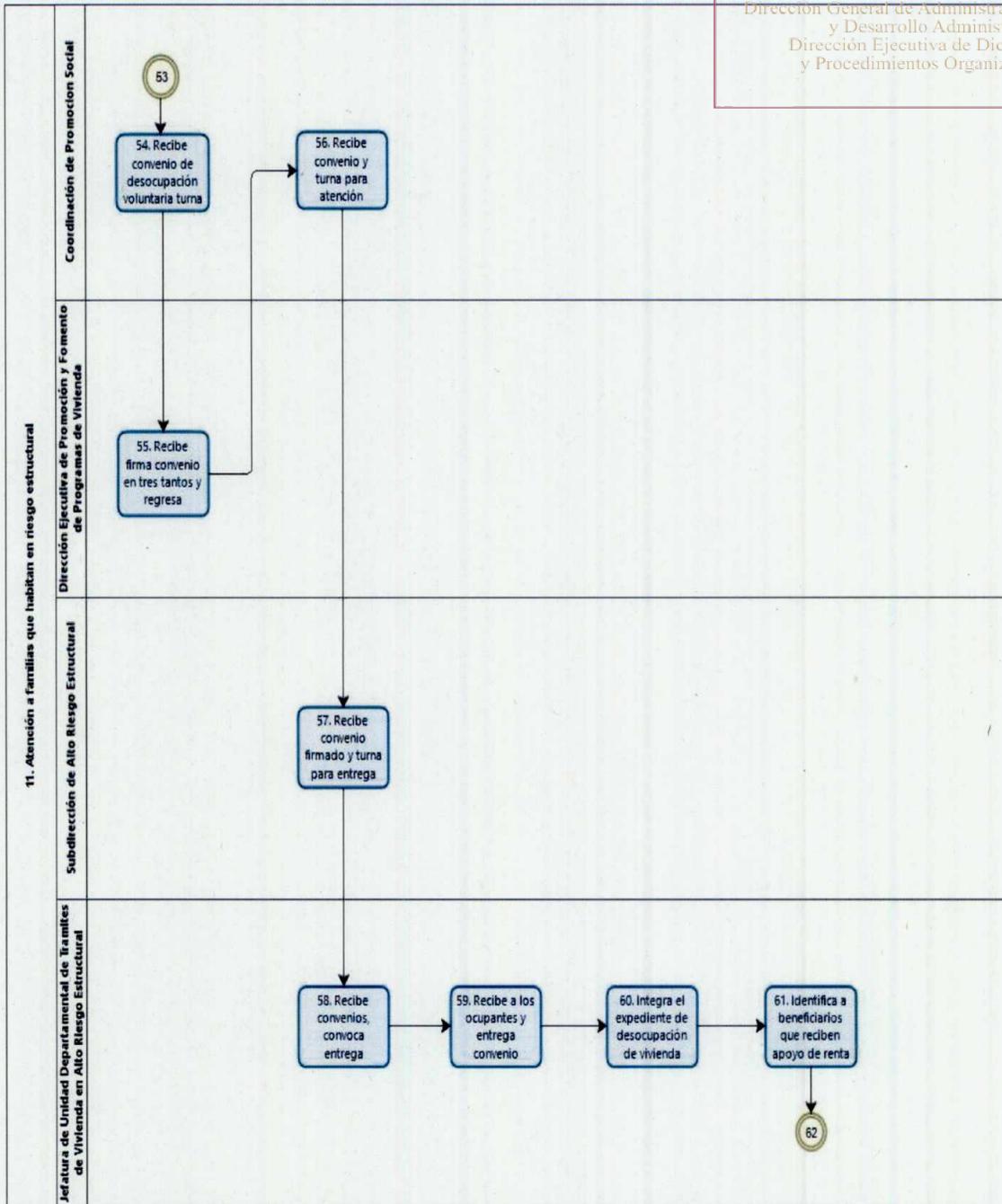


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



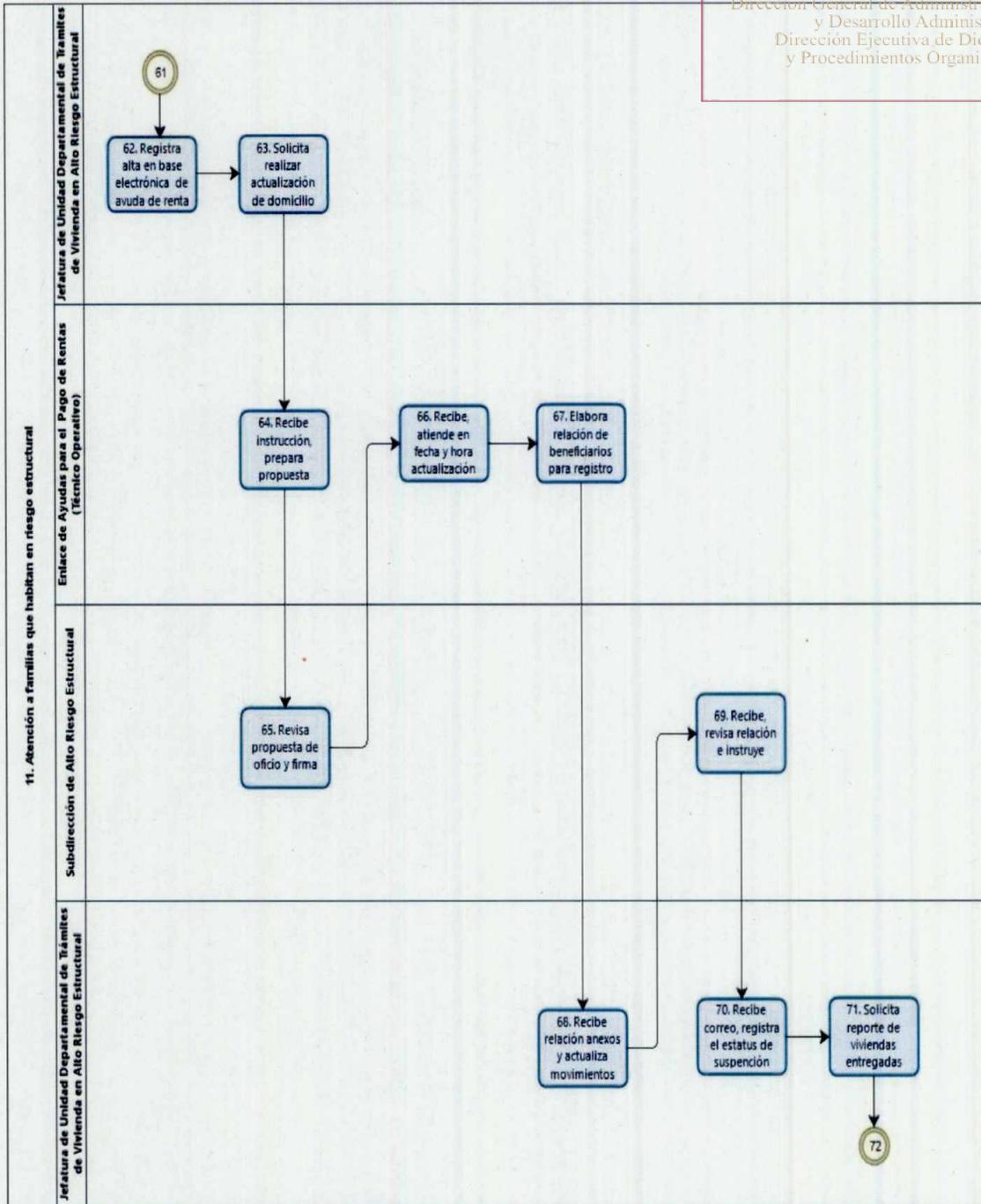


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales



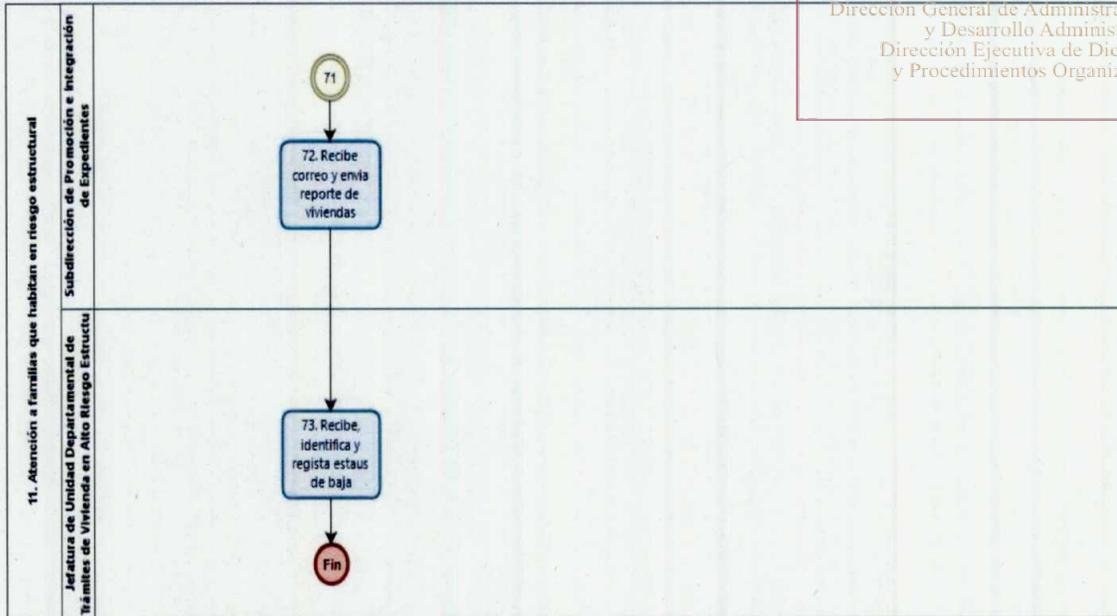


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

C.P.F. Hugo Enrique Maya Patiño
Coordinador de Promoción Social





Nombre del Procedimiento:

12. Cancelación de apoyo de renta a beneficiarios sujetos de la estrategia de atención a familias que habitan en riesgo.

Objetivo General:

Finiquitar los compromisos contraídos por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México respecto a la entrega de apoyos de renta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Instruye mediante correo institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural, registrar los movimientos de alta, baja, suspensión y reactivación en la base de beneficiarios de apoyos de renta conforme a los procedimientos y al trámite de actualización de domicilio.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe instrucción, registra e identifica en la base de beneficiarios de ayuda de renta los casos a reactivar, suspender o dar de baja.	2 días
3		Elabora oficio para rubrica de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para solicitar a la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, el pago de ayuda de renta mensual, informando los movimientos de alta, baja, suspensión y reactivación.	1 día
4	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio y revisa.	4 horas
		¿Los movimientos de alta, baja, suspensión y reactivación son correctos?	
		No	
5		Devuelve indicando casos adicionales para dar de alta, reactivar, suspender o dar de baja.	1 hora
		(Conecta con actividad No. 2).	
		Si	
6		Rubrica y envía a la Coordinación de Promoción Social para revisión y rúbrica.	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
7	Coordinación de Promoción Social	Recibe oficio y revisa.	2 horas
		¿Los movimientos de alta, baja, suspensión y reactivación son correctos?	
		No	
8		Devuelve indicando casos adicionales para dar de alta, reactivar, suspender o dar de baja.	1 hora
		(Conecta con actividad No. 5).	
		Si	
9		Recibe oficio, revisa, rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda para firma.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	Recibe oficio, revisa, firma y regresa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para su entrega a la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (Ventanilla Única de Pagos).	4 horas
11	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio firmado, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural e instruye dar trámite y seguimiento.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio y entrega en la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (Ventanilla Única de Pagos) para validación.	1 hora
13	Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (Ventanilla Única de Pagos)	Recibe oficio, revisa, genera solicitud de pago con folio, valida en el Sistema de Ventanilla Única de Pagos y entrega copia de la solicitud de pago validada a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
14	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe copia de la solicitud de pago validada, verifica folio, confirma los datos en el Sistema de Ventanilla Única de Pagos y regresa acuse.	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	Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (Ventanilla Única de Pagos)	Recibe acuse, revisa, turna oficio y copia de la solicitud de pago validada a la Jefatura Departamental de Control Presupuestal.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, revisa y registra en control interno a los beneficiarios a reactivar, suspender o dar de baja respecto del pago mensual solicitado.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles con 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles con 3 horas.			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente tiene como base los procedimientos de Atención a Familias que Habitan en Riesgo hidrometeorológico, Geológico, Físico-Químico, Estructural y de Autorización de Recursos y Dispersión de Ayuda de Renta.
2. Los beneficiarios de ayuda de renta deberán cumplir con las disposiciones de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera que rigen las funciones del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
3. El solicitante de ayuda de renta deberá integrar el expediente individual conforme a las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Ayudas de Beneficio Social para Pago de renta vigentes, con los siguientes documentos:

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma
- Acta de Nacimiento

Dicho expediente será sujeto de una revisión anual durante los meses de noviembre y diciembre del ejercicio en curso, para verificar que cuente con los documentos referidos para tener continuidad del otorgamiento de la ayuda de renta en el ejercicio fiscal siguiente, en caso contrario, se aplicará el procedimiento de Cancelación de apoyo de renta a beneficiarios sujetos de la estrategia de atención a familias que habitan en riesgo.

4. Para los efectos de este procedimiento se entenderá como causales de baja, suspensión y sustitución en la solicitud de ayuda de renta, las siguientes:

- a. Baja:



- Recibir la acción de vivienda asignada.
 - Dar un uso distinto a la ayuda de renta.
 - Regresar a la vivienda desocupada una vez otorgada la ayuda de renta.
 - Causar baja del proyecto de vivienda.
 - Terminación anticipada al contrato de apertura de crédito.
 - Renunciar al crédito de vivienda.
 - Declinar la segunda propuesta de proyecto de vivienda.
- b. Suspensión:
- No tener integrado alguno de los documentos señalados en las Reglas de Operación para el otorgamiento de Ayudas de Beneficio Social para Pago de Ayuda de renta vigentes.
 - No recoger la tarjeta bancaria asignada u omitir informar a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural que ya la obtuvo dentro de los 20 días posteriores a la fecha en que causó alta.
 - No recoger el pago de ayuda de renta dentro de los 20 días posteriores a la fecha señalada para su entrega, para la reexpedición de los pagos suspendidos se revisara la vulnerabilidad del caso o circunstancias presentadas, y no deberá exceder de tres pagos pendientes de cobro, dentro del ejercicio fiscal vigente.
 - Omitir realizar en tiempo y forma el trámite de actualización de domicilio programado cada seis meses, en tal caso, se otorgará al beneficiario un mes de gracia adicional al mes que le corresponde actualizar, en ese sentido, al beneficiario con características de adulto mayor, discapacidad física y visual, que no presente registro de actualización de domicilio, será sujeto de suspensión de la solicitud de ayuda de renta; una vez que asista a realizar su trámite de actualización de domicilio, será reactivada su solicitud de ayuda de renta recuperándose como máximo dos meses de los suspendidos, esto dentro del mismo ejercicio fiscal.
 - Para el beneficiario que omita realizar el trámite de actualización de domicilio o que no se localice en el domicilio y/o teléfonos proporcionados para tal efecto, una vez que asista a regularizar el trámite de actualización de domicilio, será reactivada su solicitud de ayuda de renta a partir del mes en que se presentó, conforme al plazo que señala el procedimiento de Autorización de Recursos y Dispersión de Ayuda de Renta.
- c. Sustitución
- Para sustituir al beneficiario de ayuda de renta finado, deberá existir solicitud escrita y procederá en favor del familiar en línea directa, integrante de la estructura familiar que desocupó la vivienda en riesgo, que se encuentre registrado en expediente de desocupación de vivienda en riesgo o en la cédula de datos generales del expediente de renta.
 - El mismo criterio de atención podrá aplicarse para beneficiarios por riesgo Hidrometeorológico, Geológico, Físico-Químico, que soliciten cesión de derechos por motivos de salud vulnerable.
 - En el caso de titular de ayuda de renta que al momento de su alta no cuente con identificación oficial vigente, mediante solicitud escrita, designará a la persona que reciba en su nombre la ayuda de renta hasta por seis meses, al término de este plazo, la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda solicitará la emisión del pago que corresponda a favor del titular de ayuda de renta.
 - Para efectos del Padrón de beneficiarios de ayuda de renta del ejercicio que corresponda, se considerará al último beneficiario para el que se haya solicitado la ayuda de renta.



- d. Reactivación
- El beneficiario con estatus de Suspensión podrá cambiar al estatus de Reactivación, una vez que se tenga registro de su asistencia habiendo regularizado su trámite de actualización de domicilio o haya subsanado la inconsistencia que generó la suspensión, con lo que será reactivada su solicitud de apoyo de renta.
5. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México ofrecerá al Beneficiario sujeto de la Atención a Familias que Habitan en Riesgo hasta dos propuestas de proyecto de vivienda para su incorporación; el rechazo de la segunda, constituirá una causal de baja de la ayuda de renta, conforme a los acuerdos de Consejo Directivo INVI6oORD2477B e INVI82EXT2599 de fechas 15 de noviembre de 2013 y 24 de octubre de 2014.

Formatos



CÉDULA DE DATOS PERSONALES BENEFICIARIO QUE CALIFICÓ PARA RECIBIR APOYO DE RENTA

*Predio Origen: _____ Interior: _____ (Calle y número exterior)

*Colonia: _____ *Alcaldía _____ C.P.: _____

*Nombre Completo: _____ Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

*Fecha de nacimiento: _____ * Lugar de Nacimiento: _____ DD / MM / AAAA

* Edad: _____ *Sexo: _____ *CURP: _____ Femenino Masculino

*Pertenenencia Étnica: _____ *Tiempo de Residencia en la Ciudad de México: _____

*Escolaridad: _____ *Estado Civil: _____

*Ocupación: _____ *Ingreso Mensual: _____

Domicilio actual: _____ Calle Núm Exterior Núm. Interior

_____ Colonia Alcaldía / Municipio C.P.

*Teléfono: Casa: _____ Celular: _____

*Correo Electrónico: _____ @ Minúsculas

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

Composición Familiar que desocupó la vivienda:

Nombre	Edad	Parentesco	Ocupación	Ingreso

*Fecha: _____

Firma del beneficiario: _____

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información contenida es verídica y tomo conocimiento de las sanciones en que incurrir las personas que declaran con falsedad ante la autoridad en ejercicio de sus funciones con la imposición de una pena de dos a seis años de prisión y de cien a trescientos días de multa, según prevé el Artículo 311 del Código Penal para la Ciudad de México vigente.

La Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda con domicilio en la calle de Canela N° 990, 1° piso, colonia Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. Los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales del Programa de Vivienda en Conjunto con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos: 4, 6, 16; Constitución Política de la Ciudad de México, en el Título Segundo: Carta de Derechos, Artículo 7, Ciudad Democrática, Inciso E, Derecho a la privacidad y a la protección de los datos personales; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley Federal de Vivienda, Ley de Vivienda de la Ciudad de México; Decreto que Crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, emitido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 151 de fecha 29 de septiembre de 1998; Reglas de Operación Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Distrito Federal.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de verificar que la persona solicitante y beneficiaria de crédito, cuente con el perfil y cumple con los requisitos correspondientes: Nombre, estado civil, nombre del cónyuge y/o concubino(a), sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, CURP, ocupación, número de identificación vigente (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte), firma, domicilio, tiempo de residencia en la Ciudad de México, teléfono particular, teléfono de trabajo, escolaridad, ingreso, dependientes económicos, nombre de deudor solidario (este último en caso de ser necesario), los cuales tendrán un ciclo de vida por veinticinco años.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en calle de Canela 990, planta baja, colonia Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México, con número telefónico 51410300 Ext. 5204, o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), o en el correo electrónico transparencia@invi.cdmx.gob.mx

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (56364936)

Firma de conocimiento: _____

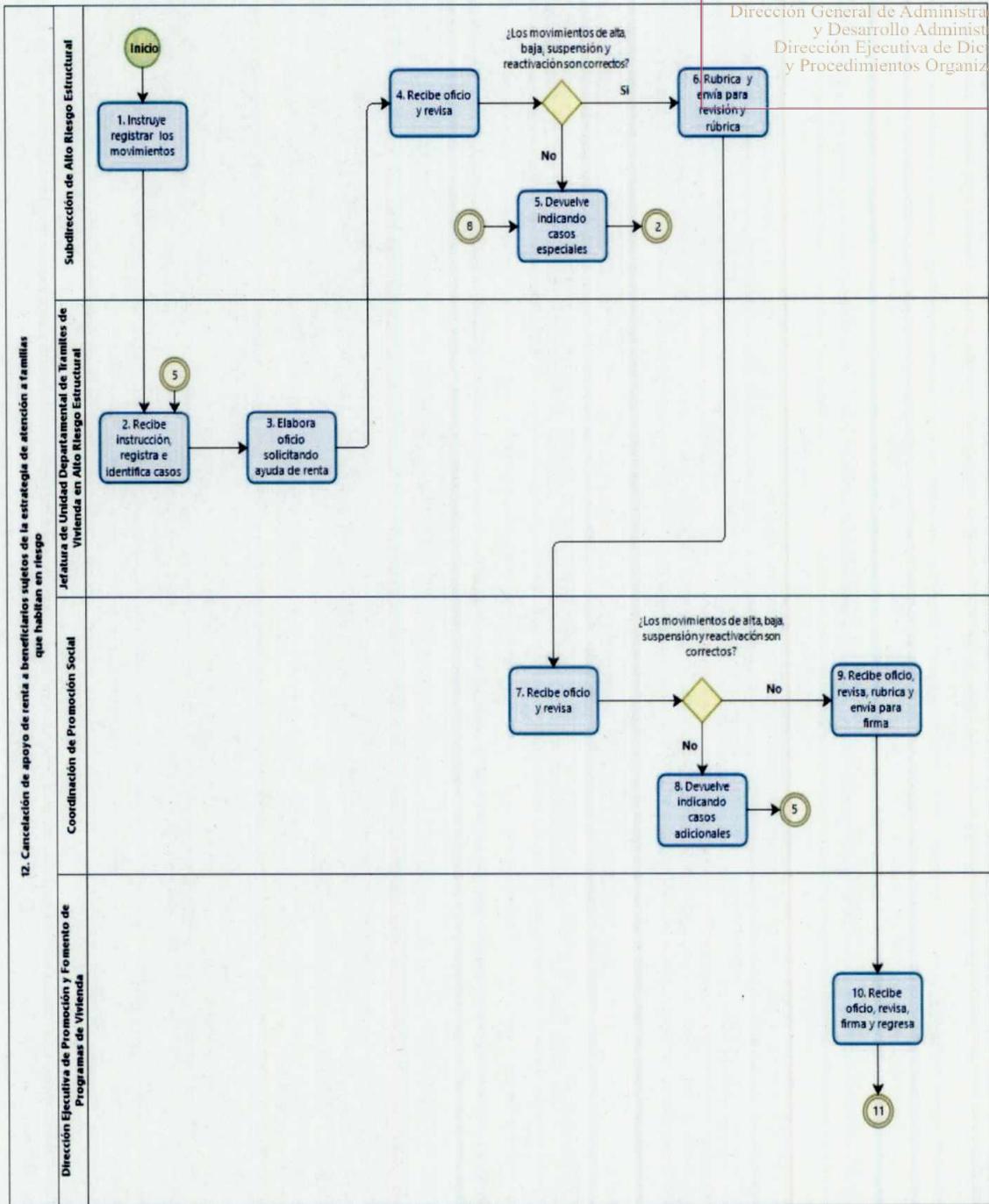
Otorgo mi consentimiento para que mis datos sean tratados conforme a lo informado: SI NO

Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales y de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente*

Canela No. 660, colonia Granjas México
 Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400, Ciudad de México
 T. 51410300 ext. 5507
www.invi.cdmx.gob.mx

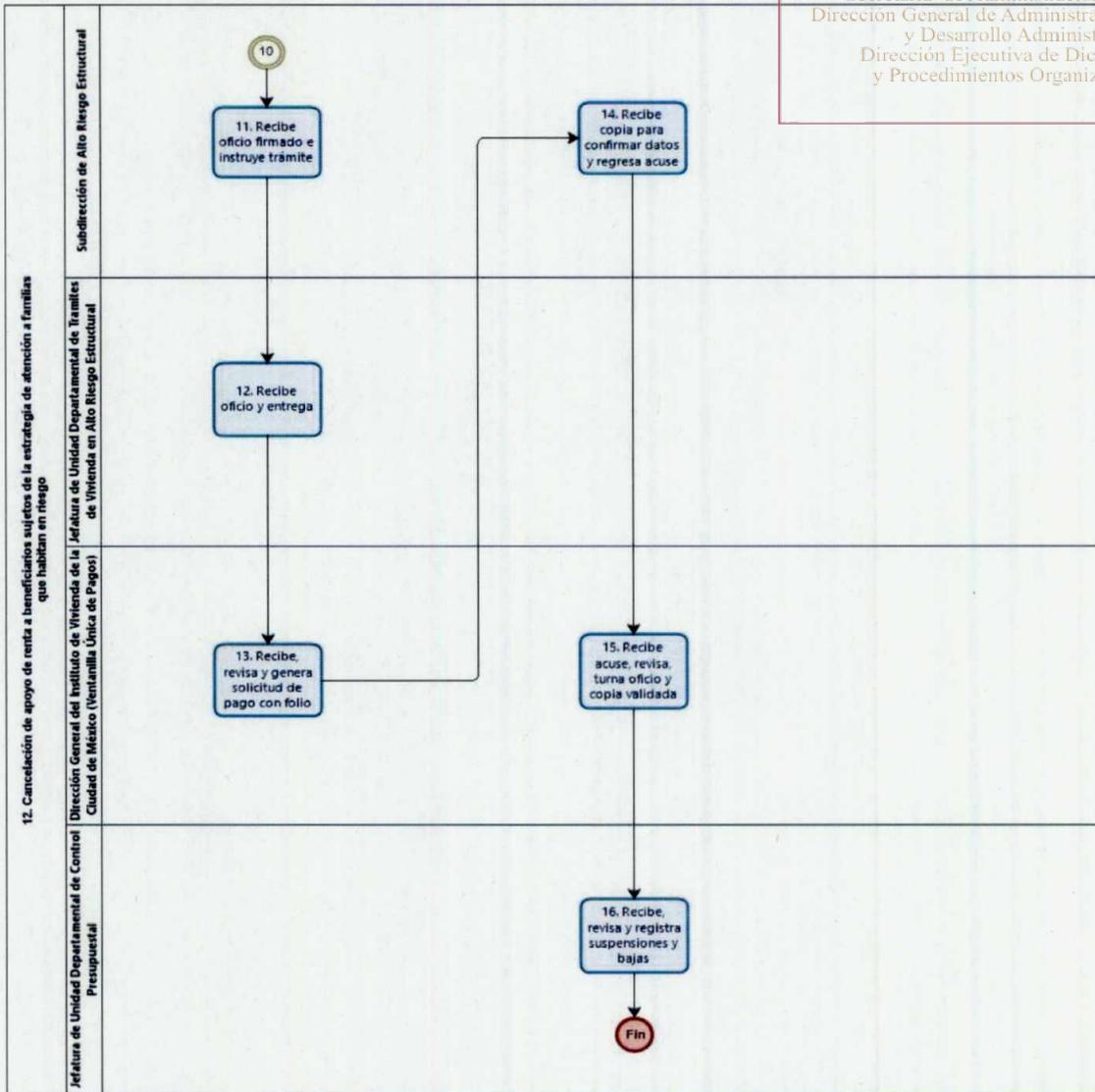
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS
 NUESTRA CASA

Diagrama de flujo





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



VALIDÓ

[Handwritten signature]

C.P.F. Hugo Enrique Maya Patiño
 Coordinador de Promoción Social



Nombre del Procedimiento:

13. Autorización de Recursos y Dispersión de Ayuda de Renta.

Objetivo general:

Contar con criterios unificados para la solicitud de suficiencia presupuestal, otorgamiento y seguimiento para la entrega de ayudas de renta, señalada en el numeral 4.8. Ayudas de Beneficio Social, de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Instruye mediante correo institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural, registrar los movimientos de alta, baja, suspensión y reactivación en la base de beneficiarios de apoyos de renta conforme a los procedimientos de Atención a Familias que Habitan en Riesgo hidrometereológico, Geológico y Físico-Químico y Atención a Familias que Habitan en Riesgo Estructural y al trámite de actualización de domicilio.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe correo institucional con instrucción, revisa los casos atendidos conforme a los procedimientos y registra los movimientos en la base de beneficiarios de apoyo de renta.	2 horas
3		Elabora propuesta de oficio dirigido a la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, solicitando el pago de ayuda de renta mensual, informando los movimientos de alta, baja, suspensión y reactivación.	2 días
4	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe propuesta de oficio y revisa.	1 hora
		¿Los movimientos son correctos?	
		No	
5		Devuelve oficio indicando las observaciones correspondientes.	1 hora
		(Conecta con la actividad No. 1).	
		Si	



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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6		Rubrica y envía oficio a la Coordinación de Promoción Social para su revisión.	1 hora
7	Coordinación de Promoción Social	Recibe oficio, revisa, rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, para firma.	2 horas
8	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	Recibe oficio, revisa, firma y regresa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para su trámite y seguimiento.	2 horas
9	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio firmado y entrega a la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (Ventanilla Única de Pagos).	1 hora
10	Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (Ventanilla Única de Pagos)	Recibe oficio, revisa, genera solicitud de pago con folio, valida en el Sistema de Ventanilla Única de Pagos y entrega copia de la solicitud de pago validada a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	2 horas
11	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe copia de la solicitud de pago validada, verifica folio, confirma los datos en el Sistema de Ventanilla Única de Pagos y regresa acuse.	1 hora
12	Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (Ventanilla Única de Pagos)	Recibe acuse, revisa, turna oficio y copia de la solicitud de pago validada a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio y copia de la solicitud de pago validada, coteja con la relación de beneficiarios de ayuda de renta activos enviada mediante correo institucional por la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural.	1 día
14		Confirma la disponibilidad presupuestal con el calendario de gastos autorizados y el tipo de gastos requeridos, conforme a las partidas presupuestales autorizadas.	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
15		Elabora propuesta de oficio con la suficiencia presupuestal asignada y solicitud de pago, dirigido a la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (Ventanilla Única de Pagos) para su autorización con la firma de la Subdirección de Finanzas.	2 horas
16	Subdirección de Finanzas	Recibe propuesta de oficio, revisa, firma y envía suficiencia presupuestal y solicitud de pago a la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (Ventanilla Única de Pagos).	2 horas
17	Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (Ventanilla Única de Pagos)	Recibe oficio y solicitud de pago con suficiencia presupuestal, autoriza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Técnico Operativo).	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Técnico Operativo)	Recibe autorización, corrobora la suficiencia presupuestal asignada y registra los movimientos del mes.	1 día
19		Programa con la institución bancaria la dispersión de recursos en las tarjetas activas, registra las altas para solicitar tarjetas nuevas en la banca electrónica y la asignación de números de cuenta.	2 horas
20		Recibe de la institución bancaria información y notifica mediante oficio la fecha y forma de entrega de las tarjetas nuevas a los beneficiarios y envía a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	3 horas
21	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural, contactar vía telefónica a los beneficiarios para informarles la sucursal bancaria a la que tienen que acudir.	1 hora



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
22	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Contacta a los beneficiarios vía telefónica, informa procedimiento para recoger la tarjeta bancaria y solicita confirmar por la misma vía, la posesión de la tarjeta bancaria para la dispersión del recurso.	1 día
23		Recibe la confirmación del beneficiario y envía mediante correo institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la relación de beneficiarios para que se realice el depósito.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe información mediante correo institucional, programa con la institución bancaria la dispersión del importe en las nuevas tarjetas, recibe vía correo de la institución bancaria comunicado sobre la aplicación de la dispersión por el importe solicitado y registra.	1 día
25		Envía mediante oficio la documentación comprobatoria del gasto para el registro contable a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo).	3 horas
26	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo)	Recibe oficio y entrega acuse de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
27	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse y envía mediante oficio la relación de importes dispersados en tarjetas bancarias a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 hora
28	Subdirección de Alto Riesgo Estructural	Recibe oficio, revisa y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para su registro y archivo.	30 min
29	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural	Recibe, registra y archiva en control interno.	30 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles con 6 horas.			





No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días hábiles con 6 horas.			

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. De conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, numeral 4.8., las Ayudas de Beneficio Social, son erogaciones que no se recuperan, que se aplican en los créditos que otorga el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y que pueden operar, entre otras, bajo las siguientes condiciones:

"Por acuerdo expreso del Consejo Directivo. En Especial para dar apoyos extraordinarios a quienes tienen que abandonar sus unidades de vivienda", de:

- Predios que conforman el universo inmobiliario a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para dar paso a la construcción de las nuevas porque viven en condiciones de alto riesgo estructural;
- Predios afectados por riesgo Geológico o Hidrometeorológico o Físico-Químico, o por la desocupación de sitios para la ejecución de acciones de gobierno u obra pública. En ambos casos, siempre que la familia no esté en posibilidad de afrontar el pago de renta en el sitio donde se aloje, una vez iniciado el proceso de desocupación.

2. El presente Procedimiento, tiene relación con los Procedimientos:

- Atención a familias que habitan en riesgo estructural,
- Atención a familias que habitan en riesgo hidrometeorológico, geológico, físico-químico, y
- Cancelación de Apoyo de Renta a Beneficiarios Sujetos de la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo.

3. Para la actualización mensual de la "Base de beneficiarios de ayuda de renta", se considerará la siguiente información:

- Solicitudes para alta derivadas de los procedimientos de Atención a familias que habitan en riesgo hidrometeorológico, Geológico, Físico-Químico y Estructural.
- Solicitudes para alta derivadas de la desocupación de sitios para la ejecución de acciones de gobierno u obra pública.
- Información de Vivienda entregada a beneficiarios, que proporciona la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.
- Registro de fecha de actualización de domicilio de beneficiarios en la Base de beneficiarios de ayuda de renta.
- Convenio de Autorización y Regularización de ayuda de renta.

4. Una vez analizada la factibilidad de otorgar ayuda de renta, la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, solicita a la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México la suficiencia presupuestal, para dar inicio al presente procedimiento.



5. En caso de que los datos de folio y número de oficio de solicitud asignados, número de beneficiarios, monto solicitado y mes a pagar sean incorrectos en el Sistema de la Ventanilla Única de Pagos, será devuelta la "Solicitud de Pago" para su corrección.

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

6. La ayuda de renta se entrega a los beneficiarios a mes vencido, teniendo como fecha límite el quinto día hábil del mes siguiente, por lo que, a más tardar a los 25 días de cada mes, deberá realizarse la solicitud de pago de ayuda de renta mediante oficio a la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. El pago de apoyo de renta solicitado de manera extemporánea al plazo establecido, se especificará su entrega mediante la exhibición de cheque.

7. Se entenderá por actualización en la Base de beneficiarios de ayuda de renta, el registro de movimientos de: alta, reactivación, sustitución, suspensión y baja.

8. El primer pago de ayuda de renta podrá ser mediante la exhibición de cheque, los pagos subsecuentes, invariablemente se realizarán mediante tarjeta bancaria.

9. La Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda realiza la validación en el "Sistema de Ventanilla Única de Pagos", a través de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.

10. Se consideran casos incorrectos o no procedentes que serán tramitados hasta en tanto se subsanen:

- Por monto incorrecto;
- Por estar fuera o carecer de Acuerdo de Consejo Directivo Convenio de Desocupación o Autorización o Concertación,
- Por que se haya duplicado la solicitud de la Ayuda.

11. Invariablemente, la ayuda de renta se otorgará por el monto y en las condiciones que señalen los Acuerdos del Consejo Directivo relacionados.

12. La asignación de suficiencia presupuestal se apegará a la estructura y definición del Clasificador por Objeto del Gasto.

13. La información que en el trámite de la solicitud y pago de ayuda de renta constituyan datos personales está sujeta a la Ley de Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, y deberán incorporarse en el "Sistema de Beneficiarios de Ayuda de Renta".

14. Para el caso de robo, extravío, retención por el cajero o bloqueo de la Tarjeta, es responsabilidad del Beneficiario reportar a la Institución bancaria y tramitar la reposición de la tarjeta, así como de informar a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.

15. La documentación que se reciba con fecha posterior al cierre mensual se aplicará contra la disponibilidad del mes siguiente; así como la que por excepción plenamente justificada se reciba después de horario establecido será recibido con fecha del día hábil siguiente.

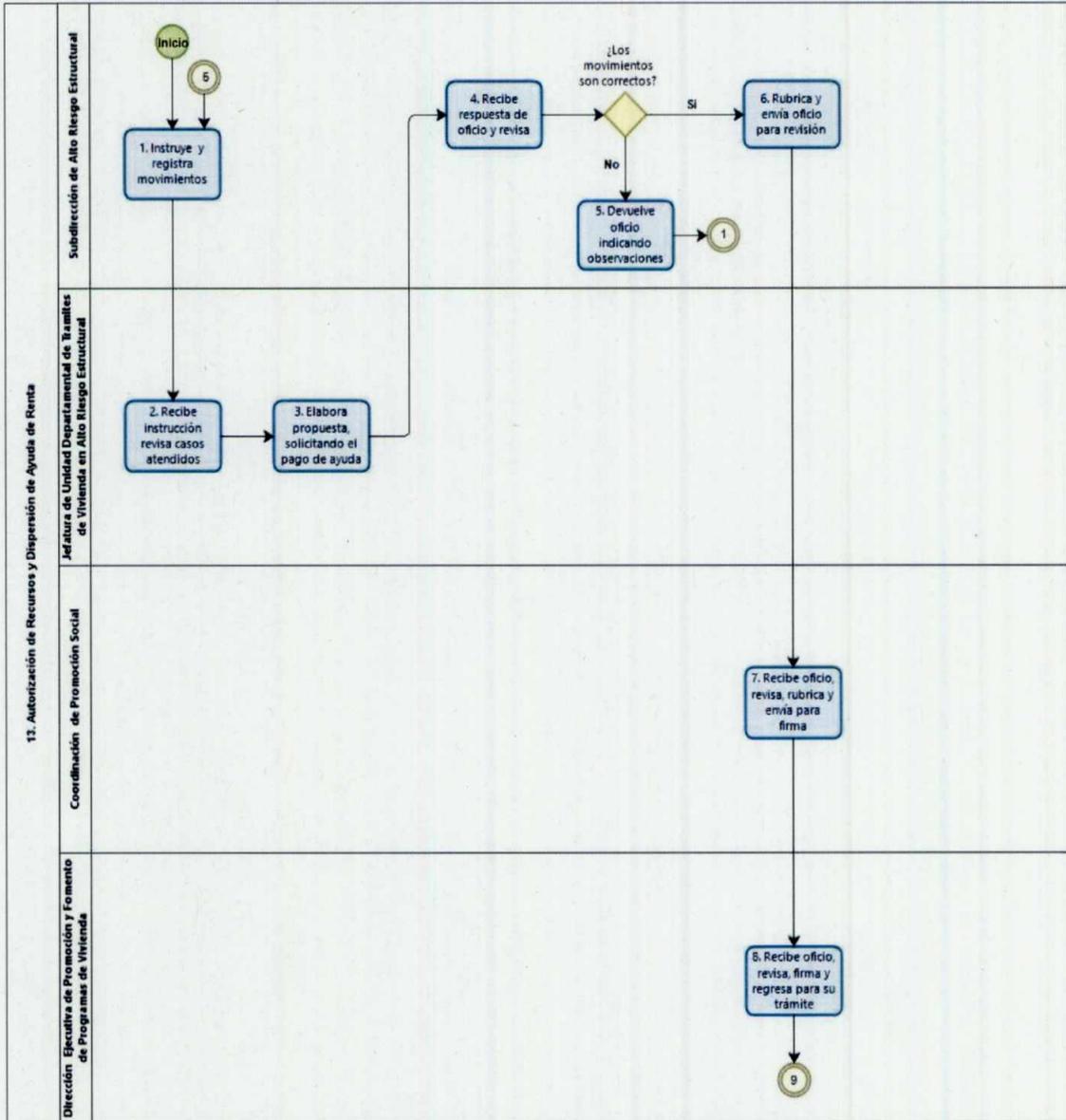
16. Para efectos de la Publicación del Padrón de beneficiarios de ayuda de renta, la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería realizarán la conciliación del ejercicio fiscal requerido, para presentar el padrón definido a la Coordinación de



Planeación, Información y Evaluación, por lo menos 20 días previos a la fecha establecida para su publicación.

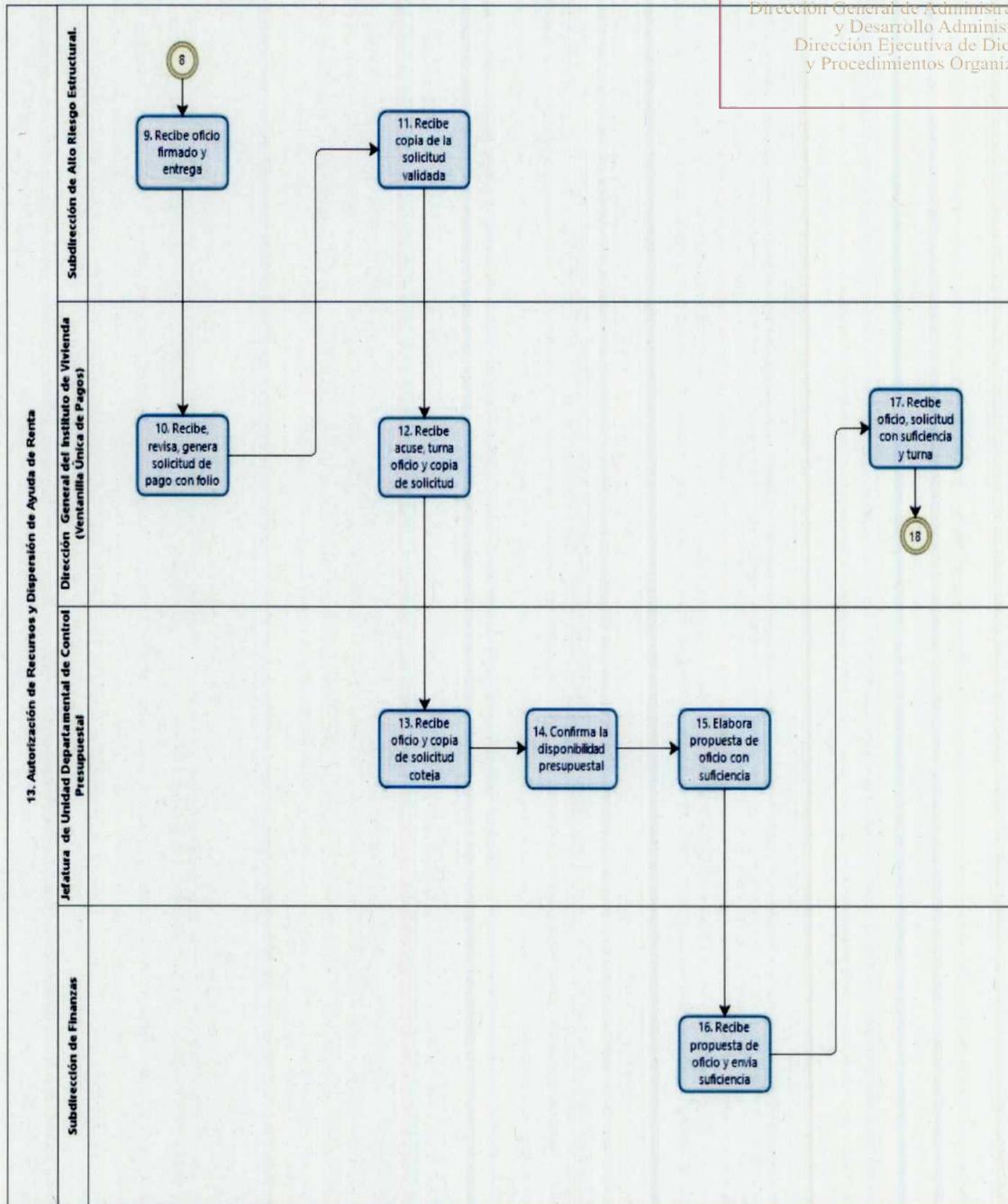
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagramas de flujo



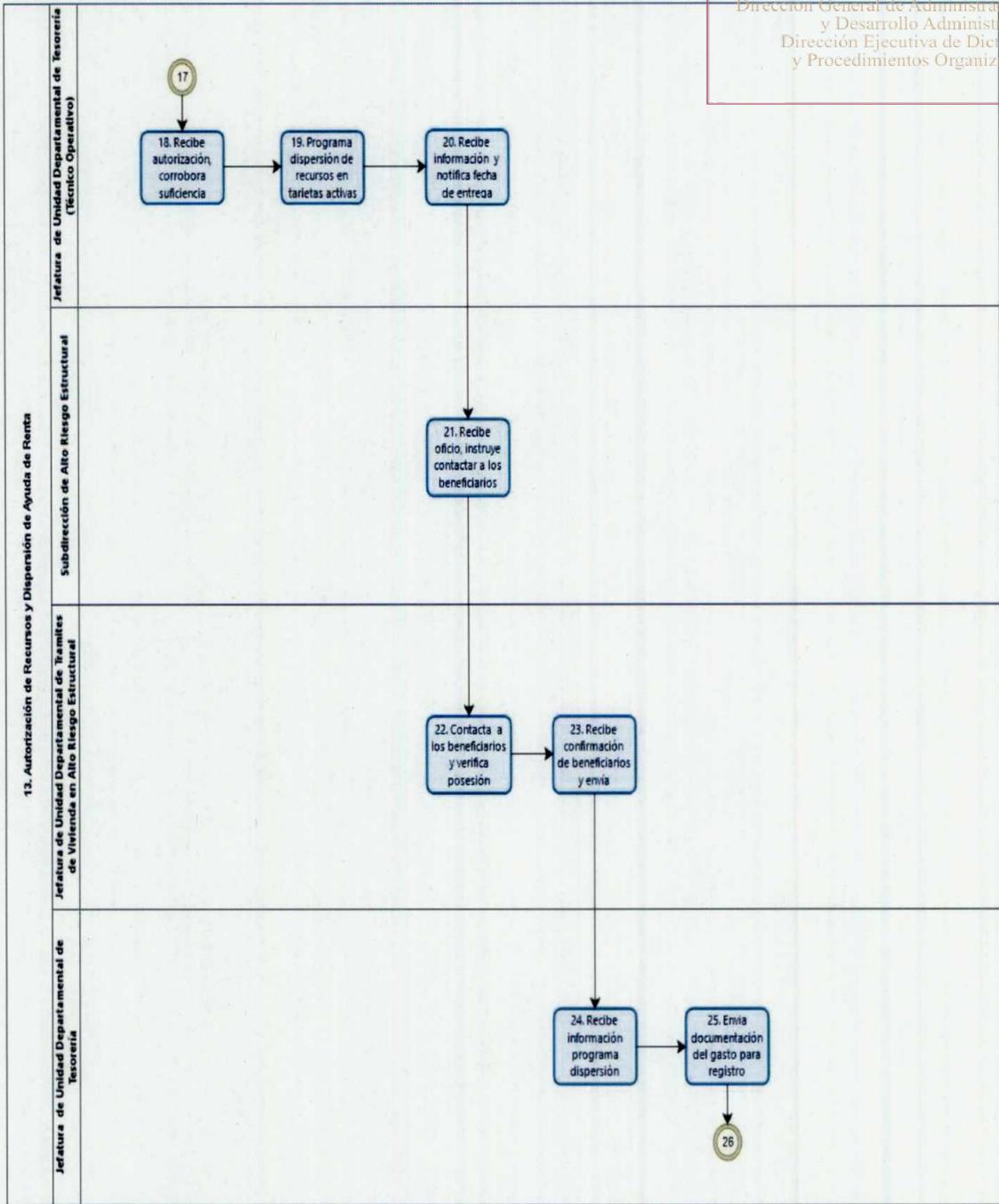


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales



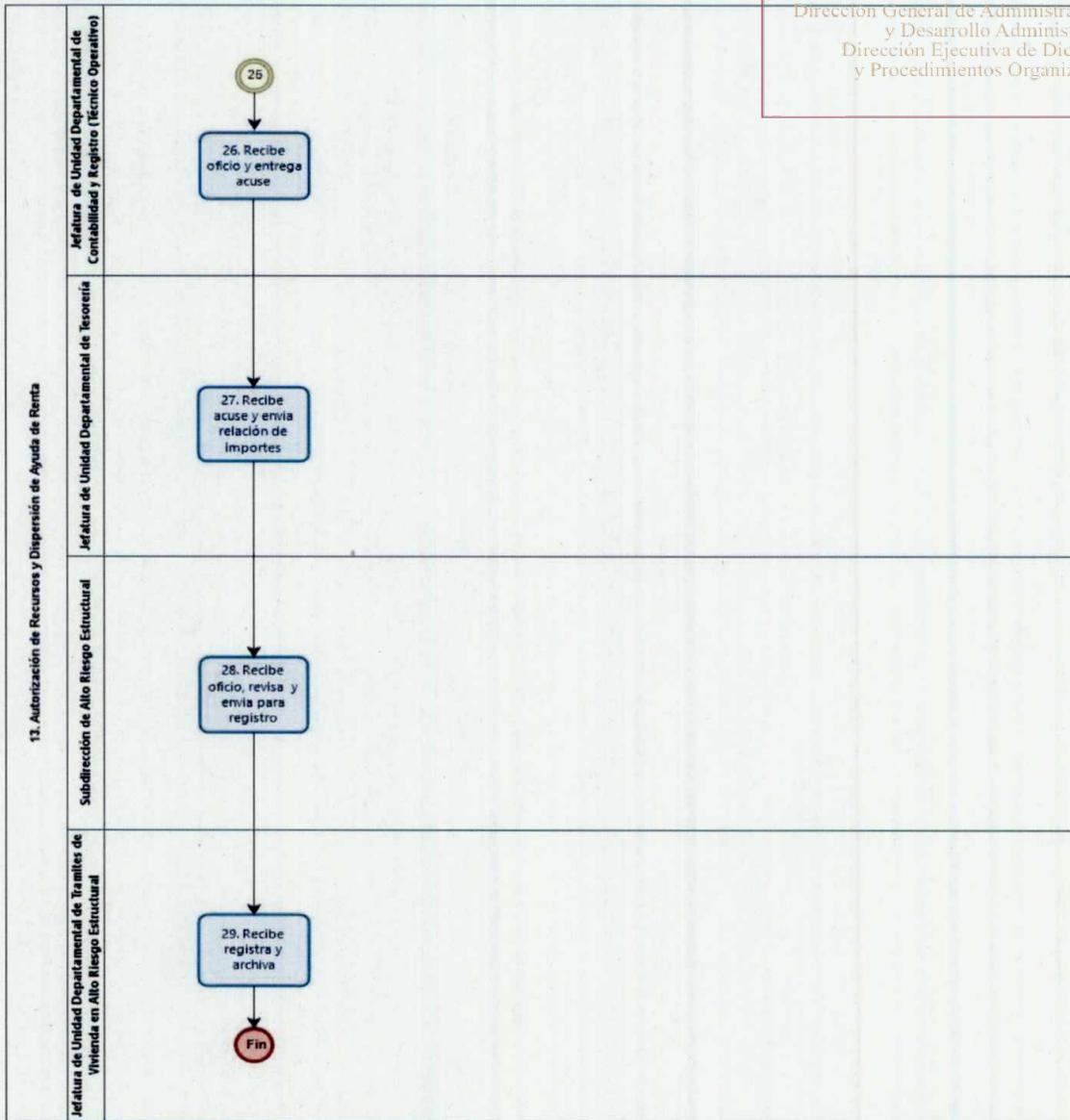


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

C.P.F. Hugo Enrique Maya Patiño
 Coordinador de Promoción Social



GLOSARIO

Activo: Estatus de beneficiario para quien se solicita pago de ayuda de renta.

Actualización de domicilio: La presencia del beneficiario de ayuda de renta en la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, con copia de identificación oficial vigente (IFE o INE), escrito por el que informa bajo protesta de decir verdad su domicilio y el comprobante de domicilio con vigencia de un mes anterior a la fecha de actualización.

Alta: Incorporación de un beneficiario a la " Base electrónica de Beneficiarios de Ayuda de Renta".

CUIS: Cedula Única de Información Socioeconómica.

CISE: Cedula de Información Socioeconómica.

Baja: Interrupción definitiva de la solicitud de ayuda de renta.

Base electrónica de beneficiarios de Ayuda de Renta: Base general de datos Excel que concentra información y seguimiento de beneficiarios de ayuda de renta.

Base mensual de beneficiarios de ayuda de renta: Base de datos Excel que respalda la solicitud de pago de ayuda de renta mensual.

ID Padrón de Renta: Número de identificación asignado al solicitante que causa Alta en la "Base electrónica de beneficiarios de Ayuda de Renta".

Reactivación: Regreso al estatus de activo de un beneficiario de ayuda de renta que ha regularizado el trámite de actualización de domicilio o aclarado la situación que originó su suspensión.

SIAD: Sistema Integral de Administración de la Demanda de Vivienda.

Suspensión: Interrupción temporal de la solicitud de pago de ayuda de renta.

Sustitución: Cambio de beneficiario de ayuda de renta en la Base general de beneficiarios de ayuda de renta con estatus de activo o suspendido, puede ser definitiva o temporal.



APROBÓ

Lic. Gabriela Patricia Martínez Vargas
Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento de
Programas de Vivienda